

Resolución de Gerencia General

Nº 041 -2009-GG-OSITRAN

Lima, 31 de julio de 2009

La Gerencia General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN.

VISTOS:

La Nota Nº 156-09-GAF-OSITRAN, que adjunta la versión final del proyecto de Directiva sobre Puntualidad, Control de Asistencia y Permanencia del Personal de OSITRAN, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Nota Nº 156-09-GAF-OSITRAN la Gerencia de Administración y Finanzas de OSITRAN sustenta la necesidad de emitir la Directiva sobre Puntualidad, Control de Asistencia y Permanencia del Personal de OSITRAN;

Que, la aludida Directiva tiene por finalidad dotar a OSITRAN de la normatividad necesaria que regule la puntualidad, asistencia y permanencia de todo el personal que preste servicios en el centro de labores de OSITRAN. Estableciendo para tal efecto, los procedimientos, funciones y responsabilidades correspondientes;

En base a lo anterior, y en merito a lo dispuesto en el artículo 57º del Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 044-2006-PCM, y lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones de OSITRAN aprobado por Resolución de Consejo Directivo Nº 006-2007-CD-OSITRAN modificado por Resolución de Consejo Directivo Nº 009-2009-CD-OSITRAN;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la Directiva Nº DIR-GAF-007-09 sobre PUNTUALIDAD, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE OSITRAN, que se detalla en Anexo a la presente Resolución.

SEGUNDO.- Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas, se encargue de la difusión, implementación y cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo Primero.

TERCERO.- Autorizar la difusión de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Entidad (www.ositran.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE MONTESINOS CÓRDOVA
Gerente General

Reg. Sal. N° 13936-09-GG

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA SOBRE PUNTUALIDAD, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE OSITRAN			DIR-GAF-007-09
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN N°	041-2009-GG-OSITRAN

1. FINALIDAD

Dotar a OSITRAN de la normatividad necesaria que regule la puntualidad, asistencia y permanencia de todo el personal que preste servicios en el centro de labores.

2. OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para la mejor aplicación de las normas sobre control de asistencia y permanencia del personal en OSITRAN de acuerdo con la jornada laboral establecida por Ley, tomando en cuenta la necesidad de servicio, los derechos y obligaciones de los servidores; teniendo por finalidad asegurar un tratamiento administrativo uniforme, armónico, coherente y equitativo de acuerdo a los lineamientos de acciones de personal dispuestas por el Gobierno Central y las disposiciones legales vigentes.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 11377.- Ley de Incompatibilidades y Responsabilidades del Personal de Empleo Público.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral probado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, dictan disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada
- Decreto Supremo N° 021-2006-TR, disponen aplicación del Decreto Supremo N° 004-2006-TR en las Entidades del Sector Público sujetas al Régimen Laboral de la Actividad Privada
- Ley N° 27815.- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D. Leg. 1057.- Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D. S. N° 075-2008-PCM.- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 28518.- Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- D. S. N° 007-2005-TR.- Aprueban Reglamento de la Ley N° 28518 “Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales”.
- Acuerdo N° 872-223-06-CD-OSITRAN, Sesión 223-2006-CD.- Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN.

4. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a todo el personal de OSITRAN, incluyendo al personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS y las modalidades formativas laborales, en tanto no desnaturalice esta última. No es aplicable a los trabajadores de dirección y de confianza, los que no se encuentren sujetos a fiscalización inmediata y los que prestan servicios intermitentes durante el día.

5. GENERALIDADES

El control de asistencia y permanencia en el lugar de trabajo es el procedimiento mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los trabajadores de OSITRAN, de acuerdo con la jornada laboral legal y al horario establecido.

6. CONSIDERACIONES PREVIAS

Es obligación del personal de OSITRAN cumplir con puntualidad el horario establecido. Permanecer en el lugar de trabajo y desarrollar sus funciones con honestidad, dedicación y eficiencia.

Es obligación del empleador mantener un registro permanente de control de asistencia.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

La jornada ordinaria de trabajo en OSITRAN es de ocho (8) horas diarias, y cuarenta (40) horas semanales, de lunes a viernes de 9.00 a 18.00 horas. El horario podrá ser modificado mediante Resolución de la Gerencia General.

7.2. HORARIO DE REFRIGERIO

El refrigerio se realizará entre las 13:00 y 15:00 horas y su duración será de sesenta (60) minutos. El tiempo de refrigerio no se computa como jornada de trabajo.

7.3. DEL REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

7.3.1. El Supervisor I de Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas, es el responsable de organizar y mantener actualizado el Registro de Control de Asistencia y de coordinar las acciones necesarias que permitan supervisar su cumplimiento.

