



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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



Firmado por: MEJIA  
CORNEJO Juan  
Carlos FAU  
20420248645 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 03/08/2022  
10:49:14 -0500

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 2 de agosto de 2022

**N°078-2022-GG-OSITRAN**

### VISTOS:

El Informe N° 00177-2022-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Memorando N° 00598-2022-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 077-2022-GPP-GG-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 079-2022-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 6° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, 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, mediante Resolución de Gerencia General N° 023-2016-GG-OSITRAN de 7 de marzo de 2016, se aprobó la "Directiva sobre Puntualidad, control de Asistencia y Permanencia de Personal de OSITRAN" (DIR-GA-001-2016), con la finalidad de regular la puntualidad, asistencia y permanencia de todos los servidores civiles que presten servicios en el Ositrán;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 055-2016-GG-OSITRAN de 6 de mayo de 2016, se aprobó la Directiva que regula el trabajo en sobretiempo del personal del Ositrán (DIR-GA-003-2016), con la finalidad de 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;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 079-2016-GG-OSITRAN de 23 de junio de 2016, se aprobó la "Directiva sobre Descanso físico anual por vacaciones (DIR-GA-006-2016), con la finalidad Garantizar el cumplimiento del descanso físico anual por vacaciones del servidor civil de Ositrán, una vez cumplidos los requisitos legales establecidos;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN se aprobó la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de Instrumentos de Gestión interna del Ositrán, documento de gestión interna que establece el procedimiento que debe seguirse para la aprobación de Directivas y/o su actualización o modificación;

Que, mediante Informe N° 0177-2022-JGRH-GA-OSITRAN, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos ha sustentado la necesidad de aprobar una directiva que actualice las tres directivas mencionadas, en concordancia con la normatividad vigente, con los criterios de SERVIR como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y considerando la situación de teletrabajo a la que, gradualmente, ha transitado el Ositrán desde el año 2021; planteando la conveniencia de fusionar dichos instrumentos para facilitar su aplicación, partiendo de la premisa que los instrumentos de gestión deben de constituir herramientas dinámicas, prácticas y de fácil comprensión;

Visado por: FERNANDEZ CASTRO  
Vladimir FAU 20420248645 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 03/08/2022 09:57:03 -0500

Visado por: SHEPUT STUCCHI  
Humberto Luis FIR 07720411 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 02/08/2022 20:28:32 -0500

Visado por: CASTILLO SIFUENTES  
Isabel Fabiola FAU 20420248645 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 02/08/2022 17:52:31 -0500

Visado por: TORRES CASTILLO  
Luis Miguel FAU 20420248645 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 02/08/2022 17:25:59 -0500

Visado por: MERCADO TOLEDO  
Ricardo Javier FAU 20420248645 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 02/08/2022 16:12:16 -0500



Que, mediante Memorando N° 00598 -2022-GA-OSITRAN de 5 de julio de 2022, la Gerencia de Administración, luego de la revisión de la propuesta formulada por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, manifestó su conformidad, disponiendo su remisión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la opinión correspondiente;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 077-2022-GPP-OSITRAN de 20 de julio de 2022, ha emitido opinión técnica respecto del referido proyecto en el marco de sus competencias en materia de presupuesto, desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y calidad, indicando que cumple con lo dispuesto en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de instrumentos de Gestión Interna del Ositrán;

Que, a través del Informe N°079-2022-GAJ-OSITRAN de 27 de julio de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha señalado que el proyecto de directiva presentado por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y revisado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, se efectúa en el marco de las normas contenidas en la base legal de la misma, por lo que resulta jurídicamente viable;

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

De conformidad con lo dispuesto en Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatoria; y la Directiva para la Formulación y Aprobación de Instrumentos de Gestión Interna del Ositrán, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva sobre Puntualidad, Control de Asistencia, Permanencia, Sobretiempo y Descanso Vacacional en el Ositrán-versión 01, que como anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto las directivas que se mencionan a continuación:

- Directiva sobre Puntualidad, Control de Asistencia y Permanencia de Personal de Ositrán (DIR-GA-001-2016), aprobada con Resolución de Gerencia General N° 023-2016-GG-OSITRAN de 7 de marzo de 2016.
- Directiva que regula el trabajo en sobretiempo del personal del Ositrán (DIR-GA-003-2016), aprobada con Resolución de Gerencia General N° 055-2016-GG-OSITRAN de 6 de mayo de 2016.
- Directiva sobre Descanso físico anual por vacaciones (DIR-GA-006-2016), aprobada con Resolución de Gerencia General N° 079-2016-GG-OSITRAN de 23 de junio de 2016.

**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°.-** Comunicar la presente directiva y resolución a la Oficina de Comunicación Corporativa, para los fines de difusión en la intranet y en el portal institucional de la entidad ([www.gob.pe/ositrán](http://www.gob.pe/ositrán)).



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Regístrese y comuníquese,

**JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO**  
Gerente General

NT 2022077069



	<b>Denominación</b>	<b>Código</b>
	<b>DIRECTIVA SOBRE PUNTUALIDAD, CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, SOBRETIEMPO Y DESCANSO VACACIONAL EN EL OSITRAN</b>	DIR-GA-JGRH-07
		<b>Versión</b>
		01
	<b>Aprobado por Resolución de Gerencia General N°</b>	078-2022-GG-OSITRAN

## I. OBJETO

Establecer las pautas y procedimientos que garanticen el adecuado control de la asistencia y permanencia del personal en el Ositrán de acuerdo con la normatividad aplicable, así como garantizar el cumplimiento del descanso vacacional conforme las condiciones establecidas.

