RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 06 de mayo de 2016 **N° 055 -2016-GG-OSITRAN**

VISTOS:

El Informe N° 084-2016-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Memorando N° 466-2016-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 045-2016-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 030-16-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Nota N° 010-16-AGG-GG-OSITRAN de la Asesora de la Gerencia General, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 023-2016-GG-OSITRAN, de fecha 07 de marzo de 2016, se aprobó la Directiva sobre puntualidad, control de asistencia y permanencia del personal de OSITRAN, la misma que tiene como finalidad regular la puntualidad, asistencia y permanencia de todos los servidores civiles que presten servicios en OSITRAN;

Que, mediante el Informe N° 084-2016-JGRH-GA-OSITRAN, de fecha 12 de abril de 2016, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración en uso de las facultades previstas en el artículo 6 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que establece que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos y sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector SERVIR, ha remitido la propuesta de Directiva que regula el trabajo en sobretiempo de los servidores civiles de OSITRAN, la misma que complementa las disposiciones de la directiva aprobada por Resolución de Gerencia General N° 023-2016-GG-OSITRAN y establece disposiciones que regulan la prestación de servicios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, a fin de garantizar que sea excepcional, responda a las necesidades institucionales, cuente con la debida autorización y sea compensada con descanso;

Que, la citada propuesta ha sido elaborada sobre la base de normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada, entre las que se encuentran la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobada por el Decreto Legislativo N° 854; el Texto Único Ordenado (T.U.O.) del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-TR y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2002-TR; así como, de normas del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, como el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que regulan el trabajo en sobretiempo;

Que, mediante el Memorando N° 466-2016-GA-OSITRAN, de fecha 13 de abril de 2016, la Gerencia de Administración expresó su conformidad respecto del proyecto de Directiva que regula el trabajo en sobretiempo del personal del OSITRAN y lo remitió a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la revisión y opinión respectiva;

Que, mediante Informe N° 045-2016-GPP-OSITRAN, de fecha 14 de abril de 2016, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable respecto del proyecto de Directiva que regula el trabajo en sobretiempo del personal del OSITRAN, señalando que el mismo cumple con

lo señalado en la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN; asimismo, indicó que la propuesta se encuentra adecuada al Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN, así también que, cumple con los aspectos referidos en materia de racionalización, puesto que establece una guía que permitirá la gestión de las actividades de sobretiempo del personal de OSITRAN;

Que, a través del Informe N° 030-16-GAJ-OSITRAN, de fecha 22 de abril de 2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica, luego de la revisión realizada en materia jurídica ha emitido opinión favorable al proyecto de Directiva que regula el trabajo en sobretiempo del personal del OSITRAN, señalando que resulta jurídicamente viable;

Que, mediante la Nota N° 010-16-AGG-GG-OSITRAN, de fecha 04 de mayo de 2016, la Asesora de la Gerencia General, luego de la revisión realizada ha recomendado la aprobación de la referida, por cuanto el proyecto remitido se encuentra acorde a la normativa aplicable y cuenta con las opiniones de las áreas técnicas de la Entidad, según el procedimiento establecido en la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas de OSITRAN;

Que, en mérito de lo establecido en los artículos 10 y 11 del Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, la Gerencia General es el máximo órgano de gestión administrativa del OSITRAN y es responsable de aprobar normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna, relativos a la marcha administrativa de la Entidad, para el cumplimiento de los órganos del OSITRAN, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobada por el Decreto Legislativo N° 854 y modificatorias; el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-TR; el Reglamento del T.U.O. de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2002-TR; el T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR; el Reglamento de la Ley del Fomento al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR; en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; en las Disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada, aprobadas por Decreto Supremo N° 004-2006-TR; el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y su modificatoria; el Cuadro para asignación de personal provisional del OSITRAN – CAP Provisional, aprobado por la Resolución Suprema N° 047-2016-PCM; el Reglamento Interno de Trabajo del OSITRAN, aprobado por Acuerdo del Consejo Directivo N° 1604-466-13-CD-OSITRAN, o norma que lo sustituya; el Manual de Clasificación de cargos, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 061-2015-PD-OSITRAN; la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN; la Directiva sobre Puntualidad, Control de Asistencia y Permanencia del Personal de OSITRAN, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 023-2016-GG-OSITRAN;

