

Auto Acordado S/N

AUTO ACORDADO QUE FIJA EL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Fecha Publicación: 15-ENE-2025 | Fecha Promulgación: 26-NOV-2024

Tipo Versión: Con Vigencia Diferida por Fecha De : 15-FEB-2025

Url Corta: <https://bcn.cl/PsGa6i>



AUTO ACORDADO QUE FIJA EL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

En Santiago, a veintiséis de noviembre de dos mil veinticuatro, en sesión especialmente convocada al efecto, bajo la Presidencia de la Ministra señora Daniela Marzi Muñoz, y con la asistencia de los Ministros y Ministras, señora Nancy Yáñez Fuenzalida, señora María Pía Silva Gallinato, señor Miguel Ángel Fernández González, señor Raúl Mera Muñoz, señor Héctor Mery Romero, señora Marcela Peredo Rojas, señora Alejandra Precht Rorris, y señor Mario Gómez Montoya, en ejercicio de las facultades que le confiere lo preceptuado en el artículo 29, y en las demás disposiciones pertinentes de la Ley N° 17.997, Orgánica Constitucional del Tribunal Constitucional, se resuelve aprobar el siguiente Reglamento Interno del Personal del Tribunal Constitucional;

Aviso S/N,
TRIBUNAL
CONSTITUCIONAL
D.O. 28.01.2025

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. **Ámbito de Aplicación.** El funcionariado del Tribunal Constitucional se regirá por la Constitución, las disposiciones de la Ley Orgánica Constitucional del Tribunal Constitucional, los Autos Acordados del Tribunal Constitucional y el presente Reglamento, sin perjuicio de que quienes sean contratados conforme al Código del Trabajo se rigen, en lo no reglado por el presente instrumento, por dicho Código y las normas supletorias.

El personal del Tribunal Constitucional puede serlo con el carácter de funcionario de planta, contratado en base de honorarios o con sujeción a las normas del Código del Trabajo.

El presente Reglamento tampoco le será aplicable al personal contratado a honorarios, salvo cuando se refiera expresamente a él. Las prestaciones de servicios que se ejecuten en cumplimiento de dichos contratos no constituirán ni harán presumir la existencia de un contrato de trabajo, debiendo regirse solamente por lo establecido en ellos y sin que generen otros derechos, atribuciones u obligaciones en favor del prestador que no sean las pactadas expresamente.

Artículo 2. Definiciones. Para efectos del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

a) Funcionario o Funcionaria de Planta. Es aquella persona que ha accedido en propiedad a un cargo de planta del Tribunal Constitucional.

b) Funcionario o Funcionaria regido por el Código del Trabajo. Es aquella persona que se encuentra vinculada jurídicamente al Tribunal Constitucional en virtud de un contrato de Trabajo, y que está obligada a prestar servicios personales bajo subordinación y dependencia, percibiendo una remuneración como contraprestación.

c) Contratado a honorarios. Es aquel profesional, técnico o experto en determinadas materias contratado para realizar labores accidentales y no habituales del Tribunal Constitucional o ejecutar labores específicas, dentro de sus disponibilidades presupuestarias. No tendrán la calidad de empleados, sino que se regirán por las estipulaciones del respectivo contrato. Les resultarán aplicables las disposiciones de este Reglamento, solo cuando se refiera expresamente a ellos.

Artículo 3. Alcances de expresiones legales. Para los efectos del presente Reglamento, toda referencia a autoridad, directivo o cargo, se entiende que lo es indistintamente al género femenino y masculino, sin perjuicio de la mención particular que se contenga en sus disposiciones.

Las menciones que en lo sucesivo se hagan de las expresiones "Ley" o "Ley Orgánica" se entenderán referidas a la Ley Orgánica Constitucional del Tribunal Constitucional. Asimismo, las menciones a las palabras "Institución" o "Tribunal" se entenderán referidas al Tribunal Constitucional. A su vez, lo referido a las palabras "Presidencia" y "Secretaría", se entenderán respecto del Presidente(a) del Tribunal o del Secretario(a) Abogado del Tribunal, respectivamente.

Artículo 4. Promoción del buen ambiente laboral y trato digno. Las relaciones entre los funcionarios del Tribunal Constitucional, sus autoridades y cualquiera que se desempeñe en la institución deberá velar por un trato acorde a la dignidad de las personas, no pudiendo realizar acciones encaminadas al menoscabo de la integridad síquica y física de las personas.

TÍTULO PRIMERO. DEL RÉGIMEN FUNCIONARIO

PÁRRAFO PRIMERO. ASPECTOS GENERALES

Artículo 5. Concepto de régimen funcionario. El régimen funcionario consiste en un sistema de regulación del empleo aplicable a todo el personal fundado en

principios jerárquicos, profesionales y técnicos que garantizan la dignidad de la función; la estabilidad en el empleo, en conformidad a la legislación que sea aplicable; la objetividad en las calificaciones y la igualdad de oportunidades para el ingreso, selección, capacitación y perfeccionamiento, sobre la base del mérito y la antigüedad, en conformidad a la Ley Orgánica.

Aviso S/N,
TRIBUNAL
CONSTITUCIONAL
D.O. 28.01.2025

Artículo 5 bis. Elementos que comprende el régimen funcionario. El régimen funcionario se encuentra compuesto por los siguientes elementos:

Aviso S/N,
TRIBUNAL
CONSTITUCIONAL
D.O. 28.01.2025

a. Igualdad de oportunidades de ingreso. En armonía con el artículo 19 N° 2° de la Constitución Política, todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho de postular en igualdad de condiciones a los cargos y empleos en el Tribunal Constitucional, comprendiendo incluso a quienes no tienen la calidad de funcionarios públicos.

b. Capacitación y perfeccionamiento. El Tribunal Constitucional asegurará la capacitación y el perfeccionamiento de su personal, conducente a obtener la formación y los conocimientos necesarios para el desempeño de la función pública.

c. Derechos y deberes funcionarios. El régimen funcionario debe considerar especialmente los derechos y deberes funcionarios, destinados a dar correcto cumplimiento a la función pública.

d. Responsabilidad. El régimen funcionario debe considerar especialmente el régimen de responsabilidad disciplinaria, el cual se traduce en un conjunto de disposiciones sustantivas y procedimentales, destinadas a garantizar el correcto desempeño de la función, en cumplimiento del principio de probidad, y un debido proceso para todo funcionario inculcado por una eventual infracción a sus obligaciones y/o prohibiciones funcionarias.

e. Estabilidad en el empleo. Consiste en la imposibilidad de ser alejado del cargo o empleo público, salvo por las causales legales de expiración de funciones que sean aplicables en cada caso.

Artículo 6. Normativa aplicable. Las relaciones laborales se regirán por lo establecido en la Ley Orgánica, el presente Reglamento, los Autos Acordados y normas dictadas por el Pleno, las instrucciones que sobre la materia dicte el Presidente del Tribunal y los respectivos contratos de trabajo.

PÁRRAFO SEGUNDO. DEL INGRESO

Artículo 7. Requisitos de ingreso. Para ingresar al Tribunal Constitucional en calidad de funcionario o funcionaria de planta o bajo las normas del Código del

Trabajo será necesario cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a) Ser ciudadano con derecho a sufragio;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo, para cuya acreditación deberá acompañarse declaración jurada o certificado emitido por la Mutual de Seguridad o el servicio de salud correspondiente al domicilio;
- d) Haber aprobado el nivel de educación media, o equivalente;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

La acreditación de los requisitos deberá efectuarse al momento de la postulación, a excepción de lo señalado en la letra c), que deberá acreditarse previo al nombramiento o a la firma del contrato e ingreso a las funciones.

Artículo 8. Concurso público. El ingreso a un cargo del Tribunal Constitucional se hará por medio de concurso público, con excepción de aquellos funcionarios que integran los equipos de confianza de las Ministras o Ministros, cuyo nombramiento será ratificado por el Pleno, previa puesta en conocimiento de los antecedentes del postulante que justifican su contratación, los que serán presentados por la Ministra o Ministro respectivo.

Se entiende por concurso público aquel procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para la selección del personal y cuyo resultado se propondrá al Pleno del Tribunal, quien resolverá, y posteriormente la Presidencia procederá a efectuar el nombramiento. Dicho concurso deberá evaluar los antecedentes presentados por los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se requiera proveer.

Excepcionalmente, por acuerdo del Pleno del Tribunal Constitucional, podrán utilizarse otros sistemas de selección, los que, en todo caso, deberán garantizar la debida transparencia y objetividad, basándose en la evaluación de los méritos e idoneidad del postulante.

Artículo 9. Realización de la convocatoria. La convocatoria pública se entenderá realizada cuando el llamado a concurso sea efectuado por medio de un aviso publicado en el Diario Oficial y en la página web del Tribunal Constitucional, por al menos tres días. El llamado respectivo deberá señalar el cargo que se pretende proveer y su grado, el señalamiento del lugar en que se encuentran disponibles las bases del concurso, e indicar la apertura

del plazo de postulación por un término no inferior a diez días hábiles computados desde la fecha de publicación.

Artículo 10. Confección de las bases de postulación. Las bases de postulación del concurso público, las que serán dispuestas al público en la página web del Tribunal Constitucional, deberán explicitar los siguientes elementos:

a) Perfil del Cargo. En él se debe contener lo referente a: (i) Identificación del Cargo; (ii) Propósito del Cargo; (iii) Renta; (iv) Requisitos.

b) Concurso. En él se debe contener lo referente a: (i) Proceso de Postulación; (ii) Requisitos de postulación, (iii) Revisión formal de antecedentes; (iv) Proceso de selección; (v) Ponderación; (vi) Referencias laborales de los candidatos seleccionados; (vii) Determinación del postulante que ocupará el cargo.

c) Calendario del proceso con la expresión de las fechas y etapas del concurso.

d) Señalamiento de los correos electrónicos de recepción de antecedentes y consultas, respectivamente.

En caso de establecerse en las bases del concurso exámenes, entrevistas u otras prácticas de selección, se deberán realizar los ajustes necesarios para adecuarlas, en resguardo de la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, a las necesidades de quienes postulen, según las características de la discapacidad de que se trate.

Artículo 11. Revisión de antecedentes. Finalizado el período de postulación, corresponderá efectuar la revisión formal de los antecedentes de los postulantes por parte de la Secretaría del Tribunal Constitucional. Quienes cumplan en tiempo y forma con lo explicitado en las bases del concurso, procederán a la siguiente etapa, previa certificación de la Secretaría.

Artículo 12. Designación de Comisión de Selección. El Pleno del Tribunal Constitucional designará a la Comisión de Selección para efectos de la evaluación de los postulantes. La Comisión de Selección estará a cargo de la etapa de ponderación que tendrá como resultado la elaboración de una nómina de postulantes, conforme al número establecido por el Pleno, en consideración a los mejores puntajes.

Artículo 13. Designación del postulante seleccionado. De la propuesta que presente la Comisión de Selección corresponderá al Pleno del Tribunal designar al postulante seleccionado para proveer el cargo vacante, nombramiento que será cursado por medio de resolución dictada por la Presidencia del Tribunal.

En igualdad de condiciones de mérito, se seleccionará preferentemente a personas con discapacidad acreditada, de

acuerdo a la legislación sectorial vigente.

Artículo 14. Declaración de concurso desierto. El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto por el Pleno, fundadamente.

PÁRRAFO TERCERO. DEL NOMBRAMIENTO Y LA CONTRATACIÓN

Artículo 15. Resolución de nombramiento o contratación. La calidad de funcionario o funcionaria se adquiere en virtud de la resolución de nombramiento o de la celebración de un contrato de trabajo.

Artículo 16. Cumplimiento de formalidades. El Secretario Abogado deberá verificar que el ingreso de cualquiera persona cumple con las formalidades establecidas y se enmarca dentro de la autorización de llamado a concurso efectuada para proveer dicho cargo.

Artículo 17. Documentos de ingreso. Toda persona seleccionada, en forma previa a su ingreso, deberá completar y firmar un resumen de información denominado "Ficha Personal" y proporcionar al funcionario encargado, para su contratación, los documentos que a continuación se indican:

- a) Fotografía color (1), tamaño carné.
- b) Fotocopia de cédula nacional de identidad.
- c) Certificado de nacimiento.
- d) Certificado de nacimiento y otros antecedentes necesarios para acreditar la calidad de las cargas familiares que invoque.
- e) Certificado de matrimonio, en su caso.
- f) Certificado de estudios o fotocopia autorizada del certificado de título o grado académico.
- g) Certificado de afiliación a una Administradora de Fondos de Pensiones.
- h) Certificado de afiliación a una Institución de Salud Previsional con indicación de su respectivo aporte;
- i) Certificado de situación militar, si procediere;
- j) Declaración jurada de salud compatible con el cargo, y
- k) Declaración jurada de incompatibilidades e incapacidades.

Artículo 18. El Contrato de trabajo. El funcionario/a encargado de materias de personal, una vez recabada la totalidad de la información necesaria al efecto, procederá a confeccionar el contrato de trabajo correspondiente, debiendo obtener la firma del funcionario o funcionaria incorporada. El contrato de trabajo deberá constar por escrito y estar suscrito dentro del plazo máximo de quince días desde su incorporación.

Corresponderá al Secretario Abogado, preparar las

resoluciones que sean necesarias para el nombramiento de las personas seleccionadas en los cargos vacantes y, una vez firmadas por el Presidente, remitirlas para su registro a la Contraloría General o Regional, según corresponda.

Artículo 19. Estipulaciones del contrato de trabajo. Los contratos de trabajo deberán contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato;
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del funcionario y de sus fechas de nacimiento e ingreso a la Institución;
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios, y lugar o ciudad donde deban prestarse. En el caso de los cargos que ocupa el personal de confianza de Ministros y Ministras deberá indicarse, además, la denominación del cargo que asumirá;
- d) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo en los casos en que se trate de personal de confianza de los Ministros y Ministras o de aquel que se encuentre afecto a sistema de turnos de acuerdo con las normas contenidas en el presente reglamento;
- e) Plazo del contrato, en su caso, y
- f) Consignar expresamente la obligación de mantener la confidencialidad de los actos y documentos que obren en su poder o de los que haya tomado conocimiento en razón o con ocasión de su cargo.

Artículo 20. Duración del contrato de trabajo. El contrato de trabajo del funcionariado podrá pactarse a plazo fijo o por término indefinido, entendiéndose por éste el que no depende de plazo o condición para su terminación.

La duración del contrato de plazo fijo de auxiliares y administrativos no podrá exceder de un año. Respecto de profesionales y técnicos, ese plazo podrá alcanzar hasta dos años. La segunda renovación de un contrato de plazo fijo lo transforma en indefinido.

Artículo 21. Modificaciones del contrato de trabajo. Las modificaciones del contrato de trabajo serán firmadas por las partes y se consignarán por escrito al dorso del contrato o en documento anexo, sin perjuicio de lo cual puede volver a firmarse un nuevo ejemplar actualizado del contrato que consigne tanto las modificaciones como la fecha de ingreso del funcionario o funcionaria.

Los aumentos legales y reajustes correspondientes a la asimilación de grado no serán objeto de modificación de contrato ni de anotación al dorso.

Artículo 22. Alteración de la naturaleza de los servicios. El Tribunal podrá alterar la naturaleza de los servicios que se prestan a condición de que se trate de labores similares y que ello no signifique menoscabo para el funcionario o funcionaria.

El funcionario o funcionaria afectado podrá reclamar, en el plazo de treinta días hábiles a contar desde la ocurrencia del hecho a que se refiere el inciso precedente, ante el Presidente/a del Tribunal, por haber tomado la medida que le afecta. La autoridad llamada a conocer del asunto resolverá sumariamente y de su resolución podrá reclamarse ante el Pleno.

Artículo 23. De la Práctica Profesional. No darán origen a contrato de trabajo los servicios que preste un alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional durante un tiempo determinado, para dar cumplimiento al requisito de práctica profesional. No obstante, la Institución podrá acordar anticipada y expresamente una asignación compensatoria de los gastos de movilización o alimentación en que incurra, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración ni renta, para ningún efecto legal.

Artículo 24. Comunicación del Reglamento. El funcionario/a encargado de materias de personal dará a conocer a los funcionarios recién ingresados las normas del presente Reglamento.

PÁRRAFO CUARTO. DE LAS INHABILIDADES

Artículo 25. Alcance. Las inhabilidades rigen para todos los funcionarios y funcionarias de Tribunal Constitucional.

Artículo 26. Inhabilidad. Conforme con lo dispuesto en el artículo precedente, no pueden ser funcionarios quienes tengan vínculo matrimonial, de convivencia civil o de parentesco por consanguinidad ni segundo por afinidad en línea recta o colateral hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad o por adopción, con el personal del Tribunal.