## II. FINALIDAD

Promover la puntualidad, asistencia y permanencia de las/los servidores civiles del Ositrán, estableciendo su regulación interna, así como normar el trabajo en sobretiempo; además de la programación, aprobación y disfrute del descanso vacacional en cumplimiento de las normas de la materia, de modo que se logre la conciliación de la vida laboral y familiar de los servidores civiles.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27409 – Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.
- 3.2. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.3. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada
- 3.4. Ley N° 30012 - Que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 3.5. Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo
- 3.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7. Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso
- 3.8. Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional, sus modificatorias y conexas.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 713, Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

- 3.12. Decreto Legislativo N° 1405 – Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 3.13. Decreto Supremo N° 012-92-TR, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- 3.14. Decreto Supremo N° 001-96-TR que aprobó el Reglamento de la Ley del Fomento al Empleo.
- 3.15. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprobó el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.16. Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que aprobó el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- 3.17. Decreto Supremo N° 008-2002-TR, que aprobó el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- 3.18. 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.
- 3.19. 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.
- 3.20. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.21. Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.22. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil N° 30057.
- 3.23. Reglamento del Decreto Supremo N° 009-2015-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el teletrabajo.
- 3.24. Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán.
- 3.25. Decreto Supremo N° 008-2017-TR - Aprueban Reglamento de la Ley N° 30012 - Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 3.26. Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- 3.27. Decreto Supremo N° 013-2019-TR, que aprueba el Reglamento de Reconocimiento y Pago de Prestaciones Económicas de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 3.28. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- 3.29. Resolución de Gerencia General N° 00054-2022-GG-OSITRAN, que aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ositrán.

3.30. Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN, que aprueba la Directiva para la Formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán.

Las normas mencionadas en la base legal de la presente directiva incluyen sus disposiciones modificatorias, complementarias y conexas.

#### **IV. ALCANCE**

La presente directiva se aplica a todos/as los/las servidores/as civiles del Ositrán (en adelante servidor civil/servidores civiles), cualquiera sea su régimen laboral, así como a los practicantes, en cuanto corresponda. Están exceptuados del marcado del registro de control de asistencia los servidores civiles que realizan actividades de supervisión in situ.

En el caso de servidores civiles que realizan trabajo remoto<sup>1</sup> o teletrabajo<sup>2</sup>, les serán aplicables las disposiciones que les correspondan.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

5.1 Es obligación de todo servidor civil del Ositrán cumplir el horario establecido, asistir y permanecer en el centro de labores, así como registrar su hora de ingreso y salida según lo establecido en la presente directiva, con excepción de aquellos servidores que desarrollan actividades laborales a través del teletrabajo o trabajo remoto, que en cuyo caso, el cumplimiento de horario, jornada o registro de ingreso y salida tendrán un tratamiento distinto conforme lo establece la presente directiva.

5.2 La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos mantiene actualizado el Registro de Control de Asistencia y coordina las acciones necesarias que permitan supervisar su cumplimiento.

5.3 El descanso vacacional se programa y ejecuta de manera planificada, garantizando la continuidad del servicio.

5.4 Se encuentran excluidos del control y no generan sobretiempo los servidores civiles que desempeñan las funciones sin fiscalización inmediata como son los coordinadores y supervisores in situ por encontrarse en ubicaciones geográficas distintas a las sedes del Ositrán.

5.5 Tampoco generan sobretiempo los servidores civiles que ocupan puestos de directivos o de confianza no sujetos a fiscalización inmediata.

#### **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

##### **6.1. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

6.1.1. La jornada de trabajo en el Ositrán es de cinco días a la semana, de lunes a viernes, ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.

---

<sup>1</sup> Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional.

<sup>2</sup> Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo y su Reglamento el Decreto Supremo N° 009-2015-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el teletrabajo.

- 6.1.2. El horario regular de trabajo (modalidad convencional – presencial y teletrabajo mixto) en el Ositrán es de 9:00 horas a 18:00 horas de lunes a viernes; y los horarios alternativos que se aprueben.
- 6.1.3. De manera excepcional, por necesidades de servicio u otra causa debidamente justificada, la Gerencia de Administración puede autorizar un horario diferente para cualquier servidor civil, para lo cual el jefe inmediato debe comunicarlo a través del Sistema de Gestión Documentaria - SGD.
- 6.1.4. El acogimiento a un horario alternativo o el retorno al horario regular presencial requiere la autorización del jefe inmediato y debe ser comunicado a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, como máximo, la última semana de cada mes. Todo cambio de horario procederá siempre el primer día de cada mes.
- 6.1.5. Los practicantes deben de cumplir con la jornada establecida en sus convenios de prácticas según la modalidad formativa.

## **6.2. REFRIGERIO**

- 6.2.1. El refrigerio es de una hora (60 minutos), el cual puede ser tomado entre las 13:00 y las 15:00 horas. Estos horarios son aplicables en todas las modalidades laborales (presencial, teletrabajo, trabajo remoto), y no forma parte de la jornada de trabajo.
- 6.2.2. El servidor civil que realice labor presencial se encuentra obligado a registrar el inicio y término del horario de refrigerio. La omisión de registro constituye incumplimiento y genera responsabilidad administrativa.
- 6.2.3. Excepcionalmente, por motivos justificados, el refrigerio puede tomarse antes de las 13:00 horas o después de las 15:00 horas, con la autorización respectiva del jefe inmediato, siendo responsabilidad del servidor civil asegurarse que el jefe inmediato comunique dicha autorización. En caso de no contar con dicha autorización, este tiempo está sujeto a descuento.
- 6.2.4. El servidor civil cuenta con cien (100) minutos mensuales de tolerancia en el tiempo de refrigerio que deben ser compensados como máximo hasta el último día del mes siguiente. De no compensarse, se aplica el descuento correspondiente. Todos los excesos de la tolerancia serán descontados.

