

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 07 de marzo de 2016

N° 023-2016-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Informe N° 046-2016-JGRH-GA-OSITRAN, elaborado por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Memorando N° 300-2016-GA-OSITRAN, elaborado por la Gerencia de Administración; el Informe N° 024-2016-GPP-GG-OSITRAN, elaborado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 022-16-GAJ-OSITRAN, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y, la Nota N° 001-16-AGG-GG-OSITRAN, elaborada por la Asesora de Gerencia General;



CONSIDERANDO:

Que, OSITRAN cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Acuerdo N° 1604-466-13-CD-OSITRAN, así como con la "Directiva sobre puntualidad, control de asistencia y permanencia del personal de OSITRAN" aprobada por Resolución de Gerencia General N° 041-2009-GG-OSITRAN;



Que, los cambios normativos producidos desde la aprobación de la Directiva antes mencionada, particularmente, la consolidación del régimen de contratación administrativa de servicios establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 como un régimen de carácter laboral y la promulgación de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, así como la aprobación de su Reglamento mediante el Decreto Supremo N° 004-2014-PCM, determinan la necesidad de contar con un nuevo instrumento que regule en la Entidad el control de asistencia, permanencia, puntualidad y los permisos y licencias, de los colaboradores de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente;



Que, para el efecto, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos ha elaborado un proyecto de Directiva, actividad que se enmarca en el artículo 6° de la 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, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector (SERVIR), teniendo, entre otras funciones, la de ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la Entidad;



Que, la propuesta elaborada por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos está orientada a la adecuación de las reglas internas al contexto normativo vigente, y al perfeccionamiento en la gestión del tiempo de trabajo en la institución como mecanismo de mejora de la productividad del personal;



Que, mediante Informe N° 046-2016-JGRH-GA-OSITRAN, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos ha sustentado la necesidad de aprobar dicha propuesta, exponiendo los principales cambios que la misma introduce;



Que, mediante el Memorando N° 300-2016-GA-OSITRAN, la Gerencia de Administración ha remitido a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto elaborado;

Que, mediante Informe N° 024-2016-GPP-GG-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto señala que la propuesta presentada se ha realizado en el marco de Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público

aprobada por Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN, por lo que expresa su opinión favorable;

Que, a través del Informe N° 022-16-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha señalado que la propuesta es jurídicamente viable;

Que, mediante la Nota N° 001-16-AGG-GG-OSITRAN, la Asesora de la Gerencia General, expresa su opinión favorable sobre la propuesta recibida al contar con los vistos buenos de las áreas técnicas correspondientes;

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN, cuyo artículo 10 dispone que la Gerencia General es el máximo órgano de gestión administrativa del OSITRAN;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil y su reglamento, el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM; la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas al ROF de OSITRAN, aprobada mediante Resolución N° 125-2015-GG-OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva sobre Puntualidad, Control de Asistencia y Permanencia del Personal de OSITRAN, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración el seguimiento del cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva aprobada mediante la presente Resolución.

Artículo 3°.- La Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución entra en vigencia el 21 de marzo del año 2016.

Artículo 4°.- Dejar sin efecto, a partir del 21 de marzo de 2016, la Directiva sobre Puntualidad, Control de Asistencia y Permanencia del Personal de OSITRAN, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 041-2009-GG-OSITRAN.

Artículo 5°.- 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 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:8371-16



	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA SOBRE PUNTUALIDAD, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL OSITRAN			DIR-GA-001-16
	ELABORADO POR	GA	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR	GPP-GAJ	RESOLUCIÓN N°	023-2016-GG-OSITRAN

I. FINALIDAD

Regular la puntualidad, asistencia y permanencia de todos los servidores civiles que presten servicios en OSITRAN.