PÁRRAFO QUINTO. DE LAS INCOMPATIBILIDADES

Artículo 27. Exclusividad. Los cargos del funcionariado del Tribunal Constitucional son de dedicación exclusiva e incompatibles con toda otra función o empleo, sea o no remunerado. Excepcionalmente, podrán desempeñar cargos docentes de hasta un máximo de doce horas semanales, en cuyo caso deberán prolongar su jornada para compensar las horas que no hayan podido trabajar por causa del desempeño de los empleos compatibles, lo que deberá ser verificado por el Secretario Abogado/a. Para estos efectos el funcionario deberá informar a dicha Unidad, tan pronto asuma el ejercicio de docencia, y renovar su información anualmente y deberá contar con la conformidad del Jefe

Directo, quien informará al Secretario Abogado/a. Tratándose del Secretario Abogado/a, éste deberá ser autorizado por el Presidente/a del Tribunal. Asimismo, la compensación deberá ser informada por el Jefe Directo del funcionario a la Dirección de Administración y Finanzas.

La decisión precedente, será apelable ante el Pleno del Tribunal Constitucional, dentro del plazo de tres días hábiles, computados desde la notificación respectiva.

La limitación de doce horas semanales debe entenderse referida a las horas en que el personal deja de desempeñar sus funciones para el Tribunal, las que deben ser compensadas, y en consecuencia, las labores de docencia efectuadas en horarios inhábiles o cuando estos se encuentran haciendo uso de feriados o permisos, no quedan sujetas a esa limitación y, por lo mismo, no deben ser compensadas.

PÁRRAFO SEXTO. DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 28. Prohibiciones. Son aplicables al funcionariado que se desempeñe en el Tribunal Constitucional las prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional, y el Código Orgánico de Tribunales, quienes estarán afectos además a las siguientes prohibiciones:

1.- Ejercer su profesión, salvo que se trate de actuaciones en que estén involucrados directamente sus intereses, los de su cónyuge, de su conviviente civil, sus parientes por consanguinidad en línea recta o quienes se encuentren vinculados a él por adopción;

2.- Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés personal o en que lo tengan el cónyuge, conviviente civil, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive;

3.- Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.

4.- Solicitar, hacerse prometer, aceptar o recibir cualquier tipo de pago, prestación, regalía, beneficio, donativo, ventaja o privilegio, de cualquier naturaleza, para sí o para terceros, de parte de cualquier persona, natural o jurídica, con la cual deben relacionarse de cualquier modo, en razón del desempeño de sus funciones;

5.- Ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, medios materiales o información del Tribunal Constitucional para fines ajenos a los institucionales;

6.- Usar su autoridad o cargo con fines ajenos a sus funciones;

7.- Intervenir en toda clase de actividades de índole política, con la sola excepción de ejercer su derecho a sufragio, conforme con el artículo 158 de la Ley Orgánica Constitucional del Tribunal;

8.- Incumplir lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley Orgánica Constitucional de Partidos Políticos, según

corresponda;

9.- No inhabilitarse, a sabiendas, que incurre en causal de inhabilitación;

10.- Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido o que no le hayan sido delegadas;

11.- Actuar directa o indirectamente en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario o funcionaria, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado o a las personas ligadas a él por adopción;

12.- Atentar contra los bienes del Tribunal Constitucional o cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo, que disminuyan su valor o causen su deterioro;

13.- Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas o participar en hechos que las dañen;

14.- Divulgar la información de que han tenido conocimiento con ocasión o a causa de sus funciones sin requerimiento legal o judicial, o de sus superiores o, utilizar dicha información para fines personales o ajenos a los institucionales y permitir el acceso de terceros a las bases de datos que posea o maneje la institución;

15.- Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad del personal. Se considerarán como acciones de ese tipo, el acoso sexual y el acoso laboral, según se definen en el artículo 2° del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria definida en el artículo 2° de la Ley 20.609, y

16.- Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.

PÁRRAFO SÉPTIMO. DE LA SUBROGACIÓN

Artículo 29. Procedencia de la subrogación. La subrogancia de un cargo procederá cuando no se esté desempeñado efectivamente por el titular por ausencia transitoria.

Artículo 30. Funcionario llamado a subrogar. En los casos de subrogación, asumirá las respectivas funciones, salvo disposición legal en contrario, el funcionario de la misma Dirección, Unidad o Área que siga en el orden jerárquico, que reúna los requisitos para el desempeño del cargo.

Artículo 31. Modificación del orden de subrogación. No obstante, lo dispuesto en el artículo anterior, la autoridad facultada para efectuar el nombramiento podrá determinar otro orden de subrogación, cuando no existan en la Dirección, Unidad o Área funcionarios que reúnan los requisitos para desempeñar las labores correspondientes.

Artículo 32. Remuneración del funcionario subrogante. Si la subrogación tiene una duración superior a quince días, el funcionario o la funcionaria subrogante tendrá derecho a percibir la remuneración correspondiente al cargo que subroga, completa o en proporción, dependiendo del número de días que ejerza la referida función.

PÁRRAFO OCTAVO. DE LA SUPLENCIA Y EL INTERINATO

Artículo 33. Procedencia de la suplencia. Son suplentes aquellos funcionarios designados en esa calidad en los cargos que, por cualquier circunstancia, no sean desempeñados por el titular, durante un lapso superior a quince días.

El suplente tendrá derecho a percibir la remuneración asignada al cargo que sirva en tal calidad.

En el caso que la suplencia corresponda a un cargo vacante, ésta no podrá extenderse por más de seis meses, al término de los cuales deberá necesariamente proveerse con un titular.

Artículo 34. Interinatos. Son interinos aquellos que ocupan transitoriamente plazas que han de ser ocupadas definitivamente por funcionarios de planta o sustituyen a funcionarios que gocen del derecho de reserva de plaza y destino.

El funcionario designado en calidad de Interino percibirá una asignación equivalente al 15% de su remuneración bruta mensual por el tiempo que mantenga ese cargo.

En todo caso, la remuneración bruta, incluyendo esta asignación, no podrá ser superior a la remuneración bruta correspondiente al último titular del cargo.

TÍTULO SEGUNDO. DE LOS DERECHOS FUNCIONARIOS

PÁRRAFO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 35. Derechos de los funcionarios del Tribunal. Todo funcionario o funcionaria que le resulte aplicable el presente reglamento tendrá derecho:

- a) A gozar de estabilidad en el empleo.
- b) A percibir por sus servicios las remuneraciones correspondientes.
- c) A participar en los concursos.
- d) A hacer uso de feriado, permisos y licencias.
- e) A recibir asistencia en casos de accidentes en actos de servicio o enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones.
- f) A participar de capacitación y perfeccionamiento, de conformidad con las normas de este Reglamento.

Asimismo, tendrá derecho a todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social, y de protección a la maternidad de acuerdo con las disposiciones del Título II del Libro II del Código del Trabajo. Tratándose de la remisión de esta última normativa, será aplicable, de igual manera, al personal contratado a honorarios por el Tribunal Constitucional.

PÁRRAFO SEGUNDO. DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 36. Derecho a percibir remuneraciones. El personal del Tribunal tendrá derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que se establezcan por ley, en forma regular y completa, encontrándose resguardados por las demás prerrogativas que establece el presente Reglamento.

Artículo 37. Determinación de las remuneraciones. Las remuneraciones del personal de planta del Tribunal serán fijadas por éste y no podrán ser superiores a las que correspondan al cargo de sus similares de la Corte Suprema.

Artículo 38. Devengamiento de las remuneraciones. Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario o funcionaria asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales, de forma anticipada los días 19 o el día hábil más cercano si aquel fuere inhábil.

El funcionario o la funcionaria que deje su cargo antes de finalizar el mes calendario respectivo, tendrá derecho a percibir remuneración sólo por los días efectivamente trabajados, debiendo reintegrar los montos recibidos en exceso, en los casos que corresponda.

Artículo 39. Incompatibilidad de las remuneraciones. Las remuneraciones que perciba el funcionariado del Tribunal son incompatibles con toda otra remuneración que se pague con fondos fiscales, semifiscales o municipales, con excepción de los empleos, funciones o comisiones de la enseñanza universitaria, superior, media, básica y especial.

Artículo 40. Derecho a indemnización por declaración de vacancia. A quienes se les declare la vacancia de sus cargos en virtud del artículo 163 de la Ley Orgánica Constitucional, tendrán derecho a una indemnización en conformidad a la Ley Orgánica y a las normas correspondientes dictadas por el Tribunal.

Artículo 41. Inembargabilidad e integridad de las remuneraciones. La integridad e inembargabilidad de las remuneraciones se rige por la legislación vigente.

El personal podrá solicitar por escrito que se

deduzcan de su remuneración los descuentos voluntarios, para efectuar pagos de cualquier naturaleza, el que deberá contar con la aprobación del Secretario Abogado/a. El máximo de descuentos corresponde a un 30% de sus remuneraciones.

Artículo 42. Anticipos. Los funcionarios podrán solicitar anticipos de sueldo, los que no excederán de un 30% de su remuneración bruta mensual.

El anticipo deberá ser otorgado y pagado en el mismo mes en que se devengue la respectiva remuneración.

Artículo 43. Derecho a la percepción de viáticos. El pago de los viáticos no podrá exceder de treinta días, contabilizados desde la ejecución del cometido.

PÁRRAFO TERCERO. DE LA JORNADA LABORAL

Artículo 44. Concepto de jornada de trabajo. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el funcionario o funcionaria debe cumplir efectivamente con sus funciones, período en que se encuentra a disposición del Tribunal.

Artículo 45. Jornada ordinaria de trabajo. La jornada laboral de los funcionarios del Tribunal Constitucional será de 40 horas semanales de trabajo. Esta jornada será distribuida de lunes a jueves entre las 9:00 y 18:00 horas, y los viernes entre las 9:00 y 13:00 horas.

La distribución de la jornada laboral de lunes a jueves considera una hora para colación, la que forma parte de la jornada diaria.

Lo dispuesto en el presente artículo no se aplicará a las Jefaturas de Unidades o Direcciones; tampoco a aquellos que por la naturaleza de las funciones que desempeñan, se requiera que presten servicios en domingo o festivos, o que realicen sus funciones en turnos.

Asimismo, no se aplicará a los funcionarios de confianza de Ministros y Ministras, quienes se encuentran excluidos de limitación de jornada, lo que deberá constar en sus respectivas resoluciones de nombramientos o contratos de trabajo.

Dentro de la jornada de trabajo, el funcionariado podrá ser autorizado por su superior para ausentarse por un período máximo de 2 horas semanales, con la obligación de compensar dicho tiempo. El Tribunal establecerá los mecanismos de control que sean procedentes para verificar el cumplimiento de la obligación de compensar.

Sin perjuicio de lo anterior, el Secretario Abogado/a, a solicitud del funcionario o la funcionaria y con el informe del jefe directo, podrá autorizar la modificación de la distribución de la jornada laboral, permitiendo la ausencia de un funcionario o funcionaria hasta por un máximo de 16 horas en el mes, cuando lo requiera para asistir a cursos que no se consideren actividades de

capacitación o perfeccionamiento según lo establece el presente Reglamento. Dichas horas de ausencia deberán ser compensadas por el funcionario o la funcionaria.

Cuando en razón de cometidos, comisión de servicios o capacitaciones fuera de su lugar de residencia, el funcionario o la funcionaria sólo pueda regresar a su domicilio en horas que exceden a las señaladas en el inciso primero, el jefe directo podrá autorizar prudencialmente, que el día inmediatamente siguiente el funcionario o funcionaria inicie su jornada de trabajo con atraso, o se retire con una anticipación, de no más de dos horas.

Artículo 46. Registro de Asistencia. El funcionariado deberá registrar su hora de llegada y salida en el medio electrónico que disponga el Tribunal Constitucional.

El no registro de asistencia por los funcionarios dará origen al descuento de remuneraciones que corresponda, por estimarse que el funcionario o la funcionaria no asistió al lugar de trabajo. Si se omitiere una sola de las constancias, ya sea la de entrada o la de salida, procederá el descuento de medio día de remuneración. Ambas situaciones, en todo caso, se verificarán por los respectivos jefes directos.

Artículo 47. Jornada especial por Turnos. La jornada ordinaria de trabajo será de 40 horas semanales, distribuida en turnos fijos o rotativos de cinco o seis días, excluyéndose siempre el domingo, los feriados y festivos.

Artículo 48. Jornada Parcial. La autoridad facultada para hacer los nombramientos o contrataciones podrá proveer cargos a jornada parcial de trabajo, cuando ello sea necesario por razones de buen servicio. En estos casos, los funcionarios tendrán una remuneración proporcional al tiempo trabajado y de manera alguna podrán desempeñar trabajos extraordinarios remunerados.

Artículo 49. Jornada Flexible. Con el objeto de satisfacer las necesidades de buen funcionamiento de sus dependencias, como también para compatibilizar el desempeño del funcionario o la funcionaria con situaciones personales o familiares que le afecten, se podrá establecer un sistema de flexibilidad en la hora de ingreso diario a cumplir la jornada, que permita un rango no mayor a una hora de atraso o de anticipación, respecto de la jornada que corresponda al funcionario o a la funcionaria, el que debe ser compensado el mismo día.

Artículo 50. De los trabajos extraordinarios. El Secretario Abogado/a podrá instruir, previa autorización del Pleno, la extensión de la jornada laboral ordinaria del funcionariado, producto de trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando hayan de cumplirse

tareas imposterables.

El trabajo extraordinario, en principio, será compensado con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, será igual al tiempo trabajado más un aumento del veinticinco por ciento.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

Artículo 51. Trabajo Híbrido. El Tribunal podrá acordar con aquellos trabajadores/as cuyos cargos y funciones así lo permitan que el cumplimiento de sus obligaciones laborales se efectúe mediante la modalidad de trabajo híbrido que combina el trabajo presencial y el teletrabajo. La modalidad de trabajo híbrido deberá regularse mediante auto acordado y ser consignada en un anexo al contrato de trabajo suscrito por el Tribunal, o en la respectiva resolución de nombramiento.

Artículo 52. Excepción de días que se indican. El funcionariado no estará obligado a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre de cada año.

PÁRRAFO CUARTO. DEDUCCIONES DE REMUNERACIONES

Artículo 53. Tiempo no trabajado por el funcionario. Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones, previstos en normas legales, o de la suspensión de funciones decretada en una investigación disciplinaria.

Mensualmente deberá descontarse el tiempo no trabajado, considerando que la remuneración correspondiente a un día, mediodía o una hora de trabajo, será el cociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por 30, 60 y 190, respectivamente.

Los atrasos reiterados y ausencias injustificadas darán origen a un procedimiento disciplinario, entendiéndose como tales, cualquier ausencia de la funcionaria o funcionario que no se encuentre debidamente autorizada mediante permiso facultativo, licencia médica, feriado legal, compensación horaria u otro mecanismo formalmente aceptado.

Artículo 54. Deduciones de renta. Las deducciones de renta motivadas por inasistencia o por atrasos injustificados no afectarán el monto de las imposiciones y

demás descuentos, los que deberán calcularse sobre el total de las remuneraciones, según corresponda.

PÁRRAFO QUINTO. DE LOS PERMISOS

Artículo 55. Permisos administrativos. Se entiende por permiso administrativo la ausencia transitoria de la Institución por parte de un funcionario o funcionaria, en los casos y condiciones que más adelante se indican.

Artículo 56. Permisos administrativos con goce de remuneraciones. El funcionariado podrá solicitar permiso administrativo para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días, entendiéndose por día la jornada laboral completa del funcionario o la funcionaria.

La solicitud deberá presentarse ante la jefatura directa con la debida anticipación a la fecha de inicio del permiso solicitado, salvo que se trate de situaciones imprevistas o de fuerza mayor. Aquellas situaciones imprevistas deberán ser informadas al Secretario Abogado/a por el Jefe Directo, en un plazo no superior a 24 horas de ocurrido el evento.

Los permisos administrativos los resolverá el Secretario Abogado/a.

El funcionario o funcionaria no podrá hacer uso del permiso administrativo sin que previamente haya sido autorizado por su superior.

Artículo 57. Certificación de permisos previos. Las personas que provengan de alguna Institución estatal deberán, en forma previa a solicitar permisos, acompañar un certificado de su anterior empleador en que se exprese si hizo uso de días de permiso con goce de remuneraciones y, en el evento afirmativo, indique cuántos días utilizó en el año calendario que se encuentre en curso. Esta certificación deberá ser entregada al Secretario Abogado/a para su derivación al funcionario encargado de materias de personal.

Artículo 58. Permiso sin goce de remuneraciones. El funcionario o la funcionaria podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones:

- a) por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario, y
- b) para permanecer en el extranjero, hasta por dos años.

El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 59. Autorización o rechazo. El Presidente/a del Tribunal, o la autoridad en que se delegue tal facultad, podrá autorizar o denegar discrecionalmente los permisos sin goce de remuneraciones.

Artículo 60. Efectos. El funcionario o la funcionaria que haga uso de permiso sin goce de remuneraciones conserva su calidad de funcionario y queda afecto a las obligaciones y prohibiciones establecidas en este Reglamento y en los demás Reglamentos, Autos Acordados, e Instrucciones impartidas por el Tribunal.

El funcionario o funcionaria que haga uso de permiso sin goce de remuneraciones por un período igual o superior a seis meses dentro de un año calendario, tendrá derecho a feriado legal proporcional por ese año calendario.

Artículo 61. Permisos con goce de remuneraciones. Es un permiso que, previa autorización del Presidente/a, habilitará al funcionario/a para cesar temporalmente sus funciones y ausentarse de su lugar habitual de trabajo, tiempo que se considerará efectivamente trabajado para los efectos remuneratorios, de acuerdo a los casos que se expresan a continuación.

