



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
Secretaría Administrativa

DIRECTIVA N° 002 – 2015 - AMAG/SA

RÉGIMEN DE COMPENSACIONES POR EL CUMPLIMIENTO DE LABORES EN HORARIO EXTRAORDINARIO

I. OBJETO

Establecer el procedimiento para hacer efectivas las compensaciones a que se refiere el artículo 20° del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Academia de la Magistratura, por labores en horario extraordinario realizadas por los trabajadores.

II. ALCANCE

La presente Directiva será de obligatorio cumplimiento para todas las unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura y todo el personal que la integra.

Se encuentran excluidos de los alcances de la presente Directiva, el Director General, el Director Académico y el Secretario Administrativo. Asimismo, los trabajadores que prestan servicios intermitentes durante la jornada laboral, como es el caso de los Choferes, siempre que no realicen labores de indole administrativo.

III. RESPONSABILIDAD

El Director General, el Director Académico, el Secretario Administrativo, el Subdirector de Personal y los Jefes de las Unidades Orgánicas, serán responsables de ejecutar, supervisar y evaluar los resultados de la presente Directiva, considerando el carácter excepcional de las compensaciones y que su otorgamiento está condicionado al flujo de trabajo y a la necesidad del servicio de sus respectivas áreas, debiendo velar por que no se desnaturalice o haga uso indebido de esta figura. En tal sentido, deberán evitar que se genere el derecho a compensar, procurando reducir lo máximo posible las horas de trabajo extraordinario entre el personal a su cargo.

IV. PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA COMPENSACIÓN

4.1 Para que proceda la compensación se requerirá que el trabajador solicitante haya sido debidamente autorizado a realizar labores en horario extraordinario conforme al procedimiento establecido en el Numeral V de la presente Directiva, debiendo ser actividades académicas o administrativas no programadas, pues de tratarse de actividades programadas será aplicable el mecanismo de modificación temporal del horario de labores establecido en el numeral 4.6.

4.2 El tiempo laborado en horario extraordinario, previa autorización respectiva y según los lineamientos establecidos en la presente Directiva, si se realizó un día no laborable, o a partir de las 17:00 horas si se efectuó de lunes a viernes, podrá compensarse por igual tiempo al que fue realizado. No será posible sumar horas extraordinarias realizadas en dos o más fechas para hacer efectiva la compensación en una sola.





ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
Secretaría Administrativa

4.3 La Solicitud de Compensación, según el formato del **ANEXO 1** de la presente Directiva deberá ser presentada por el trabajador solicitante a su Jefe inmediato, para su evaluación y autorización, dentro de los 5 días hábiles de haber cumplido el horario extraordinario. Para su aprobación, el Jefe inmediato deberá evaluar las necesidades inmediatas de personal y la carga de trabajo del área a su cargo. Asimismo, dicha aprobación supone la verificación fehaciente por parte del Jefe inmediato de que el trabajador solicitante realizó la tarea para la cual fue autorizado a realizar la labor extraordinaria, conforme al **ANEXO 2** de la presente Directiva.

4.4 El Jefe inmediato derivará la Solicitud de Compensación a la Subdirección de Personal por correo electrónico con una anticipación no menor de dos días calendario a la fecha en que tendría que hacerse efectiva, debiendo esta Subdirección verificar y controlar que la compensación autorizada se ajuste a lo dispuesto en la presente normativa.

4.5 Toda compensación caducará indefectiblemente a los 30 días calendario de la fecha en que se realizó las labores extraordinarias.

4.6 No será compensable el tiempo laborado como consecuencia del desarrollo de una actividad académica (curso, seminario, taller o análogo) o administrativa programadas, que se realicen fuera del horario institucional. En tales casos corresponderá la modificación temporal del horario de labores por el tiempo requerido para su ejecución.

Para dicho efecto, el responsable de la unidad orgánica o dependencia encargada de la actividad académica comunicará a la Subdirección de Personal con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles, precisando las fechas en que se desarrollará, el horario propuesto y el personal afectado.