II. OBJETIVO

Generar eficiencia en las labores que desempeña el servidor civil del OSITRAN, estableciendo pautas y procedimientos para la mejor aplicación de las normas sobre control de asistencia y permanencia.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.3 Decreto legislativo N 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.4 Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- 3.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6 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.
- 3.7 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.
- 3.8 Ley N° 27815.- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.9 Decreto Supremo 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.
- 3.10 Decreto Supremo N° 007-2005-TR, Aprueban Reglamento de la Ley N° 28518, Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales.
- 3.11 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil N° 30057.
- 3.12 Reglamento Interno de Trabajo del OSITRAN, aprobado por Acuerdo del Consejo Directivo N° 1604-466-13-CD-OSITRAN
- 3.13 Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN, Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los servidores civiles del OSITRAN, con excepción de los servidores civiles que realizan actividades de supervisión in situ. Asimismo, es de alcance al personal sujeto a modalidades formativas.

V. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- 5.1 **Exceso de tiempo de refrigerio:** Tiempo en exceso a una (01) hora tomada por el servidor civil en el horario de refrigerio, en el rango señalado en la presente Directiva.
- 5.2 **Horario de trabajo:** Es la medida de la jornada, es decir, es el tiempo durante el cual el servidor civil presta sus servicios en el OSITRAN, el cual no será mayor a la jornada legal y comprende desde el ingreso hasta la salida del centro de labores. El horario es la hora de entrada y la de salida.
- 5.3 **Horas extras o sobretiempo:** Es el período de tiempo de trabajo efectivo que se genera después de la hora de salida establecida por OSITRAN y que ha sido previamente autorizado mediante papeleta electrónica o el medio que determine la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.
- 5.4 **Registro de vigilancia del edificio:** Registro de ingreso y salida de los servidores civiles del OSITRAN el cual tiene carácter de registro por temas de seguridad, las mismas que son realizadas por el personal de la empresa de seguridad del edificio. Esta información se utiliza como registro de verificación ante posibles fallos de los marcadores. Esta información no es válida ni reemplaza las marcaciones cuando no se presentan fallas.
- 5.5 **Sanción:** Término general que incluye amonestaciones verbales, escritas, suspensión y destitución (despido), de acuerdo a la normativa de la materia.
- 5.6 **Servidor Civil:** Incluye a todos los trabajadores del OSITRAN sin importar el régimen laboral al que pertenezcan.
- 5.7 **Tardanzas:** Tiempo que media entre la hora de ingreso a laborar establecida por la institución y el momento posterior en que el servidor civil registra su ingreso; y entre la hora en que corresponde retornar del refrigerio y la hora de retorno y marcación efectiva.
- 5.8 **Tardanzas injustificadas:** Registros de ingreso al centro de trabajo posterior al inicio de la jornada laboral sin sustento alguno.
- 5.9 **Tardanzas reiteradas:** La persistencia de un colaborador de llegar en horario posterior al horario determinado por OSITRAN a pesar de haber recibido las exhortaciones para corregir su comportamiento, las mismas que podrían realizarse vía correo electrónico.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El control de asistencia y permanencia en el centro de labores es el procedimiento mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los servidores civiles del OSITRAN, así como del personal sujeto a alguna modalidad formativa laboral, de acuerdo con la jornada laboral legal y al horario fijado por la Institución.
- 6.2 Es obligación de todo servidor civil del OSITRAN cumplir con puntualidad el horario establecido, permanecer en el centro de labores y desarrollar sus funciones con honestidad, dedicación y eficiencia, así como registrar su hora de ingreso y salida según lo establecido en la presente Directiva y las que disponga el OSITRAN, a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración.
- 6.3 Es obligación de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos mantener un registro permanente de control de asistencia, unidad orgánica que elaborará el Reporte de Tardanzas y Faltas a ser remitido a cada Gerencia y Jefatura del OSITRAN, de forma mensual, para su conocimiento, respecto de los servidores civiles a su cargo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

- 7.1.1 La jornada ordinaria de trabajo en OSITRAN es de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales, la misma que se cumple en el horario de lunes a viernes de 9.00 a 18.00 horas. El horario de trabajo en OSITRAN es el siguiente:

De:	Lunes a Viernes
Hora de Ingreso:	09:00 horas
Hora de Salida:	18:00 horas
Hora Refrigerio:	Una (01) hora entre las 13:00 y 15:00 horas*

*El refrigerio no forma parte de la jornada ordinaria de trabajo.