Artículo 62. Tipos de permisos con goce de remuneraciones. El funcionario o la funcionaria podrá solicitar a su arbitrio y, conforme las circunstancias lo ameriten, los siguientes permisos:

a) Descansos por maternidad y descansos prenatales y posnatales suplementarios reglados en el artículo 195 del Código del Trabajo.

b) Permisos de alimentación, en el tenor de lo señalado en el artículo 199 del Código del Trabajo.

c) Permiso para el padre trabajador por nacimiento del hijo o hija conforme lo regulado en el inciso segundo del artículo 195 del Código del Trabajo.

d) Permiso por fallecimiento, en consideración de lo expresado en el artículo 66 del Código del Trabajo.

e) Permiso por matrimonio o celebración de acuerdo de unión civil, en el tenor de lo normado en el artículo 207 bis del Código del Trabajo.

f) Permiso por exámenes médicos, consagrado en el artículo 66 bis del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de los demás que establezca el Código del Trabajo u otras disposiciones de este Reglamento.

Las disposiciones relativas a los permisos enunciados en los literales anteriores son procedentes respecto de toda persona que se desempeñe en el Tribunal Constitucional, sin importar para estos efectos su calidad jurídica o la naturaleza de la prestación de sus servicios, en especial, tratándose de los relativos a la protección de la maternidad y de la familia, en plena observancia del ordenamiento jurídico vigente y los estándares

internacionales que regulan la materia.

Artículo 63. Permiso para actividades docentes. El funcionariado del Tribunal Constitucional podrá desarrollar actividades docentes durante la jornada laboral, siempre que éstas se efectúen en universidades o institutos profesionales y cuenten con la autorización previa de la Presidencia, el Pleno o de la Secretaría, según corresponda.

En todo caso, tales actividades, realizadas durante la jornada, no podrán exceder de doce horas semanales.

Artículo 64. En caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, el funcionario o funcionaria tendrá derecho a siete días hábiles de permiso con goce de remuneraciones, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por cuatro días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre o de un hermano del funcionario.

Estos permisos deberán hacerse efectivos desde el día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte con el respectivo certificado de defunción fetal.

Los días de permiso señalados en este artículo, en ningún caso podrán ser compensados con dinero.

En todo caso, si el fallecimiento se produce mientras el funcionario o funcionaria se encuentra haciendo uso de feriado legal, este último se interrumpirá por los días de permiso que otorga este artículo, pudiendo el funcionario o la funcionaria optar por continuar haciendo uso de feriado una vez terminado este permiso o por reincorporarse a sus funciones y hacer uso de feriado con posterioridad.

Artículo 65. Quien se desempeñe como voluntario del Cuerpo de Bomberos estará facultado para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que éste destine a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales, debiendo acreditar que su ausencia se debió al cumplimiento de su deber de bombero.

Artículo 66. Aquellos funcionarios que sean padre, madre, o que tengan a su cargo el cuidado personal de un niño o niña afectado o afectada por una condición grave de salud, tendrán derecho a permiso para ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado y al pago de un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, durante el período que el hijo o hija requiera atención, acompañamiento o cuidado personal, en los casos y condiciones establecidos en la Ley N°21.063, que crea el seguro para acompañamiento de niños

y niñas que padezcan las enfermedades que indica.

PÁRRAFO SEXTO. DEL FERIADO LEGAL

Artículo 67. Concepto de feriado. Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho la funcionaria o el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que se establecen en los artículos siguientes.

Artículo 68. Derecho a uso del feriado. Todo funcionario o funcionaria que ingrese al Tribunal Constitucional tendrá derecho a hacer uso del feriado en la medida en que durante los últimos doce meses anteriores a la solicitud reúna once meses de servicios efectivos.

El feriado podrá ser utilizado comenzando dentro del año calendario respectivo, aun cuando concluya en el mes de enero del año siguiente.

Artículo 69. Duración del Feriado. El feriado corresponderá a cada año calendario y será de un mes.

Cumplido el presupuesto inicial contemplado en el inciso 1° del artículo 68, se tendrá derecho a hacer uso de un nuevo período de feriado desde el primer día de los años siguientes que permanezca en el servicio.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, los funcionarios que durante el año móvil inmediatamente anterior hayan hecho uso de permiso sin goce de remuneraciones por un periodo superior a treinta días, deberán esperar a lo menos un mes luego de terminado el permiso para hacer uso del feriado.

En caso de que se solicite un mes completo de feriado, los días efectivos del mismo se extenderán desde el día del mes en que se inicie el descanso y hasta el día correspondiente al número que represente el mismo día del mes siguiente, a fin de cumplir exactamente con la mensualidad conforme lo establece el artículo 48 del Código Civil, de forma tal que el primero y último día de cada mes deberán tener un mismo número en los respectivos meses. Así, si se pide un mes de feriado que comienza a ejercerse a partir del 6 de agosto, el último día de descanso del mes corresponderá al día 6 de septiembre.

Se tendrá derecho a acumular el feriado para hacer uso de él en el año inmediatamente siguiente, evento en el cual deberá hacerse uso, además, del feriado correspondiente a ese año. Ello es sin perjuicio del fraccionamiento en dos períodos de que trata el artículo siguiente.

En caso de que una persona sea nombrada en un cargo de planta o a contrata, el tiempo servido a honorarios en el Tribunal Constitucional se computará como tiempo trabajado para efectos del derecho a feriado.

Los empleados que ingresen al Tribunal Constitucional que provengan de otras instituciones públicas, sin existir solución de continuidad, podrán solicitar el

reconocimiento del tiempo servido para efectos del feriado, siempre que no hayan hecho uso de este en el mismo año calendario de ingreso al servicio. En caso de haber hecho uso parcial del feriado, tendrá derecho a los días que resten para enterarlo. El interesado deberá acreditar mediante certificado del anterior órgano público la existencia de dichas condiciones.

El feriado no se suspende por la interposición de días festivos o inhábiles.

Artículo 70. De la solicitud de feriado. El funcionario o la funcionaria deberá solicitar su feriado por escrito indicando las fechas de inicio y término.

El feriado solo podrá ser postergado por motivos fundados.

El Secretario Abogado/a autorizará el uso del feriado, sobre la base de lo solicitado por el funcionario o la funcionaria, según las necesidades del Servicio.

El Secretario Abogado/a podrá autorizar el fraccionamiento del feriado en partes, una de las cuales no podrá ser inferior a quince días. El feriado restante podrá dividirse en dos períodos, siempre que ninguno de ellos sea inferior a siete días. Para efectos del fraccionamiento, la contabilización se hará por días corridos.

Las fracciones de feriado podrán ser utilizadas comenzando dentro de un mismo año calendario, aun cuando concluya el feriado en el mes de enero del año siguiente.

La fracción de feriado no utilizada podrá ser acumulada para hacer uso de ella al año siguiente. En cualquier caso, el total acumulado podrá ser fraccionado en dos partes dentro de un mismo año calendario, sin que pueda una de las fracciones ser inferior a siete días.

El Tribunal, deberá implementar los mecanismos necesarios para que se contabilice en forma independiente el derecho y uso de la fracción de período acumulado y aquella correspondiente al feriado anual del año respectivo. Para la contabilización del uso del derecho deberá entenderse que el funcionario siempre comienza utilizando la fracción acumulada y luego la correspondiente al feriado anual.

Artículo 71. Acumulación de feriados. El funcionario podrá solicitar la acumulación de la fracción correspondiente al feriado anual no utilizada durante ese período. La fracción de feriado acumulado no podrá ser nuevamente postergada.

La acumulación de feriado deberá ser solicitada con la anticipación necesaria para que en el evento de que ella se rechace, se haga ejercicio del derecho y, en el año calendario que corresponde. En la solicitud respectiva deberá indicarse, en subsidio, la fecha desde la cual se desea hacer uso de este derecho y en el evento que así no se haga, el feriado se otorgará a partir del último día de diciembre, salvo en caso de que con ello se altere la planificación de la Unidad. La acumulación de feriado debe solicitarse a más tardar el último día hábil de

noviembre.

Solamente se podrá acumular un período de feriado para el año siguiente.

Con todo, el período acumulado no podrá ser en ningún caso superior a dos meses.

Artículo 72. De la modificación de la solicitud.

Una vez solicitada la tramitación de autorización de feriado legal, esta solo podrá ser modificada o dejada sin efecto a petición fundada del funcionario, siempre que el período de feriado no haya comenzado a contabilizarse efectivamente.

En caso de que una persona presente licencia médica antes de comenzar a hacer uso de su feriado legal, podrá solicitar su postergación al Secretario Abogado/a, quien resolverá teniendo a la vista los antecedentes que el interesado oportunamente presente.

Una vez iniciado el feriado legal, este será suspendido por la presentación de licencia médica o por lo dispuesto en un cometido funcionario aceptado por este, por el tiempo que dure la enfermedad o el cometido.

El Secretario Abogado/a será responsable de aprobar el calendario de feriado del Oficial Primero, Director de Estudios, Director de Administración y Finanzas, Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información, Jefa de Comunicaciones, Bibliotecario, los que, a su vez, deberán aprobar y mantener actualizado el programa de feriado del personal de su dependencia.

El Presidente/a del Tribunal deberá aprobar el feriado del Secretario Abogado/a, relatores/as, Jefe/a de Gabinete de Presidencia. Las ministras y ministros del Tribunal Constitucional deben aprobar y mantener actualizado el programa de feriado del personal de su dependencia exclusiva.

No podrán hacer uso de feriado, en forma simultánea, el Secretario Abogado/a y el relator con mayor antigüedad, el Secretario Abogado/a y el Oficial Primero, el Presidente del Tribunal y el Jefe/a de Gabinete de Presidencia, ni los Directores o Jefes de unidad y los funcionarios que deban subrogarlos.

PÁRRAFO SÉPTIMO. DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 73. Concepto de licencia médica. Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario o la funcionaria de ausentarse o reducir su jornada durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso.

Artículo 74. Del goce de remuneraciones durante la licencia. Durante su vigencia, el funcionario o la

funcionaria continuará gozando del total de sus remuneraciones, las que le serán pagadas íntegramente por la Institución.

Sin perjuicio de lo anterior, si la licencia es rechazada por la Institución de salud previsional, se descontará al funcionario de sus remuneraciones, o de las indemnizaciones a que diera lugar el finiquito en su caso, la remuneración correspondiente a los días que no haya trabajado.

En todo caso el funcionario o la funcionaria cuya licencia se encuentre rechazada o reducida podrá acompañar al Secretario/abogado copia de la apelación al rechazo, hecho que suspenderá el descuento hasta que se resuelva la apelación por el órgano competente.

Será facultad del Secretario Abogado/a disponer que el descuento en las remuneraciones se efectúe de una sola vez, o en parcialidades mensuales, previa propuesta del Director de la Dirección de Administración y Finanzas correspondiente.

Artículo 75. Comunicación de la declaración de incapacidad laboral. La declaración de incapacidad laboral debe ser efectuada en el respectivo formulario de licencia médica por el médico o profesional tratante en el caso de maternidad, enfermedad o accidente común y por la entidad a que se encuentre afiliada la Institución en el caso de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.

El funcionario o la funcionaria afectada deberá dar aviso de su incapacidad a su jefatura directa por cualquier medio idóneo, sin perjuicio de su obligación de hacer llegar oportunamente la respectiva licencia al área que concentre las facultades de gestión del Personal, para evitar que se considere que ha incurrido en ausencia injustificada durante los días no trabajados y que puedan producirse todos los efectos propios de esa circunstancia.

Esta obligación y, en general, el procedimiento de obtención y tramitación de las licencias médicas se aplicará al funcionariado de la Institución.

Artículo 76. Obtención de la licencia médica. El funcionario o la funcionaria que se encuentre afecto a una situación de incapacidad laboral que le impida concurrir a sus labores por un plazo de uno o más días, deberá obtener, dentro de las 24 horas siguientes, la emisión de una licencia médica extendida en un Formulario Oficial de Licencia Médica, suscrita por un profesional facultado para ello.

Artículo 77. Comunicación de la licencia médica. Obtenida la licencia médica, será responsabilidad del funcionario o funcionaria afectada hacer llegar el documento a la respectiva área que concentre las facultades de gestión del Personal en un plazo no mayor de 72 horas de producida la ausencia. Asimismo, es su deber informar del hecho a su jefe directo, a primera hora del primer día de ausencia, quien lo comunicará al encargado para los fines que corresponda.

Artículo 78. Recepción de la licencia médica. Una vez recibida la licencia, el encargado de personal procederá a verificar su correcta emisión para iniciar su tramitación, firmando la colilla del formulario en señal de recepción conforme o indicando las observaciones que procedan para su posterior reemplazo.

Artículo 79. Envío de la licencia médica al organismo de salud. El encargado de personal completará los datos de la licencia médica y la hará llegar al organismo de salud pertinente al cual corresponda el pago, en un plazo no superior a dos días hábiles siguientes a la fecha de recepción.

Artículo 80. Comunicación en caso de reemplazo de licencia médica. En el evento de que la licencia deba ser reemplazada por incorrecta emisión, será responsabilidad del funcionario o funcionaria afectada hacer llegar al encargado de personal una nueva licencia, dentro de las 48 horas siguientes, con el fin de que esta dependencia pueda hacer la sustitución dentro de los plazos legales.

Artículo 81. Aplicabilidad del procedimiento a todas las licencias médicas. Todas las licencias médicas, incluidas las maternas y las otorgadas por las mutuales, se ceñirán al mismo procedimiento, especificado precedentemente.

Artículo 82. Gestión de la devolución de fondos. Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas gestionar oportunamente ante la Institución de salud pertinente, la devolución de aquellos fondos que a su turno se hubieren desembolsado para pagar las remuneraciones de los funcionarios o funcionarias que gocen de licencias médicas. Lo anterior, sin perjuicio de la suspensión de dicho procedimiento, en caso de que exista reducción o rechazo de la licencia y de las posteriores resoluciones que se emitan en los procesos de impugnación.

Artículo 83. Declaración de incobrabilidad. No obstante lo señalado en los artículos anteriores, podrán ser declarados incobrables los subsidios o pagos correspondientes a:

- a) Licencias médicas reducidas o rechazadas en última instancia por el organismo de salud, y que, habiendo sido apeladas ante el Comité o Consejo correspondiente, este último determine no hacer efectivo el reintegro.
- b) Personas con menos de seis meses de afiliación al sistema previsional pertinente.
- c) Subsidios no recuperados de conformidad a lo previsto en el artículo precedente, por haber transcurrido más de cinco años, tratándose de personas afiliadas a una

ISAPRE, o de seis meses, si se encuentran en FONASA, en ambos casos, contados desde el término de la licencia médica.

d) Personas con menos de tres meses de cotizaciones previsionales dentro de los seis meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica.

e) Subsidios correspondientes a funcionarios fallecidos que no cumplieron con las instancias de impugnación establecidas anteriormente.

f) Licencias médicas no impugnadas o que, habiendo sido impugnadas, fueren rechazadas en última instancia por el organismo de salud, cuyos beneficiarios cesaron en sus funciones por cualquier causal, y cuyo monto no supera el equivalente a 13,26 UF, y en caso de que no haya dado respuesta satisfactoria a la carta señalada en el artículo siguiente.

Artículo 84. Deuda por concepto de licencia médica. Si una funcionaria o un funcionario cesa en sus funciones, cualquiera sea la causal, y se determinare que existe una deuda por concepto de licencia médica, la Dirección de Administración y Finanzas deberá informar al Secretario Abogado/a, para los efectos de que proceda al cobro de la deuda, de acuerdo a los siguientes criterios y montos: hasta quince unidades de fomento, envío de carta de cobro; desde quince unidades de fomento hasta treinta unidades de fomento, citación a confesar deuda; desde treinta coma un unidades de fomento, demandar judicialmente.

El director de la Dirección de Administración y Finanzas informará al Secretario Abogado/a a fin de que proceda a iniciar el respectivo cobro judicial.

Artículo 85. Sobre las visitas domiciliarias a funcionarios que estén haciendo uso de licencias médicas. De acuerdo a lo establecido en los artículos 51 y 52 del decreto N° 3 del Ministerio de Salud que "Aprueba reglamento de autorizaciones de licencias médicas por las compañías e instituciones de salud previsual", el Tribunal Constitucional, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, podrá disponer de visitas domiciliarias a los funcionarios que estén haciendo uso de licencia médica. Asimismo, deberá poner en conocimiento de la COMPIN o ISAPRE respectiva cualquier irregularidad que verifique o sea denunciada respecto a la licencia médica otorgada, según el procedimiento vigente y sin perjuicio de las medidas administrativas o laborales que estime procedente adoptar.

PÁRRAFO OCTAVO. DE LAS PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 86. Concepto de prestaciones sociales. Las prestaciones sociales constituyen pagos que el Tribunal hace al funcionariado, directamente o a través de las entidades de previsión o de seguridad social, en dinero, especie, subsidios, servicios u otros beneficios, con el fin de cubrir las contingencias de seguridad social, es decir, los

riesgos de la funcionaria o el funcionario originados durante el desempeño de sus funciones o con motivo de éste.