Calle Los Negocios 182 piso 4, Surquillo - Lima
Central telefónica: 440-5115
www.ositran.gob.pe

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva que regula el trabajo en sobretiempo del personal de OSITRAN, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, el seguimiento del cumplimiento de la Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución.

Artículo 3.- Notificar la presente a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión de la Directiva a que hace referencia en el artículo 1 de la presente Resolución, en la Intranet y en el Portal Institucional de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Registrese y Comuniquese.

OBED CHUQUIHUAYTA ARIAS
Gerente General

REG.SAL.GG: 16595-2016

OSITRAN	NOMBRE DELA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA QUE REGULA EL TRABAJO EN SOBRETIEMPO DEL PERSONAL DEL OSITRAN			DIR-GA-03-16
	ELABORADO POR	GA	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR	GPP-GAJ	RESOLUCIÓN N°	55-2016-GG-OSITRAN

I. FINALIDAD

Garantizar que la prestación de servicios fuera de la jornada ordinaria de trabajo sea excepcional, responda a las necesidades institucionales y cuente con la debida autorización.

II. OBJETO

Regular la prestación de servicios fuera de la jornada ordinaria de los servidores del OSITRAN.

III. ALCANCE

La presente directiva es aplicable a todos los servidores civiles del OSITRAN, cualquiera sea su régimen laboral, con excepción de los Empleados que ocupan cargos de Confianza, Directivos Superiores y Ejecutivos, de acuerdo al Anexo Único que integra la presente directiva. Asimismo, se encuentran excluidos aquellos colaboradores que desempeñan las funciones de Coordinador o Supervisor In Situ y Coordinador Parlamentario, en la medida que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata; así como, los choferes, por prestar servicios intermitentes de espera.

IV. BASE LEGAL

3.1. Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobada por el Decreto Legislativo N° 854, y modificatorias.

3.2 Texto Único Ordenado (T.U.O.) del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-TR.

3.3. Reglamento del T.U.O. de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2002-TR.

3.4. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

3.5. Reglamento de la Ley del Fomento al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.

3.6. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

3.7. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

3.8. Disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada, aprobadas por Decreto Supremo Nº 004-2006-TR.

3.9. Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y su modificatoria.

3.10. Cuadro para asignación de personal provisional del OSITRAN – CAP Provisional, aprobado por la Resolución Suprema N° 047-2016-PCM.

3.11. Reglamento Interno de Trabajo del OSITRAN, aprobado por Acuerdo del Consejo Directivo N° 1604-466-13-CD-OSITRAN, o norma que lo sustituya.

3.12. Manual de Clasificación de cargos, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 061-2015-PD-OSITRAN.

3.13. Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN.

3.14. Directiva sobre Puntualidad, Control de Asistencia y Permanencia del Personal de OSITRAN, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 023-2016-GG-OSITRAN.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Las actividades a cargo de cada servidor deben cumplirse dentro de la jornada ordinaria de trabajo establecida en la Directiva sobre Puntualidad, Control de Asistencia y Permanencia del Personal de OSITRAN, por lo que la prestación del trabajo en sobretiempo es extraordinaria, y debe contar con la autorización expresa correspondiente.

La sola permanencia del servidor en las instalaciones de la Entidad luego de concluida la jornada ordinaria, no genera sobretiempo ni otorga derecho a compensación alguna. Tampoco genera sobretiempo la permanencia del servidor en la entidad para participar en alguna acción de capacitación, ni la asistencia a eventos de dicha naturaleza auspiciados por la institución.

