



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 23 de junio de 2016

Nº 079-2016-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Informe Nº 080-2016-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Memorando Nº 464-2016-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe Nº 043-2016-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Nº 032-16-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Nota Nº 021-16-AGG-GG-OSITRAN de la Asesora de la Gerencia General, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 006-GG-2004-OSITRAN de fecha 13 de febrero de 2004 se modificó, entre otras, la Directiva Nº DIR-GAF-003-03, Directiva sobre el descanso físico anual por vacaciones;

Que, mediante el Informe Nº 080-2016-JGRH-GA-OSITRAN de fecha 07 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 6º de la Ley Nº 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 señalado que los cambios normativos producidos desde la aprobación de dicha Directiva, particularmente la creación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por el Decreto Legislativo Nº 1057 y su posterior consolidación como un régimen de carácter laboral, la promulgación de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y la aprobación de su Reglamento mediante Decreto Supremo Nº 004-2014-PCM, determinan la necesidad de contar con un instrumento que regule el otorgamiento del descanso vacacional de los servidores de la Entidad;

Que, la Directiva propuesta tiene como propósito la adecuación de las reglas internas al contexto normativo general vigente y está orientada a mejorar la gestión interna para garantizar el manejo adecuado del otorgamiento del descanso físico anual por vacaciones de los servidores civiles de la institución, una vez cumplidos los requisitos legales establecidos;

Que, mediante el Memorando Nº 464-2016-GA-OSITRAN del 13 de abril de 2016, la Gerencia de Administración expresó su conformidad respecto al proyecto de Directiva sobre el descanso físico anual por vacaciones y lo remitió a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la revisión y opinión correspondiente;

Que, mediante Informe Nº 043-2016-GPP-OSITRAN del 14 de abril de 2016, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable respecto del proyecto de Directiva, indicando que cumple con lo señalado en la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN; asimismo, indicó que la propuesta se encuentra adecuada al Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN, así como, que cumple con los aspectos referidos en materia de racionalización y presupuesto;

Que, a través del Informe Nº 032-16-GAJ-OSITRAN del 25 de abril del 2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica indicó que el proyecto de Directiva ha sido elaborado sobre la base de las normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada, entre las que se encuentran la Ley sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada aprobado por Decreto Legislativo Nº 713, así como, las normas del Régimen de Contratación Administrativa de





Servicios, Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento, y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento; por lo que, luego de la revisión en materia jurídica efectuada a la propuesta de Directiva, concluyó que resulta jurídicamente viable;



Que, mediante la Nota N° 021-16-AGG-GG-OSITRAN del 23 de junio de 2016, la Asesora de la Gerencia General luego de la revisión realizada, ha recomendado la aprobación de la Directiva sobre el descanso físico anual por vacaciones, por cuanto el proyecto recibido es acorde con la normativa aplicable y cuenta con la opinión favorable 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 a lo establecido en los artículos 10 y 11 del Reglamento de Organización Funciones del OSITRAN, aprobado mediante 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 N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR; 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; el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y modificatoria; y la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobada por Resolución N° 125-2015-GG-OSITRAN;

SE RESUELVE:

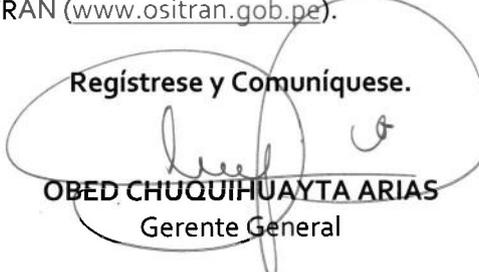
Artículo 1.- Aprobar la Directiva sobre el descanso físico anual por vacaciones, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto todo acto administrativo que se contraponga a lo establecido en la presente resolución, de conformidad con los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 3.- 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 4.- Notificar la presente a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión de la Directiva a la 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).

Regístrese y Comuníquese.