7.3.2. Es obligación de todo trabajador y servidor de OSITRAN, registrar su asistencia al ingresar y salir del centro de trabajo, haciendo uso de los relojes marcadores u otros controles que implemente la Institución. De existir deficiencias en el registro, deberá comunicar el hecho inmediatamente al Supervisor I de Personal, previamente podrá dejar fe de la hora de su ingreso a través de los encargados de vigilancia de las puertas de acceso.

7.3.3. El personal que llegue a la Institución después de las 9: 30 am, sin justificación debidamente acreditada, estará prohibido de ingresar bajo responsabilidad, salvo autorización expresa de su jefe inmediato. Aquellos trabajadores no autorizados al ingreso estarán sujetos al descuento del día de trabajo.

- 7.3.4. La supervisión de los trabajadores en sus puestos de trabajo es responsabilidad de los jefes inmediatos; independientemente de la responsabilidad que corresponda al propio trabajador. La ausencia manifiesta sin justificación alguna, dará lugar a que el jefe inmediato comunique al Superisor I de Personal para que tome las medidas correspondientes.
- 7.3.5. El reporte de asistencia y las autorizaciones de permiso, sirven de sustento para la formulación de la planilla única de pagos. Sólo en caso que el reloj marcador presente deficiencias y este hecho haya sido comunicado oportunamente al Superisor I de Personal, o la deficiencia sea evidente y notoria; el reporte de asistencia proporcionado por vigilancia será tomado en cuenta para la formulación de la planilla.
- 7.3.6. Los encargados de vigilancia de la puerta de acceso al local institucional informarán al Superisor I de Personal sobre aquellos trabajadores que abandonan la Institución, sin la autorización correspondiente, salvo en horario de almuerzo, o cuando la salida de dicho personal no representa más de 30 minutos. Las salidas no autorizadas por un lapso mayor a 30 minutos, serán consideradas inasistencias.
- 7.3.7. El formulario de Autorización de Permiso (Anexo 1), deberá ser firmado por el Gerente del Área y por el trabajador, debiéndose presentar el original a la Gerencia de Administración y Finanzas; así como una copia simple de la misma, al personal de vigilancia de la portería, para los siguientes casos:

A. Por Comisión de Servicio:

Si la Comisión de Servicio se inicia previa a la hora de ingreso, se presentará el formulario de autorización el día hábil anterior o a más tardar, en el mismo día de retorno.

El documento que contenga la comisión de servicios contendrá la fecha de inicio y término de dicha actividad.

B. Por Motivos Personales:

Los permisos personales que comienzan previo a la hora de ingreso deberán ser tramitados con un día hábil de anticipación, salvo casos de fuerza mayor debidamente sustentados, en caso contrario no serán considerados. Asimismo el número máximo de Autorizaciones de Permiso al mes serán de cuatro (04), salvo casos de fuerza mayor debidamente sustentados. Las horas no laboradas por este concepto deberán ser recuperadas.

Por Enfermedad:

Se justificará el permiso con la constancia de atención o cita de ESSALUD, MINSA, Clínica o del facultativo tratante, la cual deberá ser presentada a su jefe inmediato y a la Gerencia de Administración y Finanzas, a más tardar un (01) día hábil después de producida la tardanza o salida dentro del horario de trabajo, salvo casos excepcionales debidamente sustentados.

7.4.DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

- 7.4.1. El horario de ingreso a las instalaciones de OSITRAN es a las 9:00 horas, teniendo una tolerancia de hasta diez (10) minutos a la hora de ingreso no sujeto a descuento -siempre y cuando compense estos minutos después de la

hora de salida. Después de las 9:10 minutos se descontará los minutos transcurridos incluyendo los diez (10) minutos de tolerancia.

- 7.4.2. Constituye tardanza, el ingreso al centro de trabajo después de las 9: 10 horas hasta las 9:30 horas, incluido la excepción considerada en el 7.3.3.
- 7.4.3. La inasistencia constituye la no concurrencia al centro de trabajo sin cumplir con lo establecido en el punto 7.3.7; así como la salida antes de la hora establecida. Se considera como inasistencia la omisión de los registros de los ingresos y salidas, sin que medie la autorización correspondiente del superior jerárquico.
- 7.4.4. En todo caso el trabajador podrá justificar su inasistencia hasta el día hábil siguiente de ocurrido, dando aviso a la Gerencia de Administración y Finanzas del hecho por medio de su jefe inmediato, correspondiendo a dicha Gerencia su verificación posterior. En caso de enfermedad dicho aviso adjuntará el respectivo certificado médico o autorización por escrito de su jefe inmediato, a través de la Boleta de Ausentismo, a más tardar tres día hábiles de producida la inasistencia.
- 7.4.5. Las tardanzas e inasistencias injustificadas o que no sean recuperadas oportunamente serán descontadas de la contraprestación que reciba el trabajador o servidor en forma proporcional al monto mensual pactado
- 7.4.6. La inasistencia injustificada no solo da lugar a los descuentos correspondientes, sino también genera la aplicación de sanciones administrativas pertinentes.