5.2. Es responsabilidad de los Gerentes o Jefes de los órganos o unidades orgánicas y de los responsables de oficinas del OSITRAN, según corresponda, supervisar el cumplimiento de la jornada ordinaria de los servidores civiles que se encuentren bajo su supervisión, y cautelar que la labor fuera de dicha jornada cuente con la debida justificación.

5.3. El sobretiempo de un servidor, se genera a partir de las 18:15 horas, y solo si cuenta con la autorización correspondiente. Dicho sobretiempo es compensado a través del descanso que es programado de acuerdo a las reglas de la presente Directiva, no pudiendo utilizarse para compensar inasistencias o tardanzas injustificadas.

5.4. El trabajo en días de descanso semanal obligatorio o en días feriados no compensables, requiere de la autorización del Jefe inmediato, y debe ser compensado con descanso en la misma semana en que se realizó la labor.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. La autorización para laborar en sobretiempo se solicita de manera previa al término de la jornada laboral, mediante papeleta electrónica o el medio que determine la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; señalando las actividades a realizar durante el tiempo solicitado, con indicación del tiempo aproximado que dedicará a las labores a ser ejecutadas en sobretiempo.

6.2. El Jefe inmediato autoriza el sobretiempo, de considerar que la solicitud cuenta con la justificación correspondiente.

6.3 El Jefe inmediato verifica que el producto o resultado del sobretiempo autorizado sea reflejo de las actividades para las que se solicitó.

6.4 En el caso que el servidor no haya obtenido la autorización para su permanencia en el centro de labores, debe retirarse en la hora habitual de salida, consignada en la Directiva sobre Puntualidad, Control de Asistencia y Permanencia del Personal de OSITRAN.

6.5. En el caso que el servidor vaya a participar en alguna actividad de capacitación promovida por la Entidad o en representación de ella que se realice fuera del horario de trabajo, debe registrar su salida al concluir sus labores y antes del inicio de dicha actividad.

6.6. La compensación del trabajo en sobretiempo se realiza en el mes calendario siguiente al mes en que se realizó dicho trabajo. Para este efecto, en el mes en que se produjo el trabajo en sobretiempo, el servidor registra, en la papeleta electrónica o en el medio que determine la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, la posible fecha en que se hará uso del descanso compensatorio, así como el tiempo del mismo. El Jefe inmediato autoriza el uso del descanso compensatorio, garantizando que se cumpla en la fecha autorizada.

6.7. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos remite a los Gerentes o Jefes de los órganos o unidades orgánicas y a los responsables de oficinas del OSITRAN, un reporte del sobretiempo y de las compensaciones que fueron autorizadas para el personal a su cargo en el mes anterior, a efectos del cumplimiento efectivo del descanso compensatorio.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1. La aplicación de la presente directiva es de responsabilidad de todos los servidores civiles del OSITRAN, los Gerentes o Jefes de los órganos o unidades orgánicas y de los responsables de oficinas del OSITRAN, según corresponda, con las excepciones indicadas en el alcance de la presente Directiva.

7.2 La Gerencia de Administración a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, es responsable de supervisar y verificar periódicamente el cumplimiento y aplicación de la presente directiva, así como asistir técnicamente a los órganos del OSITRAN en su aplicación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 En todos los casos no previstos en la presente Directiva, corresponde a la Gerencia de Administración determinar el procedimiento a adoptarse, con sujeción a la normatividad de la materia, previa opinión de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.

8.2. La presente Directiva es revisada periódicamente como práctica de control, a fin de mantenerla actualizada en función a la adecuación a las disposiciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en las oportunidades de implementación progresiva establecida en dicha Ley y sus normas reglamentarias, u otras normas que resulten aplicables.

8.3 En tanto se implemente el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Entidad, aprobado mediante Resolución Suprema N° 047-2016-PCM, los servidores

que ocupen por encargo, las plazas correspondientes a Directivos Superiores, Empleados de Confianza y Ejecutivos, están excluidos de los alcances de la presente Directiva.