Artículo 87. Percepción en caso de fallecimiento del funcionario o funcionaria. En caso de que una funcionaria o un funcionario fallezca, el cónyuge o conviviente civil sobreviviente, los hijos o los progenitores, en el orden señalado, tendrán derecho a percibir la remuneración que a éste correspondiere, hasta el último día del mes en que ocurriere el deceso.

Asimismo, los beneficiarios indicados en el párrafo anterior tendrán derecho a percibir un bono mortuario, que corresponderá a la suma equivalente a la remuneración del mes anterior de la fecha de fallecimiento del funcionario o funcionaria. Ello en la medida que la disponibilidad presupuestaria lo permita, según informe del Director de Administración y Finanzas. De no existir disponibilidad presupuestaria en el año calendario del fallecimiento, este podrá ser pagado con el presupuesto del año siguiente.

Artículo 88. Accidentes en actos de servicio o enfermedades por desempeño de funciones. La funcionaria o funcionario que se accidentare en actos de servicio o se enfermare a consecuencia o con ocasión del desempeño de sus funciones tendrá derecho a obtener la asistencia médica correspondiente, en conformidad a la legislación vigente.

Se entenderá por accidente en acto de servicio toda lesión que la funcionaria o el funcionario sufra a causa o con ocasión del desempeño de sus funciones, que le produzca la muerte o la incapacidad para el desempeño de sus labores, según dictamen de la Comisión Médica de Medicina Preventiva e Invalidez del Servicio de Salud correspondiente.

Se entenderá por enfermedad producida a consecuencia del desempeño de las funciones aquella que, según dictamen de la Comisión Médica de Medicina Preventiva e Invalidez del Servicio de Salud que corresponda, tenga como causa directa el ejercicio de las funciones propias del empleo. Su existencia se comprobará con la sola exhibición de este dictamen.

Se considerarán también accidentes en actos de servicio los que sufra el funcionario en el trayecto de ida o regreso entre su residencia y su lugar de trabajo.

Artículo 89. Derecho de los beneficiarios de pensiones de sobrevivencia. Los beneficiarios de pensiones de sobrevivencia de un funcionario o funcionaria que falleciere a consecuencia de un accidente en acto de servicio o por una enfermedad producida a consecuencia del desempeño de dichas funciones, tendrán los derechos, prestaciones o beneficios que correspondan en conformidad a la ley.

Artículo 90. Asignaciones familiares y maternal.
El funcionario tendrá derecho a asignaciones

familiares y maternal, de acuerdo con la legislación vigente.

TÍTULO TERCERO. DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

Artículo 91. Cumplimiento de los deberes y obligaciones funcionarias. Los trabajadores del Tribunal deberán cumplir fiel y esmeradamente sus obligaciones y deberes para con la Institución, las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y observar estrictamente el principio de probidad.

En el ejercicio de sus atribuciones deberán respetar irrestrictamente la dignidad de las personas, observando plenamente la Constitución Política y las leyes aplicables.

Artículo 92. Obligaciones funcionarias. El funcionariado del Tribunal está obligado a:

a) Desempeñar personal y fielmente las funciones de su cargo en forma regular y continua y ajustada a las normas legales, reglamentos e instrucciones, que rijan su desempeño y el funcionamiento del Tribunal Constitucional, debiendo velar por su cumplimiento por parte de sus subordinados.

b) Mantener en todas sus actuaciones funcionarias absoluta imparcialidad y prescindencia en materias de política contingente, religiosa o de cualquier otra índole.

c) Guardar la más estricta reserva respecto de los antecedentes y hechos de que conozca con motivo de sus actuaciones funcionarias.

d) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la Institución.

e) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.

f) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.

g) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.

h) Observar estrictamente el principio de probidad, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado.

i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo, actuar respetuosa y éticamente con sus jefes, pares y subalternos.

j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la Institución le requiera, relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Institución, la que guardará reserva de los mismos.

k) Comunicar al Jefe Directo su comparecencia ante los Tribunales de Justicia como parte personalmente interesada, testigo o perito, respecto de hechos de que haya tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones o que debe

prestar declaración en procedimiento en que tengan interés el Estado o sus organismos;

l) Denunciar ante el Ministerio Público o ante la Policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el empleado presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos de que tome conocimiento.

m) Comunicar a la autoridad interna competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquéllos que contravienen el principio de probidad o aquéllos que atentan contra la dignidad de las funcionarias o funcionarios.

Artículo 93. Representación de órdenes. Si un funcionario o funcionaria estimare ilegal o antirreglamentaria una orden deberá ser representada por escrito ante su superior. Si el superior reitera la orden en igual forma, el empleado deberá cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que hubiera insistido en la orden.

Quien represente la orden, como el superior que la reiterare, enviarán copias de las comunicaciones mencionadas a la jefatura superior correspondiente, dentro de los cinco días siguientes contados desde la fecha de la última de estas comunicaciones.

Si la orden emana del Secretario Abogado/a, los antecedentes se remitirán al Pleno del Tribunal.

Artículo 94. Obligaciones especiales de jefaturas. Serán obligaciones especiales de los cargos con jefaturas las siguientes:

a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

b) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo con instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente porque las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente.

c) Tomar todos los resguardos para garantizar un respeto irrestricto a la dignidad humana, eliminando todo trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio. De igual manera, se deberán evitar correcciones o diferencias respecto del trabajo encomendado que importen descalificaciones personales, asegurando que las condiciones de trabajo no importen discriminaciones de ningún tipo.

d) Incentivar un ambiente de trabajo que fomente el respeto y las relaciones laborales libres de acoso o discriminación que se traduzca en exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, género, edad, estado civil, asociación, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.

TÍTULO CUARTO. DE LA PROBIIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

PÁRRAFO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 95. Observancia del principio de probidad. El funcionariado del Tribunal Constitucional, sea de planta o contratados bajo las normas del Código de Trabajo, deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad en la función pública.

El principio de la probidad en la función pública implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado.

El interés general exige, entre otras cosas, el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición en el cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información pública, en conformidad a la ley.

La inobservancia al principio de probidad acarreará las responsabilidades y sanciones que determinen la Constitución, las leyes y el Párrafo Tercero de este Título, en su caso.

PÁRRAFO SEGUNDO. CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 96. Conflicto de Intereses. Se considerará en conflicto con los intereses del Tribunal Constitucional, entre otras situaciones posibles, el que un funcionario o funcionaria:

a) Tenga interés personal directo en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir.

b) Sea cónyuge, conviviente civil o pariente por consanguinidad o por afinidad dentro de segundo grado, inclusive (esto es, abuelos, padres, hermanos, hijos, nietos, suegros y cuñados), de cualquiera de los interesados en asuntos de competencia del Tribunal; así como de los administradores de instituciones, organizaciones o sociedades interesadas en tales asuntos, o de los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en los mismos.

De igual modo, será considerado conflicto de interés la circunstancia de que el funcionario, su cónyuge, conviviente civil o cualquiera de los parientes señalados se encuentre asociado o comparta despacho profesional con quienes tengan a su cargo el asesoramiento, la representación o el mandato para intervenir en un asunto ante el Tribunal Constitucional.

c) Tenga amistad íntima o enemistad manifiesta con

alguna persona, institución, organización o sociedad que mantenga o pretenda establecer relaciones con el Tribunal y que intervenga o deba hacerlo en virtud de su cargo.

d) Haya prestado en los dos últimos años servicios profesionales o técnicos, en cualquier circunstancia o lugar a una persona, institución, organización o sociedad interesada directamente en el asunto.

e) Compre, venda o arriende al Tribunal Constitucional, bienes, dispositivos o equipos, o servicios ajenos a los derivados de su Contrato de Trabajo. Dicho conflicto de intereses se extiende a su cónyuge, conviviente civil, hijos o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive (esto es, abuelos, padres, hermanos, hijos, nietos, suegros y cuñados) o en caso de que tenga participación en cualquier tipo de sociedad, institución u organización.

Se entenderá que también existe el conflicto cuando estas mismas personas compren, vendan o arrienden bienes, dispositivos o equipos o servicios ajenos a los derivados de su contrato de trabajo, a cualquier sociedad, institución, organización o persona que sea, o vaya a ser, contratista, proveedor o cliente del Tribunal.

f) No inhabilitarse en caso que su cónyuge, conviviente civil o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive (esto es, abuelos, padres, hermanos, hijos, nietos, suegros y cuñados) tengan participación en cualquier tipo de sociedad, institución u organización que realice negocios u operaciones con el Tribunal Constitucional.

g) Efectúe operaciones o transacciones comerciales en condiciones diferentes a las de mercado con personas, sociedades, instituciones u organizaciones que realizan operaciones con el Tribunal, o que acepte, en condiciones distintas a las autorizadas, invitaciones con gastos pagados formuladas por estas mismas personas o por quienes pretendan establecer relaciones con él.

Las invitaciones con gastos pagados, fuera de la ciudad en que se desempeña el funcionario o funcionaria, sólo podrán aceptarse previa autorización del Pleno.

En el caso de invitaciones al exterior, ellas deberán ser tramitadas y autorizadas en igual forma que las comisiones de servicio al exterior.

El funcionario o la funcionaria que se encuentre en alguna de las situaciones descritas anteriormente o en cualquiera otra que, a su juicio, pueda incidir o influir en la decisión que adopte el Tribunal o en la actuación que a éste le corresponde realizar, deberá presentar una declaración de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses, y abstenerse de intervenir, resolver o contratar. La declaración deberá ser presentada tan pronto tome conocimiento del conflicto que le afecte.

PÁRRAFO TERCERO. DE LA RESPONSABILIDAD Y LAS SANCIONES

Artículo 97. Obligación de velar por la observancia del principio de probidad. La infracción a las conductas

exigibles prescritas en este Título hará incurrir en responsabilidad y traerá consigo las sanciones que determine la ley.

Artículo 98. Causales especiales de infracción del principio de probidad. Contravienen especialmente el principio de probidad, las siguientes conductas:

1. Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función pública que se desempeña en el Tribunal Constitucional.
2. Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero.
3. Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes del Tribunal Constitucional, en provecho propio o de terceros.
4. Ejecutar actividades, o utilizar personal o recursos del Tribunal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.
5. Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza.
Exceptúense de esta prohibición los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.
6. Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.
Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta.
7. Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga.
8. Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante el Tribunal Constitucional.
9. Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.

PÁRRAFO CUARTO. DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

Artículo 99. Sujetos obligados. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la ley N° 20.880, además de los Ministros, Ministras, y Suplentes de Ministro, todos los demás funcionarios que según la ley correspondan deberán efectuar una declaración jurada de intereses y patrimonio en los términos señalados en los artículos 5°, 6°, 7° y 8° de la citada ley.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo primero transitorio, inciso cuarto, de la ley N° 20.880, se determina que deberán efectuar igual declaración los funcionarios que se desempeñen como Oficial Primero y como Director de Administración y Finanzas.

Artículo 100. Publicidad de declaraciones. Las declaraciones juradas de intereses y patrimonio se encontrarán disponibles en el sitio web del Tribunal, de forma que se permita su fácil identificación y acceso.

Artículo 101. Deber de declarar. Cualquier inobservancia o contravención al deber de declarar de los sujetos obligados del Tribunal dará lugar a un procedimiento disciplinario, de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento, para la determinación de las responsabilidades correspondientes.

Artículo 102. De la infracción del deber de declarar. Las infracciones al deber de efectuar las declaraciones de intereses y patrimonio, y su actualización, en forma íntegra, veraz y oportuna, serán sancionadas conforme al procedimiento establecido en el Título Décimo, para la investigación y determinación de responsabilidades disciplinarias.

Artículo 103. Apercibimiento. Admitida a tramitación la denuncia, el Secretario Abogado/a apercibirá al denunciado para que realice la declaración o la rectifique dentro del plazo de diez días hábiles, notificándolo por carta certificada dirigida a su domicilio o por medio de correo electrónico, si éste último, es conocido. Esta notificación se entenderá efectuada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente al domicilio del notificado o a contar del día siguiente de efectuada la notificación electrónica. Asimismo, las notificaciones podrán hacerse en la misma Secretaría, si el denunciado se apersonare a recibirla, firmando en el expediente la debida recepción. Si el denunciado requiriere copia del acto o resolución que se le notifica, se le dará sin más trámite en el mismo momento.

Artículo 104. De la enmienda de la infracción. Si con posterioridad al vencimiento del plazo de apercibimiento establecido por el artículo anterior el denunciado realiza la declaración omitida, o rectifica la ya ejecutada, enmendando la infracción denunciada, el Secretario Abogado/a podrá poner término al procedimiento y archivar los antecedentes, siempre y cuando la acción u omisión del funcionario o funcionaria no signifique una infracción grave al deber de probidad.

En el supuesto de dar curso progresivo al procedimiento disciplinario deberá considerarse dicha enmienda como atenuante al momento de disponer una sanción disciplinaria.

TÍTULO QUINTO. CAPACITACIONES

PÁRRAFO PRIMERO. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Artículo 105. Concepto de capacitación. Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas, destinadas a que el personal desarrolle, complemente, perfeccione o actualice los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos y aptitudes funcionarias, en el marco de las políticas institucionales.

La capacitación comprende, además, la evaluación integral de tales actividades en cuanto al logro de sus objetivos.

Artículo 106. Actividades de capacitación. Las actividades de capacitación a cargo del Tribunal comprenderán programas u ofertas formativas, de perfeccionamiento y de extensión.

Se entenderá por formación, el proceso educativo o de enseñanza de diversos conocimientos y habilidades.

El perfeccionamiento tiene por objeto mejorar el desempeño del personal.

La extensión es la actividad en la que se enfatiza la relación del Tribunal con la comunidad.

Artículo 107. No constituyen capacitación. Los cursos de carácter formativo referidos al cumplimiento de niveles de educación media, superior y los cursos de postgrado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación, ni serán de responsabilidad del Tribunal, sin perjuicio del reconocimiento que se establece en el artículo 126 de este Reglamento. Asimismo, la participación como ponente en seminarios, coloquios, congresos u otras actividades similares, no constituyen actividades de capacitación.

Artículo 108. Permisos para cursos, postítulos o postgrados. El Presidente/a del Tribunal podrá autorizar, previo informe del jefe directo del funcionario o funcionaria, un permiso extraordinario hasta por un máximo de 4 horas semanales, dentro de la jornada laboral, para que el personal participe en cursos, postítulos o postgrados, que sean financiados de manera particular, sin tener que compensar las horas utilizadas, previa autorización del jefe directo, en caso de resultar procedente, y siempre que estos cursos y programas estén directamente relacionados con las funciones que desarrollan. En caso de que no estén directamente relacionados, se podrá autorizar la misma cantidad de horas, pero en este caso con la obligación de compensar.

A su vez, tratándose de cursos y programas impartidos en el extranjero, que tengan relación directa con las

funciones que desarrolla el respectivo funcionario o funcionaria, se podrá autorizar hasta un máximo de catorce días corridos. La autorización, previo informe de su jefe directo, se expresará en una comisión de servicios de estudio, sin viáticos, ni gasto de pasajes.

El tiempo autorizado también podrá destinarse al traslado y/o asistencia a clases presenciales o vía web, si son transmitidas en vivo.

Estos permisos se podrán utilizar en un solo curso, postítulo o postgrado al año y serán incompatibles con estudios beneficiados con becas institucionales en el mismo año.

Artículo 109. Colaboración de Asociaciones de Funcionarios. Las Asociaciones de Funcionarios serán invitadas, al menos una vez al año, a una sesión del Pleno, oportunidad en que se les informará de los principales acuerdos adoptados por el mismo en la materia y donde podrán presentar sus propuestas.

PÁRRAFO SEGUNDO. DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Artículo 110. Fondos para capacitación.

El Tribunal distribuirá los fondos presupuestarios asignados para capacitación y perfeccionamiento del personal, en actividades nacionales y regionales, de acuerdo con las necesidades y características de las correspondientes funciones, considerando las dotaciones de funcionarios por Direcciones y Unidades.

Las actividades de capacitación y perfeccionamiento podrán también realizarse con otras instituciones públicas o privadas.

Artículo 111. Programa centralizado. Las actividades de capacitación se organizarán a través de un programa centralizado, que comprenderá todos los cursos de capacitación gestionados por el Tribunal.

PÁRRAFO TERCERO. DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

Artículo 112. Programa anual de capacitación. El Pleno aprobará anualmente, durante la primera quincena del mes de marzo cada año, el programa de capacitación y perfeccionamiento, mediante propuesta elaborada por el Secretario Abogado/a, en base a la detección de necesidades de capacitación planteadas por los Ministros y Ministras, Jefes de las Direcciones y Unidades del Tribunal.

Para realizar la detección de necesidades de capacitación, se podrá recurrir entre otras técnicas a entrevistas, cuestionarios, conformación de comités, análisis de información recogida del sistema de gestión del desempeño, de la encuesta de clima y satisfacción

laboral, de la evaluación de la capacitación y perfeccionamiento del año precedente, de los lineamientos de Ministros y Ministras, Jefes de las Direcciones y Unidades del Tribunal, de las necesidades planteadas por el funcionariado a sus distintas jefaturas.

Las necesidades de capacitación se podrán comunicar al Secretario Abogado/a, por la vía más expedita.

