



Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 302-2017-P/TC

Lima, **29 DIC. 2017**

VISTO

El Informe N.º 044-2017-OPD/TC del 19 de diciembre de 2017, proveído por el Secretario General en la misma fecha; y,

CONSIDERANDO

Que, por Resolución N.º 289-2016-P/TC, se aprobó la Directiva N.º 001-2016 "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional";

Que, el informe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo de visto, señala que la Directiva N.º 002-2006-P/TC "Registro y Control de Trabajo de Horas Extras del Personal del Tribunal Constitucional", se encuentra formalmente vigente;

Que, no obstante lo señalado, sugiere su sustitución a fin de incorporar lo dispuesto por el Decreto Supremo N.º 011-2006-TR, norma que modificó las disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada aprobadas por el Decreto Supremo N.º 004-2006-TR; la Directiva N.º 001-2016 "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación del Directivas del Tribunal Constitucional", y aquellos documentos de gestión institucional modificados y actualizados en la presente gestión;

Que, por lo expuesto, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo propone se apruebe una nueva Directiva denominada "Lineamientos para el Registro y Control del Trabajo Extraordinario";

Que, la Directiva propuesta incorpora las recomendaciones de la unidad orgánica usuaria, las mismas que se encuentran alineadas a las normas descritas en la base legal propuesta; y cuya estructura también se sujeta a los lineamientos señalados en Directiva N.º 001-2016 "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional";

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

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva "Lineamientos para el Registro y Control del Trabajo Extraordinario", que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar la difusión de la presente directiva a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

ARTICULO TERCERO.- Comunicar la presente resolución a la Secretaría General, a la Dirección General de Administración, a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Planeamiento y Desarrollo y al Órgano de Control Institucional, para los fines de ley.

Regístrese y comuníquese.


Dr. MANUEL MIRANDA CANALES
PRESIDENTE
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



DIRECTIVA N° 003 - 2017
LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL TRABAJO
EXTRAORDINARIO

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Establecer los criterios que regulen el trabajo extraordinario o en sobretiempo del personal que presta servicios en el Tribunal Constitucional.

1.2. BASE LEGAL

- Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional;
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo;
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo;
- Decreto Supremo N° 011-2006-TR, que modifica el D.S. N° 004-2006-TR que establece las disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada;
- Resolución Administrativa N° 078-2016-P/TC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones;
- Resolución Administrativa N° 027-2001-P/TC, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo y modificado por las Resoluciones Administrativas N° 024-2002-P/TC, del 20 de mayo de 2002; N° 008-2004-P/TC, del 16 de mayo de 2004; N° 038-2005-P/TC, del 06 de mayo de 2005; N° 015-2006-P/TC, del 20 de enero de 2006; N° 030-2006-P/TC, del 28 de febrero de 2006; N° 083-2006-P/TC, del 10 de julio de 2006; N° 021-2007-P/TC, del 09 de mayo de 2007; N° 108-2008-P/TC, del 04 de setiembre de 2008; y N° 008-2014-P/TC, del 13 de enero de 2014.

1.3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todo el personal que preste servicios en el Tribunal Constitucional, comprendidos en los regímenes laborales del D.L. 728, 1057 y convenios de modalidades formativas.

1.4. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano es la responsable de:

- a. Adoptar medidas que contribuyan el retiro inmediato del personal del centro de labores, una vez cumplido el horario de trabajo; con excepción del personal que se encuentre autorizado a laborar horas extraordinarias.
- b. Disponer la colocación de carteles en lugares visibles, que indiquen el horario de trabajo (las horas en que se inicia y culmina la jornada de trabajo), así como el horario de refrigerio.



- c. Custodiar y conservar los Registros de Control de Asistencia, físico o digital, para efectos de atención de solicitudes de descanso por horas en compensación por el trabajo extraordinario.
- d. Computar las horas de permanencia adicional del personal hasta por un periodo no mayor a doce (12) meses y dentro del mismo año fiscal. Excepcionalmente, el cómputo de la permanencia adicional para el mes de diciembre, podrá ser solicitado por el personal durante los dos primeros meses de iniciado el nuevo año fiscal, a efectos de compensación por trabajo extraordinario.
- e. Realizar en coordinación con el jefe inmediato del trabajador, visitas de inspección, verificación y/o de control del trabajo realizado fuera del horario establecido como jornada laboral.
- f. Aplicar, dar seguimiento y evaluar la presente directiva.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO FUERA DE LA JORNADA LABORAL

- a. El trabajo fuera de la jornada ordinaria de trabajo, debe ser real y efectivo.
- b. Todo trabajo extraordinario deberá estar estrechamente vinculado a las actividades inherentes y/o asignadas por el jefe inmediato superior.
- c. Para efectos del cómputo del trabajo extraordinario, se considerará el tiempo de permanencia adicional realizado antes y/o después del horario de trabajo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- d. La autorización del registro del trabajo extraordinario en periodos especiales, será facultad del titular del pliego, según lo contempla el Reglamento Interno de Trabajo.

