



Tribunal Constitucional

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 122 - 2018-P/TC**

Lima, 25 MAYO 2018

**VISTO**

El Informe N.º 021-2018-OPD/TC, del 10 de mayo de 2018, de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, del Informe N.º 016-2018-OPD, de 18 de abril de 2018, Informe N.º 031-2018-OAJ/TC, de 7 de mayo de 2018, Memorando N.º 80-2018-SG/TC, de 9 de mayo de 2018, e Informe N.º 033-2018-OAJ/TC, de 9 de mayo de 2018; y,

**CONSIDERANDO**

Que mediante Resolución Administrativa N.º 302-2017-P/TC, de 29 de diciembre de 2017, se aprobó la Directiva "Lineamientos para el Registro y Control del Trabajo Extraordinario";

Que conforme al literal e) del artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Administrativa N.º 078-2016-P/TC, de 1 de marzo de 2016, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo es el órgano competente para elaborar y proponer normas que contribuyan al mejor desempeño de las funciones, en coordinación con las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional;

Que en ejercicio de dicha función, mediante el Informe N.º 016-2018-OPD/TC, de 18 de abril de 2018, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo realizó el análisis y evaluación al proyecto de modificación de la Directiva de Registro y Control del Trabajo Extraordinario del Personal del Tribunal Constitucional, presentado por la Secretaría General con el Memorando N.º 066-2018-SG, en la que concluye que la propuesta presentada mantiene la estructura definida en los lineamientos descritos en la Directiva N.º 001-2016 "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional", recomendando que pase a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión legal, de encontrarlo conforme proyecte la respectiva resolución de aprobación;

Que la Oficina de Planificación y Desarrollo a través del Informe N.º 021-2018-OPD/TC, de 10 de mayo de 2018, remite la propuesta final de la Directiva "Registro y Control del Trabajo Extraordinario", a la Oficina de Asesoría Jurídica incorporando las observaciones de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Dirección General de Administración y las recomendaciones realizadas por la Oficina de Asesoría Jurídica a través de los Informes N.º 031-2018-OAJ/TC y N.º 033-2018-OAJ/TC, del 7 y 9 de mayo de 2018 respectivamente, relacionado a trabajadores que prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia y custodia;

Que el proyecto de modificación a la citada Directiva tiene por finalidad actualizar la base legal y su contenido acorde a la normativa vigente y con los vistos de conformidad de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo y Oficina de Gestión y Desarrollo Humano;

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





Tribunal Constitucional

R.A. N° <sup>122</sup> -2018-P/TC  
25 MAYO 2018

SE RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la modificación de la Directiva N.º 003-2017 denominada "Lineamientos para el Registro y Control del Trabajo Extraordinario", versión 2, que obra adjunta como parte integrante de la presente resolución.

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

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

Regístrese y comuníquese.

ERNESTO BLUME FORTINI  
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; así como, el descanso por horas en compensación, del personal que presta servicios en el Tribunal Constitucional.

**1.2. BASE LEGAL**

- Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional;
- Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2018;
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
- 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;
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Administrativa N° 078-2016-P/TC.
- Reglamento Interno de Trabajo aprobado por Resolución Administrativa N° 027-2001-P/TC.

**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 y 1057.

No resulta de aplicación a los trabajadores comprendidos en el artículo 21° del RIT, entre ellos los choferes; salvo que las labores efectivas de trabajo excedan las 38:45 horas semanales.

**1.4. RESPONSABILIDAD**

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

- a. Registrar, 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.
- b. 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.
- c. Los jefes que autorizan son responsables de supervisar que el personal efectivamente realice las labores autorizadas.
- d. Aplicar, efectuar seguimiento y evaluar la presente directiva.



## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

- a. Las horas de permanencia adicional del personal se registraran 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.
- b. El trabajo fuera de la jornada ordinaria de trabajo, debe ser real y efectivo, bajo responsabilidad del jefe inmediato.
- c. Todo trabajo extraordinario deberá estar estrechamente vinculado a las actividades inherentes al cargo y/o función que desempeña, y ser asignada por el jefe inmediato.
- d. 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.
- e. La autorización para laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo deberá ser realizada por el jefe inmediato, a través del Formato N° 01.
- f. La autorización del registro del trabajo extraordinario en periodos especiales, es facultad del titular del pliego, según lo contempla el Reglamento Interno de Trabajo.
- g. 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 una eventualidad extraordinaria o de urgencia, un hecho fortuito o de fuerza mayor determinada por el gobierno nacional o el Titular de la entidad.

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

- a. El procedimiento se inicia cuando el jefe inmediato 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 a desarrollar, 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 inmediato 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 trabajador deberá consignar el número de horas y el día que hará uso del descanso físico en compensación por el trabajo extraordinario realizado, la misma que deberá estar firmada por el jefe inmediato que autoriza.

- 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. No constituye tiempo compensable el período 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 del jefe inmediato en el centro de labores después de culminada la jornada laboral ordinaria.
- b. Realizar otras labores que no sean aquellas para las que fueron autorizadas 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 asuntos no previstos en la presente Directiva serán resueltos y autorizados por la Jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
- 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"



Firmado digitalmente por:  
TERAN LUDWICK Fabrizio Jorge (FIR09304540)  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 04/06/2018 11:13:25-05

## **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)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR.....

UNIDAD ORGÁNICA.....

DÍA	MES	N° HORAS	N° MINUTOS	LABORES

_____ Jefe Inmediato	_____ Firma del Trabajador
-------------------------	-------------------------------

Lima, \_\_\_\_\_.

(\*) Formato que debe ser presentado en la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano en la fecha en que el Jefe Inmediato autoriza realizar horas extraordinarias.



**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)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR.....

UNIDAD ORGÁNICA.....

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

Lima, \_\_\_\_\_

<hr/> <b>Jefe Inmediato</b>
-----------------------------

(\*) Formato que debe ser presentado a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano en la oportunidad en la cual se hará uso de las horas extraordinarias.

