

Resolución de Gerencia General

Nº 026-2006-GG-OSITRAN

Lima, 31 de mayo de 2006

VISTOS:

La Nota Nº 023-06-GAF-OSITRAN de 31 de mayo de 2006, que adjunta el Proyecto de Directiva sobre el Registro de Control de Asistencia y Salida del personal de **OSITRAN**.

CONSIDERANDO:

Que, a través del Decreto Supremo Nº 004-2006-TR, se han dictado disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada, aplicables a **OSITRAN**, cuya entrada en vigencia, de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Supremo Nº 007-2006-TR, es a partir del 01 de junio del año en curso;

Que, el objetivo fundamental de la norma es cautelar que las entidades sujetas a sus alcances den estricto cumplimiento a la jornada laboral de las ocho (08) horas y que el tiempo adicional sea prestado de manera voluntaria y debidamente remunerado, con el pago de las horas extras;

Que, para ello se ha establecido la obligación de parte del empleador de llevar un registro de ingreso y salida, que es un control de permanencia del trabajador. Estableciendo presunciones que se está laborando sobretiempo si el trabajador permanece en la entidad terminado el horario de trabajo, ésta es relativa si el trabajador permanece menos de una hora y absoluta si permanece más de una hora en la entidad;

Que, la Ley Nº 28652, de Presupuesto del Sector Público para el año 2006, establece en el inciso d) del artículo 8º, la prohibición, a las entidades públicas, independientemente del régimen laboral que las regule, efectuar gastos por concepto de horas extras;

Que, en tal sentido es necesario aprobar el documento de Vistos, a efecto de establecer de manera integral el procedimiento para su cumplimiento;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la Directiva Nº DIR-GAF-01-06 de Registro de Control de Asistencia y Salida del personal de **OSITRAN**.

SEGUNDO.- Autorizar la difusión de la presente Resolución en la página web de **OSITRAN** (www.ositran.gob.pe) en virtud a lo dispuesto en la Resolución del Consejo Directivo Nº 007-2001-CD-OSITRAN.

TERCERO.- La presente Directiva entra en vigencia a partir del 01 de junio del 2006.

Regístrese, comuníquese y archívese

ERNESTO MITSUMASU FUJIMOTO
GERENTE GENERAL

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA DE REGISTRO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE OSITRAN			DIR-GAF-01-06
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN N°	026 -2006-GG-OSITRAN

I. GENERALIDADES

El Reglamento Interno de Trabajo establece en su artículo 20° que la jornada laboral en **OSITRAN** es de cuarenta (40) horas semanales.

El horario de refrigerio es entre las 13.00 y 15.00, su duración es de sesenta (60) minutos y este período de tiempo no se computa dentro de la jornada de trabajo.

II. OBJETIVO

Optimizar el uso de los tiempos durante la jornada de trabajo y establecer las normas y procedimientos para cautelar el cumplimiento de la jornada laboral de las ocho (08) horas, así como regular la aplicación de las disposiciones sobre el registro de control de asistencia y salida del personal de **OSITRAN**.

III. ALCANCE

3.1 Personal de **OSITRAN**, con contrato a plazo determinado e indeterminado, en adelante “los trabajadores”.

3.2 Practicantes.

3.3 Están exceptuados, los trabajadores de dirección, Presidente, Gerente General, los Gerentes y Gerentes Adjuntos

VI. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, artículo 23°, que establece que ninguna persona esta obligada a prestar servicio sin la debida remuneración y 25°, que reconoce el derecho a una jornada máxima de trabajo.
- Decreto Legislativo N° 854, que reconoce en su artículo 10° la obligación de pagar el trabajo en tiempo extra.
- Ley N° 28652, de Presupuesto del Sector Público para el año 2006, inciso d) del articulo 8°, disposiciones de austeridad, en adelante Ley de Presupuesto del 2006, que prohíbe, a las entidades públicas, independientemente del régimen laboral que las regule, efectuar gastos por concepto de horas extras.

- Convenio N° 1, inciso c) del artículo 8°, que establece la obligación de llevar registros al tiempo de trabajo.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Dictan disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 007-2006-TR, precisa que la entrada en vigencia del D.S. N° 004-2006-TR, es el 01 de junio de 2006.

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 **JORNADA LABORAL.-** Es de cuarenta (40) horas semanales en el horario de 9:00 a 18:00.
- 6.2 **OBLIGACIONES DE LA JORNADA LABORAL.-** Los trabajadores y practicantes deben cumplir con la carga laboral que les asignan sus jefaturas dentro del horario de trabajo.
- 6.3 **REGISTRO.-** Se cuenta, con un sistema de registro electrónico, el cual debe ser utilizado obligatoriamente por los trabajadores y practicantes quienes deberán registrar su ingreso y salida, para asistencia, comisión de servicio y permiso personal.

El trabajador puede registrar su ingreso hasta las 9:10 siempre y cuando compense estos minutos después de la hora de salida.

La compensación del tiempo que han utilizado los trabajadores y practicantes por permisos personales, se efectúa fuera del horario de trabajo, para lo cual deberán contar con la autorización del Gerente y/o del Jefe del área e informar mediante correo electrónico a la Gerencia de Administración y Finanzas de los nombres de los trabajadores y periodo que están compensando.

- 6.4 **REFRIGERIO.-** Es de 13.00 horas a 15.00 horas, en turnos de 60 minutos para los trabajadores que traen sus alimentos (loncheras) y usan los ambientes de la entidad, así como también para el que almuerza fuera de las instalaciones de la **OSITRAN**.

Los trabajadores, se encuentran obligados a registrar su salida e ingreso en este sistema de registro electrónico a la hora de refrigerio, el tiempo adicional a los sesenta minutos (60), deberá ser compensado el mismo día o descontado de sus haberes.

- 6.5 **REGISTRO DE SALIDA.-** Una vez cumplido el horario de trabajo, los trabajadores, con excepción del personal de Dirección, deberán registrar su salida en el sistema implantado por la institución (reloj marcador).
- 6.6 **PRESUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL.-** En las Comisiones de servicio fuera de Lima, se presume que los trabajadores efectúan sus labores dentro de la jornada de ocho horas, al no existir un mecanismo de control y registro por parte de **OSITRAN**.
- 6.7 **EXCEPCIONES.-** La compensación del tiempo que han utilizado los trabajadores por permisos personales, se efectúa fuera del horario de trabajo, para lo cual deberán contar con la autorización del Gerente y/o del Jefe del área e informar mediante correo electrónico a la Gerencia de Administración y Finanzas de los nombres de los trabajadores y periodo que están compensando.
- 6.8 **PROHIBICIONES.-** En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del 2006, se encuentra prohibido el pago de las horas extras a en las entidades públicas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 Todos los meses, la Gerencia de Administración y Finanzas informara a los Gerentes y/o Jefes y a los propios trabajadores, de las horas laboradas después de concluida la jornada laboral, por concepto de compensación a la hora de refrigerio o por permisos personales.
- 7.2 La Gerencia de Administración y Finanzas así como las demás Gerencias y Jefaturas se encuentran obligados a cautelar su estricta aplicación bajo responsabilidad.

VIII. VIGENCIA

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