## **6.3. CONTROL DE ASISTENCIA**

- 6.3.1. Es obligación del servidor civil del Ositrán registrar su ingreso y salida de la entidad, así como el refrigerio, incluyendo las comisiones de servicios por horas, permisos por salud, permisos personales y otros que se den dentro de la jornada laboral, los mismos que se gestionan a través del sistema que la entidad ha implementado para dicho fin.

En caso de omisiones del marcado de manera involuntaria, el servidor civil debe acreditar fehacientemente a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos la hora de ingreso o salida, así como las actividades laborales que realizó durante el día, caso contrario será sujeto a descuento, la misma que debe realizarse a través del Formulario de autorización de permisos.

- 6.3.2. El registro se realiza por medio del Formulario de Registro de marcaciones o similares que implemente la entidad, siendo obligatorio su uso diario como único medio válido de registro y control. De existir alguna deficiencia en el formulario o ante situaciones

de emergencia debido a fallas o interrupciones de la operatividad que no permitan cumplir con las marcaciones regulares, el servidor civil debe comunicar el hecho inmediatamente a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos. Sólo en estos casos se considera válido el reporte de asistencia manual a cargo de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, la misma que estará ubicada en la recepción, sin perjuicio de dejar constancia de su ingreso o salida al personal de vigilancia.

- 6.3.3. Se encuentran exonerados de las marcaciones el/la presidente del Consejo Directivo y el/la gerente general de la entidad. También, los servidores civiles que desempeñan las funciones fuera de la entidad y sin fiscalización inmediata como son los coordinadores/as y supervisores/as in situ por encontrarse en ubicaciones geográficas distintas a las sedes del Ositrán; y aquellos que laboran en la modalidad de trabajo remoto o teletrabajo.
- 6.3.4. Los servidores civiles que ocupan cargos directivos y/o de confianza y laboran de manera presencial, se encuentran obligados a registrar sus ingresos y salidas, incluso en refrigerio, cumpliendo una permanencia mínima de cuarenta (40) horas semanales; siéndole aplicables las reglas de la presente directiva en materia de permisos, descansos médicos y licencias.
- 6.3.5. Los servidores civiles deben permanecer en el centro de labores o en el lugar donde realiza el teletrabajo durante la jornada de trabajo desempeñando las funciones asignadas, siendo responsabilidad del jefe inmediato la supervisión de la permanencia y/o del cumplimiento de los trabajos asignados, esto no excluye de la responsabilidad del propio servidor. En caso de detectar la ausencia del servidor civil, el jefe inmediato debe comunicarlo de inmediato a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.
- 6.3.6. Toda salida del centro de labores durante la jornada de trabajo debe estar autorizada por el jefe inmediato a través del Formulario de autorización de permisos correspondiente, debiendo el servidor civil registrar en el marcador o similar, su hora de salida y retorno, de ser el caso, bajo responsabilidad.
- 6.3.7. El retiro injustificado antes de la hora de salida conlleva al correspondiente descuento de la remuneración por las horas y minutos dejados de laborar, constituyendo incumplimiento injustificado del horario. En caso el/la servidor/a civil se retire antes de la hora de salida sin causa justificada y omita registrar su salida, el descuento se aplicará por el día completo.
- 6.3.8. Está prohibido el ingreso a las instalaciones del Ositrán en días no laborables, salvo que se cuente con la autorización del jefe inmediato y haya comunicado dicho hecho a la Gerencia de Administración para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.
- 6.3.9. El Ositrán se reserva el derecho a realizar visitas al domicilio del servidor civil en caso se encuentre con descanso médico.
- 6.3.10. Están exceptuados de registrar su ingreso y salida en el registro de control de asistencia, aquellos servidores que realizan trabajo remoto o teletrabajo, debiendo estar a disposición durante la jornada laboral para las coordinaciones que correspondan.

- 6.3.11. La comisión de servicio es la autorización para que un trabajador realice acciones propias de su labor fuera de su lugar habitual de trabajo, sujetándose de igual forma a lo establecido en la presente directiva.

#### **6.4. TARDANZAS E INASISTENCIAS**

- 6.4.1. Se considera tardanza al ingreso al Ositrán después del horario establecido, ya sea el regular u otro establecido.
- 6.4.2. Se otorga un tiempo de tolerancia hasta de diez (10) minutos en la hora de ingreso, entendiéndose que este tiempo se considera como “tardanza”, dentro del cual el servidor civil puede registrar su asistencia, no está sujeto a descuento siempre y cuando se compensen estos minutos al final de la jornada del mismo día, de no hacerlo se procede al descuento respectivo
- 6.4.3. El límite para el ingreso a las labores de un servidor civil del Ositrán es hasta 30 minutos después del horario establecido, luego del cual se considerará inasistencia injustificada.

En aquellos casos que el jefe inmediato autorizara el ingreso al centro de trabajo, en los casos indicados en el párrafo que antecede, ello no enerva la tardanza incurrida, y se aplicarán los descuentos correspondientes.