2.2. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR EL TRABAJO FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO COMO JORNADA LABORAL

De requerirse los servicios de trabajadores, a fin de garantizar el normal cumplimiento de labores de la institución, las jefaturas de las unidades orgánicas autorizarán estas labores previa coordinación con el trabajador.

Nadie puede ser obligado a trabajar fuera del horario establecido como jornada laboral, salvo en los casos debidamente justificados que resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o de fuerza mayor.

- a. El procedimiento inicia cuando el jefe de la unidad orgánica autoriza por necesidad de servicio, la permanencia extraordinaria del trabajador a través del Formato N° 1 "Solicitud de permanencia fuera del horario establecido" (Anexo N° 01). En dicho formato se deberá consignar los apellidos y nombres del trabajador, las labores desarrolladas, el día, mes y horas aproximadas de duración del trabajo extraordinario convenido. En señal de conformidad, el Formato N° 01 deberá ser suscrito entre el jefe de la unidad orgánica y el trabajador.



- b. El procedimiento continúa con la conformidad para la liquidación de la permanencia extraordinaria del trabajador, a través del Formato N° 02 "Conformidad y Liquidación de Horas Extraordinarias" (Anexo N° 02). En dicho formato, el jefe de la unidad orgánica deberá consignar el número de horas y el día que el trabajador hará uso del descanso físico en compensación por el trabajo extraordinario realizado. Igualmente, el Formato N° 02 deberá contener la firma del jefe de la unidad orgánica así como la firma del Secretario General.
- c. El procedimiento finaliza al presentar los Formatos N° 01 y 02 a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para el registro respectivo.

2.3. DE LA FORMA DE CÁLCULO Y DE LA COMPENSACIÓN DEL TRABAJO

- a. El trabajo extraordinario es el tiempo que computa como permanencia adicional antes y/o después del horario de trabajo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- b. Por cada siete (7) horas y cuarenta y cinco (45) minutos de trabajo extraordinario, se compensará con un (1) día de descanso físico.
- c. Las horas de permanencia adicional del personal serán acumulables por un periodo no mayor a doce (12) meses y dentro del mismo año fiscal. Excepcionalmente, el cómputo de la permanencia adicional para el mes de diciembre podrá ser solicitado por el personal, a efectos de compensación por trabajo extraordinario, durante los dos primeros meses de iniciado un nuevo año fiscal.
- d. No constituye tiempo compensable el periodo de tolerancia para el ingreso y el refrigerio. En ningún caso se podrá compensar el tiempo de duración de la suspensión sin goce de haber aplicada como medida disciplinaria.

2.4. DE LAS PROHIBICIONES

- a. Está prohibido permanecer sin autorización y de manera voluntaria en el centro de labores después de culminada la jornada laboral ordinaria. El incumplimiento de esta disposición constituye inobservancias del horario de trabajo.
- b. Realizar otras labores que no sean aquellas por las que fueron autorizados por su jefe inmediato.

III. DISPOSICIONES FINALES

- a. La presente Directiva es aprobada mediante Resolución de la Presidencia.
- b. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la suscripción de la Resolución Administrativa que la aprueba.
- c. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano podrá dictar disposiciones complementarias que resulten necesarias y pertinentes para la mejor aplicación de la presente Directiva, en el marco general de las normas señaladas.
- d. Los casos excepcionales y no previstos en la presente Directiva serán resueltos por el Secretario General.
- e. El incumplimiento de las normas y procedimientos previstos en esta Directiva constituyen faltas disciplinarias pasibles de sanción.



IV. ANEXOS

Anexo N° 01. Formato N° 01 "Solicitud de permanencia fuera del horario establecido"
Anexo N° 02. Formato N° 02 "Conformidad y Liquidación de Horas Extraordinarias"



ANEXO N° 01

FORMATO N° 01
SOLICITUD DE PERMANENCIA FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO
(D.S. N° 004-2006-TR, modificado por el D.S. 011-2006-TR)

MES.....AÑO.....

APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR.....

UNIDAD ORGÁNICA.....

DÍA	MES	N° HORAS	LABORES

_____ Jefe inmediato que autoriza	_____ Firma del Trabajador
--------------------------------------	-------------------------------



ANEXO N° 02

FORMATO N° 02
CONFORMIDAD Y LIQUIDACION DE HORAS EXTRAORDINARIAS
(Decreto Supremo N° 004-2006-TR, modificado por el D.S. 011-2006-TR)

MES.....AÑO.....

APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR.....

UNIDAD ORGÁNICA.....

DÍAS LABORADOS	NÚMERO DE HORAS EXTRAORDINARIAS	FECHA DE DESCANSO FÍSICO POR COMPENSACIÓN

Lima,

_____ Jefe inmediato que autoriza	_____ Secretario General
--------------------------------------	-----------------------------

