



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: 01/02/2024
16:12:35 -0500

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 00009-2024-GG-OSITRAN

Lima, 1 de febrero de 2024

VISTOS:

El Informe N° 00026-2024-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, el Memorando N° 00170-2024-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración, el Informe N° 00012-2024-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 00009-2024-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público y sus modificaciones, se creó el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán, como organismo público encargado de normar, regular, supervisar, fiscalizar y resolver controversias respecto de los mercados relativos a la explotación de la infraestructura de transporte de uso público;

Que, la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y sus modificatorias, dicta los lineamientos y normas de aplicación general para todos los Organismos Reguladores, en cuyo alcance se encuentra incluido Ositrán;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 078-2022-GG-OSITRAN, se aprobó la Directiva sobre Puntualidad, Control de Asistencia, Permanencia, Sobretiempo y Descanso Vacacional en el Ositrán - versión 01;

Que, mediante el Informe N° 00026-2024-JGRH-GA-OSITRAN, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos ha sustentado la necesidad de hacer modificaciones y actualizar la directiva aprobada, con el fin de mejorar la operatividad de los procesos regulados por dicho instrumento;

Que, mediante el Memorando N° 00170-2024-GA-OSITRAN, la Gerencia de Administración ha manifestado su conformidad con el Informe N° 00026-2024-JGRH-GA-OSITRAN, de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, remitiéndolo para el trámite correspondiente;

Que, mediante el Informe N° 00012-2024-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto ha emitido opinión respecto a la propuesta presentada, indicando que cumple con lo dispuesto en la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, y que la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos es la unidad de organización competente para formular dicha propuesta;

Que, mediante el Informe N° 00009-2024-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha emitido opinión, indicando que encuentra jurídicamente viable la propuesta de actualización de la Directiva sobre puntualidad, control de asistencia, permanencia, sobretiempo y descanso vacacional en el Ositrán - versión 02;

Que, en merito 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;

Visado por: LOPEZ CATASUS Cesar
Samuel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 08/02/2024 11:57:41 -0500

Visado por: CHEN CHEN Thou Su
FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 01/02/2024 17:01:54 -0500

Visado por: TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 01/02/2024 15:47:48 -0500

Visado por: CHOCANO PORTILLO Javier
Eugenio Manuel Jose FAU 20420248645
hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 01/02/2024 15:18:22 -0500

Visado por: SHEPUT STUCCHI
HUMBERTO LUIS FIR 07720411 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 01/02/2024 15:04:47 -0500

Visado por: MERCADO TOLEDO
Ricardo Javier FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 01/02/2024 13:30:57 -0500



Calle Los Negocios 182, piso 2
Surquillo - Lima
Central Telefónica: (01) 500-9330
www.ositran.gob.pe





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado mediante 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 02, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 078-2022-GG-OSITRAN mediante la cual se aprobó la Directiva sobre Puntualidad, Control de Asistencia, Permanencia, Sobretiempo y Descanso Vacacional en el Ositrán – versión 01.

Artículo 3.- Encargar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración el seguimiento del cumplimiento de la Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución.

Artículo 4.- Notificar la presente Resolución y la Directiva señalada en el artículo 1 precedente a las gerencias y jefaturas del Ositrán, para conocimiento y fines.

Artículo 5.- Notificar la presente Resolución a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y a la Oficina de Comunicación Corporativa, para los fines de difusión de la directiva a que se hace referencia en el artículo 1 de la presente resolución, en la intranet y en el portal institucional del Ositrán, ubicado en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para la Orientación al Ciudadano (www.gob.pe/ositrán), respectivamente.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado por:

JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO

Gerente General
Gerencia General

Visado por:

THOU SU CHEN CHEN
Gerente de Administración
Gerencia de Administración

Visado por:

JAVIER CHOCANO PORTILLO
Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Asesoría Jurídica

Visado por:

RICARDO MERCADO TOLEDO
Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Visado por:

LUIS MIGUEL TORRES CASTILLO
Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

Visado por:


HUMBERTO SHEPUT STUCCHI
Asesor Legal Especializado en Concesiones y App
Gerencia General