El jefe inmediato debe de informar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, en el transcurso del día, la aprobación que ha efectuado de la solicitud de autorización de ingreso a laborar del servidor civil, la misma que debe ser remitida a través del formulario de autorización de permisos.

Es responsabilidad del servidor asegurarse que el jefe inmediato comunique a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos la autorización de su ingreso.

- 6.4.4. En caso el servidor civil ingrese a las instalaciones del Ositrán luego de los 10 minutos después de la hora de ingreso establecida, se descontará el tiempo transcurrido, incluyendo los diez (10) minutos de tolerancia. En caso el servidor civil llegue a las instalaciones del Ositrán luego de los 30 minutos posteriores a su horario de ingreso alternativo u otro, estarán sujetos al descuento del día de trabajo, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan.
- 6.4.5. Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Ositrán; en los literales j) y n) del artículo 85° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil; y, sus normas reglamentarias, modificatorias, complementarias y otras relacionadas.
- 6.4.6. Es inasistencia la no concurrencia injustificada al centro de trabajo.
- 6.4.7. La omisión de registrar el ingreso y/o salida deber ser autorizada por el jefe inmediato en el mismo día o al siguiente día útil de la omisión, siendo responsabilidad del servidor civil generar la papeleta y asegurarse de que el jefe inmediato autorice la omisión.
- 6.4.8. El servidor civil que no pueda asistir a laborar, debe informarlo el mismo día a su jefe inmediato y/o a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos. En caso no pueda realizarlo directamente, debe informarlo por intermedio de un familiar directo o

persona autorizada. La comunicación puede realizarse mediante correo electrónico y/o vía telefónica.

El servidor civil puede justificar su inasistencia dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de ocurrida, avisando a su jefe inmediato y entregando los documentos que la sustenten a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.

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

6.4.9. En caso de enfermedad donde se haya prescrito un período de descanso médico, el servidor civil debe registrar dicho descanso en el sistema implementado para dicho fin, para la aprobación de su jefe inmediato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de concluido el descanso, 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 debe adjuntar:

- i) En caso del certificado o descanso médico de EsSALUD o Ministerio de Salud, debe contar con el sello y V°B° de dichas entidades.
- ii) En caso de certificado o descanso médico particular, debe contar con sello, firma, nombres y apellidos del médico tratante, número de colegiatura, receta médica, recibo de honorarios o recibo de pago de consulta, voucher de compra de medicina o pago de exámenes o pruebas médicas, si los hubiera.

Todo certificado médico posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año por el servidor civil y que cumpla los requisitos indicados en la normatividad institucional establecida por el Seguro Social de Salud (EsSalud), debe ser obligatoriamente canjeado por un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT).

6.4.10. Para la acreditación del descanso médico, no se aceptarán constancias de atención o citas médicas, el formato debe indicar expresamente que es un descanso médico por incapacidad temporal.

6.4.11. La responsabilidad de obtener los documentos que sustenten las inasistencias y presentarlos al Ositrán, recae exclusivamente en el servidor civil. La omisión en presentar estos documentos en el plazo determinado conllevará a que la inasistencia sea considerada como injustificada.

6.4.12. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos puede implementar mecanismos de verificación del uso efectivo del descanso médico otorgado.

6.4.13. El incumplimiento efectivo del descanso médico o la entrega de certificados que contengan información falsa constituye falta sancionable de acuerdo con las reglas de la materia.

6.4.14. Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas serán descontadas de manera proporcional de la contraprestación que reciba el servidor civil.

6.4.15. Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino también podrían generar la aplicación de sanciones a las que hubiera lugar, según la normatividad vigente.

- 6.4.16. 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.

## **6.5. PERMISOS**

- 6.5.1. Permiso es la autorización que se otorga al servidor civil para ausentarse durante su jornada de trabajo, hasta el máximo de un día. Requiere autorización del jefe inmediato, la que es tramitada mediante el formulario de autorización de permisos correspondiente con anticipación, pudiendo regularizarse únicamente de manera excepcional el día hábil siguiente en que fue gozado.
- 6.5.2. Es obligatorio que el servidor civil que hace uso de un permiso registre su ingreso y salida en el formulario de registro de marcaciones; o su ingreso, en caso el permiso haya implicado ingresar de manera posterior a la correspondiente según el horario de trabajo aplicable. Esta obligación no es aplicable en caso el servidor se encuentre realizando teletrabajo completo.
- 6.5.3. Los permisos compensables generan la obligación de compensar el tiempo empleado dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de producidos. Si durante este tiempo el servidor civil hace uso de descanso vacacional o se encuentra en alguna otra situación de suspensión temporal de su relación por no más de quince (15) días, el plazo para compensar se extenderá proporcionalmente. De no efectuarse la recuperación en el plazo respectivo, se aplica el descuento correspondiente.
- 6.5.4. Los permisos no pueden ser utilizados para justificar tardanzas.
- 6.5.5. Los permisos especiales previstos en el artículo 20° del Reglamento Interno de los Servidores Civiles se sujetan a las reglas establecidas en los párrafos precedentes, con una anticipación mínima de siete (7) días calendario previos a su fecha de uso.
- 6.5.6. El servidor civil, de forma excepcional, puede solicitar permisos personales diferentes a los permisos especiales previstos en el Reglamento Interno del Servidor Civil de la Entidad, en los casos que requiera hasta 4 (cuatro) horas consecutivas por día, puede hacerlo como máximo dos (2) veces al año.