Una vez aprobado el programa por el Pleno, el Tribunal asumirá su desarrollo, coordinación, dirección, implementación y evaluación.

PÁRRAFO CUARTO. DE LAS SOLICITUDES FUERA DE PROGRAMA

Artículo 113. Solicitudes fuera de programa. Los Ministros y Ministras, Jefes de Unidad del Tribunal podrán proponer cursos de capacitación y perfeccionamiento no incluidos en el Programa Anual y que surjan de nuevas necesidades detectadas en el período correspondiente.

La autorización de esas solicitudes estará condicionada a las disponibilidades presupuestarias, la pertinencia y relevancia de la materia, lo que deberá ser aprobado por el Pleno.

PÁRRAFO QUINTO. DE LA POSTULACIÓN, SELECCIÓN Y ASISTENCIA A CURSOS

Artículo 114. Postulación a los cursos. Podrán postular a los cursos incluidos en el Programa Anual, dentro de los quince días siguientes a su difusión, aquellos cuyo perfil sea concordante con el exigido por el curso y siempre que no hubieren realizado otro curso pagado por el Tribunal, conforme a los requisitos y plazos que se precisen en el Protocolo que se dicte.

Artículo 115. Voluntariedad de la postulación. La postulación es voluntaria y se realizará en la forma previamente determinada por el Tribunal. La misma está condicionada a la aprobación de la respectiva jefatura directa.

Lo anterior, es sin perjuicio de los cursos que no requerirán postulación, en que los participantes serán designados conforme a las necesidades institucionales, a los cuales la asistencia será obligatoria.

Artículo 116. Criterios de selección. La selección de los postulantes se realizará de acuerdo a los siguientes criterios, sin orden de prelación:

- a) Cumplimiento de requisitos señalados en el artículo 7 del presente Reglamento.
- b) Antigüedad en el Tribunal.
- c) Impacto del curso en la función efectiva que desempeña el postulante.
- d) Preferencia de aquellos que no hubieren cursado

estudios anteriores.

- e) Paridad de género.
- f) Desempeño y desarrollo personal.
- g) En igualdad de condiciones, debe preferirse a las personas que están en situación de discapacidad.
- h) En general, criterios que busquen la equidad en el acceso y selección.

Artículo 117. Publicación de resultados. Los resultados de las postulaciones serán publicados en los medios institucionales.

Artículo 118. Postulación a nueva versión de curso y nueva convocatoria. Quienes no queden seleccionados, podrán volver a postular a una nueva versión del curso. Sin perjuicio de los llamados que el propio Tribunal realice en caso de existir una nueva convocatoria.

Artículo 119. Obligación de asistencia. El funcionario o funcionaria seleccionada, tendrá la obligación de asistir a todas las sesiones del respectivo curso, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, lo que deberá informar inmediatamente. La inasistencia deberá ser debidamente justificada, mediante licencia médica, documento expedido por el jefe directo o superior, o cualquier documento idóneo evaluado por el Pleno del Tribunal.

Sólo se aceptarán justificaciones de inasistencia hasta tres días hábiles posteriores al término del curso. En caso contrario, se tendrá por no cursado.

Artículo 120. Derecho a descanso complementario. La asistencia del funcionariado a cursos obligatorios de capacitación, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases. Éste deberá concederse, en lo posible, dentro del mes inmediatamente siguiente, de una sola vez o parcializado, de acuerdo con las necesidades de la Institución.

Artículo 121. Vacancia en el curso. Si se produce una vacante en algún curso, el Tribunal reemplazará el cupo con el postulante que se encuentre en primer lugar de la lista de espera.

Artículo 122. Permanencia obligatoria. Quienes reciban cursos de capacitación o perfeccionamiento quedarán obligados a continuar desempeñándose en el Tribunal, a lo menos por el doble del tiempo del curso respectivo. Si el funcionario o funcionaria se retira de la Institución antes del cumplimiento de este plazo, deberá rembolsar la parte proporcional del costo del curso, con el reajuste correspondiente.

El cumplimiento de lo señalado en el inciso anterior

será de responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, luego de consultar el estado de situación e indicar el monto del reembolso reajustado, según corresponda.

Artículo 123. Resultados de la capacitación. Los resultados obtenidos en los cursos de capacitación deberán ser considerados en la evaluación de desempeño.

Asimismo, la aprobación o reprobación de un curso deberá ser considerada para nuevas postulaciones de acuerdo con el sistema de capacitación que se diseñe anualmente.

Artículo 124. Capacitaciones en el extranjero.

La persona beneficiada de una comisión de servicio académica de capacitación voluntaria deberá:

a. Emitir un informe al Pleno sobre su desempeño en el programa académico correspondiente;

b. Acompañar los títulos o certificados de aprobación, cumplimiento o participación de dichos programas, en su caso;

c. Difundir los materiales o antecedentes de que hubieren tomado conocimiento en el contexto del programa cursado;

d. Proponer dentro del año siguiente a su término, dictar una o más charlas que difundan todo o parte de los conocimientos adquiridos.

e. Tratándose de la comisión de servicio cuyo beneficiario sea el Secretario/a, o relatores del Tribunal Constitucional, se deberán cumplir, además, con las obligaciones previstas en el artículo 28 del Auto acordado sobre normas de Lobby y Registros Públicos con Fines de Transparencia, imparcialidad, independencia y publicidad.

Finalmente, la participación en actividad académica deberá ser registrada en expediente del funcionario/a respectivo.

Este informe deberá ser puesto a disposición del Secretario Abogado/a para que éste lo ponga a disposición del Pleno, e instruya su registro en la hoja de vida, en conformidad al artículo 142 del Reglamento.

Artículo 125. Información del Programa de capacitación. En el mes de diciembre de cada año, el Secretario Abogado/a informará al Pleno de los resultados de la evaluación del programa de capacitación y perfeccionamiento ejecutado.

PÁRRAFO SEXTO. DE LAS HOMOLOGACIONES

Artículo 126. Homologaciones. Para el solo efecto de ser reconocidas como capacitación, el funcionario encargado de materias de Personal podrá homologar cursos, postítulos y postgrados realizados en forma externa sólo en caso que hayan contribuido con conocimientos o el desarrollo de

habilidades o destrezas necesarias para la función que desempeña el funcionario o funcionaria que solicita la homologación.

Las homologaciones se practicarán a petición del interesado o interesada aportando los documentos necesarios para materializar la convalidación. El resultado de la homologación será registrado en su hoja de vida.

PÁRRAFO SÉPTIMO. DE LAS BECAS INSTITUCIONALES

Artículo 127. El Tribunal anualmente, conforme a los recursos asignados y la disponibilidad presupuestaria para cada anualidad, podrá definir un programa de becas y establecerá las bases de postulación que garanticen un acceso oportuno y equitativo al concurso respectivo.

Las becas podrán financiar, total o parcialmente, cursos, diplomados, o postítulos que se inicien durante el año académico respectivo, que se desarrollen en forma presencial, semipresencial o e-learning, que se dicten en Chile por una Institución de educación del Estado o reconocida por éste.

TÍTULO SEXTO. CALIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

PÁRRAFO PRIMERO. DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN

Artículo 128. Implementación de la calificación. El presente capítulo regula el proceso de calificación del funcionariado del Tribunal Constitucional, de planta o sujeto a las normas del Código del Trabajo, el cual se enmarcará en una política de desarrollo de personal, y podrá ejecutarse por medio de herramientas manuales o electrónicas.

Artículo 129. Objeto de la calificación. El proceso de calificación es un procedimiento que tendrá por objeto evaluar el desempeño, es decir, las conductas y sus resultados en relación con las funciones ejercidas, en consideración a las metas Institucionales, y las aptitudes de cada persona; determinar el derecho a percibir el pago del bono de desempeño contemplado en la Ley N° 20.224; servir de base para postulaciones a cursos de capacitación; ponderar la contribución del personal al logro de metas Institucionales y colectivas y, también, para fundar el término de la relación laboral.

En coherencia con lo señalado precedentemente, el proceso de calificación, implicará la retroalimentación al trabajador, destacando fortalezas y aspectos a mejorar en su desempeño.

Artículo 130. Responsabilidad de las calificaciones. Las calificaciones estarán a cargo del Pleno del Tribunal

Constitucional, que para esos efectos asumirá el rol de Comité de Calificaciones. Para ello, se establece un comité de precalificaciones -que estará constituido por los miembros del Comité de Régimen Interno-, el cual deberá solicitar, treinta días antes al término del proceso de evaluación, que dentro del décimo día, las jefaturas de cada unidad informen en relación con el desempeño del personal que se encuentra bajo su dependencia directa, al que se agregará el informe del Secretario Abogado/a, en un plazo que no podrá ser superior a cinco días, contado desde el vencimiento del lapso precedente.

El Secretario Abogado/a, por su parte, deberá informar al Comité de precalificación, en un plazo que no podrá exceder a diez días -computados desde la recepción de la solicitud expedida por el Comité-, sobre el desempeño del funcionariado que se encuentra sometido a su dependencia directa.

Artículo 131. Sujetos del proceso de calificación. Será calificado el personal cuya antigüedad en el Tribunal, al momento del inicio del proceso, sea igual o superior a seis meses.

No será calificado el personal que por licencias médicas no haya cumplido las labores propias de su cargo por un lapso mayor a seis meses en el período de desempeño que se califica, ya sea en forma continua o discontinua ni los integrantes de la directiva de la Asociación de Funcionarios, a menos que así lo soliciten. Respecto a las personas referidas precedentemente, que no hayan solicitado ser calificadas, para todos los efectos conservarán la calificación obtenida en el período anterior.

El personal a quien corresponda los incrementos por desempeño institucional y colectivo, u otros estímulos que procedan por concepto del pago del bono de desempeño, y que deje de prestar servicios antes de completarse el trimestre respectivo, tendrá derecho a que estos incrementos se paguen en proporción a los meses completos efectivamente trabajados.

Artículo 132. Metas institucionales del Tribunal. Las metas institucionales serán propuestas en el mes de marzo de cada año al Pleno por la Presidencia del Tribunal, comprometiendo los 12 meses del año calendario correspondiente.

Artículo 133. Período de calificación. La calificación se realizará durante el mes de abril de cada año. El período objeto de calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 1º de abril al 31 de marzo del año siguiente.

El proceso de calificaciones deberá iniciarse y concluirse dentro del mes de abril de cada año.

La calificación sólo podrá considerar las funciones desarrolladas por el funcionariado durante el respectivo período de calificaciones.

Artículo 134. Factores y subfactores de calificación. La calificación evaluará los factores y subfactores que se describen a continuación.

1. Rendimiento:

Mide el trabajo ejecutado durante el período, en relación a las tareas encomendadas y metas definidas.

Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

- a) Cumplimiento de la labor realizada: mide la efectividad en la realización de los trabajos asignados. Este subfactor incluye el cumplimiento de las labores y obligaciones adicionales a las habituales a las que se haya comprometido con la jefatura.
- b) Cantidad y calidad de la labor realizada: evalúa, en atención a las características de la labor a ser desempeñada, la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad, rapidez y oportunidad en su ejecución.
- c) Desempeño en equipo de trabajo: Evalúa el aporte del funcionario al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece.

El subfactor de desempeño en equipo de trabajo mide el cumplimiento de las metas programadas por las respectivas áreas del Tribunal, las que deberán formalizarse en un documento elaborado para ello que contenga una programación anual de actividades, aprobado por el Pleno del Tribunal en el mes de marzo de cada año. En el inicio del proceso calificadorio, éstas deberán quedar claramente definidas y ser alcanzables en el tiempo, considerando los recursos humanos, financieros y de tiempo existentes para tales efectos, de manera tal que dicho documento debe señalar actividades o funciones a realizar, plazos e indicadores de evaluaciones.

Para los efectos de verificar el cumplimiento efectivo de las metas por los distintos equipos de trabajo, se constituirá un Comité de seguimiento de metas, que estará conformado por los miembros del Comité de Régimen Interno. Dicho Comité podrá convocar al Secretario Abogado/a para que exponga sobre la progresión de los objetivos institucionales. El Comité sesionará para los fines de su constitución en forma trimestral.

2. Condiciones personales:

Evalúa la actitud del funcionario en su vinculación con los demás.

Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

- a) Interés por el trabajo que realiza: mide el esfuerzo que consistentemente realiza el funcionario para lograr los resultados esperados. Así, por ejemplo, mide el interés demostrado por perfeccionarse para el cumplimiento de sus obligaciones, por proponer la realización de actividades y de soluciones ante los problemas que se presenten, y por proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.

b) Capacidad para realizar trabajos en equipo: mide la facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, así como la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupos de personas.

3. Comportamiento funcionario:

Evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones.

Comprende la evaluación de los siguientes factores:

a) Cumplimiento de normas e instrucciones: mide el respeto a los reglamentos e instrucciones de la institución y a los demás deberes estatutarios.

b) Asistencia y puntualidad: mide la presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral.

Artículo 135. Evaluación de factores y subfactores. La calificación evaluará los factores y subfactores señalados en el artículo anterior, por medio de notas que tendrán los valores y conceptos que se indican en el artículo siguiente.

Artículo 136. Ponderación de las notas asignadas. Las notas asignadas a los factores serán ponderadas de la siguiente forma:

Factor	Coficiente
Rendimiento en el trabajo.	45%
Condiciones personales.	35%
Comportamiento funcionario.	20%

Para efectos de lo anterior, cada calificación será de 2 a 7 y su promedio ponderado, el resultado de la calificación.

Artículo 137. Listas. Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

Lista 1, Excepcional o de distinción, cuando obtuviere una nota igual o mayor a 6,5 de acuerdo con los factores evaluados establecidos en el artículo anterior.

Lista 2, Muy buena, cuando obtuviere una nota entre 6,0 y 6,4, de acuerdo con los factores evaluados establecidos en el artículo anterior.

Lista 3, Adecuada, cuando obtuviere una nota entre 5,0 y 5,9, de acuerdo con los factores evaluados establecidos en el artículo anterior.

Lista 4, Condicional, cuando obtuviere una nota entre 4,0 y 4,9, es decir, un desempeño poco adecuado de acuerdo con los factores evaluados establecidos en el artículo

anterior.

Lista 5, De eliminación, incluirá al funcionario que obtenga nota inferior 4,0, es decir, un desempeño deficiente o inadecuado de acuerdo con los factores evaluados establecidos en el artículo anterior.

Artículo 138. Actuación del Comité de Calificaciones. Los Ministros que integren el Comité de Calificaciones deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad, absoluta reserva y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones y de las previstas en este Reglamento, al formular cada uno de los conceptos y puntaje sobre los méritos y deficiencia de los funcionarios a calificar.

La precalificación del personal estará a cargo del Comité respectivo, conformado por los miembros que integran el Comité de Régimen Interno, con excepción de aquellos que dependen de la Presidencia o del Pleno de Ministros, como el Secretario Abogado/a; Jefe/a de Gabinete de presidencia; Relatores; Director de Administración y Finanzas; Director de Comunicaciones; Jefe de Informática; Director de Estudios, el Bibliotecario, en cuyo caso la calificación corresponde directamente al Pleno, y en el caso del personal que es de exclusiva confianza de Ministros y Ministras, serán precalificados por sus jefaturas directas, dentro de los primeros diez días, contados desde que se da inicio al proceso.

El Comité de Precalificaciones, a través del Secretario Abogado/a, deberá instruir oportunamente al personal sobre la finalidad, contenido, procedimiento y efectos del sistema de calificaciones que regula el presente Reglamento, estableciendo criterios generales para asegurar su adecuada y objetiva aplicación.

Asimismo, se deberá capacitar anualmente a los evaluadores, directivas de las Asociaciones de Funcionarios y al personal en general, respecto de los procedimientos del sistema de calificaciones, plazos establecidos para el mismo, y criterios y políticas en materia de calificaciones.

Artículo 139. Desarrollo de la calificación. La calificación será efectuada por el Pleno del Tribunal Constitucional, de acuerdo con el informe presentado por el Comité de Precalificaciones, el cual debe ser entregado a los ministros, al menos, diez días antes del término del proceso de calificación.

En las sesiones que celebre el Comité de Precalificaciones participarán, con derecho a voz, un representante de cada Asociación de Funcionarios del Tribunal, conforme con el artículo 151 del presente Reglamento. Los funcionarios escogidos serán comunicados al Presidente del Comité durante el mes de marzo de cada año.

Artículo 140. Medios electrónicos o formato manual. Los procesos de calificación serán llevados a efecto por medios electrónicos. En caso de no contar con herramientas

digitales para llevar a cabo el proceso este se efectuará en formato manual, debiendo el Pleno aprobar los modelos de hoja de vida, autoevaluación, informe de desempeño del funcionario, con su respectiva hoja de observaciones, precalificación, metas y compromisos anuales.

Artículo 141. Elementos del sistema de calificación. La hoja de vida y la hoja de calificaciones constituyen los elementos básicos del sistema de calificaciones.

Serán instrumentos auxiliares la autoevaluación, los informes de desempeño del funcionario y sus correspondientes hojas de observaciones.

