Resolución Administrativa de la Gerencia General Del Poder Judicial

N° 330 - 2012 - GG-PJ

Lima, 06 JUN. 2012

CONSIDERANDO:

Que, siendo necesario establecer lineamientos para el control y realización de la prestación de servicios, por trabajos excepcionales fuera de la jornada habitual de trabajo, a fin de asegurar una adecuada compensación a favor de los trabajadores del Poder Judicial;

Que, la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, ha formulado la Directiva denominada "Compensación de Horas por Trabajo Excepcional en Sobretiempo", y ;

De conformidad con el artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 278-2011-CE-PJ y en uso de las atribuciones conferidas al Gerente General;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 003 -2012-GG/PJ denominada "Compensación de Horas por Trabajo Excepcional en Sobretiempo", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial de la Gerencia General, la difusión del contenido y alcance de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Sr. MARIO HUERTA RODRIGUEZ
Gerente General
PODER JUDICIAL

DIRECTIVA Nº 003-2012-GG/PJ

COMPENSACIÓN DE HORAS POR TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIEMPO

I. OBJETO

Establecer los lineamientos necesarios para el control y la realización de la prestación de servicios por motivo de trabajos excepcionales fuera de la jornada de trabajo.

II. FINALIDAD

Asegurar una adecuada compensación a favor de los trabajadores del Poder Judicial.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance a todo el personal del Poder Judicial, excepto a los magistrados y a los que ejercen cargos de dirección y de confianza.

IV. BASE LEGAL

4.1. Constitución Política del Perú.

4.2. Decreto Legislativo N.º 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y de Remuneraciones del Sector Público", y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-90-PCM.

4.3. Decreto Legislativo N.º 713, mediante el cual se consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 012-92-TR.

4.4. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, y modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.

4.5. Decreto Supremo N.º 003-97-TR "Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728 – Ley de Productividad y de Competitividad Laboral".

4.6. Decreto Supremo N.º 007-2002-TR "Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario, y Trabajo en Sobretiempo", su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 008-2002-TR, y sus modificaciones aprobadas mediante Decreto Supremo N.º 012-2002-TR.

4.7. Decreto Supremo N.° 004-2006-TR, mediante el cual se dictan disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada, y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N.° 011-2006-TR, así como su especificación dada mediante Decreto Supremo N.° 021-2006-TR.

4.8. Resolución Administrativa N.° 400-CME-PJ, mediante la cual se estableció la jornada ordinaria de trabajo en el Poder Judicial.

4.9. Resolución Administrativa N.° 072-2002-CE-PJ, mediante la cual se regula la jornada laboral en las Cortes Superiores de Justicia.

4.10. Resolución Administrativa N.° 010-2004-CE-PJ "Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial".

4.11. Resolución Administrativa N.° 278-2011-CE-PJ que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial.

4.12. Resolución Administrativa N.° 230-2011-CE-PJ que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia con Consejo Ejecutivo Distrital, constituidas en Unidades Ejecutoras.

4.13. Resolución Administrativa N.° 070-2002-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que cuenten con menos de seis Salas Superiores y de las que cuenten con seis o más Salas Superiores.

V. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de publicada la Resolución Administrativa que la aprueba.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El Poder Judicial fomenta el respeto de las jornadas de trabajo, y promueve acciones conducentes a evitar que los trabajadores tengan la necesidad de prestar servicios después de cumplido el horario habitual de trabajo, salvo en casos excepcionales y debidamente justificados.

<u>De las jornadas de trabajo, y de los horarios habituales:</u>

6.2. En el Poder Judicial, la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales, y se cumple de lunes a viernes.

6.3. El descanso semanal de sus trabajadores se da obligatoriamente los días sábados y domingos.

6.4. Se entiende por "horario habitual de trabajo" el que ha sido establecido por cada dependencia del Poder Judicial, en función

de su realidad geográfica, así como de sus particulares usos o costumbres.