La Subdirección de Personal, previa evaluación y con el visto bueno del Secretario Administrativo, establecerá un horario extraordinario cuya jornada diaria comprenda 7 (siete) horas efectivas de labores, lo que comunicará al personal involucrado, para su cumplimiento.

V. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LABORES EN HORARIO EXTRAORDINARIO

5.1 El ingreso o permanencia del personal en el local institucional fuera de la jornada ordinaria tiene que estar debidamente autorizado y sólo se justifica para realizar actividades académicas o administrativas no programadas.

5.2 La permanencia de todo trabajador en el local institucional luego de las 17:00 horas, si se verifica de lunes a viernes, o cualquiera que sea la hora o el tiempo de permanencia si se verifica un día no laborable, se deberá ajustar al procedimiento siguiente. Únicamente el Director General, el Director Académico, el Secretario Administrativo y el Jefe del Órgano de Control Institucional, están exceptuados de su aplicación.

5.3 Para la realización de labores en horario extraordinario, el Jefe inmediato remitirá por correo electrónico a la Subdirección de Personal, antes del término de la jornada



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
Secretaría Administrativa

ordinaria, el formato del **ANEXO 2** de esta Directiva. Tratándose de días no laborables, deberá enviarlo hasta el término del día hábil inmediato anterior.

La Subdirección de Personal sólo tramitará correos electrónicos recibidos hasta las 17:00 horas del día que se solicita la autorización de permanencia si se trata de lunes a viernes; respecto de días no laborables deberán ser enviados hasta las 17:00 horas del día hábil inmediato anterior.

La Subdirección de Personal devolverá aquellas autorizaciones de permanencia presentadas extemporáneamente o que justifiquen insuficientemente las labores que el Jefe inmediato autoriza, no permitiendo realizar un control y seguimiento posterior. En tal sentido, deberá detallarse el procedimiento, Informe, documento, actividad o tarea que se va a desarrollar, precisando la razón por la que no se realizó dentro de la jornada ordinaria. Sin embargo, aún cuando se hubiese detallado debidamente, si a criterio de la Subdirección de Personal las labores no justifican ser realizadas en un horario extraordinario sino que debieron ser realizadas en la jornada ordinaria o, en todo caso, podrán ser realizadas en el horario normal de trabajo, denegará de plano la solicitud, devolviéndola a su remitente.

La Subdirección de Personal reportará a la Secretaría Administrativa todas las solicitudes y atenciones de labores en horario extraordinario procesadas del día anterior.

Excepcionalmente, en casos debidamente justificados y fundamentados, el Director General, el Secretario Administrativo, el Director Académico o el Jefe del Órgano de Control Institucional, bajo su exclusiva responsabilidad, podrán autorizar la permanencia del personal a su cargo.

- 5.4 Cada formato sustentará labores para una sola fecha, no pudiendo comprender varias fechas. Asimismo cada formato es individual por trabajador, debiendo describirse en forma individualizada las labores a ejecutar.
- 5.5 La Subdirección de Personal imprimirá los formatos del personal autorizado a realizar labor en horario extraordinario hasta las 17:00 horas, y los entregará al encargado de la empresa de Vigilancia del local institucional, la que verificará si todos los trabajadores que se retiran luego de las 17:30 horas contaban con dicho formatos de autorización remitidos por la Subdirección de Personal. De verificar la permanencia de un trabajador luego de las 17:30 horas que no se encontraba autorizado, deberá informarlo a la Subdirección de Personal al día siguiente, para que dicha dependencia aplique las medidas correctivas correspondientes.

VI. PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE MOVILIDAD Y REFRIGERIO

- 6.1 La realización de labores en horario extraordinario, siempre que se ajuste a los requisitos establecidos en la presente Directiva, dará lugar a que la Academia de la Magistratura le pueda reconocer al trabajador el servicio de movilidad y/o consumo de refrigerio, conforme a las tarifas y requisitos que se detallan en el **ANEXO 3**.