OBED CHUQUIHUAYTA ARIAS
Gerente General

REG.SAL.GG:22888-16

OSITRAN

EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA
DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA SOBRE EL DESCANSO FÍSICO ANUAL POR VACACIONES			DIR-GA-06-2016
	ELABORADO POR	GA	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR	GPP-GAJ	RESOLUCIÓN N°	079-2016-GG-OSITRAN

I. FINALIDAD

Garantizar el cumplimiento del descanso físico anual por vacaciones del servidor civil de OSITRAN, una vez cumplidos los requisitos legales establecidos.

II. OBJETO

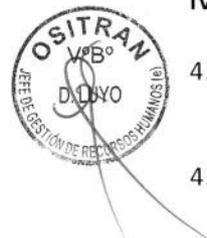
Lograr una eficiente programación y control del beneficio por descanso físico vacacional al que tienen derecho los servidores civiles de OSITRAN, en cumplimiento del Programa Anual de Vacaciones, establecido en función a las normas contenidas en la presente Directiva.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los servidores civiles del OSITRAN, cualquiera sea su régimen laboral.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 4.2 Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 713, sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- 4.4 Reglamento del Decreto Legislativo N° 713, aprobado por Decreto Supremo N° 012-92-TR.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.6 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 4.7 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



- 4.8 Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 4.9 Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y sus modificatorias.
- 4.10 Reglamento Interno de Trabajo del OSITRAN, aprobado por Acuerdo del Consejo Directivo N° 1604-466-13-CD-OSITRAN, o norma que lo sustituya.
- 4.11 Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Todo servidor civil tiene derecho a treinta (30) días de descanso vacacional remunerado después de cada año completo de servicios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley.
- 5.2. Las vacaciones serán fijadas por acuerdo entre el servidor civil y el jefe inmediato, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los intereses propios del servidor civil. A falta de acuerdo, éstas serán fijadas por la Gerencia de Administración y el jefe inmediato. El servidor que desee hacer uso de su descanso vacacional, lo comunicará a su jefe inmediato, quien de encontrarse de acuerdo y de contar con el visto bueno del titular del órgano correspondiente, informará a la Gerencia de Administración, para el control respectivo.
- 5.2 OSITRAN, cumpliendo estrictamente con los dispositivos legales vigentes y teniendo en cuenta las necesidades del servicio, previo acuerdo escrito con el servidor civil, podrá efectuar la reducción del descanso físico vacacional del servidor hasta quince (15) días como máximo, con la respectiva compensación económica y la salida efectiva de los quince (15) días restantes, siempre que sea aprobado por la Gerencia de Administración.

6 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DERECHO VACACIONAL

Los servidores civiles de OSITRAN tienen derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios, siempre que logren acumular el correspondiente récord vacacional, conforme a lo señalado en el Decreto Legislativo N° 713 y normas complementarias.

En el caso de los servidores civiles sujetos al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), el período vacacional sólo es exigible luego de transcurrido el año de servicio.



6.2 REQUISITOS

Haber laborado un (01) año completo de servicios en OSITRAN, contado desde la fecha de ingreso del servidor civil, así como haber cumplido el récord vacacional exigido por la normativa de la materia, el mismo que consiste en el número mínimo de días que debe laborar efectivamente el servidor civil en el año para acceder al beneficio.

Considerando que la jornada laboral de OSITRAN es de cinco (5) días, el récord vacacional que deben cumplir los servidores civiles que laboran en la Institución implica haber laborado efectivamente como mínimo doscientos diez (210) días en cada año de servicios.

6.3 DIAS EFECTIVOS COMPUTABLES PARA EL RECORD VACACIONAL

Para el cómputo del récord vacacional, se consideran como días de trabajo efectivo los siguientes:

- a. Los días de trabajo real y efectivo.
- b. Las inasistencias por enfermedad común debidamente acreditadas hasta por sesenta (60) días al año.
- c. Las inasistencias por accidente de trabajo o enfermedad profesional debidamente acreditados hasta por sesenta (60) días al año.
- d. El descanso pre y post – natal.
- e. Las faltas o inasistencias autorizadas por Ley, convenio individual o decisión unilateral de OSITRAN.
- f. El período vacacional correspondiente al año anterior.
- g. Todas aquellas otras excepciones contempladas por ley.