- 7.1.2 El horario podrá ser modificado a decisión del empleador, en el marco de lo establecido en el ordenamiento legal.

- 7.1.3 Excepcionalmente, la hora de refrigerio podrá gozarse en un horario distinto al señalado si es que existieran motivos laborales razonables que así lo requieran, para lo cual será necesaria la autorización previa, expresa y por escrito del jefe inmediato. Igualmente, de manera excepcional, en caso sea necesario el cambio de horario de más de un servidor civil de la institución en una misma área o más, se deberá contar con la lista especificando nombre y cargo, y que cuente con la autorización previa, expresa y por escrito del o los jefes inmediatos y de los Gerentes de cada área, según corresponda. En ambos casos, se deberá comunicar y remitir el nombre o listado además de la constancia de las aprobaciones previas a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, máximo a los tres (03) días hábiles siguientes de ocurrido los hechos. Las aprobaciones y comunicados se deben remitir con la respectiva papeleta electrónica y/o los medios que la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos determine.



- 7.1.4 Los servidores civiles del OSITRAN deberán registrar la hora de inicio y término del horario de refrigerio mediante el uso de los relojes marcadores o similares que disponga la Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.
- 7.1.5 El servidor civil se encuentra prohibido de reemplazar la marcación por el registro de vigilancia del edificio, salvo el marcador no se encuentre operativo o presente fallas, lo cual deberá ser reportado por el servidor civil al personal de vigilancia y a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, el mismo día de ocurridos los hechos. Esta comunicación debe realizarse mediante la papeleta electrónica y/o los medios que la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos determine.
- 7.1.6 El personal a cargo de la vigilancia de las sedes del OSITRAN se encuentra autorizado para efectuar el control de las marcaciones, tanto de ingreso, refrigerio, comisiones y permisos, así como la marcación de salida, debiendo remitir sus reportes respectivos a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, en la oportunidad que ésta disponga.

7.2 DEL REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

- 7.2.1 La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos es la responsable de organizar y mantener actualizado el Registro de Control de Asistencia y de coordinar las acciones necesarias que permitan supervisar su cumplimiento.
- 7.2.2 Es obligación para todo servidor civil del OSITRAN registrar su asistencia al ingresar y salir del centro de trabajo, incluyendo los ingresos y salidas por comisión de servicios, haciendo uso de los relojes marcadores o similares que implemente la Institución.
- 7.2.3 Cuando el servidor deba salir de una de las sedes del OSITRAN para trasladarse a otra sede, también debe marcar la salida en la sede de origen y la llegada en la sede de destino. El tiempo máximo de traslado de una sede a otra es de hasta veinte (20) minutos.
- 7.2.4 Es obligatoria la marcación del inicio y término del horario de refrigerio, incluso si el trabajador no deja las instalaciones del OSITRAN.
- 7.2.5 Se encuentran exonerados de las marcaciones el Presidente del Consejo Directivo y el Gerente General de la Entidad.
- 7.2.6 A efectos de acreditar su asistencia, el personal que ocupa cargos directivos y/o de confianza se encuentra obligado a registrar su ingresos y salidas, incluyendo el horario de refrigerio, cumpliendo una permanencia mínima de cuarenta (40) horas semanales; siéndole aplicables las reglas de la presente Directiva en materia de autorización de permisos y descansos médicos.
- 7.2.7 En caso se verifique que el personal directivo y/o de confianza no se encuentre laborando y no cuente con el permiso previamente aprobado, se realizará los descuentos correspondientes, sin perjuicio de las sanciones aplicables que correspondan.
- 7.2.8 El personal que se presente en la Entidad después de las 9:30 am sin justificación debidamente acreditada no podrá ingresar a laborar y, por ende, de registrar su



asistencia en el Registro de Control de Asistencia de Personal del OSITRAN, bajo responsabilidad. Sólo se admitirá el ingreso del servidor civil que cuente autorización expresa de su jefe inmediato, dicha autorización podrá ser solicitada por medio de un correo electrónico o vía telefónica.

