



Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 068-2017-P/TC

Lima, 20 MAR. 2017

VISTOS

Los Informes N.º 032-2016-OPD/TC y 008-2017-OPD/TC y el Memorando N.º 555-2016-OGDH/TC, del 16 de diciembre de 2016, 22 de febrero de 2017 y 15 de diciembre de 2016, respectivamente, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo y la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano; y,

CONSIDERANDO

Que, mediante el Memorando N.º 555-2016-OGDH/TC, proveído por la Secretaría General, se solicitó a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, la evaluación del Proyecto de Directiva "*Normas para el encargo de funciones o de puesto para el personal del régimen del Decreto Legislativo N.º 728 en el Tribunal Constitucional*";

Que, revisado el proyecto conforme a la Directiva 001-2016 "*Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional*", la Oficina de Planeamiento y Desarrollo ha concluido que se cumple con los lineamientos para la formulación de directivas, y que se utiliza en su elaboración la estructura definida por la Directiva en referencia;

Que, conforme al contenido de la Directiva propuesta y luego de la revisión de la Oficina de Asesoría Jurídica, se verifica que su objetivo es regular el otorgamiento de encargaturas de funciones o de puestos para la continuidad del funcionamiento de la entidad en casos de puestos temporalmente vacantes por motivos de licencia, vacaciones, ascensos, promociones, cese o renuncia;

En uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley N.º 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y su Reglamento Normativo.

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva "*Normas para el encargo de funciones o de puesto para el personal del régimen del Decreto Legislativo N.º 728 en el Tribunal Constitucional*", la misma que como Anexo I forma parte de la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar la difusión de la directiva aprobada, a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

Regístrese y comuníquese.



Dr. MANUEL MIRANDA CANALES
PRESIDENTE
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

DIRECTIVA N° 001- 2017

NORMAS PARA EL ENCARGO DE FUNCIONES O PUESTO, PARA EL PERSONAL DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Establecer los criterios técnicos y legales para cubrir las jefaturas y otros cargos, cuyos puestos queden temporalmente vacantes por motivos de licencias, vacaciones, ascensos, promociones, cese, renuncia o institucionales dispuestas por la Alta Dirección, de modo tal que no afecte el normal desarrollo de las actividades en el Tribunal Constitucional.

Establecer el modo en que se efectivizan los encargos de funciones o de puestos en los cargos existentes en el Tribunal Constitucional.

1.2. ALCANCE

La presente directiva será de aplicación obligatoria para el personal del Tribunal Constitucional sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728.

1.3. BASE LEGAL

- 1.1. Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
- 1.2. Ley N° 21875, Ley Marco del Empleo Público.
- 1.3. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 1.4. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 1.5. Resolución Administrativa N° 078-2016-P/TC del 1 de marzo de 2016, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
- 1.6. Resolución Administrativa N° 080-2015-P/TC del 9 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Organización y Funciones.
- 1.7. Resolución Administrativa N° 107-2016-P/TC, del 18 de marzo de 2016, que aprueba el Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional.
- 1.8. Resolución Administrativa N° 027-2001-P/TC, del 30 de mayo de 2001, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo.

1.4. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Gestión y Desarrollo tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Informar oportunamente a la Secretaría General, sobre los puestos que se encuentran vacantes por motivos de licencias, vacaciones, ascensos, promociones, cese, renuncia o por motivos institucionales dispuestos por la Alta Dirección.
- b. Informar a la Secretaría General sobre el o los perfil(es) o requisito(s) que requiere las personas que son consideradas para la encargatura de un puesto.



- c. La jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano será la responsable de la aplicación, seguimiento y evaluación de la presente directiva.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. DEFINICIÓN Y TIPO DE ENCARGATURAS

- 2.1.1. **Encargatura de puesto.**- Es la acción administrativa mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo de mayor nivel con plaza presupuestada vacante temporalmente.

En el encargo de puesto se deberá otorgar respetando el perfil o requisitos de la plaza materia del encargo, previstos en los instrumentos de gestión de la entidad, dado que el/la servidor/a deja de desempeñar su puesto para avocarse o asumir un puesto vacante con funciones de mayor responsabilidad dentro de la entidad, debido a que la persona titular del puesto se encuentra ausente de manera temporal.