6.4 PROGRAMACION

- a. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, durante la primera quincena del mes de noviembre de cada año, enviará a los titulares de órganos y unidades orgánicas, así como a los responsables de oficina del OSITRAN, el Reporte para la Programación Anual de Vacaciones del personal bajo su cargo, detallando la fecha de ingreso, el periodo laborado, así como la fecha a partir de la que se puede hacer efectivo el beneficio por descanso físico vacacional.
- b. Durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año, los titulares de órganos, unidades orgánicas y responsables de oficina del OSITRAN informarán a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, con copia a la Gerencia de Administración, la Programación Anual de Vacaciones del personal bajo su cargo para el año siguiente de generado el beneficio por descanso físico vacacional, conforme a la normativa vigente. En el caso de las unidades orgánicas y las oficinas, dicha programación debe contar con la conformidad del titular del órgano correspondiente.
- c. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos efectuará el control y revisión de la información suministrada; así como, dará cumplimiento de los requisitos, normas y procedimientos laborales recogidos en la presente Directiva.



6.5 OPORTUNIDAD DEL DESCANSO FISICO VACACIONAL

La oportunidad del goce del descanso físico vacacional será fijada teniendo en consideración lo siguiente:

- a. Debe ser efectivizado dentro del año siguiente a aquél en el que se adquiere el derecho, previo cumplimiento del récord vacacional de acuerdo a lo establecido en los numerales 6.2. y 6.3 de la presente directiva y en el caso de servidores civiles sujetos al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), será exigible luego de un año de servicios.
- b. La oportunidad de efectivizarlo será fijada de común acuerdo entre el jefe inmediato y el servidor civil, con autorización del titular del órgano o unidad orgánica o del responsable de oficina, teniendo en cuenta las necesidades de servicio del OSITRAN y los intereses particulares del servidor civil; correspondiendo a los Gerentes, comunicar a la Gerencia de Administración, el detalle del descanso físico vacacional del personal bajo su cargo de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.4 de la presente directiva.

A falta de acuerdo sobre la oportunidad en la que el servidor civil deberá gozar de su descanso físico vacacional, será la Gerencia de Administración en coordinación con el jefe inmediato, quien decidirá dicha oportunidad, a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, en el marco de sus funciones recogidas en el Reglamento de Organización y Funciones.

- c. Para hacer efectivo el descanso físico vacacional programado en el Reporte para la Programación Anual de Vacaciones del OSITRAN al que se hace referencia en el numeral 6.4, el servidor, con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles a la fecha en la que está programado el descanso físico vacacional, deberá proceder a llenar el Formato de "Comunicación de Uso del Descanso Vacacional" (Anexo N° 2 de la presente Directiva), el mismo que debe ser suscrito por el servidor civil y el jefe inmediato, contando con el visto bueno del titular del órgano, a fin que se remita a la Gerencia de Administración, quien a su vez pondrá en conocimiento de a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, para el control correspondiente. Dicho formato podrá ser presentado en forma física o virtual, según lo establezca oportunamente la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.
- d. En el caso que el servidor civil necesite modificar la fecha programada de su descanso físico vacacional, deberá presentar el Formato de "Solicitud de Reprogramación de Vacaciones" (Anexo N° 3 de la presente Directiva), ante su jefe inmediato, quien lo pondrá en conocimiento del titular del órgano y de considerarlo procedente la autorización, lo comunicará a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos para que registre la modificación de la programación.
- e. En el caso de descanso post – natal, se precisa que, la servidora civil que se encuentra haciendo uso de su descanso post-natal, podrá gozar de su descanso vacacional adquirido y aún no gozado inmediatamente después del vencimiento del descanso post-natal. En este caso, la servidora civil deberá comunicar tal decisión a su jefe inmediato, quien a su vez pondrá en conocimiento del titular del órgano, y a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, con una anticipación no menor a quince (15) días calendario al inicio del descanso vacacional.