Aquellos servidores civiles no autorizados al ingreso a las instalaciones del OSITRAN, estarán sujetos al descuento del día de trabajo, sin perjuicio de las sanciones aplicables que correspondan.

El jefe inmediato, deberá informar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, la aprobación de solicitud de ingreso efectuada por el servidor civil, la misma que podrá realizar mediante correo electrónico o el medio establecido por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.

- 7.2.9 El personal de vigilancia reportará a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, la relación del personal que ingrese después de las 9:30 a.m., para las verificaciones respectivas.
- 7.2.10 La supervisión de los servidores civiles en sus puestos de trabajo es responsabilidad de los jefes inmediatos; independientemente de la responsabilidad que corresponde al propio servidor civil de mantenerse en su puesto de trabajo en el horario establecido.
- 7.2.11 Las ausencias que no hubieran sido debidamente justificadas por el servidor civil dentro del plazo de tres (3) días hábiles de producida, deberán ser comunicadas formalmente mediante memorando o nota, por el jefe inmediato al Jefe de Gestión de Recursos Humanos, quien debe adoptar las medidas correspondientes.
- 7.2.12 En caso que por error material se haya consignado inasistencia injustificada a un servidor civil que asistió a laborar, el interesado tendrá hasta el último día hábil del mes siguiente de la supuesta inasistencia para solicitar la rectificación del referido error. La solicitud debidamente sustentada deberá presentarse a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos con el visto bueno del jefe inmediato.
- 7.2.13 Toda salida del centro de labores durante la jornada de trabajo deberá estar previamente autorizada por el jefe inmediato a través de la Autorización de Permiso correspondiente, debiendo el servidor civil registrar en el marcador o similar, su hora de salida y retorno.
- 7.2.14 Todo permiso, deberá solicitarse y será aprobado únicamente mediante el formulario de Autorización de Permiso digital. Asimismo, en cada caso, el servidor civil deberá registrar el inicio y término del permiso en los marcadores de la institución a efectos de validar el tiempo autorizado.
- 7.2.15 De manera específica, deberá observar las siguientes disposiciones:

A. **Por Comisión de Servicios:**

El servidor civil que por motivos relacionados a la prestación de sus servicios deba salir de alguna de las instalaciones del OSITRAN deberá solicitar autorización previa mediante el formulario de Autorización de Permiso digital, consignando la fecha de inicio y fin de la referida comisión.



Si la Comisión de Servicio se inicia previa a la hora de ingreso, el servidor deberá presentar el formulario de Autorización de Permiso el día hábil anterior o a más tardar a los tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de su retorno.

B. Por Motivos Personales:

Los permisos por motivos personales se concederán de forma excepcional, siempre que existan motivos válidos y razonables que los justifiquen, previa presentación mediante el formulario de Autorización de Permiso digital y su respectiva aprobación por el jefe inmediato del servidor civil.

Los permisos personales que inicien previo a la hora de ingreso deberán ser tramitados con un día hábil de anticipación mediante el formulario de Autorización de Permiso respectivo, salvo casos de fuerza mayor debidamente sustentados en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles posteriores al permiso requerido.

Para tales efectos, se entenderá por fuerza mayor a aquellos hechos excepcionales de carácter imprevisible que no se hayan originado por acción u omisión del servidor civil, y que impidan la asistencia normal al centro de labores.