NT 2024013364



Calle Los Negocios 182, piso 2
Surquillo - Lima
Central Telefónica: (01) 500-9330
www.ositrán.gob.pe



	Denominación	Código
	DIRECTIVA SOBRE PUNTUALIDAD, CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, SOBRETIEPO Y DESCANSO VACACIONAL EN EL OSITRAN	DIR-GA-JGRH-07
		Versión
		02
Aprobado por Resolución	00009-2024-GG-OSITRAN	

I. OBJETO

Establecer las pautas y procedimientos que garanticen el adecuado control de la asistencia, sobretiempo y permanencia de los servidores civiles en el Ositrán, así como garantizar el cumplimiento del descanso vacacional conforme las condiciones establecidas y a la normativa.

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° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6. Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso
- 3.7. Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo
- 3.8. Decreto Legislativo N° 713, Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

- 3.11. 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.
- 3.12. 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.
- 3.13. Decreto Supremo N° 001-96-TR que aprobó el Reglamento de la Ley del Fomento al Empleo.
- 3.14. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprobó el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.15. 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 Sobretiempo.
- 3.16. 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 Sobretiempo.
- 3.17. 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.
- 3.18. 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.
- 3.19. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.20. 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.
- 3.21. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil N° 30057.
- 3.22. Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán.
- 3.23. 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.
- 3.24. 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.
- 3.25. 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.
- 3.26. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- 3.27. Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Decreto Supremo que aprobó el Reglamento de

la Ley del Teletrabajo, Ley N° 31572.

- 3.28. 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.
- 3.29. Resolución de Gerencia General N° 00054-2022-GG-OSITRAN, que aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles 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 o servidores civiles), cualquiera sea su régimen laboral, así como a los practicantes, según corresponda. Están exceptuados del marcado del registro de control de asistencia los servidores civiles que realizan actividades de supervisión in situ, los servidores civiles que desarrollan actividades laborales bajo la modalidad de teletrabajo total o parcial (únicamente cuando estos últimos no acudan a las instalaciones de la entidad), así como el/la presidente del Consejo Directivo y el/la gerente general.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Es obligación de todo servidor civil del Ositrán cumplir con la jornada y 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.
- 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 y el bienestar del servidor civil.
- 5.4 Se encuentran excluidos del registro de control de asistencia y no generan sobretiempo los servidores civiles que desempeñan las funciones en calidad de coordinadores y supervisores in situ que realizan trabajo presencial, salvo aquellas jornadas extraordinarias debidamente autorizadas por el jefe inmediato.
- 5.5 Asimismo, están excluidos del registro de control de asistencia, los servidores que realizan teletrabajo (total o parcial) y no generan sobretiempo, salvo aquellas jornadas extraordinarias debidamente autorizadas por el jefe inmediato. En el caso de servidores que desarrollan sus actividades laborales bajo la modalidad de teletrabajo parcial, cuando acudan a las instalaciones de la entidad, deberán ceñirse y cumplir con las disposiciones relacionadas al registro de control de asistencia y demás vinculadas a la presencialidad. Tampoco generan sobretiempo los servidores civiles ocupan puestos de directivos o de confianza.
- 5.6 Los servidores como el o la presidente, gerentes, gerentes adjuntos, jefes de gerencia, asesores, coordinadores, jefes de oficina, secretarios técnicos y demás servidores de dirección o confianza, que laboran de manera presencial, se encuentran obligados a

registrar sus ingresos y salidas, en el registro de control de asistencia, debiendo cumplir una permanencia mínima de cuarenta (40) horas semanales de lunes a viernes, en el caso de realizar teletrabajo parcial, estos deberán acudir cuando menos una jornada completa de ocho (8) horas una vez a la semana o excepcionalmente ocho (8) horas acumuladas a la semana, no incluye el horario de refrigerio.