- f. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos está obligada, bajo responsabilidad, a velar que los servidores civiles de OSITRAN hagan uso de su descanso físico vacacional dentro del año correspondiente; ello, con la finalidad de evitar la acumulación del descanso físico vacacional pendiente de goce y el pago de indemnizaciones derivadas de ello, cuando corresponda.
- g. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos emitirá trimestralmente un informe con la relación de aquellos servidores civiles que en el siguiente trimestre podrían generar indemnización por descanso físico vacacional pendiente de goce, solicitando a los titulares de los órganos y de las unidades orgánicas o a los responsables de oficina en que laboran dichos servidores civiles, la programación del descanso físico vacacional, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el mencionado informe.

El plazo para la emisión del mencionado informe, por parte la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, será la primera semana de enero, abril, julio y octubre de cada año. Asimismo, dicho informe deberá ser comunicado a los titulares de los órganos y de las unidades orgánicas o a los responsables de oficina, según el Formato "De reporte de servidores civiles con vacaciones pendientes de goce" (Anexo N° 01), el mismo que podrá ser presentado en medio físico o digital, según lo establezca oportunamente la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.

- h. El descanso físico vacacional deberá ser solicitado y otorgado en períodos no menores a siete (7) días calendarios consecutivos.

6.6 ACUMULACION DEL DESCANSO FISICO VACACIONAL

En el caso del régimen del Decreto Legislativo N° 728, excepcionalmente y, solamente cuando la situación lo amerite a criterio del titular del órgano o de la unidad orgánica o del responsable de oficina, el servidor civil podrá acumular hasta dos (02) descansos físicos vacacionales consecutivos, siempre que después de un año de servicios disfrute de un descanso de por lo menos siete (07) días calendario, que serán deducibles del período vacacional acumulado, para cuyo efecto deberá suscribirse un acuerdo por escrito entre el servidor civil y la Gerencia de Administración.

6.7 LIMITACIONES

- a. El descanso físico vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor civil esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta disposición no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones.
- b. El goce del descanso físico vacacional deberá efectuarse teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de OSITRAN.
- c. Por excepción, y solo para el caso de los servidores civiles que laboren bajo el régimen de la actividad privada, y a solicitud del servidor, la Gerencia de Administración podrá autorizar la



reducción del descanso vacacional conforme lo establecido en el artículo 19 del Decreto Legislativo N° 713¹, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento del OSITRAN.

6.8 REMUNERACION POR DESCANSO FISICO VACACIONAL

- a. La remuneración por el descanso físico vacacional es equivalente a la que el servidor civil hubiera percibido de manera habitual y regularmente en caso de haber continuado laborando, conforme a lo estipulado en su contrato de trabajo.
- b. El pago del descanso físico vacacional y los días de descanso se registrarán en la Boleta de Pago y en el Libro de Planillas del mes en que se hizo efectivo dicho descanso.
- c. La remuneración vacacional se encuentra afecta a los descuentos por aportes previsionales, Impuesto a la Renta de Quinta Categoría, aportes por el plan de salud y a los aportes que se efectúen por parte del empleador, a la Seguridad Social en Salud (ESSALUD o EPS).
- d. La remuneración del descanso físico vacacional se abona al servidor civil en la fecha programada para el pago del mes correspondiente al que está gozando sus vacaciones, de acuerdo con el cronograma de pagos de OSITRAN, debiendo el servidor civil firmar la Boleta de Pago correspondiente.

6.9 DERECHO DE DESCANSO FISICO VACACIONAL EN CASO DE CESE

- a. El servidor civil que cese por cualquier causa, después de haber cumplido un (1) año de servicios y el correspondiente récord sin haber disfrutado de la totalidad del descanso físico vacacional, tendrá derecho al abono de la remuneración vacacional en forma proporcional a los días pendientes de goce. Esta remuneración vacacional será abonada en su liquidación de beneficios sociales.
- b. Si el servidor civil cesara antes de cumplir el primer año de servicios o sin haber completado un nuevo año de servicios, tendrá derecho a percibir tantos dozavos y treintavos de su remuneración como meses y días computables hubiese laborado. Esta remuneración vacacional será abonada en su liquidación de beneficios sociales. Esta disposición es aplicable solo al servidor civil que laboró como mínimo un mes, pero no alcanzó el año de servicios.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La aplicación de la presente Directiva es de responsabilidad de todos los servidores civiles del OSITRAN.
- 7.2 La Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, supervisa el cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

¹ Decreto Legislativo N° 713, que consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada:

(...)