6.5. Las jornadas atípicas de trabajo que por su naturaleza particular cumplen algunos órganos jurisdiccionales o administrativos del Poder Judicial, generan horarios de trabajo que se consideran, habituales dentro de su propio ámbito.

Del sobretiempo:

6.6. Se entiende por "sobretiempo" al tiempo adicional que utiliza un trabajador en la prestación efectiva de sus servicios, siempre que se encuentre fuera del horario habitual de trabajo.

Del trabajo excepcional en sobretiempo:

6.7. El "trabajo excepcional en sobretiempo" puede entenderse tanto desde la perspectiva de la organización, como del trabajador. En el primer caso parte de una necesidad que ella haya identificado, y en el segundo, de una que haya sido identificada por él.

6.8. Para su realización se requiere contar con la autorización formal del jefe inmediato, la cual debe ser comunicada oportunamente a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, al Jefe de la Oficina de Control de la Magistratura, a la Unidad Administrativa y de Finanzas u Oficina de Administración Distrital, según corresponda.

De la compensación:

6.9. La propuesta o la aceptación del trabajador para realizar trabajos excepcionales en sobretiempo es considerada un mérito personal.

6.10. El Poder Judicial reconoce este tipo de mérito y lo compensa autorizando el goce de descansos físicos proporcionales.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Ningún auxiliar jurisdiccional o administrativo está autorizado a prestar servicios y/o a mantenerse en las instalaciones del Poder Judicial, fuera del horario habitual de trabajo, salvo por motivo de la realización de un trabajo excepcional.

El incumplimiento de esta disposición faculta a los agentes de seguridad para que tomen las acciones necesarias.

7.2. El ingreso a las instalaciones del Poder Judicial en días feriados, o de descanso semanal obligatorio, sólo puede ser autorizado por la necesidad del servicio para realizar trabajos excepcionales en sobretiempo.

Del trabajo excepcional en sobretiempo:

7.3. Se entiende por "trabajo excepcional en sobretiempo", a aquel en el cual se configuran los siguientes factores:

a) EVENTUALIDAD: En la medida que sea solicitado o propuesto sobre la base de razones extraordinarias, o de urgencia.

b) ALINEAMIENTO: En la medida que sea orientado hacia el cumplimiento efectivo de funciones relacionadas con los objetivos del Poder Judicial, en relación con la naturaleza específica del órgano en el que se prestan.

c) VOLUNTARIADO: En la medida que sea realizado libremente por el trabajador, sin que exista presión o coacción de por medio.

d) DURACIÓN MÍNIMA: En la medida que el desarrollo de las funciones exija una dedicación no menor de ocho (08) horas para su cumplimiento.

7.4. El trabajo excepcional en sobretiempo puede ser individual o grupal, e incluye todo tipo de labores, físicas o intelectuales, que exijan el despliegue adicional de esfuerzos, habilidades o conocimientos, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

<u>De la autorización para el trabajo excepcional en sobretiempo</u>:

7.5. Para autorizar este tipo de trabajo se requiere:

a) Cuando es solicitado por el jefe inmediato: Presentar un memorando conforme al modelo establecido en el Anexo N.° 01 dirigido al Gerente de Personal y Escalafón Judicial, Jefe de la Oficina de Control de la Magistratura, Jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas u Jefe de la Oficina de Administración Distrital, según corresponda, para la autorización correspondiente en un plazo no menor de 24 horas antes de iniciarse el trabajo excepcional en sobretiempo.

b) Cuando es propuesto por el trabajador: Presentar una carta al jefe inmediato, con una anticipación no menor de 48 horas antes de iniciarse el trabajo excepcional en sobretiempo, conforme al modelo establecido en el Anexo N.° 02.

Si la propuesta es aceptada, el jefe inmediato elaborará el requerimiento respectivo conforme al modelo establecido en el Anexo N.° 01, considerando lo establecido en el numeral 6.8 de la presente directiva.

7.6. Cada jefe inmediato mantendrá un archivo físico o digital mediante el cual almacenará, ordenadamente, las solicitudes y/o las propuestas de trabajos excepcionales en sobretiempo que se han tramitado en su dependencia.