8. REGISTRO DE LOS FORMULARIOS DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA

- 8.1. Todos los meses, el Supervisor I de Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas ingresará al sistema de personal los Formularios de Autorización de Sistema del mes anterior debidamente autorizados por el Gerente o Jefe responsable de cada área.
- 8.2. Con esta información se procederá a emitir el reporte de tardanzas y faltas para ser remitido mensualmente a las Gerencias y Jefaturas de OSITRAN.

9.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero. El Supervisor I de Personal evaluará permanentemente el contenido y aplicación de la presente Directiva.

Segundo. Para su identificación los servidores de la Institución portarán permanentemente el fotocheck proporcionado por OSITRAN, en un lugar visible.

Tercero. Las excepciones a las disposiciones contenidas en la presente directiva serán autorizadas por la Gerencia General con el debido sustento, o por delegación de ésta, será la Gerencia de Administración y Finanzas.

Cuarto. Los trabajadores o servidores de OSITRAN tienen derecho a ejercer la docencia y gozar de permisos con esa finalidad, los mismos que deberán ser compensados.

ANEXO N° 1

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO

Fecha:

--	--	--

Apellidos y Nombres: _____		
Oficina a la que pertenece:		Cargo:
Fecha del Permiso:		
RAZÓN DEL PERMISO		
COMISIÓN DE SERVICIO		ONOMÁSTICO []
Por día []	Por horas []	MOTIVOS PERSONALES []
Desde []	Desde []	ENFERMEDAD []
Hasta []	Hasta []	OTROS (Especificar).....
Indicar la Comisión de Servicio:		Fecha y hora en que se efectuará la Compensación:

GERENTE DE GAF

JEFE DIRECTO

SOLICITANTE

(*) Si el permiso se produce a inicio de la jornada laboral, la Autorización de Permiso será presentada con un día hábil de anticipación

(*) Si el permiso se da por Enfermedad, se deberá adjuntar la boleta de atención médica o el certificado médico correspondiente. Este permiso no es aplicable para compensación de horas.

(*) Al momento de salir de las Instalaciones de OSITRAN se deberá entregar una copia de la presente Boleta ya autorizada, al personal de Vigilancia.

CONTROL DEL DOCUMENTO

Revisión : DIR-GAF-007-2009 del 31/07/2009
Elaborado : Gerente de Administración y Finanzas
Revisado por : Gerente de Asesoría Legal
Aprobado por : Gerente General

Control de Cambios :

Referencia	Identificación
DIR-GAF-01-05	Adecuación al Marco Legal Vigente
DIR-GAF-01-05	Ampliación del campo de acción de la directiva (rige tanto para CAP, CAS y Practicantes, siempre y cuando no se desnaturalice ésta). No es aplicable a los trabajadores de dirección y de confianza, los que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata y los que prestan servicios intermitentes durante el día.
DIR-GAF-01-05	Designación del Supervisor I de Personal como responsable del Registro de Control de Asistencia y la adopción de medidas que correspondan.
DIR-GAF-01-05	Incorporación de la restricción de que aquel personal que llegue después de las 9:30 am, sin justificación debidamente acreditada, estará prohibido de ingresar a la Institución.
DIR-GAF-01-05	Incorporación de la restricción de ausencias o salidas no mayores a 30 minutos de duración sin autorización correspondiente. La cual es verificada por el personal de vigilancia.
DIR-GAF-01-05	La supervisión de los trabajadores en sus puestos es responsabilidad de sus jefes inmediatos.
DIR-GAF-01-05	Introducción de formulario único de Permiso por motivos de Comisión de Servicio, Motivos Personales o Enfermedad. Así como su condiciones y tratamiento
DIR-GAF-01-05	El establecimiento de la tolerancia de 10 minutos después de las 9.am para el ingreso, luego de lo cual se considerará como tardanza, plausible de los descuentos respectivos y sanciones de ser el caso
DIR-GAF-01-05	Derecho de los trabajadores a gozar de permisos para ejercer la docencia, siempre que estos sean compensados-