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 o cuarenta (40) horas semanales.
- 6.1.2. El horario regular de trabajo (modalidad convencional – presencial y teletrabajo parcial) 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 o de ser el caso sujetarse a las disposiciones dispuestas para la modalidad de teletrabajo.
- 6.1.6. En el caso de servidores que desarrollan sus actividades laborales bajo la modalidad del teletrabajo (teletrabajadores total o parcial), deberán estar a disposición de la entidad durante la jornada y horario de trabajo, para las coordinaciones, asignación y desarrollo de trabajos, tareas, reuniones de trabajo u otros.
- 6.1.7. Los teletrabajadores son servidores civiles no sujetos a fiscalización inmediata considerando que realizan sus funciones sin la supervisión inmediata del empleador o realizan sus actividades o parte de ellas, fuera del centro de trabajo, acudiendo a él a dar cuenta y/o a realizar coordinaciones, ello, no enerva el derecho del servidor de desarrollar su jornada laboral en un máximo de ocho (8) horas diarias de lunes a viernes.

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 y teletrabajo) y no forma parte de la jornada de trabajo.
- 6.2.2. El servidor civil que realice labor presencial (incluye al teletrabajador parcial) se encuentra obligado a registrar el inicio y término del horario de refrigerio,

salvo que ingiera sus alimentos dentro de la sede institucional.

- 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 que desarrolla sus actividades laborales bajo la modalidad presencial 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. El servidor civil que desarrolla sus actividades laborales bajo la modalidad presencial (incluye al teletrabajador parcial), tiene la obligación de 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 Formulario de Registro de Marcaciones.

En caso de omisiones del marcado de manera involuntaria, el servidor civil debe acreditar fehacientemente ante la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos la hora de ingreso o salida, la misma que debe realizarse a través del Formulario de Autorización de Permisos, caso contrario se considerará dicho día como no laborado y será sujeto a descuento.

- 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.
- 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 teletrabajo, salvo aquellos servidores teletrabajadores de modalidad parcial, que acudan a las instalaciones de la entidad. En dicho caso deberán ceñirse a lo dispuesto en la presente directiva.
- 6.3.4. Los, gerentes, gerentes adjuntos, jefes de gerencia, asesores, coordinadores, jefes de oficina, secretario, técnico y demás servidores de confianza o dirección, se encuentran obligados a registrar sus ingresos y salidas, incluso en refrigerio, cumpliendo una permanencia mínima de cuarenta (40) horas semanales de lunes a viernes, salvo excepciones; siéndole aplicables las reglas de la presente directiva en materias de permisos, descansos médicos y

licencias. No están sujetos a descuentos por tardanza siempre y cuando cumplan 40 horas semanales de lunes a viernes.

- 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, estando a disposición durante la misma, desempeñando las funciones asignadas, siendo responsabilidad del jefe inmediato la supervisión de la permanencia y/o del cumplimiento de los trabajos asignados, según corresponda, esto no excluye de la responsabilidad del propio servidor. En caso de detectar la ausencia del servidor civil o la no puesta a disposición reiterada, el jefe inmediato debe comunicarlo a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos para las acciones que correspondan.
- 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 servidor 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. El ingreso a la sede institucional será regulado por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial en sus respectivas normativas.
- 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 teletrabajo, debiendo estar a disposición durante la jornada laboral para las coordinaciones, asignación de tareas, reuniones que correspondan.
- 6.3.11. La comisión de servicio aprobada 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 a las instalaciones de la entidad 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. En el caso de los gerentes, gerentes adjuntos, jefes de gerencia, asesores, coordinadores, jefes de oficina, secretario técnico y demás servidores de confianza o dirección, no están sujetos a descuentos por tardanza siempre y cuando cumplan 40 horas semanales de lunes a viernes.

- 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 el supuesto indicado 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 debe ser autorizada por el jefe inmediato en el mismo día o al siguiente día útil de la omisión, siendo responsabilidad del servidor civil el llenado del Formulario de Autorización de Permisos 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, 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 médico tratante, que sustente la tardanza o la inasistencia deberá adjuntar:

- i) En caso del certificado o descanso médico de EsSalud o Ministerio de Salud, debe contar con el sello, firma, nombres y apellidos del médico tratante, número de colegiatura.
- ii) En caso de certificado o descanso médico particular, debe contar con sello, firma, nombres y apellidos del médico tratante, número de colegiatura, y podrá adjuntar alguno de estos documentos, tales como receta médica, o ,recibo por honorarios o recibo de pago de consulta o voucher de compra de medicina o constancia de entrega de medicina o pago de exámenes o pruebas médicas, si los hubiere.