Estas horas o días están sujetas a compensación y en ambos casos solo pueden otorgarse en forma independiente en el día solicitado, ya sea por media jornada o día completo.

- 6.5.7. El servidor civil no comprendido en los alcances de la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, puede solicitar permiso compensable para realizar terapia de rehabilitación, para lo cual debe generar el formulario respectivo y adjuntar el sustento correspondiente.

## **6.6. LICENCIAS**

- 6.6.1. Licencia es la autorización para dejar de asistir a laborar a partir de un día, el cual puede ser remunerada o no.
- 6.6.2. Las licencias por motivos previsibles se solicitan a través del sistema que la entidad ha implementado para dicho fin con una anticipación no menor de cinco (5) días calendario. Pueden solicitarse con una anticipación menor en caso de existir circunstancias objetivas que lo justifiquen.

- 6.6.3. Si la licencia se otorga de lunes a viernes se computará siete (7) días, incluyendo sábado y domingo. Si comprende un viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (4) días incluyendo sábado y domingo.
- 6.6.4. Las licencias que respondan a situaciones imprevistas se regularizan dentro de las setenta y dos (72) horas de la reincorporación del servidor civil a la entidad. Sin perjuicio de ello, éste debe poner en conocimiento de su jefe inmediato a la brevedad posible la situación que determinó su inasistencia. De no efectuar esta regularización en dicho plazo, la inasistencia se considera injustificada y acarrea el descuento correspondiente, además de las medidas disciplinarias respectivas.
- 6.6.5. Las licencias sin goce por periodos no mayores a los seis (6) meses son aprobadas por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; y las que superan ese plazo, por la Gerencia de Administración y formalizadas por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, en ambos casos, deben contar con autorización del jefe inmediato según corresponda. En los casos de designación en puesto de confianza o de libre designación en alguna entidad pública, la vigencia de esta licencia puede extenderse hasta la culminación de la designación efectuada.
- 6.6.6. Las licencias por maternidad se otorgan conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social, su Reglamento y demás normas de la materia, pudiendo distribuirse los días en los períodos inmediatamente anteriores o posteriores al parto, conforme lo elija la madre, la misma que debe contar con el informe médico que certifique que la postergación del descanso prenatal no afectará a la servidora gestante o al concebido y con la condición que durante esos períodos no realice trabajo remunerado. La servidora debe de registrar el pedido de licencia en el sistema implementado para dicho fin, para la autorización del jefe inmediato, el mismo que debe de enviarlo a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, pudiendo ser variada según la necesidad de la gestante.
- 6.6.7. La licencia por paternidad se otorga conforme lo establece la normativa de la materia, y se computa desde la fecha que el servidor civil indique, pudiendo ser:
  - a) Desde la fecha de nacimiento del hijo/a.
  - b) Desde la fecha en que la madre o el hijo/a son dados de alta por el centro médico respectivo.
  - c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el profesional debidamente colegiado.
- 6.6.8. El cómputo de la licencia por fallecimiento de cónyuge, padre, madre, hijos/as, o hermanos/as prevista en el artículo 21° del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la entidad se inicia a partir del día hábil siguiente del deceso del familiar del servidor civil. Culminado el periodo de licencia, el servidor debe de reincorporarse a sus labores y regularizar el pedido de licencia a través del sistema implementado para dicho fin, debiendo adjuntar el certificado de defunción y/o documento similar que acredite el vínculo familiar. De manera excepcional, el servidor puede solicitar la licencia a partir de la fecha del deceso.
- 6.6.9. La licencia por adopción se otorga al servidor/a civil solicitante de adopción hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva

Acta de Entrega del niño, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27409. El pedido de licencia debe ser solicitado en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño. La falta de comunicación dentro del plazo establecido impide el goce de esta.

Si los servidores peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer. En caso de revocatoria de la resolución que otorgó la Colocación Familiar, la licencia concluye de pleno derecho. En este supuesto, los días ya gozados deben contabilizarse en el plazo de la licencia que pudiera solicitar el trabajador peticionario de adopción dentro del mismo año calendario.

El/La servidor/a civil peticionario/a de adopción tiene derecho a que el descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia por adopción, para lo cual debe de solicitar el goce con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

- 6.6.10. La licencia para asistir al familiar directo (padre, madre, hijo/hija, cónyuge o conviviente), diagnosticado en estado grave o terminal, o sufra accidente que ponga en riesgo su vida, se concede al servidor civil por un máximo de siete (7) días calendario continuos, para lo cual debe de solicitar la licencia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido el hecho a través del sistema implementado para dicho fin y adjuntar el certificado médico conforme establece la Ley N° 30012 - Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave, adjuntando el Certificado Médico de acuerdo al formato establecido por la primera disposición complementaria final del Reglamento de la Ley N° 30012, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR; así como los documentos que acrediten el vínculo familiar.

En caso no fuera posible presentar la documentación indicada, el servidor civil debe indicar, con carácter de declaración jurada, que se encuentra incurso en las causales que habilitan el otorgamiento de la licencia; y se compromete a presentar el certificado médico requerido dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas de obtenido.

Por acuerdo de partes o disposición del empleador, la licencia puede gozarse de forma discontinua.

De ser necesario días adicionales, el servidor puede solicitar la extensión de la licencia hasta un plazo no mayor de treinta (30) días, los mismos que serán deducidos de forma proporcional a su récord vacacional acumulado al momento de solicitarla.