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
Secretaría Administrativa

- 6.2 Procederá el pago de movilidad y/o del consumo de refrigerio, siempre que el trabajador hubiera laborado en horario extraordinario por lo menos hasta las 20:00 horas, si se trata de lunes a viernes; o al menos durante 4 (cuatro) horas consecutivas, sin contar el tiempo de refrigerio, si se trata de día no laborable.
- 6.3 El consumo de refrigerio debe constar en comprobante de pago autorizado y estar emitido a nombre de la Academia de la Magistratura, hasta por un monto máximo de S/. 10.00 (Diez y 00/100 Nuevos Soles).
- 6.4 El trabajador solicitante deberá presentar a la Subdirección de Personal, máximo hasta los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que realizó la labor en horario extraordinario, los recibos por movilidad y refrigerio, debidamente llenados y firmados por él, y autorizados por su Jefe inmediato. La Subdirección de Personal verificará el cumplimiento o no del horario extraordinario, así como del número de horas requeridas, en base al registro de asistencia y al correo electrónico, consignando su visto bueno de conformidad en el reverso de dichos recibos en caso de reunir los requisitos establecidos, derivándolos a la Secretaría Administrativa para su visto de conformidad. De no reunir los requisitos denegará el pedido devolviendo los recibos al solicitante.

DISPOSICIONES FINALES

1. Las labores cumplidas en comisión de servicios, aún cuando se hayan verificado en ciudad distinta a la de la sede donde físicamente labora el trabajador, podrán ser compensadas, siempre que la prestación de servicios se hayan desarrollado fuera de la jornada ordinaria de labores.



2. El incumplimiento, por quien corresponda, de lo normado en la presente Directiva será evaluado por la Subdirección de Personal quien informará al Secretario Administrativo, con conocimiento de la Dirección General, a efectos de la determinación de las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.

3. Quedan sin efecto las normas internas emitidas con anterioridad a la presente, en cuanto se le opongan.



Lima, marzo de 2015.



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
Secretaría Administrativa

ANEXO 1 : FORMATO PARA COMPENSACIÓN DE LABORES EXTRAORDINARIAS

Fecha:/...../201...

Para ser llenado por el trabajador solicitante:

1. Apellidos y Nombres :
2. Unidad Orgánica:
3. Dependencia :
4. Fecha y horas en que se laboró en horario extraordinario: / / 201..., de a horas
5. Fecha y horas en que se compensará el tiempo laborado en horario extraordinario: / / 201..., de a horas

.....
Firma del trabajador

Para ser llenado por el Jefe inmediato del trabajador solicitante:

Habiendo verificado lo siguiente:

1. Que las labores extraordinarias realizadas por el trabajador solicitante fueron debidamente autorizadas por el suscrito.
Que el trabajador cumplió con realizar la tarea para la cual fue autorizado a laborar en horario extraordinario.
 2. Que la fecha y horas solicitadas por el trabajador para compensar el tiempo laborado en horario extraordinario no afectarán la continuidad del servicio de la unidad orgánica a mi cargo.
 4. Que las actividades desarrolladas en horario extraordinario no eran programadas.
- SÍ AUTORIZO LA SOLICITUD DE COMPENSACIÓN.

En caso de autorizarla en distinta fecha y/o horas a las solicitadas, señalarlas:/...../ 201..., de a horas.

Observaciones:

.....
Firma y sello del Jefe que autoriza

En caso de requerirlo:

Autorizado	Si	No

En caso de requerirlo:

Firma y sello del Director General / Director Académico
Secretario Administrativo / Jefe del OCI

OFICINA DE PERSONAL:

V°B°	Si	No

En caso de ser denegado, explicar la razón:

Firma y sello del Subdirector de Personal



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
Secretaría Administrativa

ANEXO 2 : Formato de justificación para labores en horario extraordinario a enviarse mediante correo electrónico a la Subdirección de Personal

Para llenar por Subdirección de Personal:

N°

Horario: de: 17:00 a horas

Datos de quien realizará la labor o prestación en horario extraordinario

1. Apellidos y Nombres :

2. Unidad Orgánica:

3. Dependencia :

4. / / 201.... en que se realizará la labor
dd / mm / año

5. Horario: a horas

De la justificación

Motivo de no realizarse la labor o prestación en el horario ordinario institucional:

Detalle de la labor o prestación a realizar:

Firma de quien realizará la labor o prestación

Firma y sello del Jefe de la Unidad Orgánica

Firma y sello del Jefe de la Dependencia

Para ser llenado por la Secretaría Administrativa

Autorizado	Sí	No

Firma y sello del Secretario Administrativo





ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
Secretaría Administrativa

ANEXO 3 : Tarifas y requisitos para el reconocimiento de movilidad local y consumo por refrigerio por labores en horario extraordinario

1. Tarifa por movilidad local

1.1 Por labor debidamente autorizada realizada de lunes a viernes en forma ininterrumpida y con posterioridad a la hora del término de la jornada laboral ordinaria, es decir, luego de las 17:00 horas y que dicha labor se extienda al menos hasta las 20:00 horas, se reconocerá por concepto de movilidad los montos según la Tabla N° 1.

1.2 Por labor debidamente autorizada realizada los días sábado, domingo o feriado, cuando menos por 4 (cuatro) horas consecutivas, corresponde un pago único de acuerdo a la Tabla N° 1.

En cualquiera de los dos supuestos, el recibo que consigne el monto por movilidad se ajustará al formato proporcionado por el área de Tesorería de la Institución.

2. Movilidad excepcional

Las movilizaciones del Director Académico, Secretario Administrativo y el Jefe del Órgano de Control Interno requeridas excepcionalmente por necesidades institucionales, serán autorizadas por el Director General.

3. Del consumo por refrigerio

La Academia de la Magistratura abonará por dicho concepto, un monto no mayor a S/. 10.00 (Diez y 00/100 Nuevos Soles), en cualquiera de los supuestos siguientes:

3.1 Si la labor debidamente autorizada realizada de lunes a viernes, de forma ininterrumpida, se extiende más allá de las 20:00 horas.

3.2 Si la labor debidamente autorizada realizada en día sábado, domingo o feriado se realiza en forma ininterrumpida por un mínimo de 4 (cuatro) horas, sin contar el tiempo utilizado para el refrigerio.

El consumo efectuado debe constar en comprobante de pago expedido con arreglo a ley (factura o boleta de venta) y estar emitido a nombre de la Academia de la Magistratura, debiendo haberse realizado en la misma fecha en que se prestó la labor.





ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
Secretaría Administrativa

TABLA N° 1	
TARIFA DE MOVILIDAD LOCAL POR DISTRITOS	
(Movilidad Local)	
DISTRITOS	MONTO (Soles)
Breña	10.00
Lince	10.00
Rimac	10.00
Cecado de Lima	12.00
La Victoria	12.00
El Agustino	15.00
Jesus Maria	15.00
Magdalena del Mar	15.00
Pueblo Libre	15.00
San Isidro	15.00
Independencia	15.00
San Martín de Porres	15.00
Barranco	18.00
Miraflores	18.00
San Luis	18.00
San Miguel	18.00
Surquillo	18.00
San Borja	18.00
Santa Anita	18.00
Bellavista	18.00
Carmen de la Legua	18.00
La Perla	18.00
Santiago de Surco	20.00
San Juan de Lurigancho	20.00
Los Olivos	20.00
Callao	20.00
Las Flores	20.00
Ate	22.00
Chorrillos	22.00
La Molina	22.00
Comas	25.00
San Juan de Miraflores	25.00
La Punta	25.00
Villamaria del Triunfo	30.00
Ancon	30.00
Carabaylo	30.00
Ventanilla	30.00
Pachacamac	30.00
Lurin	30.00
Puente Piedra	30.00
La Planice	30.00
Villa el Salvador	32.00