El archivo deberá mantenerse actualizado, y en permanente disponibilidad para cuando sea solicitado por las oficinas que realizan la función de control.

<u>De la realización y del cumplimiento del trabajo excepcional en sobretiempo</u>:

7.7. El cumplimiento del trabajo excepcional en sobretiempo debe contemplar los siguientes requisitos:

a) Supervisión directa o indirecta del jefe inmediato, o de algún representante del empleador.

b) Informe de resultados (cuando fuere necesario).

7.8. Para la realización del trabajo excepcional en sobretiempo, el trabajador autorizado tiene la obligación de registrar su asistencia a través de los mecanismos oficiales establecidos en cada sede.

7.9. En el caso de los trabajadores no autorizados para la realización del trabajo en sobretiempo, el marcador de control de asistencia solo se encontrará activo hasta 15 minutos después de culminada la jornada diaria de trabajo.

<u>De la compensación por trabajo excepcional en sobretiempo</u>:

7.10. El descanso físico al que se tiene derecho por la realización de un trabajo excepcional en sobretiempo se establecerá considerando tanto la conveniencia del trabajador, como las necesidades de la dependencia donde presta sus servicios.

7.11. El trabajador no podrá acumular dos o más periodos de descanso originados por la realización de trabajos excepcionales en sobretiempo. Si este tipo de descansos no se hacen efectivos en su momento, se pierden sin lugar a reclamo alguno.

No obstante, este tipo de descansos podrán acumularse a días que hayan sido declarados "no laborables", a una licencia otorgada a su favor, o al goce de sus vacaciones, siempre que se observe lo establecido en el numeral 7.10, y en los literales a) y c) del numeral 7.13 de la presente directiva.

<u>De la programación del descanso por trabajo excepcional en sobretiempo</u>:

7.12. El jefe inmediato programará el descanso a favor de las personas que se encuentran a su cargo, de manera proporcional al trabajo excepcional realizado en sobretiempo.

7.13. Para la programación del descanso debe observarse que:

a) Se realice dentro de los treinta (30) días útiles posteriores a la fecha en que concluye el trabajo excepcional.

b) Se dé hasta por un máximo de dieciséis (16) horas semanales, pudiéndose considerar la programación de varios periodos de descanso (si lo amerita el caso), siempre que no se exceda el límite señalado en el literal anterior.

c) Se tomen las previsiones necesarias para que no se afecte la atención al público, la entrega de documentos de trabajo de naturaleza jurisdiccional o administrativa, y/o la celebración de reuniones preprogramadas, cuando corresponda.

7.14. La programación del descanso por trabajo excepcional en sobretiempo, se efectuará conforme al modelo establecido en el Anexo N.° 03, el cual deberá ser dirigido a la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios, Jefe de la OCMA, Jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas o Jefe de la Oficina de Administración, según corresponda.

Situaciones particulares:

7.15. Sólo por motivos de fuerza mayor debidamente justificados, el jefe inmediato podrá solicitar que el trabajador que está gozando de un descanso otorgado por la realización de un trabajo excepcional en sobretiempo retorne a su centro de trabajo (hasta por el máximo de ocho horas consecutivas).

Para ello deberá contar con el consentimiento del trabajador, y reprogramar inmediatamente la regularización de su respectiva compensación.

7.16. El trabajador podrá optar por canjear -total o parcialmente-, las horas que haya dejado de trabajar por motivo de la declaración de días "no laborables", utilizando el tiempo de descanso que se le haya otorgado por la realización de un trabajo excepcional en sobretiempo. Para ello debe observar lo establecido en los literales a) y c) del numeral 7.13 de la presente directiva.

7.17. La participación de un trabajador en un evento de capacitación, en calidad de expositor o docente podrá ser considerada también como trabajo excepcional en sobretiempo siempre que se sujete a lo establecido en la presente directiva.