En caso se haya agotado los días de licencia, y de subsistir la necesidad de asistencia familiar debidamente acreditada por el servidor con el certificado médico correspondiente, éste puede convenir con el jefe inmediato el otorgamiento de periodos adicionales que serán compensados con horas extraordinarias de labores, las que no originan pago de sobretasa alguna. El número de horas de trabajo a ser compensadas cada día de lunes a viernes no puede ser mayor a cuatro (4) horas diarias.

En caso de que, obtenido el certificado médico, éste no determine la condición de enfermedad grave, enfermedad terminal o accidente grave del familiar directo, el servidor debe de reincorporarse a su centro de labores al día laborable siguiente de la emisión de dicho certificado, como máximo. El tiempo no laborado no será

descontado ni considerado como ausencia injustificada o una falta laboral pasible de sanción, siempre que haya existido hospitalización del familiar directo y el servidor recupere las horas dejadas de laborar. La forma de recuperación de las horas dejadas de laborar la determina el jefe inmediato, a falta de acuerdo entre las partes.

- 6.6.11. La licencia por asistencia médica o terapia de rehabilitación para asistir a personas con discapacidad (hijos/as menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos/as a su tutela, personas mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia sujetos a su curatela) se otorga al servidor hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente, las cuales pueden ser concedidas a cuenta del periodo vacacional o compensarlas con horas de sobretiempo, previa autorización del jefe inmediato. De ser necesario se pueden otorgar horas adicionales a cuenta del periodo vacacional o compensación de horas.

El servidor debe solicitar por el sistema implementado para dicho fin, la licencia con siete (7) días naturales de anticipación al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, para lo cual debe adjuntar la cita médica, partida de nacimiento o DNI, documento que acredite la discapacidad (certificado de discapacidad o resolución de inscripción expedida por el CONADIS), la sentencia judicial que lo designa en caso de ser curador, documento que acredite la tutela según corresponda.

Concluida la licencia, el trabajador entrega a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, en el lapso de cuarenta y ocho (48) horas, la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el trabajador que pidió la licencia.

- 6.6.12. La licencia por capacitación con goce de haber se otorga a los servidores que participan en acciones de capacitación programadas en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) o que se incorporan mediante modificaciones de este instrumento. En caso de actividades de Formación Laboral, se otorga licencia con goce de remuneración siempre que la acción responda a alguna de las siguientes necesidades:

- a. Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.
- b. Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.

Se otorga licencia con goce de haber a los servidores que son beneficiario(a)s de becas nacionales o internacionales, así como de aquellas acciones de capacitación producto de la cooperación internacional, siempre y cuando hayan sido canalizadas a través del Ositrán.

No corresponde otorgar licencia con goce de haber, cuando:

- ✓ La Formación Laboral o Profesional se efectúe en la modalidad virtual.
- ✓ La Formación Laboral o Profesional se efectúe en la modalidad semipresencial. El Ositrán otorga permiso con goce de haber para que el servidor pueda participar en la fase presencial, cuando ésta se desarrolla durante la jornada de servicio.
- ✓ Los objetivos y contenidos de la acción de capacitación no se encuentran alineados al perfil del puesto y/o a los objetivos institucionales del Ositrán.

- 6.6.13. La licencia por citación expresa de autoridad judicial, fiscal, administrativa, militar, policial o cualquier autoridad competente, es solicitada por el servidor a través del sistema implementado para dicho fin para concurrir a un lugar geográfico diferente al de su centro laboral, y se otorga por el tiempo que dure la ocurrencia más el término de la distancia. En caso la citación sea para participar en una diligencia virtual, se concederá permiso, el que deberá ser tramitado de acuerdo a las reglas previstas en el numeral 6.5.
- 6.6.14. La licencia por función edil es otorgada al servidor civil para ejercer el cargo de regidor y es otorgada hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que dedicará exclusivamente a sus labores municipales.
- 6.6.15. La licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares requiere la conformidad del jefe inmediato, para lo cual el servidor civil debe tramitar su pedido a través del sistema implementado para dicho fin, indicando el motivo y el tiempo de la licencia. El jefe inmediato evalúa la procedencia del pedido de licencia considerando las necesidades de servicio. El pedido de ampliación de la licencia sigue el mismo procedimiento.
- 6.6.16. Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

## **6.7. SOBRETIEMPO**

- 6.7.1. El servidor civil debe cumplir las actividades dentro del horario establecido por el Ositrán. Por ello, queda prohibida su permanencia o estado a disposición después del término de su jornada. No obstante, se recurrirá a los trabajos en sobretiempo solamente en casos de excepción, por recargo inesperado de labores u otros imprevistos. Requiere el consentimiento del servidor civil y de su jefe inmediato. El cumplimiento de esta disposición es responsabilidad del servidor civil y de su jefe inmediato.
- 6.7.2. El sobretiempo se ejecuta de manera presencial y en teletrabajo se genera con el ingreso autorizado del servidor civil antes de la hora regular o con su permanencia o estado a disposición debidamente autorizado después de la hora establecida para el término de la jornada (conforme al formulario autorización horas fuera del horario).  