- 2.1.2. **Encargatura de funciones.**- Es la acción administrativa mediante la cual se autoriza el desempeño de funciones de un cargo de mayor nivel por ausencia de quien es titular por rotación a otra área por necesidad de servicio, vacaciones, licencia, etc.

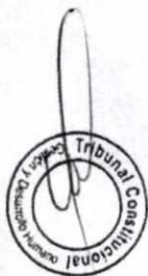
El personal a quien se le encarga funciones de un cargo de mayor nivel, puede o no cumplir con el perfil o requisitos mínimos estipulados en los documentos de gestión de la entidad para el puesto materia del encargo.

2.2. CONDICIONES DE LAS ENCARGATURAS

- 2.2.1. La encargatura de funciones o de puesto como acción administrativa de personal régimen de la actividad privada, Decreto Legislativo N.º 728, procede con el propósito de cubrir temporalmente un cargo de responsabilidad mayor en ausencia de quien es titular de la plaza, encargando temporalmente el desempeño de un puesto de trabajo desocupado por los motivos establecidos en el artículo 12 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N.º 003-97-TR, o las funciones propias de un puesto vacante por las causas previstas en el artículo 16 de la referida norma, mientras se realiza el respectivo concurso de selección de personal que cubra definitivamente la plaza vacante y presupuestada.

- 2.2.2. Cuando la Alta Dirección decida encargar un puesto, previamente deberá contar con el informe favorable de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, respecto del cumplimiento de los requisitos previstos en los documentos de gestión de la entidad.

- 2.2.3. El desempeño del encargo de un puesto de mayor nivel, genera el derecho a percibir la diferencial remunerativa por el cargo efectivamente desempeñado en el monto que la escala remunerativa establece, el mismo que se abonará mientras



subsista la causa que lo genera. El reconocimiento de pago se efectúa desde el primer día de la designación.

- 2.2.4. En los casos de encargo de funciones, la persona encargada no necesariamente debe cumplir con el perfil como se señala en el numeral 2.1.2 o requisitos mínimos estipulados en los documentos de gestión de la entidad para el puesto materia del encargo, por cuanto las funciones que se le encarga las realizará en adición a las funciones establecidas en su plaza de origen. No obstante, tendrá la obligación de reportar sobre el cumplimiento de las funciones encargadas a la jefatura inmediata superior. Asimismo, el reconocimiento de pago de la diferencial por el encargo de funciones, se efectúa desde el primer día de la designación.
- 2.2.5. Se debe tener presente que de acuerdo a la normatividad vigente todo encargo de plaza o de funciones es temporal.
- 2.2.6. Los encargos de puesto o funciones serán consideradas como mérito del personal del Tribunal Constitucional, debiendo incluirse en su legajo personal como tal.

2.3. PROCEDIMIENTO PARA DESIGNACIÓN DE UNA ENCARGATURA

- 2.3.1. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano pone en conocimiento de la Secretaría General, los puestos vacantes y presupuestados que se encuentran libres por motivos de licencias, vacaciones, ascensos, promociones, cese o renuncia.
- 2.3.2. La Presidencia, a propuesta de la Secretaría General, selecciona al personal del Tribunal Constitucional que pueda cubrir las plazas o las funciones por encargatura. Serán considerados candidatos/as, aquellas personas que cuentan con los requisitos mínimos del puesto, y experiencia en la actividad requerida.
- 2.3.3. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano verificará que las personas propuestas como candidatas a la encargatura de un puesto, cumplan con el perfil o requisitos mínimos estipulados en los documentos de gestión de la entidad, así como aquella contemplada en la presente directiva.
- 2.3.4. La encargatura se formalizará mediante resolución administrativa suscrita por la Presidencia.

III. DISPOSICIONES FINALES

- 3.1. La presente Directiva es aprobada mediante Resolución Administrativa de la Presidencia.
- 3.2. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la suscripción de la Resolución Administrativa que la aprueba.
- 3.3. 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.

