

Resolución de Gerencia General

Nº 011-2005-GG-OSITRAN

Lima, 31 de marzo de 2005

VISTO:

La Nota Nº 047-05-GAF-OSITRAN que adjunta el proyecto de Directiva sobre Descuentos por Tardanzas y Faltas Injustificadas.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo Nº 002-2000-PD-OSITRAN de fecha 26 de abril de 2000; se aprobó la Política de Personal de OSITRAN.

Que, mediante acuerdo de Consejo Directivo Nº 092-37-00-CD-OSITRAN de fecha 14 de junio de 2000, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN.

Que, de acuerdo al Manual del Organización y Funciones, aprobado por Resolución Nº 020-2004-PD-OSITRAN se encuentra entre las funciones generales de la Gerencia General, el mantener actualizados los documentos normativos de gestión y aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos.

Que, el artículo 54º del Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, aprobado por el Decreto Supremo Nº 010-2001-PCM precisa que la Gerencia General es el órgano encargado de la marcha administrativa de la institución y de la implementación de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y por el Presidente.

SE RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la Directiva DIR-GAF-001-05 “ Directiva sobre Descuentos por Tardanzas y Faltas Injustificadas”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO: Autorizar la difusión de la presente Resolución en la página web de OSITRAN, en virtud a lo dispuesto en la Resolución de Consejo Directivo Nº 007-2001-CD/OSITRAN.

TERCERO: La mencionada Directiva entrará en vigencia el 1º de abril de 2005.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

JORGE ALFARO MARTIJENA
Gerente General

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA SOBRE DESCUENTOS POR TARDANZAS Y FALTAS INJUSTIFICADAS			DIR-GAF-01-05
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN N°	011-2005-GG-OSITRAN

I. GENERALIDADES

El Reglamento Interno de Trabajo señala que en el artículo 31 que los trabajadores percibirán su remuneración mensual en las fechas previamente preestablecidas, durante la jornada de trabajo y en días hábiles y que en ningún caso se abonaran remuneraciones por días no trabajados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial y en los dispositivos legales vigentes, así como en lo dispuesto en el mismo reglamento de trabajo.

II. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para regular la aplicación de los descuentos por tardanzas y faltas del personal de OSITRAN.

III. ALCANCE

Las normas y procedimientos que se establecen en la presente Directiva, serán de aplicación a todos los trabajadores de OSITRAN salvo aquellos cuyo nombramiento haya sido aprobado expresamente por el Consejo Directivo de OSITRAN.

VI. BASE LEGAL

- Acuerdo de Consejo Directivo N° 92-37-00-CD-OSITRAN, que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN.
- Acuerdo de Consejo Directivo No 524-149-04-CD-OSITRAN; que modificó el Reglamento Interno de Trabajo.

V. SUPERVISION Y CONTROL

La Gerencia de Administración y Finanzas efectuará el control y la supervisión del cumplimiento de la presente Directiva, debiendo informar sobre dichas acciones a la Gerencia General.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La jornada laboral es de cuarenta (40) horas semanales en el horario de 9:00 a 18:00; pudiendo el trabajador registrar su ingreso hasta las 9:10 siempre y cuando compense estos minutos después de la hora de salida.

- 6.2 Los trabajadores comprendidos en la presente Directiva deberán registrar su ingreso y salida, comisión de servicio y permiso personal en el Sistema de registro electrónico de registros y salidas.
- 6.3 Las comisiones de servicio deberán ser informadas a la Gerencia de Administración y Finanzas con la boleta de ausentismo debidamente autorizada por el responsable del área donde labore el trabajador a más tardar a las 48 horas siguientes de producida la falta o tardanza.
- 6.4 Los permisos personales del personal a su cargo serán aprobados por los Gerentes y Jefes de cada área, existiendo en todos los casos la obligación de compensar después del horario de trabajo el tiempo dejado de laborar, bajo responsabilidad de quien autorizó el permiso.
- 6.5 Las tardanzas y/o faltas por enfermedad deberán ser justificadas con certificado del médico tratante, el cual será anexado a la boleta de ausentismo, en el plazo señalado en el punto 6.3.
- 6.6 Los trabajadores tienen derecho a sesenta (60) minutos de refrigerio, los cuales podrán ser tomados entre las 13.00 horas y las 15:00 horas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 Todos los meses, el encargado de personal de la Gerencia de Administración y Finanzas ingresará al sistema de personal las boletas de ausentismo del mes anterior debidamente autorizadas por el Gerente o Jefe responsable de cada área.
- 7.2 Con esta información procederá a emitir el reporte de Tardanzas y Faltas para ser remitido a las Gerencias y Jefaturas de OSITRAN para su revisión y justificación de las mismas si este fuera el caso. En caso de no recibir el reporte con las justificaciones a las tardanzas y faltas dentro del plazo fijado oportunamente, se entenderá que todas las tardanzas y faltas son injustificadas y se procederá al descuento.
- 7.3 En caso de olvido o pérdida del fotocheck; o en el caso del personal nuevo que no cuente con el mismo, la marcación podrá ser controlada excepcionalmente con el cuaderno de vigilancia. En tales casos, el encargado de personal deberá emplear como sustento copia del mismo fechada.

VIII. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de la aprobación de la Resolución respectiva.