Los permisos que no se sujeten al presente procedimiento no serán considerados válidos, dando lugar a los descuentos y sanciones correspondientes.

Las horas no laboradas en mérito a los permisos por motivos personales, deberán ser recuperadas por el servidor civil dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al permiso autorizado.

C. Por Atención (Cita) Médica:

El servidor civil deberá privilegiar la programación de citas médicas fuera del horario de trabajo. Excepcionalmente, el jefe inmediato podrá conceder autorizaciones para citas médicas dentro del horario de trabajo, para lo cual el servidor civil deberá adjuntar la debida justificación. Para ello, el servidor civil deberá registrar el referido permiso mediante el formulario de Autorización de Permiso previo a la cita médica y contar con la debida autorización.

Los permisos para citas médicas que inicien antes de la hora de ingreso deberán ser tramitados con un día hábil de anticipación mediante el formulario de Autorización de Permiso respectivo.

Con el fin de sustentar la atención o cita médica, el servidor civil deberá entregar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, el original y una copia simple de la constancia de atención o cita de ESSALUD, Ministerio de Salud, Clínica o del facultativo tratante y el respectivo comprobante de pago de la atención o cita médica.

Los referidos documentos, deberán entregarse en un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de producida la tardanza o salida, derivadas de la atención o cita médica. La responsabilidad de obtener los documentos y presentarlos a



OSITRAN, recae exclusivamente en el servidor civil. La no presentación de estos documentos en el plazo determinado, conllevará a que la inasistencia o tardanza sea considerada como injustificada.

La entrega de constancias de atención médica o citas médicas que contengan información falsa constituye falta grave y podrá dar lugar al despido justificado del servidor civil.

7.3 DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

7.3.1 El horario de ingreso a las instalaciones del 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 el servidor civil compense estos minutos al final de la jornada. En caso no hacerlo, se procederá al descuento respectivo.

7.3.2 En caso el servidor civil ingrese a las instalaciones del OSITRAN luego de las 9:10 horas, se descontará el tiempo transcurrido desde las 9:00 horas, incluyendo los diez (10) minutos de tolerancia. En caso el servidor civil llegue a las instalaciones del OSITRAN luego de las 9.30 horas, deberá tener en consideración además lo establecido en el numeral 7.2.8 de la presente Directiva, sobre autorizaciones para el ingreso.

7.3.3 La tolerancia para los excesos de tiempo de refrigerio será de cien (100) minutos al mes; superado este límite, todos los excesos serán descontados. El uso de dicho tiempo de tolerancia requiere autorización previa del jefe inmediato.

7.3.4 Los 100 minutos de tolerancia deberán ser debidamente compensados en el mes siguiente, o serán reducidos de las horas de sobretiempo que tenga acumulado el servidor civil en el mes de ocurrido; caso contrario, serán debidamente descontados.

7.3.5 Constituye tardanza el ingreso al centro de trabajo después de las 9:00 horas hasta las 9:30 horas. En aquellos casos en los que el jefe inmediato autorizara el ingreso al centro de trabajo, luego de las 9:30 horas, ello no enerva la tardanza incurrida, y se aplicarán los descuentos correspondientes.

7.3.6 La inasistencia constituye la no concurrencia al centro de trabajo. Se considera como inasistencia la omisión de registrar el ingreso y salida a las instalaciones del OSITRAN, con excepción de lo establecido en el numeral 7.2.8 de la presente Directiva, sobre autorizaciones para el ingreso.

7.3.7 El servidor civil que no pueda asistir a laborar, deberá informarlo el mismo día a su jefe inmediato y a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos. En caso no pueda realizarlo directamente, deberá informarlo por intermedio de un familiar directo o persona autorizada. La comunicación podrá realizarse mediante correo electrónico y/o vía telefónica.