Anexo Nº 01
(Modelo de la solicitud de trabajo excepcional en sobretiempo)

MEMORANDO Nº -2012-(*siglas de la dependencia*)

A	:	Sr(a). XXXXXXXXXXXXXXX Subgerente/ Jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas /Jefe de la Oficina de Administración Distrital
ASUNTO	:	Autorización de trabajo excepcional en sobretiempo.
REFERENCIA	:	Directiva Nº -2012-GG/PJ.
FECHA	:	

Tengo a bien dirigirme a usted para informarle que, en mérito a lo establecido en los numerales 6.7; 7.1; 7.5; y 7.8 del documento de la referencia, se ha autorizado al señor XXXXXXXXXX para que realice un trabajo excepcional en sobretiempo.

En ese sentido, solicito a usted se sirva disponer las acciones que resulten necesarias para asegurar que este trabajador pueda realizar sus respectivas marcaciones (*por ejemplo, a razón de dos horas diarias, de lunes a viernes, entre los días 07 y 18 de noviembre del presente año; o los días sábados 3, 10 y 17 de diciembre; o los días sábado 26 y domingo 27 del presente mes*).

Al respecto resulta necesario señalar que, durante el tiempo antes señalado, el referido trabajador estará avocado exclusivamente a (*colocar una breve reseña del trabajo a realizar, resaltando su excepcionalidad y/o urgencia que lo motiva*).

Atentamente,

.....
(*sello y firma del jefe*)

(*siglas de quien redactó el documento*)

Anexo Nº 02
(Modelo de la propuesta de trabajo excepcional en sobretiempo)

(*ciudad y fecha*)

Sr(a). XXXXXXXXXXXX
Subgerente/ Jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas /Jefe de la Oficina de Administración Distrital
Presente.-

Me dirijo a usted, en calidad de jefe de la (*señalar el nombre de la dependencia*), para proponerle la realización un trabajo excepcional en sobretiempo, al amparo de lo establecido en los numerales 6.7; 7.3; 7.4; 7.5 (literal b), y 7.7 de la Directiva Nº -2012-GG/PJ.

Al respecto, le comunico que he identificado la necesidad de que se tome acción sobre (*señalar un asunto o una situación concreta*) debido a que (*señalar brevemente la problemática identificada alrededor de la situación*)

En ese sentido, y siendo mi deseo contribuir con el desarrollo sostenido del Poder Judicial, de manera más activa, pongo a disposición suya –de manera adicional al cumplimiento de mis funciones diarias- mi esfuerzo, mis habilidades o mis conocimientos (*elegir una de ellas, o más de una*) para contribuir con la mejora de (*señalar el asunto o la situación concreta*).

Sin otro particular, se está a la espera de la disposición de su despacho para establecer el objetivo a alcanzar, el plan de trabajo y otros aspectos que considere necesarios.

Atentamente,

.....
(*nombre y firma del trabajador,*
señalando cargo y dependencia donde trabaja)

Anexo Nº 03

(Modelo de la programación del descanso por trabajo excepcional en sobretiempo)

MEMORANDO Nº -2012-(*siglas de la dependencia*)

A	:	Sr(a). XXXXXXXXXXXXXXX Subgerente/ Jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas /Jefe de la Oficina de Administración Distrital
ASUNTO	:	Descanso por trabajo excepcional en sobretiempo.
REFERENCIA	:	Directiva Nº -2012-GG/PJ.
FECHA	:	

Tengo a bien dirigirme a usted para informarle que, en mérito a lo establecido en los numerales 6.9; 6.10; 7.10, 7.11, 7.12. 7.13 y 7.14 del documento de la referencia, se solicita el descanso por trabajo excepcional en sobretiempo, (por ejemplo, *llevado a cabo los días 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22 y 23 de noviembre, por un total de ocho horas*), a favor del señor XXXXXXXXXX.

En ese sentido, solicito a usted se sirva disponer las acciones que resulten necesarias para otorgar la compensación correspondiente en los días (*por ejemplo, 12 y 16 de diciembre del presente año*), así como para que se archive este documento en su respectivo legajo personal.

Atentamente,

.....

(*sello y firma del jefe*)

(*siglas de quien redactó el documento*)