Artículo 142. Hoja de vida del funcionario. La hoja de vida es el documento en el cual se registran todas las actuaciones del funcionariado que aplique una conducta o desempeño destacado o reprochable, registro de capacitaciones, las actividades extraordinarias que reporten un beneficio a la Institución, así como todos los antecedentes personales o registros administrativos que involucren su quehacer funcionario que, para estos efectos, se ejecuten durante el período que se califica.

En virtud de lo dispuesto en el inciso anterior, debe existir una hoja de vida, en formato físico, por cada funcionario, la que debe ser foliada y custodiada por el funcionario que corresponda, quien, de igual modo, debe mantener una copia digital del expediente.

Para efectos de cada período de calificación, la hoja de vida debe contener un registro histórico de los últimos tres períodos de calificaciones del funcionario o la funcionaria. Además, deberá contener los siguientes antecedentes:

Identificación Personal: nombre, cédula nacional de identidad, fecha de nacimiento, domicilio, estado civil, número de cargas familiares, caja de compensación, profesión, cargo y/o funciones, nombre del jefe directo.

- Días de Licencias Médicas.
- Permisos Administrativos.
- Vacaciones.
- Permiso sin goce de sueldo.
- Cursos, pasantías, diplomados, talleres.
- Atrasos promedio mensual.
- Investigaciones sumarias.
- Sumarios Administrativos y sanciones si las hubiere.
- Asignación otorgada.
- Anotaciones de mérito o de demérito anuales que solo serán consideradas en el período de calificación respectivo.
- Informes de Desempeño.
- Precalificaciones.
- Calificaciones efectuadas en los últimos tres períodos.

Artículo 143. Anotaciones en la hoja de vida. La

jefatura directa deberá notificar, por escrito al trabajador acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, la cual deberá ser comunicada en un plazo no superior a cinco días hábiles desde la adopción de la decisión.

Son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del personal que implique una conducta o desempeño funcionario destacado, notoriamente superior al desempeño exigible de acuerdo con el cargo.

Las anotaciones de mérito podrán ser solicitadas por la jefatura directa, la cual debe comunicar al Pleno de su solicitud, a través de una presentación por escrito despachada físicamente o enviada por correo electrónico al Secretario Abogado/a, quien dará cuenta al Pleno, en la Sesión más próxima, para que decida sobre su procedencia.

Asimismo, uno o más ministros podrán proponer fundadamente una anotación de mérito, sin requerir de la motivación de la jefatura directa. Para su procedencia requerirá del acuerdo unánime de sus miembros.

Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión funcionaria que implique una conducta o desempeño reprochable, estas podrán ser requeridas siguiendo el procedimiento descrito precedentemente.

Las anotaciones de mérito y demérito, promovidas por las jefaturas directas, deberán ser acordadas por la mayoría del Pleno. En el caso de una anotación de demérito, deberá requerirse informe previo al funcionario afectado, el que deberá evacuarlo dentro de tercer día, quien podrá solicitar reconsideración de la anotación, dentro de quinto día, acompañando nuevos antecedentes.

Artículo 144. Autoevaluación del funcionario. La autoevaluación es la opinión de cada cual sobre su propio desempeño en todos los factores y subfactores descritos en el presente Reglamento. Las opiniones serán subidas a la plataforma de evaluación, si el proceso se realiza por medios digitales, o entregadas al Presidente del Comité de precalificaciones si el proceso es manual, y tendrán el carácter de confidenciales respecto de los funcionarios.

Artículo 145. Informes de desempeño. Los informes de desempeño serán realizados por el jefe directo respecto del personal de su dependencia en el respectivo período de calificaciones, el primero comprendiendo desde el 1° de abril hasta el 30 de septiembre, y el segundo, considerando el desempeño del funcionario desde el 1° de octubre hasta el 31 de marzo. Dichos informes deberán, dentro de un plazo de tres días hábiles desde la fecha de su elaboración, ser puestos en conocimiento del funcionario o funcionaria y considerar una hoja de observaciones para aquel donde podrá hacer presente su opinión respecto del contenido de aquellos. Ambos instrumentos deben ser incluidos en la hoja de vida y tendrán el carácter de instrumentos auxiliares de evaluación del personal.

Los informes de desempeño del Secretario Abogado/a,

Jefe de Gabinete, Relatores, Director de Estudios, Director de Administración y Finanzas, Director de Comunicaciones, Jefe de Informática y Bibliotecario, serán realizados por la Presidencia del Tribunal, teniendo presente las orientaciones, apreciaciones y planteamientos del Pleno.

Artículo 146. Hoja de calificaciones del funcionario. La hoja de calificaciones es el documento en el cual el Comité de Calificaciones resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario o funcionaria en relación con los factores de calificación que establece el presente Reglamento, fundado en base a antecedentes objetivos, medibles y verificables, y dejando constancia de la lista en que quedó calificado.

Artículo 147. Etapas del proceso de calificación. El proceso de calificaciones comprenderá las siguientes instancias: a) La Precalificación; b) La Calificación y c) La reposición.

Artículo 148. Precalificación. La precalificación consistirá en un informe expresado en términos conceptuales, que contendrá la evaluación de los distintos factores y subfactores que se expresan en el presente Reglamento, deberá ser notificada al funcionario con el tiempo suficiente para ser leída por éste, no menor a cinco días, pudiendo prorrogarse por tres días por medio de una solicitud por escrito, para consignar las observaciones que le merezca en caso de no estar de acuerdo y aportar los antecedentes que estime convenientes.

La precalificación será efectuada por el Comité de Precalificaciones, que estará integrado por los miembros del Comité de Régimen Interno, quienes precalificarán a todos los funcionarios, con las excepciones del artículo 138.

Artículo 149. Obligación de cumplimiento de plazos. Será obligación de los evaluadores y precalificadores ajustarse a las fechas determinadas en el cronograma aprobado por el Pleno, conforme a los plazos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 150. Obligación de entrega de documentos. El presidente del Comité de Precalificaciones será responsable de entregar al Comité de Calificaciones los siguientes documentos:

- Precalificación.
- Hoja de Vida.
- Fundamentación de Notas de mérito y de demérito.
- Autoevaluación.
- Informes de desempeño.

Artículo 151. Asistencia y participación en las

sesiones del Comité. Tendrán derecho a asistir a las sesiones del Comité de Precalificaciones, y participar con derecho a voz, un representante de cada Asociación.

Artículo 152. Funciones de los integrantes del Comité. Serán funciones de los integrantes de Comité de Calificaciones, compuesto por el Pleno del Tribunal:

- a) Aprobar el cronograma propuesto por la Secretaría.
- b) Calificar anualmente al personal del Tribunal.
- c) Remitir al Secretario Abogado/a el resultado final del proceso, con los antecedentes de respaldo para su incorporación al expediente funcionario.

Artículo 153. Funciones del Secretario Abogado/a en el proceso de calificación. Serán funciones del Secretario Abogado/a, como Ministro de fe:

- a) Levantar acta de las sesiones del Comité de Calificaciones, con los acuerdos y fundamentos de los mismos.
- b) Completar las hojas de calificación de cada funcionario y funcionaria.
- c) Levantar acta al término del proceso, incorporando las calificaciones de todo el personal.
- d) Notificar al funcionario del resultado de sus calificaciones, vía correo electrónico a sus casillas institucionales, adjuntando los fundamentos planteados por el Comité de Calificaciones, para asignarles la nota final.

Artículo 154. Solicitud de calificación. Los integrantes de las directivas de las Asociaciones de funcionarios del Tribunal que, voluntariamente, manifiesten su intención de someterse al proceso, deberán hacerlo por escrito al Secretario Abogado/a con treinta días de anticipación al inicio de dicho proceso, quien deberá informar al Comité de Precalificaciones.

Artículo 155. Retiro para efectos de la calificación. Para proceder a calificar a los representantes de las mencionadas Asociaciones, deberán retirarse del proceso de discusión de su calificación, reintegrándose una vez terminada, al igual que en el caso del el Jefe/a de Gabinete de Presidencia.

Artículo 156. Inicio del proceso de calificación. El Comité de Calificaciones iniciará el proceso de evaluación una vez que el Comité de Precalificaciones entregue todos los antecedentes del personal necesarios para dichos efectos. Dicho órgano funcionará con la totalidad de sus miembros en ejercicio y será encabezado por su presidente o quien lo subroga.

Artículo 157. Indelegabilidad de las funciones del

Comité. Las funciones de los miembros del Comité de Calificaciones serán indelegables.

Artículo 158. Acuerdos del Comité de Calificaciones. Los acuerdos del Comité de Calificaciones serán siempre motivados y sus resoluciones se adoptarán teniendo en consideración necesariamente la precalificación del funcionario o la funcionaria y sus antecedentes fundantes.

Los acuerdos del Pleno, en su faz de Comité de Calificaciones, se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales, salvo para el funcionario calificado, si solicita acceso a los votos y deliberaciones respectivos, debiendo quedar registradas en las respectivas actas de calificaciones.

Artículo 159. Notificación de la resolución del Comité. La notificación de la resolución del Comité de Calificaciones deberá realizarse dentro de un plazo de tres días hábiles desde la fecha de la última sesión de calificaciones. Será practicada por correo electrónico institucional por el Secretario Abogado/a, quien adjuntará copia autorizada del acuerdo del Comité y señalará en la notificación el plazo para presentar reposición.

Artículo 160. Notificación por carta certificada. Si el funcionario o funcionaria, por razones de licencia médica, feriado legal, permiso sin goce de sueldo, no se encuentra en su lugar de trabajo, se le notificará su calificación por carta certificada dirigida a su domicilio particular, entendiéndose notificada conforme lo establece el artículo 42 de la Ley Orgánica Constitucional del Tribunal Constitucional, y se entenderá aceptada si el funcionario o funcionaria no interpone reposición dentro de los plazos establecidos en las disposiciones siguientes.

Artículo 161. Reposición de la resolución del Comité. La funcionaria o el funcionario tendrá derecho a reponer de la resolución ante el Pleno.

La reposición deberá interponerse por escrito dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha de la notificación. Sólo en casos excepcionales, debidamente fundados, podrá ampliarse el plazo para la interposición del recurso, el cual, en ningún caso, podrá exceder de diez días hábiles.

Artículo 162. Prohibición de reforma en perjuicio. La reposición significará que el funcionario o la funcionaria mantenga o aumente su puntaje, de modo que en ningún caso éste podrá ser rebajado.

Artículo 163. Resolución de la reposición. La reposición será resuelta por el Pleno, en el plazo de cinco días hábiles contados desde su presentación.

Artículo 164. Improcedencia de otros recursos. Practicada la notificación de la resolución que resuelve la reposición, no existirá otra instancia de reclamo.

Artículo 165. Cesación de funciones. Quien sea calificado en lista cinco, o por dos períodos consecutivos en lista cuatro, dejará de prestar servicios al Tribunal, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que resuelve la reposición, o vencido el plazo para su interposición. A contar del día siguiente a dicha fecha, de conformidad a las facultades conferidas por el artículo 163 de la Ley N° 17.997 Orgánica Constitucional del Tribunal Constitucional, el Tribunal por la mayoría de sus miembros, declarará la vacancia del cargo.

PÁRRAFO SEGUNDO. BONO DE DESEMPEÑO

Artículo 166. Contenido del bono de desempeño. El bono de desempeño contiene los siguientes elementos:

- a) Un componente base, de un 9%.
- b) Un incremento por desempeño institucional, de hasta un 7%.
- c) Un incremento por desempeño colectivo, de hasta un 6%.

El monto de este bono se determina aplicando los porcentajes señalados precedentemente sobre la suma del sueldo base, la asignación judicial y la asignación profesional, en su caso, percibidas por cada funcionario a quien corresponda el beneficio, durante el período respectivo.

El componente base se paga mensualmente. Los incrementos por desempeño institucional y colectivo se pagarán trimestralmente, en cuatro cuotas, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año. El monto que debe pagarse en cada cuota será equivalente al valor acumulado en el trimestre respectivo, como resultado de la aplicación mensual de dichos incrementos.

El incremento por desempeño institucional se concederá en relación con la ejecución de metas anuales de eficiencia institucional.

El cumplimiento de las metas de eficiencia institucional de cada año dará derecho a un incremento del 7% de la suma de las remuneraciones, siempre que el Tribunal haya alcanzado un grado de cumplimiento igual o superior al 80% de las metas anuales de eficiencia a que se haya comprometido.

Artículo 167. Incremento por desempeño colectivo. El incremento por desempeño colectivo será concedido al personal que se desempeñe en equipos, unidades o áreas de trabajo, en relación con el grado de cumplimiento de las

metas anuales fijadas para cada uno de ellos, y el resultado de las calificaciones anuales, el que dará derecho a los funcionarios que lo integran, a percibir un incremento del 6%, cuando el nivel de cumplimiento de las metas de desempeño colectivo prefijadas sea igual o superior al 80%.

No tendrán derecho a percibir los incrementos señalados, el personal que sea calificado en lista condicional o de eliminación, ni aquellos que, durante el año anterior al pago del mismo, no hayan prestado servicios efectivos en el Tribunal durante a lo menos seis meses, con la sola excepción de los períodos correspondientes a licencias médicas por accidentes del trabajo a que se refiere la Ley N° 16.744, y las licencias y permisos establecidos en el Título II del Libro II del Código del Trabajo.

No obstante, el personal a quien corresponda los incrementos por desempeño institucional y por desempeño colectivo que deje de prestar servicios antes de completarse el trimestre respectivo, tendrá derecho a que estos incrementos se paguen en proporción a los meses completos efectivamente trabajados.

Artículo 168. Derecho a porcentajes. De acuerdo con la calificación, cada funcionario tendrá derecho a los porcentajes que indica la tabla siguiente:

Lista	Notas	Componente bono	
		Institucional	Colectivo
Lista 1	6,5 a 7	7%	6%
Lista 2	6 a 6,4	7%	6%
Lista 3	5 a 5,9	7%	3%
Lista 4	4 a 4,9	0%	0%
Lista 5	2 a 3,9	0%	0%

PÁRRAFO TERCERO. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Artículo 169. Resolución del Comité de Calificaciones. Cualquier controversia que se suscite con motivo de la aplicación del presente Título del Reglamento, referido a las Calificaciones, será resuelta por el Pleno, mediante el recurso de reposición.

TÍTULO SÉPTIMO. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

PÁRRAFO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 170. Procedencia de responsabilidad disciplinaria. Independientemente de su calidad jurídica, quienes infrinjan sus obligaciones o deberes funcionarios podrán ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias.

Se incurrirá en responsabilidad disciplinaria cuando

la infracción a sus deberes y obligaciones sea susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria.

Artículo 171. Concepto de responsabilidad disciplinaria. La responsabilidad disciplinaria es la que recae sobre el personal del Tribunal que, en el desempeño de sus funciones, no cumpla con los deberes que le impone la ley, los autos acordados que éste dicte o el presente Reglamento; o que infrinja las prohibiciones que estas normas establecen.

Artículo 172. Independencia de responsabilidades. La responsabilidad disciplinaria es independiente de la penal o civil que puedan derivar del mismo hecho, de modo que las resoluciones que se adopten respecto de una de ellas no producen efectos en la otra, salvo en las situaciones señaladas en la ley.

Las personas contratadas sobre la base de honorarios no están afectas a responsabilidad disciplinaria, pero podrán ser objeto de una investigación para determinar su participación en hechos que configuren faltas a las obligaciones a que están sujetos en esa calidad y resolver sobre la eventual terminación de sus servicios.

Artículo 173. Aplicación de medidas disciplinarias. Quienes incurran en faltas a sus deberes o prohibiciones podrán ser sancionados disciplinariamente por el Tribunal con alguna de las siguientes medidas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda derivar del mismo hecho: Amonestación, censura por escrito, multa de hasta un mes de remuneración, suspensión de hasta dos meses sin goce de remuneración y destitución.

Las sanciones disciplinarias indicadas se aplicarán previa investigación sumaria simple en la que deberán recibirse los descargos que el afectado pueda hacer valer en su defensa, una vez resueltas, no serán susceptibles de reclamación o recurso alguno, sin perjuicio de lo previsto en este Reglamento.

Artículo 174. Proporcionalidad de las sanciones. Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la entidad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes. Una vez ejecutoriadas, se dejará constancia de ellas en la hoja de vida del funcionario o funcionaria.

PÁRRAFO SEGUNDO. EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Artículo 175. Causales de extinción. La responsabilidad disciplinaria del funcionario o funcionaria se extingue:

- a) Por muerte. La multa cuyo pago o aplicación se

encontrare pendiente a la fecha de fallecimiento quedará sin efecto.

b) Por haber cesado en sus funciones, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 207 y 217 del presente Reglamento.

c) Por el cumplimiento de la sanción.

d) Por la prescripción de la acción disciplinaria.

Artículo 176. Prescripción de la acción disciplinaria. La responsabilidad de los empleados regidos por este reglamento prescribirá en el plazo de dos años contado desde la comisión de los hechos, a menos que la ley establezca otro plazo.

La prescripción de la acción disciplinaria se interrumpe, perdiéndose el tiempo transcurrido, si el funcionario o funcionaria incurriere nuevamente en una falta, y se suspende desde que la investigación se dirige contra él.

Si el procedimiento se paraliza por más de un año, o transcurren dos calificaciones funcionarias sin que haya sido sancionado, continuará corriendo el plazo de la prescripción como si no se hubiese interrumpido.