Artículo 19.- El descanso vacacional puede reducirse de treinta a quince días, con la respectiva compensación de quince días de remuneración. El acuerdo de reducción debe constar por escrito.



ANEXO N° 01

FORMATO DE REPORTE DE SERVIDORES CIVILES CON VACACIONES PENDIENTES DE GOCE

Nota N° *****

De : Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Para : [*****]
Fecha :
Asunto : Listado de personal con vacaciones por vencer

Estimado (a) [cargo] del [órgano / unidad orgánica], por medio del presente pongo en vuestro conocimiento el listado de servidores civiles del [órgano / unidad orgánica / responsable de oficina] del OSITRAN que durante el siguiente trimestre deberán hacer uso de manera obligatoria de su descanso físico vacacional; pues de lo contrario vencería el plazo legal para que gocen sus vacaciones, lo que a su vez podría generar el pago de la indemnización vacacional que contempla la legislación vigente.

Nombre del servidor civil	Fecha de ingreso	Días de vacaciones pendientes de goce	Fecha de vencimiento del plazo legal para que el servidor civil goce los días de vacaciones pendientes



Por lo antes señalado, solicitamos tomar las medidas del caso a efectos de que los servidores antes listados gocen del descanso vacacional en el trimestre comprendido entre los meses de [*] y [*] del año [*], teniendo en consideración para ello la fecha de vencimiento del plazo legal para que cada servidor civil goce los días de vacaciones pendientes, la misma que se encuentra detallada en el cuadro precedente.

En tal sentido, le solicitamos que en un plazo no mayor de cinco (5) días útiles, contados desde la recepción de la presente, se sirva comunicar por escrito a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de OSITRAN las fechas en que los servidores civiles harán efectivo de su descanso físico vacacional pendiente de goce.

Atentamente

[Nombre]

Jefatura de Gestión de Recursos Humanos



ANEXO N° 02

COMUNICACIÓN DE USO DE DESCANSO VACACIONAL

Lima, [día] de [mes] de [año]

Estimado (a) [Nombre del jefe inmediato]

Por medio del presente documento, comunico que, de acuerdo al Reporte para la Programación Anual de Vacaciones, haré uso de [número] días de descanso físico vacacional, contados desde el día [fecha de inicio] hasta el [último día de vacaciones], reintegrándome a mis actividades el día [fecha de retorno].

Atentamente,

[Nombre del servidor civil]

[N° DNI]

A ser llenado por el órgano o unidad orgánica pertinente de OSITRAN:

Nombre del servidor civil	
Fecha de recepción del pedido	
Número de días de descanso vacacional	
Periodo vacacional	
Días restantes:	
Observaciones	
Aprobado por	[Nombre, firma y sello del jefe inmediato]



Visto Bueno del titular del órgano correspondiente



ANEXO N° 03

SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES

Lima, [día] de [mes] de [año]

Estimado (a) [Nombre del jefe inmediato]

Por medio del presente documento, solicito que el descanso vacacional programado para el periodo [fecha de inicio programada] - [fecha de fin programada], sea modificado, de manera que mi descanso sea efectivo desde el día [fecha de inicio] hasta el [último día de vacaciones], reintegrándome a mis actividades el día [fecha de retorno].

Por lo antes expuesto, solicito acceder.

Atentamente,

[Nombre del servidor civil]

[N° DNI]

A ser llenado por el órgano o unidad orgánica pertinente de OSITRAN:

Nombre del servidor civil		
Fecha de recepción del pedido		
Acuerdo entre servidor y jefe inmediato	Del **/**/** Al **/**/**	
Número de días de descanso vacacional		
Periodo vacacional		
Número de días restantes:		
Observaciones		
Aprobado por	[Nombre, firma y sello del jefe inmediato]	



Visto Bueno del titular del órgano correspondiente

ANEXO N° 04

PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

Nota N° *****

De : [*****]
Para : Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Fecha :
Asunto : Programación de vacaciones

Estimado [***]