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 y deberá contener, el sello, firma, nombres y apellidos del médico tratante, número de colegiatura, en caso no cuente con esta información no se dará por valido el certificado médico, además de adjuntar algún documento descrito en el numeral que antecede.
- 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 que realiza trabajo

presencial y teletrabajo 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 cuatro (4) 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 y están establecidas en el Reglamento Interno de Servidores Civiles de Ositrán vigente.
- 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 computarán siete (7) días, incluyendo sábado y domingo. Si comprende un viernes anterior y lunes posterior, se computarán 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 de remuneraciones se otorgan por motivos particulares y están condicionadas a las necesidades del servicio de la entidad, no siendo obligación concederla cuando tales necesidades no lo permitan, 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 el caso de solicitudes de licencia sin goce de remuneraciones de los gerentes, gerentes adjuntos, jefes de gerencia, asesores, coordinadores, jefes de oficina, secretario técnico y demás servidores de confianza o dirección, el pedido deberá formularse a su jefe inmediato quien en caso de otorgar su conformidad lo derivará a la Gerencia General o Presidencia, según corresponda orgánicamente. La Gerencia General o Presidencia Ejecutiva evaluarán dichas solicitudes, pudiendo denegarlas.
- 6.6.6. Las licencias con goce de remuneraciones se otorgan conforme a la normativa que las regula. La licencia por maternidad se otorga 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 de Postergación del Descanso por Maternidad (Anexo N° 18 de la Directiva N° 15-GG-ESSALUD-2014 y sus modificaciones) 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 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. La licencia por fallecimiento de cónyuge, padre, madre, hijos/as, o hermanos/as se regula conforme a la normativa de la materia, y se inicia a partir del día siguiente del deceso del familiar del servidor civil. Culminado el periodo de licencia, el servidor debe 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. En caso de encontrarse de vacaciones, podrá optar por continuar con sus vacaciones o solicitar la licencia, en este último caso se suspenderán las vacaciones.

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 señalada, el servidor civil deberá 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 naturales 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 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 acredita 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 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 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 con 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 en las instalaciones de la entidad después del término de su jornada, salvo las jornadas extraordinarias expresamente autorizadas. En todos los casos se 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 y es aplicable tanto para el trabajo de manera presencial o en el teletrabajo.
- 6.7.2. El sobretiempo se ejecuta de manera presencial con la permanencia autorizada del servidor civil después de la hora regular y en el teletrabajo con la puesta a disposición antes del inicio o fuera de la jornada, debiéndose tramitar en ambos casos conforme al Formulario de Autorización de Permisos. En caso de no contar con la respectiva autorización del jefe inmediato, no serán consideradas las horas extras.
- 6.7.3. En el caso de servidores que realizan teletrabajo, deberán detallar el tiempo y las actividades desarrolladas en sobretiempo en la Matriz de seguimiento y control del Teletrabajo, debiendo contar con la autorización expresa de su jefe inmediato. En el caso de trabajo presencial no se considera sobretiempo al ingreso o salida quince (15) minutos antes o después del horario de trabajo; este tiempo se considerará como tiempo de desplazamiento, salvo que se cuente con la autorización correspondiente del jefe inmediato. En este caso, el sobretiempo es considerado todo tiempo laborado fuera de la jornada habitual de trabajo.
- 6.7.4. Todas las capacitaciones dentro del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) que se desarrollen fuera de la jornada habitual de trabajo, están sujetas a compensación. 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 o jornada habitual de trabajo con motivo de actividades personales, de capacitación u otro, y que no impliquen una prestación efectiva de servicios, deberá solicitar autorización a su jefe inmediato y previamente 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 o norma que la sustituya.
- 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 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 semanal 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 formulario de registro de vacaciones, licencias y descansos médicos 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.