TÍTULO OCTAVO. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES DISCIPLINARIAS

PÁRRAFO PRIMERO. NORMAS GENERALES PARA INVESTIGAR LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 177. Principios y garantías del procedimiento disciplinario. Este procedimiento disciplinario reconoce al funcionario o funcionaria investigada el derecho a la presunción de inocencia; a las notificaciones de todas las resoluciones dictadas, en especial respecto de los hechos imputados, la infracción que constituyan y de las eventuales sanciones que se le pudiera imponer y a la resolución que lo sanciona; y a formular alegaciones y proponer pruebas pertinentes para determinar los hechos y su participación en ellos.

Artículo 178. Reserva. Sin perjuicio de la regulación de la reserva o secreto durante el procedimiento disciplinario, el Tribunal podrá decretar, por dos tercios de sus miembros, la reserva de determinados documentos o actuaciones que rolen en las investigaciones sumarias que se substancien, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 4° de su Ley Orgánica.

Asimismo, será reservada o secreta la información de conformidad con el Estatuto de protección de datos personales vigente.

Artículo 179. Clases de faltas. Las faltas cometidas se calificarán en graves, menos graves y leves.

Las faltas prescribirán transcurrido un año desde la

fecha de su comisión.

Artículo 180. Faltas graves. Se consideran faltas graves:

a) La infracción de la prohibición o de la incompatibilidad establecidas en los artículos 158 y 151 de la Ley Orgánica del Tribunal, respectivamente.

b) Toda actuación de discriminación por razón de sexo, raza, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o de domicilio, o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social.

c) El quebrantamiento del deber de secreto.

d) La desobediencia grave y reiterada a las órdenes o instrucciones verbales o escritas de un superior, emitidas por éste en el ejercicio de su cargo, referidas a funciones o tareas propias del cargo del investigado, a menos que sean manifiestamente ilegales y hubieren sido representadas como tales.

e) El acoso sexual o el acoso laboral, entendidos en la forma y con el alcance fijado en el inciso 2° del artículo 2° del Código del Trabajo.

f) El exceso o abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones.

g) Ausentarse del Tribunal por más de tres días consecutivos, sin causa justificada.

h) Haber sido condenado por crimen o simple delito.

i) Efectuar denuncias de faltas muy graves de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.

j) Faltas al principio de probidad.

Artículo 181. Faltas menos graves. Se consideran faltas menos graves:

a) La falta de respeto al personal del Tribunal o a los abogados y procuradores o público en general que acudan al Tribunal.

b) El abandono o el retraso injustificado y reiterado en el desempeño de la función que tenga encomendada, debidamente registrados en la hoja de vida funcionaria.

c) Ausentarse del Tribunal por más de dos días consecutivos, sin causa justificada.

d) La desobediencia a las órdenes o instrucciones verbales o escritas de un superior, emitidas por éste en el ejercicio de su cargo, referidas a funciones o tareas propias del cargo del investigado, a menos que aquéllas sean manifiestamente ilegales o contrarias a la normativa interna y siempre que hubieren sido representadas previamente como tales.

e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones inherentes a la condición de funcionario del Tribunal que, por su intencionalidad, perturbación del servicio o atentado a la dignidad del Tribunal, deban calificarse de graves, debidamente registrado en la hoja de vida funcionaria.

f) Efectuar denuncias sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.

Artículo 182. Faltas leves. Se consideran faltas leves:

- a) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las funciones.
- b) La ausencia no repetida de sus funciones, sin causa justificada.
- c) La incorrección o desconsideración con otros funcionarios del Tribunal o con los abogados, procuradores o público en general que acudan al Tribunal.
- d) Las otras vulneraciones de los deberes u obligaciones de los funcionarios del Tribunal, que no tengan una calificación de mayor intensidad.

PÁRRAFO SEGUNDO. DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 183. Sanciones. Las sanciones que pueden imponerse por razón de las infracciones a las que se refieren los artículos anteriores son las de amonestación, censura por escrito, multa de hasta un mes de remuneración, suspensión de hasta dos meses en el ejercicio de su cargo sin goce de remuneración, y remoción.

Las faltas leves se sancionarán con amonestación o censura por escrito; las menos graves con censura por escrito, multa de entre uno y catorce días de remuneración o suspensión de hasta un mes en el ejercicio del cargo sin goce de remuneración; y las graves con multa de entre quince días y un mes de remuneración, suspensión de hasta dos meses en el ejercicio del cargo sin goce de remuneración o remoción.

Para el supuesto que la funcionaria o funcionario se encuentre en una relación laboral con el Tribunal Constitucional, regidos por el Código del Trabajo, procederá la aplicación de alguna de las siguientes sanciones: amonestación verbal; amonestación escrita con copia a la carpeta personal; multa, que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor; o término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización, conforme a una o más de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

La sanción aplicada debe guardar relación, ser proporcional y ajustarse a los hechos imputados. Corresponderá aplicar las sanciones con ecuanime severidad, tomando en consideración las circunstancias atenuantes y agravantes. Se considerará circunstancia agravante la reincidencia, siempre que se trate de faltas de igual intensidad o grado.

Si habiendo transcurrido más de dos años, desde que se hubiesen formulado cargos, sin que el procedimiento se encuentre afinado por medio de la respectiva resolución de término o bien si la investigación ha excedido injustificadamente el plazo dispuesto para la misma, se declarará el decaimiento del procedimiento, debiendo

sobreseerse o absolverse al inculpado, según corresponda.

Artículo 184. Aplicación de las sanciones. El Pleno es el competente para imponer las sanciones del artículo anterior, de conformidad a lo dispuesto en este Reglamento.

Ningún funcionario o funcionaria podrá ser sancionado por hechos que no hayan sido materia de los cargos formulados por el investigador.

Artículo 185. Del personal contratado a honorarios. En cada contrato a honorarios que se celebre, se entiende incorporada y deberá explicitarse la obligación que se impone al prestador o prestadora de servicios, de respetar el principio de probidad y la prohibición de incurrir en las conductas constitutivas de maltrato, acoso laboral y/o sexual, reguladas en el Título Noveno de este reglamento y las leyes pertinentes, el que se entenderá formar parte integrante del respectivo contrato en lo que dice relación con la investigación de los hechos denunciados.

De acreditarse conductas constitutivas de maltrato, acoso laboral y/o sexual, imputable al prestador o prestadora de servicios, constituirá incumplimiento grave del contrato, dando derecho al Tribunal para ponerle término anticipado, sin declaración judicial alguna, debiendo liquidar los servicios ejecutados hasta dicho momento, sin perjuicio de su facultad de hacer efectivas las responsabilidades legales que de ello se deriven.

PÁRRAFO TERCERO. DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 186. Utilización de medios electrónicos. El procedimiento disciplinario podrá realizarse a través de técnicas y medios electrónicos, pudiendo disponerse esta forma de tramitación por parte del investigador o a petición de la parte denunciada o denunciante.

Artículo 187. Presentación de la denuncia. Cualquier funcionario o funcionaria del Tribunal podrá presentar por escrito una denuncia en contra de otro funcionario, ante el Secretario Abogado/a del Tribunal, quien deberá informar su presentación al Presidente dentro del plazo de 24 horas.

La denuncia podrá efectuarse materialmente en soporte papel o por vía electrónica, a través de correo electrónico u otro medio análogo. En caso de que se utilice la vía electrónica, deberá adjuntarse debidamente firmada.

Para formalizar la denuncia se utilizará de manera preferente el formulario que el Tribunal tenga a disposición del o la denunciante, el que contendrá exigencias mínimas, y será difundido y puesto a disposición de todas las personas que se desempeñen en la institución, sean practicantes, pasantes o usuarios de ésta. Asimismo, el Tribunal dispondrá de una casilla de correo electrónico especialmente habilitada para recibir

las denuncias que se formulen por dicha vía.

En caso de que el denunciado sea el Secretario Abogado/a del Tribunal o el Jefe/a de Gabinete de Presidencia, u otro funcionario que tenga el mismo grado que el primero, deberá presentarse ante el Presidente/a.

Artículo 188. Requisitos de la denuncia. La denuncia deberá ser fundada y cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Identificación y domicilio del denunciante.
- b) La narración circunstanciada de los hechos.
- c) La individualización de quienes hubieren cometido la infracción y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieren noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante.
- d) Acompañar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
- e) Indicar un correo electrónico para efectos de notificación.

La denuncia deberá formularse por escrito y ser firmada por el denunciante. Si éste no pudiere firmar, podrá hacerlo un tercero a ruego.

En ella podrá solicitarse que sean secretos, respecto de terceros, la identidad del denunciante o los datos que permitan determinarla, así como los documentos que entregue o indique con ocasión de la denuncia.

Si el denunciante formula la petición del inciso precedente, quedará prohibida la divulgación, en cualquier forma, de esta información. La infracción de esta obligación dará lugar a las responsabilidades que correspondan.

Asimismo, todo funcionario o funcionaria del Tribunal Constitucional que tenga participación o intervenga en las actuaciones contempladas en el presente párrafo, tendrá la obligación de observar el deber de confidencialidad del presente artículo y de resguardar el debido respeto a la intimidad que asiste al o a la denunciante, al denunciado o denunciada, a la persona afectada y a las personas que tuvieren conocimiento de los hechos, así como el secreto de la investigación cuando corresponda, en especial cuando su intervención se encuadre en una denuncia de violencia de género, hostigamiento, acoso laboral o sexual.

Las denuncias que no cumplan con lo prescrito en los incisos primero, segundo y tercero precedentes, previo a proveer deberán ser subsanadas en el plazo de tres días hábiles, de no concurrir dichas enmiendas, se tendrán por no presentadas.

La autoridad que ordenó la instrucción del procedimiento enviará una notificación al o a la denunciante con el propósito de informarle la fecha en que su denuncia fue admitida a tramitación o desestimada, conforme al artículo 46 de la Ley N° 19.880.

Artículo 189. De la denuncia falsa, infundada o malintencionada. En caso de que la denuncia adolezca de manifiesta falta de fundamento o verosimilitud, el

Secretario Abogado/a o el Presidente/a del Tribunal, según corresponda, la desestimaré por resolución fundada y, si resulta procedente, ordenaré iniciar la investigación correspondiente ante la eventual comisión de una falta por parte del denunciante. Este tendrá derecho a recurrir, dentro de quinto día, al Pleno en contra de la resolución que desestimó su denuncia.

Artículo 190. De la denuncia por maltrato, acoso laboral o sexual. La denuncia se presentará en un sobre cerrado con indicación de "reservado" o "confidencial", el que será recepcionado conforme a los incisos anteriores.

En el caso que la denuncia se formule por vía electrónica, y a fin de garantizar la confidencialidad de la misma, se enviará directamente a la autoridad a quien corresponda instruir el respectivo procedimiento disciplinario, quien deberá acusar recibo de su recepción por la misma vía.

Artículo 191. Inadmisibilidad de la denuncia. No se admitirá a tramitación la denuncia si ha transcurrido el plazo de prescripción respectiva.

Artículo 192. Mediación voluntaria. Cumplidos los requisitos exigidos en el artículo anterior y previo a la apertura de la investigación, el Secretario Abogado/a o el Presidente/a del Tribunal, según corresponda, citará al denunciante y al denunciado a una audiencia de mediación voluntaria dentro de los 3 días hábiles siguientes, con el objeto de buscar un acuerdo consensuado que ponga fin al conflicto. Si ambas partes arriban a un acuerdo, el Secretario Abogado/a o el Presidente/a, según corresponda, deberá redactar sus términos, debiendo ser suscrito y firmado por todas las partes. Del acuerdo suscrito se dará cuenta al Presidente/a o a la Sala que no integre este último, en el caso de que haya sido el Presidente/a quien hubo citado a mediación.

La mediación será aplicable únicamente en los casos descritos por los artículos 181 y 182, siempre que la conducta sancionable sea entre funcionarios del Tribunal.

Artículo 193. Apertura de la investigación. Fracasada la instancia de mediación o no pudiendo llevarse a cabo ésta por la gravedad de los hechos denunciados, el Secretario Abogado/a o el Presidente/a, en su caso, abrirá la investigación por medio de resolución fundada.

Las investigaciones sumarias destinadas a perseguir la responsabilidad disciplinaria del personal del Tribunal, serán instruidas por el funcionario del Tribunal a quien designe el Pleno, que se denominará Investigador y que deberá tener necesariamente un grado mayor al del investigado y de no ser procedente aquello, que no posea dependencia jerárquica al investigado, o en su defecto por el propio Secretario Abogado/a del Tribunal, a menos que su responsabilidad disciplinaria pudiera estar comprometida en los hechos, caso en el cual el procedimiento estará a cargo

de un Ministro o Suplente de Ministro.

Artículo 194. Forma de inicio de la investigación. La investigación se iniciará formalmente mediante resolución fundada del Investigador, en la que se designará a un funcionario o funcionaria para que se desempeñe como ministro de fe de todas las actuaciones que se lleven a cabo y de las resoluciones que se adopten en el procedimiento.

Artículo 195. Primera notificación. La primera notificación al funcionario o funcionaria respecto de quien se dirige la investigación se practicará por el ministro de fe designado, personalmente en su lugar de trabajo o en el domicilio que tenga registrado en el Tribunal. Si no es habido en ninguno de esos lugares, la notificación se efectuará a la casilla de correo electrónico institucional, que servirá igualmente para comunicarle todas las resoluciones y actuaciones, de todo lo cual se dejará constancia en el expediente. La notificación podrá llevarse a cabo aunque el funcionario a quien afecta la resolución de que se trata se encuentre haciendo uso de feriado, permiso o licencia, pero el plazo para prestar declaración o contestar cargos, se suspenderá durante el lapso de tiempo en que se ejerciten tales derechos.

Artículo 196. Registro de las actuaciones de investigación. El expediente de la investigación se llevará foliado en letras y números, en formato material y/o digital, según determine el Investigador, y se formará en orden cronológico, con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan produciendo y los documentos que se acompañen. Toda actuación o resolución deberá ser firmada por el investigador y por el ministro de fe.

Artículo 197. Tramitación por medios digitales. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, una vez notificado de la formulación de cargos, el imputado podrá solicitar la remisión digital del expediente y, asimismo, evacuar sus presentaciones por medios electrónicos, en la medida que se garantice la identidad del suscriptor del documento.

Artículo 198. Circunstancias modificatorias de responsabilidad, colaboración con la investigación y citación de testigos. El investigador deberá indagar y agregar al expediente tanto los antecedentes que puedan perjudicar al afectado, como los que puedan exculparlo o atenuar su responsabilidad. Todos los funcionarios, cualquiera sea su jerarquía o la naturaleza de su cargo, deberán colaborar con la investigación, prestando declaración o proporcionando los antecedentes que les solicite el Investigador.

La primera citación a los testigos se efectuará personalmente en el lugar de trabajo o bien por correo

electrónico institucional. En el caso de ser un particular el citado a declarar se le citará por medio de carta certificada a su domicilio particular o comercial.

Artículo 199. Reserva durante la investigación. El Investigador podrá disponer que determinadas diligencias y actuaciones sean reservadas incluso respecto del investigado, cuando considere que ello es necesario para la eficacia del procedimiento. Esta facultad podrá ejercerse dos veces durante la investigación anterior a la formulación de cargos y su vigencia no excederá de diez días. En cada caso, el investigado puede acceder e impugnar las respectivas diligencias y actuaciones, dentro de tercero día de notificada la resolución de reserva.

Artículo 200. Medidas respecto de la persona investigada. El investigador podrá solicitar a la Sala que no integre el Presidente/a, que se suspenda al investigado o se le destine transitoriamente a otras funciones por el tiempo que dure la investigación, sin que estas medidas afecten a sus remuneraciones.

La resolución que se dicte en estas materias deberá ser fundada.

Artículo 201. Plazo de investigación, pruebas y cierre. La investigación deberá llevarse a efecto en un plazo máximo de treinta días el que podrá prorrogarse una sola vez hasta por otros treinta días mediante resolución fundada del investigador, quien es el llamado a informar y proponer la forma de resolver la investigación.

Las pruebas de cualquier especie se producirán sin mayores formalidades y serán apreciadas conforme a las reglas de la sana crítica, como integrante de un justo y racional proceso.

Agotada la indagación de los hechos, el investigador decretará el cierre de la investigación y se formularán cargos al o los investigados, o bien se propondrá el sobreseimiento. En este último caso, la Sala que no integre el Presidente/a del Tribunal, podrá rechazar fundadamente el sobreseimiento propuesto, disponiendo la reapertura de la investigación y decretando en la misma resolución las medidas o diligencias que deban ejecutarse para completarla y el plazo en el cual ellas deberán efectuarse, que no podrá exceder de diez días hábiles.

Artículo 202. De la formulación de cargos. La formulación de cargos viene a satisfacer el derecho del imputado o inculpado a conocer la acusación, al otorgarle todos los antecedentes que fundan la acusación, esto es, i) una descripción clara y precisa de los hechos que fundan los cargos y la fecha o período de su verificación; ii) las normas que se consideran infringidas.