Adicionalmente, el servidor civil que realiza teletrabajo o trabajo remoto debe detallar las horas y las actividades desarrolladas en sobretiempo en el Reporte de Seguimiento y Cumplimiento de actividades por Teletrabajo o Trabajo Remoto. En este caso, debe contar con la autorización expresa de su jefe inmediato.
- 6.7.3. En el caso de trabajo presencial no se considera sobretiempo al ingreso o salida quince (15) minutos antes o después del horario de trabajo, salvo que se cuente con la autorización correspondiente del jefe inmediato. En este caso, el sobretiempo es considerado desde el momento de ingreso o desde el segundo inmediato posterior a la hora regular de salida.
- 6.7.4. No se considera sobretiempo la permanencia del servidor civil en la entidad o en el lugar de trabajo donde realiza teletrabajo o trabajo remoto para participar en alguna acción de capacitación, ni la asistencia a eventos de dicha naturaleza auspiciados por la entidad. Sólo se considera sobretiempo la participación del servidor civil en calidad de capacitador o ponente en alguna acción a realizarse fuera de la jornada.

- 6.7.5. El servidor civil que requiera permanecer en las instalaciones fuera de su horario de trabajo habitual con motivo de actividades de capacitación o que no impliquen una prestación efectiva de servicios, debe marcar su salida antes del inicio de dichas actividades.
- 6.7.6. El servidor civil que deba realizar trabajo en sobretiempo tramita la autorización ante su jefe inmediato de manera previa a la realización de dicho trabajo o, como máximo, el día hábil siguiente de realizado, mediante el Formulario de autorización de permisos o el medio que determine la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; señalando claramente las labores a realizar durante el sobretiempo, con indicación del tiempo aproximado que dedicará a ejecutar tales labores.
- 6.7.7. Al autorizar el trabajo en sobretiempo, se debe indicar la fecha y horario en que el servidor civil hará uso del descanso compensatorio correspondiente, el cual no debe ser después del mes calendario siguiente a aquel en que se realizó dicho trabajo, bajo responsabilidad. Una vez indicada la fecha y horario de uso del sobretiempo, ésta no puede ser modificada, bajo responsabilidad del servidor civil.
- 6.7.8. El jefe inmediato es responsable de verificar que el producto o resultado del sobretiempo autorizado sea reflejo de las actividades para las que se solicitó y también garantiza que se cumpla la compensación en la fecha programada, bajo responsabilidad.
- 6.7.9. En el caso que el servidor civil no haya obtenido la autorización de sobretiempo, debe retirarse de las instalaciones del Ositrán o proceder a su desconexión digital, en la hora habitual de término de la jornada, conforme corresponda.
- 6.7.10. El trabajo realizado en días de descanso semanal obligatorio o en días feriados requiere de la autorización del jefe inmediato y no debe de exceder de ocho (8) horas diarias y es compensado con descanso como máximo dentro del mes siguiente en que es requerido.
- 6.7.11. Las horas en sobretiempo autorizadas pueden servir para compensar los feriados no laborables declarados mediante dispositivo legal específico.
- 6.7.12. El servidor civil que renuncie o se encuentre próximo a la fecha de propuesta de su cese, debe hacer uso de tiempo que tenga pendiente de compensar por el sobretiempo autorizado. El jefe inmediato debe garantizar que se cumpla esta disposición.

## **6.8. DESCANSO VACACIONAL**

- 6.8.1. Para tener derecho al descanso vacacional los servidores civiles deben cumplir un año de servicios y contar con el récord vacacional exigido por el artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- 6.8.2. Dentro de la primera quincena de octubre, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos requiere a las diferentes unidades de organización de la entidad la programación de las vacaciones del personal a su cargo, el mismo que se debe realizar a través del sistema que la entidad ha implementado y debe ser remitida a la aludida jefatura, a más tardar, el último día hábil de octubre para que, previa revisión, se apruebe el rol anual de vacaciones en noviembre, mediante memorando circular de la Gerencia de Administración.

6.8.3. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor civil y la entidad. A falta de acuerdo, lo determina el jefe inmediato teniendo en consideración la necesidad del servicio, debiendo comunicar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y remitir la programación a que se refiere el numeral precedente. Esta determinación debe tender a un goce ininterrumpido del descanso. El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor civil esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones.

Aprobado el Rol anual de vacaciones se comunicará a las diferentes unidades de organización.

6.8.4. Establecida la oportunidad de descanso vacacional, esta se inicia aun cuando el día de descanso semanal coincida con un feriado o día no laborable en el centro de labores.

6.8.5. Las vacaciones deben tomarse, obligatoriamente, en el transcurso del año siguiente a la fecha en que se adquiere el derecho; considerando la fecha de ingreso del servidor civil, así como cuando adquiere el derecho, y la programación que se haya registrado en el rol anual, siendo responsabilidad del jefe inmediato y del servidor civil la programación y el goce vacacional.

6.8.6. El servidor civil que vaya a hacer uso del descanso programado no requiere tramitar alguna autorización adicional como condición para el disfrute de su descanso. Sin embargo, debe realizar las coordinaciones necesarias con su jefe inmediato para garantizar que su ausencia no afecte de manera negativa las actividades de la entidad.

6.8.7. El servidor civil debe cautelar que su programación del periodo vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendario.

6.8.8. La oportunidad del descanso vacacional programada en el Rol anual de vacaciones no puede ser variada, salvo casos excepcionales estipulados por procedimientos internos, en caso de necesidad del servicio o cuando existan razones de fuerza mayor que lo justifiquen, para lo cual debe reprogramarse a través del sistema que la entidad ha implementado y ser aprobado por el jefe inmediato.

6.8.9. El descanso vacacional debe disfrutarse, preferentemente, de manera efectiva e ininterrumpida. No obstante, a solicitud del servidor civil, puede fraccionarse conforme las reglas del Decreto Legislativo N° 1405 y su Reglamento.