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, SOBRETIEDO Y DESCANSO VACACIONAL EN EL OSITRAN

Versión : **02**

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

Revisado por : **RICARDO MERCADO TOLEDO**
Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

JAVIER CHOCANO PORTILLO
Jefe de la Gerencia Gerente de Asesoría Jurídica

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

REFERENCIA	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Acápites I. OBJETO	Se modificó el objeto de acuerdo con el siguiente detalle: Establecer las pautas y procedimientos que garanticen el adecuado control de la asistencia, sobretimiento y permanencia de los servidores civiles en el Ositrán, así como garantizar el cumplimiento del descanso vacacional conforme las condiciones establecidas y a la normativa
Acápites III. BASE LEGAL	Se ha actualizado la normativa que regula el teletrabajo, por lo que se ha agregado la Ley N° 31572 y el Decreto Supremo N° 002-2023-TR y se ha eliminado otras normativas.
Acápites IV. ALCANCE	Se actualiza el alcance conforme al siguiente detalle: La presente directiva se aplica a todos/as los/las servidores/as civiles del Ositrán (en adelante servidor civil, servidores o servidores civiles), cualquiera sea su régimen laboral, así como a los practicantes, según corresponda. Están exceptuados del marcado del registro de control de asistencia los servidores civiles que realizan actividades de supervisión in situ, los servidores civiles que desarrollan actividades laborales bajo la modalidad de teletrabajo total o parcial (únicamente cuando estos últimos no acudan a las instalaciones de la entidad), así como el Presidente del Consejo Directivo y Gerente General. Se elimina el segundo párrafo y las notas de referencia (Página 3 directiva anterior)
Acápites V. DISPOSICIONES GENERALES; numeral 5.1	Se actualiza el numeral 5.1, quedando la redacción de la siguiente manera: Es obligación de todo servidor civil del Ositrán cumplir con la jornada y 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.
Acápites V. DISPOSICIONES GENERALES; numeral 5.3	Se agrega al final de la redacción el siguiente texto: “(…) y el bienestar del servidor.

<p>Acápites V. DISPOSICIONES GENERALES; numeral 5.4</p>	<p>Para una mejor comprensión se actualiza el texto quedando de la siguiente manera:</p> <p>Se encuentran excluidos del registro de control de asistencia y no generan sobretiempo los servidores civiles que desempeñan las funciones sin fiscalización inmediata como son los en calidad de coordinadores y supervisores in situ que realizan trabajo presencial, por encontrarse en ubicaciones geográficas distintas a las sedes del Ositrán.</p> <p>Asimismo, están excluidos del registro de control de asistencia, los servidores que realizan teletrabajo (total o parcial) y no generan sobretiempo, salvo aquellas jornadas extraordinarias debidamente autorizadas por el jefe inmediato. En el caso de servidores que desarrollan sus actividades laborales bajo la modalidad de teletrabajo parcial, cuando acudan a las instalaciones de la entidad, deberán ceñirse y cumplir con las disposiciones relacionadas al registro de control de asistencia y demás vinculadas a la presencialidad.</p>
<p>Acápites V. DISPOSICIONES GENERALES; numeral 5.5</p>	<p>Se elimina el texto “no sujetos a fiscalización inmediata”</p>
<p>Acápites V. DISPOSICIONES GENERALES; numeral 5.6</p>	<p>Se regula el teletrabajo parcial para los cargos directivos y/o de confianza, por lo que se agrega el siguiente texto:</p> <p>Los servidores que ocupan cargos directivos y/o de confianza y que laboran de manera presencial, se encuentran obligados a registrar sus ingresos y salidas, debiendo cumplir una permanencia mínima de cuarenta (40) horas semanales de lunes a viernes, en el caso de realizar teletrabajo parcial, estos deberán acudir cuando menos una jornada completa de ocho (8) horas una vez a la semana o excepcionalmente ocho (8) horas acumuladas a la semana, no incluye el horario de refrigerio.</p>
<p>Acápites VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS; numeral 6.1.1</p>	<p>Se subsana el error material (de redacción) reemplazando el “y” por “o”</p>
<p>Acápites VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS; numeral 6.1.2</p>	<p>De acuerdo con el inciso c) del numeral 3.2 del artículo 3 de la Ley N° 31572, el teletrabajo se caracteriza por ser de manera total o parcial, por lo que se modifica el término “mixto” por “parcial”.</p>
<p>Acápites VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS; numeral 6.1.5</p>	<p>Se agregó al final del texto “(...) o de ser el caso sujetarse a las disposiciones dispuestas para la modalidad de teletrabajo.”</p>
<p>Acápites VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS; numeral 6.1.6</p>	<p>Se agrega este numeral en su totalidad, quedando de la siguiente manera:</p> <p>En el caso de servidores que desarrollan sus actividades laborales bajo la modalidad del teletrabajo (total o parcial), deberán estar a disposición de la entidad durante la jornada y horario de trabajo, para las coordinaciones, asignación y desarrollo de trabajos, tareas, reuniones de trabajo u otros.</p>
<p>Acápites VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS; numeral 6.1.7</p>	<p>Se agrega este numeral en su totalidad, quedando el texto de la siguiente manera:</p> <p>Los teletrabajadores son servidores civiles no sujetos a fiscalización inmediata, considerando que realizan sus funciones sin la supervisión inmediata del empleador o realizan sus actividades o parte de ellas, fuera del centro de trabajo, acudiendo a él a dar cuenta y/o a realizar coordinaciones, ello, no enerva el derecho del servidor de desarrollar su jornada laboral en un máximo de ocho (8) horas diarias de lunes a viernes.</p>