Los cargos deberán ser precisos, determinados, circunstanciados y concretos, basándose exclusivamente en antecedentes que consten en el sumario, conforme al principio de congruencia. En ellos se señalará la

intervención que les hubiere correspondido a los inculcados en los hechos materia del proceso, que configurarían infracción disciplinaria y, asimismo, las disposiciones que se entienden vulneradas.

Sólo las infracciones que hayan sido objeto de formulación de cargos podrán ser objeto de una eventual sanción.

Artículo 203. Notificación de cargos y plazo para presentar descargos. El investigado o la investigada será notificado de los cargos que se le formulen en forma personal y, en caso de no ser habido o negarse a recibir la notificación, por carta certificada y correo electrónico, y tendrá el plazo de cinco días hábiles para presentar su defensa, el que podrá ampliarse por el investigador por otros cinco días hábiles, por la sola petición del inculcado o inculpada. En los descargos podrá ofrecerse prueba, la que se recibirá si tiene relación con los hechos investigados y se rendirá en el término que se fije al efecto y que no excederá de diez días hábiles.

Artículo 204. Trámites posteriores a la prueba. Contestados los cargos o en rebeldía del investigado, por no haber presentado su defensa dentro del plazo indicado en el artículo precedente o, en su caso, vencido el término probatorio que se contempla en el mismo precepto, el investigador emitirá un informe proponiendo la sanción que debe imponerse al investigado o su absolución o sobreseimiento.

Tal proposición deberá ser revisada por el Pleno, el cual determinará fundadamente la sanción, absolución o sobreseimiento, resolución que será remitida, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde que reciba el informe del investigador.

Artículo 205. Notificación de la resolución. La decisión que resuelve la investigación se notificará al investigado en la forma prevista en el artículo 195, y en contra de ella no procederá recurso alguno, de conformidad al artículo 157 de la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional, sin perjuicio que podrá solicitar su reconsideración al Pleno dentro de quinto día, acompañando nuevos antecedentes.

Artículo 206. Anotación en la hoja de vida. Una vez ejecutoriada la resolución que impone medidas disciplinarias, el Secretario Abogado/a deberá instruir al funcionario/a respectivo, encargado del registro y custodia de los expedientes con información del personal, que se deje constancia de ella en la hoja de vida del trabajador/a, con indicación de la o las faltas que la motivaron.

Artículo 207. Efectos del Cese de Funciones. Si se encontrare en tramitación una investigación sumaria en la que esté involucrado un funcionario, y éste cesare en sus

funciones, el procedimiento deberá continuarse hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito de la investigación determine.

Artículo 208. Plazos. Los plazos señalados en el presente párrafo serán de días hábiles administrativos, es decir, son inhábiles los días sábados, domingos y festivos.

TÍTULO NOVENO. DEL ACOSO SEXUAL, HOSTIGAMIENTO POR ATENCIÓN SEXUAL INDESEADA, ACOSO SEXISTA, DISCRIMINACIÓN DIRECTA E INDIRECTA POR RAZÓN DE GÉNERO.

Artículo 209. Objetivos. El presente título busca prevenir y sancionar al interior del Tribunal Constitucional aquellas conductas relacionadas con el acoso sexual, la discriminación por razón de sexo, género u orientación sexual y el hostigamiento, ya sea por atención sexual indeseada, por la generación de ambientes sexistas o por la violencia en el trabajo en tanto todas ellas vulneran la dignidad de las personas y, en consecuencia, vulneran derechos fundamentales de quien es afectado o afectada por ellas.

Artículo 210. Ámbito de aplicación. Considerando que dichas conductas pueden tener tanto un carácter vertical (descendente o ascendente) como horizontal (entre pares), el presente título y sus definiciones y prescripciones se aplican a todas las personas que trabajan en el Tribunal Constitucional, independientemente de su forma de vinculación laboral. En consecuencia, queda afecto a las disposiciones contenidas en este Título el personal del Tribunal, sin importar su calidad jurídica, sea que las conductas que se sancionan ocurran dentro o fuera de éste, en la medida que se realicen en circunstancias vinculadas a las labores del Tribunal o que produzcan una afectación directa en las condiciones de dignidad de trabajo de la persona afectada.

Artículo 211. Definiciones. Para efectos de la aplicación del presente Reglamento se entenderá por:

a) Acoso sexual: requerimientos de carácter sexual, realizado por cualquier medio, no consentido por quien lo recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo, de acuerdo con el artículo 2° del Código del Trabajo.

El elemento consentimiento se entiende presente si éste ha sido manifestado positivamente. Para su valoración debe considerarse la concurrencia o no de elementos de subordinación y jerarquía entre las partes.

b) Hostigamiento por atención sexual indeseada: cualquier comportamiento, verbal o físico, de connotación sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular

cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

c) Acoso ambiental: conducta de connotación sexual o basada en los estereotipos o prejuicios asociados al sexo, género, orientación o identidad sexual, que no van dirigidos a una persona determinada pero que tienen como efecto la creación de un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante.

Constituyen esta forma de acoso, entre otras conductas: comentarios vinculados a las opciones sexuales de las personas; comentarios, chistes o gestos de contenido sexual; exhibición de materiales ofensivos por su carácter sexista, sexualmente provocador o pornográfico.

d) Acoso sexista: hostigamiento que se constituye por conductas cuyo sentido o resultado es la generación de un ambiente laboral hostil u ofensivo, que manifiestan subestimación hacia una o más personas en razón a su sexo, género, orientación o identidad sexual.

Constituyen ejemplos de este tipo de acoso, entre otras conductas: comportamientos hostiles, ataques físicos, paternalismos, ridiculizaciones, ostracismos sociales, exclusión, marginación, bloqueo de información y sabotaje del trabajo. Gritos o faltas de respeto, asignación de tareas que no tienen que ver con el puesto de la víctima, ignorar, interrumpir, moderar el comportamiento o satisfacer necesidades personales de la jefatura.

e) Acoso laboral: toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para quien o quienes sean afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, en el sentido del artículo 2° del Código del Trabajo.

f) Discriminación directa en razón de género: distinciones, exclusiones o preferencias que tengan como motivo el sexo, género, orientación o identidad sexual, en el sentido del artículo 2° del Código del Trabajo.

g) Discriminación indirecta en razón de sexo o género: la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que el medio para alcanzar dicha finalidad sea idóneo, necesario y proporcional.

h) Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Artículo 212. Agravantes. En las conductas distintas a aquellas reguladas en el artículo 2° del Código del Trabajo, se considerarán agravantes la jerarquía de la persona denunciada respecto de la denunciante y la reiteración de las conductas.

Artículo 213. Garantías del procedimiento. Las actuaciones que se realicen en el contexto del presente título, deberán cumplir las siguientes garantías:

a. Respeto a las personas: los intervinientes procederán con la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas. Las actuaciones o diligencias a que dé lugar una denuncia deberán realizarse con la mayor prudencia y con el debido respeto a todas las partes implicadas, incluyendo a las personas presuntamente acosadas y acosadoras, las que deberán recibir en todo momento un trato imparcial.

b. Confidencialidad: las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las reclamaciones presentadas, resueltas o en proceso de investigación de las que tengan conocimiento.

c. Diligencia y celeridad: la investigación y la resolución sobre la conducta denunciada deben ser realizadas con la debida profesionalidad, diligencia y sin demoras indebidas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible respetando las garantías debidas.

d. Imparcialidad: el procedimiento debe garantizar una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Todas las personas que intervengan en el procedimiento actuarán de buena fe en la búsqueda de la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados. Lo anterior es sin perjuicio de las medidas de protección de la parte denunciante, de acuerdo al párrafo f).

e. Perspectiva de género: canon interpretativo que busca eliminar la discriminación de la mujer al acceder a la regulación de este título, tanto en sus aspectos procedimentales como sustantivos.

f. Protección a la parte denunciante y otras medidas de resguardo: el Secretario Abogado/a o el Presidente/a, cuando corresponda, o la autoridad facultada para instruir el respectivo procedimiento disciplinario; de oficio o a petición del interesado o de la interesada, sin perjuicio de la facultad del investigador, deberá, conforme a los antecedentes que se tengan, disponer medidas de resguardo, tales como la separación de los espacios físicos de los o las involucradas, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes; como también, otorgar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga el organismo administrador respectivo indicado en la Ley N° 16.774. Estas medidas se decretarán tomando en consideración la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, sin perjuicio de las facultades de que goza el Tribunal Constitucional en conformidad a la legislación vigente.

Del mismo modo se podrá disponer el cambio de dependencia jerárquica del denunciante, afectado, afectada o testigo.

La persona denunciante o presunta persona afectada,

desde la fecha en que la autoridad recibe la denuncia, durante la investigación y hasta 90 días después de afinada, no será sujeta a evaluación de desempeño si la persona denunciada fuese su jefatura directa, salvo que expresamente así lo solicitare, en cuyo caso el evaluador o evaluadora será el jefe o jefa superior de la denunciada. Si no lo hiciere, regirá su última calificación para todos los efectos legales.

Conforme al principio de abstención contemplado en la Ley N° 19.880, cuando en un procedimiento determinado, como, por ejemplo, procesos de selección, evaluación de desempeño u otro, deba intervenir la persona denunciada o el denunciante, en decisiones que afectan al otro, deberán promover su inhabilitación en cualquier momento de la tramitación del respectivo procedimiento.

g. Prohibición de represalias: el Tribunal Constitucional prohíbe expresamente las represalias contra las personas que efectúen una denuncia, comparezcan como testigos o participen en una investigación relativa a las conductas incluidas en el presente Título.

h. Denuncia falsa: en el caso que se demostrara que alguno de los implicados en el procedimiento no ha actuado de buena fe, esto es, sabiendo que los hechos denunciados no se han cometido o simulando prueba, se aplicará la normativa reglamentaria y legal que corresponda a objeto de sancionar este hecho.

Artículo 214: Mediación. Si las conductas denunciadas no son de aquellas descritas en el artículo 2 del Código del Trabajo, y habiendo acuerdo expreso de ambas partes, se podrá realizar una mediación por parte de un sujeto distinto al que realiza la investigación y a propuesta de éste, con el objeto de acordar medidas que satisfagan a la parte denunciante y reafirmen la vigencia de esta normativa, como la manifestación de disculpas privadas o públicas, el compromiso de participar en actividades formativas en políticas de buen trato laboral, género y no discriminación, entre otras. Si alguna de las partes retira su consentimiento de participar en la mediación, esta finalizará y se procederá a reanudar el procedimiento disciplinario sin considerarse la actividad realizada en la mediación.

Artículo 215. Actividades de prevención. La autoridad superior podrá arbitrar acciones dirigidas a difundir la temática regulada en este Título y a evitar la ocurrencia de situaciones constitutivas de los ilícitos que en ésta se regulan, tales como la realización de campañas informativas y la organización de foros, charlas y mesas de discusión sobre la materia.

TÍTULO DÉCIMO. DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES.

PÁRRAFO PRIMERO. DEL CESE DE LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA.

Artículo 216. Causales del cese de funciones. El funcionario o funcionaria de planta del Tribunal Constitucional cesará en el cargo por las siguientes causales:

- a) Aceptación de renuncia.
- b) Declaración de vacancia.
- c) Remoción.
- d) Supresión del empleo.
- e) Término del período legal por el cual se es designado.
- f) Fallecimiento.
- g) Calificación en lista condicional por segundo año consecutivo o en lista de eliminación.
- h) Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso.

Artículo 217. Concepto de renuncia. La renuncia es el acto voluntario, en virtud del cual el funcionario manifiesta a la autoridad que lo nombró la voluntad de dejar su cargo.

La renuncia deberá presentarse por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha en que quede totalmente tramitado el decreto o resolución que la acepte, a menos que en la renuncia se indicare una fecha determinada y así lo disponga la autoridad.

La renuncia sólo podrá ser retenida por la autoridad cuando el funcionario se encontrare sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser alejado de la institución por aplicación de la medida disciplinaria de destitución. En este caso, la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a treinta días contados desde su presentación, aun cuando no se hubiere resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria.

Si se encontrare en tramitación un sumario administrativo que se siguiere en contra de un funcionario, y éste cesare en sus funciones, el procedimiento deberá continuarse hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine.

Artículo 218. Causales de declaración de vacancia. La declaración de vacancia procederá, en conformidad con el artículo 163 de la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.

Artículo 219. Consideración de salud incompatible por uso de licencias. El Tribunal podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable.

El derecho de remuneración le asiste al funcionario o la funcionaria, hasta la notificación de la total tramitación de la declaración.

No se considerarán para el cómputo de los seis meses señalado en el inciso primero, las licencias otorgadas en los casos a que se refiere el Título II, del Libro II, del Código del Trabajo, y la ley N° 21.258 sobre Ley Nacional del Cáncer.

Artículo 220. Deber de retiro por salud irrecuperable. Si se hubiere declarado irrecuperable la salud de un funcionario, éste deberá retirarse del Tribunal Constitucional dentro del plazo de seis meses, contado desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declare su irrecuperabilidad. Si transcurrido este plazo el funcionario no se retirare, procederá la declaración de vacancia del cargo.

A contar de la fecha de la notificación y durante el referido plazo de seis meses el funcionario no estará obligado a trabajar y gozará de todas las remuneraciones correspondientes a su empleo, las que serán de cargo del empleador.

Artículo 221. Cesación inmediata de funciones. El término del período legal de nombramiento o el cumplimiento del plazo por el cual es contratado, produce la inmediata cesación de sus funciones.

Con todo, el funcionario o funcionaria continuará en ejercicio de sus funciones, con los mismos derechos y prerrogativas, si fuere notificado, previamente y por escrito, de la renovación de su nombramiento o contrato.

PÁRRAFO SEGUNDO. DEL CESE DE LOS FUNCIONARIOS/AS CONTRATADOS/AS POR CÓDIGO DEL TRABAJO.

Artículo 222. Aplicación de las normas del Código del Trabajo. Tratándose del personal contratado por el Código del Trabajo, resultarán aplicables las normas que rigen el término del contrato individual de trabajo previstas en el título V del libro I, sobre la terminación del contrato de trabajo y estabilidad en el empleo, de dicho texto legal, sin perjuicio de las disposiciones especiales previstas en este Reglamento.

Artículo 223. Causales de término del contrato individual de trabajo. El contrato de trabajo, en relación con el personal referido en el artículo precedente, terminará o caducará, según sea el caso, por:

a) Conclusión del trabajo o servicio objeto del contrato.

b) Salud incompatible con el cargo o enfermedad irrecuperable, de acuerdo con lo establecido en el reglamento.

c) Común acuerdo de las partes.

d) Renuncia, debiendo el trabajador o trabajadora dar aviso por escrito al superior jerárquico con treinta días de anticipación, a lo menos.

- e) Por muerte del trabajador o trabajadora.
- f) Evaluación deficiente de su desempeño funcionario, en conformidad al reglamento.
- g) Falta de probidad, vías de hecho, injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
- h) No concurrencia a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos o un total de tres días en el mes, o la ausencia injustificada, o sin aviso previo, si ello significare un retardo o perjuicio grave para las tareas encomendadas.
- i) Abandono del lugar de trabajo, entendiéndose por tal la salida intempestiva o injustificada del lugar de trabajo durante las horas de desempeño de su labor, sin permiso de quien deba otorgárselo, y la negativa a realizar las labores convenidas en el contrato, sin causa justificada.
- j) Incumplimiento grave de las obligaciones, deberes y prohibiciones que impone la ley orgánica, leyes especiales aplicables o que deriven de la función para la cual ha sido contratado; y
- k) Incurrir en actos de discriminación, de violencia de género, de maltrato, acoso laboral o sexual acreditado por medio del correspondiente procedimiento disciplinario.
- l) Vencimiento del plazo convenido en el contrato.
- ll) Incapacidad o inhabilidad sobreviniente.
- m) En los casos de cargos de exclusiva confianza, el contrato podrá terminar también por petición de renuncia que formulare el presidente/a del Tribunal. Si la renuncia no fuere presentada dentro de las 48 horas de requerida, se dará curso al término del contrato.

Artículo 224. Término del contrato con derecho a indemnización. El contrato individual de trabajo terminará con derecho a indemnización, conforme a la legislación laboral.

Artículo 225. Término del contrato sin derecho a indemnización. El contrato individual de trabajo terminará sin derecho a indemnización, conforme a la legislación vigente.

Artículo 226. Del nombramiento y de la suscripción de contrato. En el tiempo que medie entre la dictación del acto administrativo de nombramiento o la elaboración del respectivo contrato de trabajo o de prestación de servicios de honorarios, si el trabajador se retracta de asumir sus funciones o de prestar sus servicios, o efectúa reclamaciones de índole laboral, no se entenderá que en el transcurso de dicho plazo ha existido una relación laboral entre las partes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo primero transitorio. Déjase sin efecto el Auto Acordado que fija el reglamento para la investigación

y determinación de responsabilidades disciplinarias y cualquier otra norma incompatible con el Reglamento.

Artículo segundo transitorio. El Reglamento entrara en vigencia treinta días después de su publicación en Diario Oficial.

Para constancia, se extiende la presente acta que firman las señoras Ministras y los señores Ministros que integraron la sesión, y la Secretaria que autoriza.

Regístrese y publíquese en el Diario Oficial y en la página web del Tribunal Constitucional.