Así, de los 30 días de descanso adquiridos por año de servicios y cumpliendo el récord vacacional:

- Veintitrés (23) pueden gozarse en periodos no menores a siete (7) días calendario.
- Siete (7) días hábiles (fraccionables), los cuales pueden gozarse hasta en media jornada, es decir, 4 horas.

6.8.10. De los siete (7) días hábiles fraccionables, sólo pueden disfrutarse en una semana hasta 4 días hábiles. En caso el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, que se iniciara o concluyera un viernes, los sábados y domingos siguientes también se computan.

- 6.8.11. El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días hábiles es solicitado y programado a través del sistema implementado hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se desea emplear el descanso. Se dirige al jefe inmediato, quien debe aprobar o rechazar el pedido. De aprobarlo, lo remite a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos a través del sistema.
- 6.8.12. En situaciones excepcionales, en caso el servidor civil exceda de los siete (7) días fraccionables, éstos se deducirán de los días fraccionables del siguiente periodo.
- 6.8.13. En todos los casos que un servidor civil solicite programar descanso vacacional en ciclos menores a siete (7) días calendario, estos deben representar una deducción de los siete (7) días hábiles disponibles para fraccionar en el periodo vacacional correspondiente.
- 6.8.14. El servidor civil puede solicitar el adelanto del descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional, para lo cual previamente debe de confirmar con la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos la cantidad de días de vacaciones máximo que puede adelantar y realizar la programación en el sistema correspondiente con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación. Los días de adelanto serán rechazados si los días programados son mayores a los días generados y cuando el servidor cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.
- La presentación extemporánea del pedido da lugar a su rechazo, salvo que ello responda a situaciones fortuitas o inesperadas.
- 6.8.15. Si por necesidades de servicio o por motivos de fuerza mayor el servidor civil requiere modificar la fecha programada, debe proceder a la reprogramación a través del sistema implementado para dicho fin y remitirlo a la Jefatura de Gestión de Recursos con la aprobación del jefe inmediato. Es obligatorio reprogramar con fecha cierta el nuevo periodo de vacaciones.
- 6.8.16. En el caso de servidores civiles del régimen del Decreto Legislativo N° 728 excepcionalmente, y solamente cuando la situación lo amerite, el servidor civil puede acumular hasta dos (2) descansos físicos vacacionales consecutivos, siempre que después de un año de servicios, disfrute de un descanso de por lo menos siete (7) días calendario, que serán deducibles del período vacacional acumulado, para cuyo efecto se la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos generará el Convenio de Acumulación de Vacaciones, el cual debe ser suscrito por el servidor.
- 6.8.17. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos comunica de forma mensual a las diferentes unidades de organización, a través de correos electrónicos o el medio que disponga, la programación de vacaciones de los servidores civiles a su cargo que les corresponde gozar de vacaciones, a fin de que tomen las medidas correspondientes para que se ejecute el rol aprobado, en los plazos señalados por ley. Su inobservancia acarrea responsabilidad administrativa. En caso un servidor civil no haga uso de su derecho vacacional y este genere contingencias laborales, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos dispondrá unilateralmente los días de vacaciones de dicho servidor, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes contra dicho servidor o el jefe inmediato que no permitió el uso del derecho vacacional oportuno.

## **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1. El formulario de registro de marcaciones, los formularios de autorización de permisos, el sistema que se implemente para el control de las vacaciones y licencias o el que disponga la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, sirven de sustento para la formulación de la Planilla Única de Pagos.
- 7.2. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos resuelve las situaciones y aspectos no previstos en la presente directiva.
- 7.3. 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.
- 7.4. En tanto se implemente el Sistema de Vacaciones, Licencias y Descansos Médicos para el control referido en los numerales 6.4.9, 6.6 y 6.8, se seguirán utilizando los procedimientos de justificación existentes a la fecha de aprobación de la presente directiva.

## **VIII. RESPONSABILIDADES**

- 8.1. Son responsables de cumplir y hacer cumplir la presente directiva, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración, además de los gerentes y jefes de las unidades de organización y todos los servidores civiles del Ositrán.
- 8.2. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos es responsable de evaluar permanentemente la aplicación de la presente directiva para su oportuna actualización.
- 8.3. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos es responsable de difundir, supervisar y verificar el cumplimiento y aplicación de la presente directiva, así como asistir técnicamente a las unidades de organización del Ositrán en su aplicación.
- 8.4. Las diferentes unidades de organización son responsables directas del estricto cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.
- 8.5. Es responsabilidad de cada servidor civil verificar sus marcaciones, justificar sus ausencias u omisiones de registro de marcación dentro de los plazos establecidos.

**CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE DIRECTIVA SOBRE PUNTUALIDAD, CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, SOBRETIEPO Y DESCANSO VACACIONAL EN EL OSITRAN**

**Versión de la Directiva** : 01

**Elaborado por** : **LUIS MIGUEL TORRES CASTILLO**  
Jefe de Gestión de Recursos Humanos

**Revisado por** : **ISABEL FABIOLA CASTILLO SIFUENTES**  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto (e)

**HUMBERTO LUIS SHEPUT STUCCHI**  
Gerente de Asesoría Jurídica

**Aprobado por** : **JUAN CARLOS MEJIA CORNEJO**  
Gerente General

**Control de Cambios** :

Referencia	Identificación del cambio
	Ninguna por ser la primera versión.