Acápites VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS; numeral 6.2.1	Se elimina el texto “trabajo remoto” debido a que no se encuentra vigente dicha modalidad, por lo que se actualiza la redacción: “(...) en todas las modalidades laborales (presencial y teletrabajo) (...)”
Acápites VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS; numeral 6.2.2	Se modifica el numeral conforme al siguiente detalle: El servidor civil que realice labor presencial (incluye al teletrabajador parcial) se encuentra obligado a registrar el inicio y término del horario de refrigerio, salvo que ingiera sus alimentos dentro de la sede institucional.
Acápites VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS; numeral 6.2.4	Se requiere precisas a quién aplica la tolerancia de los cien (100), por lo que se agrega el siguiente texto: “El servidor civil que desarrolla sus actividades bajo la modalidad presencial cuenta con (...)”
Acápites VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS; numeral 6.3.1	Se actualiza la redacción del numeral, quedando el texto de la siguiente manera: El servidor civil que desarrolla sus actividades laborales bajo la modalidad presencial (incluye al teletrabajador parcial), tiene la obligación de 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 Formulario de Registro de Marcaciones. 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, la misma que debe realizarse a través del Formulario de Autorización de Permisos, caso contrario se considerará dicho día como no laborado y será sujeto a descuento.
Acápites VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS; numeral 6.3.3	Se actualiza la redacción del numeral, quedando de la siguiente manera: “(...); 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 teletrabajo, salvo aquellos servidores teletrabajadores de modalidad parcial, que acudan a las instalaciones de la entidad, en dicho caso deberán ceñirse a lo dispuesto en la presente directiva.”
Acápites VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS; numeral 6.3.4	Se agregó el siguiente texto para precisarla jornada laboral, quedando el texto de la siguiente manera: “(...) de lunes a viernes, salvo excepciones; (...)”
Acápites VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS; numeral 6.3.5	Se actualiza la redacción, quedando el texto de la siguiente manera: “(...), estando a disposición durante la misma, desempeñando las funciones asignadas, siendo responsabilidad del jefe inmediato la supervisión de la permanencia y/o del cumplimiento de los trabajos asignados, según corresponda, esto no excluye de la responsabilidad del propio servidor. En caso de detectar la ausencia del servidor civil o la no puesta a disposición reiterada, el jefe inmediato debe comunicarlo a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos para las acciones que correspondan.”