7.3.8 En todos los casos, el servidor civil podrá justificar su inasistencia dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de ocurrida, dando aviso a su jefe inmediato y entregando los documentos que la sustenten a la Jefatura de Gestión de Recursos humanos. De no entregar el sustento debido dentro del plazo señalado, la inasistencia deviene en injustificada.



De determinarse que la inasistencia es injustificada, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, procederá a aplicar las sanciones, conforme lo determinado en las normas aplicables.

- 7.3.9 En caso de enfermedad donde se haya prescrito un período de descanso médico, el servidor civil deberá presentar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos con copia al jefe inmediato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de producida la inasistencia, el original del certificado o descanso médico emitido por ESSALUD, Ministerio de Salud, Clínica o facultativo tratante, que sustente la tardanza o la inasistencia. Para tales efectos deberá considerar:
- i. En caso del Certificado o Descanso Médico de Essalud debe contar con el sello y VºBº de la Entidad.
 - ii. En caso de Certificado o Descanso Médico Particular, con sello, firma, nombres y apellidos del médico tratante, número de colegiatura y dirección.
- 7.3.10 Para la acreditación del descanso médico, no se aceptarán constancias de atención o citas médicas, el formato deberá indicar expresamente que es un descanso por incapacidad temporal.
- 7.3.11 La responsabilidad de obtener los documentos que sustenten las tardanzas o inasistencias y presentarlos al OSITRAN, recae exclusivamente en el servidor civil. La omisión en presentar estos documentos en el plazo determinado (tres días hábiles) conllevará a que la inasistencia sea considerada como injustificada.
- 7.3.12 La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos podrá implementar mecanismos de verificación del uso efectivo del descanso médico otorgado.
- 7.3.13 El incumplimiento efectivo del descanso médico o la entrega de certificados que contengan información falsa constituye falta sancionable de acuerdo a las reglas de la materia.
- 7.3.14 Las tardanzas e inasistencias injustificadas serán descontadas de manera proporcional de la contraprestación que reciba el servidor civil.
- 7.3.15 Las tardanzas e inasistencias injustificadas no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino también genera la aplicación de sanciones a las que hubiera lugar, según la normatividad vigente.
- 7.3.16 El descuento de los minutos por tardanza al ingreso y por exceso de tiempo de refrigerio, se efectuarán en la planilla del mes siguiente al que corresponde el reporte.
- 7.3.17 La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos administra y determina el sistema de control de las autorizaciones de salida solicitadas por los servidores civiles del OSITRAN, el mismo que podrá ser llevado en formato físico o digital.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primero.** 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.
- Segundo.** Para su identificación los servidores civiles de la Institución portarán obligatoria y permanentemente el fotocheck proporcionado por el OSITRAN, en un lugar visible mientras se mantengan al interior de las instalaciones.
- Tercero.** Las excepciones a las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán autorizadas o resueltas por la Gerencia de Administración, con opinión previa de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.
- Cuarto.** Los servidores civiles del OSITRAN que ejerzan la docencia o integren directorios, comités, comisiones u otros, fuera de las labores realizadas en el OSITRAN, podrán solicitar permisos compensables si dichas labores se realizan dentro del horario laboral establecido. Esta solicitud deberá ser presentada por el servidor civil mediante documento escrito dirigido al Gerente de área, con copia al jefe inmediato, de corresponder, adjuntando documentos que sustenten su pedido, bajo responsabilidad. La autorización deberá ser notificada por el Gerente de área a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, adjuntando la documentación recibida. El máximo de horas compensables a autorizar, será de seis (06) horas semanales, pudiendo el servidor civil efectuar la compensación como máximo durante el mes siguiente del uso efectivo del permiso autorizado.



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA SOBRE PUNTUALIDAD, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL OSITRAN

Versión de la Directiva : Versión N° 01

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

Denisse Luyo Cama
Jefe de Gestión de Recursos Humanos (e)

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

Jean Paul Calle Casusol
Gerente de Asesoría Jurídica

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

Control de Cambios : Ninguno por ser la primera versión.