Por medio de la presente pongo en vuestro conocimiento la programación de vacaciones del personal a mi cargo:

Nombre	Fecha de Ingreso	Periodo vacacional	Días pendientes	Vacaciones programadas (periodos no menores a siete días calendario)

Pongo en vuestro conocimiento esta información para su conocimiento y fines pertinentes

Atentamente,

[Nombre]
[Jefe inmediato]

Visto Bueno del titular del órgano correspondiente



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA SOBRE EL DESCANSO FÍSICO ANUAL POR VACACIONES

Versión de la Directiva : Versión N° 02

Elaborado por : **Manuel Guevara Soplín**
Gerente de Administración

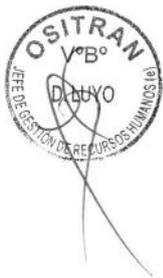
Revisado por : **Manuel León Gómez**
Gerente de Planeamiento y Presupuesto (e)

Jean Paul Calle Casusol
Gerente de Asesoría Jurídica

Aprobado por : **Obed ChuquiHuayta Arias**
Gerente General

Control de Cambios :

Referencia	Identificación del cambio
<p align="center">Versión N° 01</p>	<p>Listado de cambios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se actualiza el Logo Institucional y denominaciones de nuevos órganos según la estructura de la Entidad. 2. En el encabezado se actualiza las siglas de la Gerencia de Administración a GA, en el marco de la Resolución de Gerencia General N° 037-2015-GG-OSITRAN, que aprueba las siglas de los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas del OSITRAN. 3. En la Base Legal, se incorpora al Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN y su modificatoria. También se añade la Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN, que aprueba la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN. 4. Se actualiza el nombre de la Gerencia de Administración y Finanzas por el de Gerencia de Administración, según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN y su modificatoria. Adicional se especifica funciones propias de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos. 5. Se reemplaza el término Trabajador por el de Servidor Civil, según lo establece la Ley del Servicio Civil. 6. Se incorpora a esta directiva a los servidores civiles que se encuentran bajo régimen de Contrato por Administración de Servicios (CAS). 7. Se incorpora la elaboración y envío a los Órganos y Unidades Orgánicas del Reporte para la Programación Anual de



Referencia	Identificación del cambio
	<p>Vacaciones en el numeral 6.4 sobre Programación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Se especifica que, en la segunda quincena del mes de noviembre, cada Órgano o Unidad Orgánica informará a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, con copia a la Gerencia de Administración, la Programación Anual de Vacaciones del personal bajo su cargo para el año siguiente. 9. Se incorpora la especificación del acuerdo que tiene que haber entre el servidor civil y el jefe inmediato superior para el goce de las vacaciones. De no haber acuerdo sobre ello, es la Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, quien decidirá dicha oportunidad en el marco de sus funciones contemplada en el ROF del OSITRAN. 10. Se incorpora el plazo de quince días como mínimo para que una servidora civil pueda comunicar al jefe inmediato superior y a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos del goce de vacaciones después del vencimiento del descanso post-natal. 11. Se incorpora la emisión por parte de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, con una periodicidad trimestral, de un informe con la relación de aquellos servidores civiles que en el trimestre podrían generar indemnización por descanso físico vacacional, a fin de que los Gerentes de Área programen el descanso físico dentro de los cinco (5) días hábiles después de haber recibido dicho informe. 12. Se incorpora la reducción del descanso físico vacacional de los servidores civiles hasta por quince días calendario conforme lo establecido en el Art. 19 del Decreto Legislativo N° 713, precisándose que solo aplica a solicitud del trabajador que se encuentre laborando bajo el régimen de la actividad privada. 13. Se incorpora el numeral VII sobre la especificación de las responsabilidades tanto de la aplicación como de la supervisión del cumplimiento de la presente Directiva. 14. Se incorpora tres Anexos a la Directiva, sobre Reporte de Servidores Civiles con vacaciones pendientes de goce, solicitud de vacaciones y Programación de Vacaciones de un área.
	<p>Justificación: La propuesta elaborada busca la mejora de las disposiciones internas y de la gestión sobre el goce del descanso físico vacacional del servidor civil.</p>