Acápites VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS; numeral 6.3.8	Se actualiza la redacción, quedando el numeral de la siguiente manera: El ingreso a la sede institucional será regulado por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial en sus respectivas normativas.
Acápites VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS; numeral 6.4.1	Para una mayor comprensión del texto, se eliminó “al Ositrán” y se agregó “a las instalaciones de la entidad”
Acápites VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS; numeral 6.4.7	Se cambió el texto “generar la papeleta” y se reemplaza por “el llenado del Formulario de Autorización de Permiso”
Acápites VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS; numeral 6.4.9	Se elimina el texto “para la aprobación de su jefe inmediato” esto debido a que dicha aprobación por el sistema no es necesario cuando se trata de descansos médicos.
Acápites VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS; numeral 6.5.1	Se precisa quiénes podrán solicitar permisos, por lo que se agrega “(…) que realiza trabajo presencial y teletrabajo (…)”
Acápites VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS; numeral 6.5.6	Se subsana el error material de redacción, se coloca primero letras y luego el número, dice 4 (cuatro) y se modifica por cuatro (4).
Acápites VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - LICENCIAS numeral 6.6.5.	Se especifico que las licencias sin goce de remuneraciones se otorgan por motivos particulares. Se retiro la causal de designación en puestos de confianza en entidades públicas. Queda redactado de la siguiente forma: Las licencias sin goce de remuneraciones se otorgan por motivos particulares y están condicionadas a las necesidades del servicio de la entidad, no siendo obligación concederla cuando tales necesidades no lo permitan, 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 el caso de solicitudes de licencia sin goce de remuneraciones de los gerentes, gerentes adjuntos, jefes de gerencia, asesores, coordinadores, jefes de oficina, secretario técnico y demás servidores de confianza o dirección, el pedido deberá formularse a su jefe inmediato quien en caso de otorgar su conformidad lo derivará a la Gerencia General o Presidencia, según corresponda orgánicamente. La Gerencia General o Presidencia Ejecutiva evaluarán dichas solicitudes, pudiendo denegarlas.
Acápites VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS; numeral 6.6.6	Se considera necesario precisar a qué se refiere el informe médico y normativa al que se hace referencia, por lo que se agrega el siguiente texto: “(…) Informe Médico de Postergación del Descanso por Maternidad (Anexo N° 18 de la Directiva N° 15-GG-ESSALUD) (…)”
Acápites VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS; numeral 6.7.1	En base al marco normativo del numeral 21.5 del artículo 21 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, se actualiza la redacción del presente numeral, de acuerdo con el siguiente detalle: “(…) En todos los casos se 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 y es aplicable tanto para el trabajo de manera presencial o en el teletrabajo.”

Acápites VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS; numeral 6.7.2	<p>En base al marco normativo del numeral 21.5 del artículo 21 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, se actualiza la redacción del presente numeral, de acuerdo con el siguiente detalle:</p> <p>El sobretiempo se ejecuta de manera presencial con el ingreso autorizado del servidor civil antes de la hora regular y en el teletrabajo con la puesta a disposición antes del inicio o fuera de la jornada, debiéndose tramitar en ambos casos conforme al Formulario de Autorización de Permisos. En caso de no contar con la respectiva autorización del jefe inmediato, no serán consideradas las horas extras conforme a la normativa del teletrabajo.</p> <p>Adicionalmente, el servidor civil que realiza teletrabajo debe detallar el tiempo y las actividades desarrolladas en sobretiempo en la Matriz de seguimiento y control del Teletrabajo, debiendo contar con la autorización expresa de su jefe inmediato.</p>
Acápites VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS; numeral 6.7.3	<p>Se incorpora el siguiente texto:</p> <p>“(…), este tiempo se considerará como tiempo de desplazamiento (…”)</p>
Acápites VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS; numeral 6.7.4	<p>Se elimina el texto “trabajo remoto” ya que dicha modalidad no está vigente.</p> <p>Se actualiza el texto de la siguiente manera:</p> <p>(…), cuya presencia sea de manera voluntaria. Sólo se considera sobretiempo la participación del servidor civil en calidad de capacitador o ponente en alguna acción a realizarse fuera de la jornada o que dichas capacitaciones sean de carácter obligatorio.</p>
Acápites VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS; numeral 6.8.17	<p>Para una mejor gestión de las vacaciones del personal a su cargo, se considera conveniente modificar la frecuencia de envío de los correos, por lo que se modifica el texto “mensual” por “semanal”</p>
Acápites VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS; numeral 7.1	<p>Se modifica el texto “sistema que se implemente para el control de las vacaciones y licencias” por “formulario de registro de vacaciones, licencias y descansos médicos”.</p>
Acápites VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS; numeral 7.4	<p>Se elimina el numeral en su totalidad debido a que ya se cuenta con el formulario de registro de vacaciones, licencias y descansos médicos.</p>

Visado por
LUIS MIGUEL TORRES CASTILLO
Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Jefatura de Gestión de Recursos Humanos