

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 0001-2015-INIA-SG

Lima, **26 MAR. 2015**

VISTO: El Oficio N° 463-2014-INIA-OA/URH, de fecha 6 de noviembre de 2014 y el Informe N° 0019-2015-INIA-OA/URH del 25 de febrero de 2015;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, establece que la Secretaría General está a cargo de la Secretario General, quien es la máxima autoridad administrativa del INIA, agregando que tiene a su cargo la coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y apoyo;

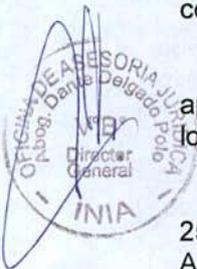
Que, asimismo, son funciones de la Secretaría General, entre otras, aprobar directivas y emitir lineamientos para el cumplimiento estricto de las normas de los sistemas administrativos en la Entidad;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17° del Decreto Ley N° 25902, de fecha 27 de noviembre de 1992, se creó el Instituto Nacional de Investigación Agraria, modificado por el Decreto Legislativo N° 997, que cambia su denominación por la de Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA; adscrito como Organismo Público al Ministerio de Agricultura y Riego;

Que, mediante Oficio N° 463-2014-INIA-OA/URH, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración remite a la Secretaria General del INIA el Proyecto de Directiva sobre "Compensación de horas por trabajo excepcional en sobretiempo", por considerar necesario precisar los lineamientos para una adecuada política interna en materia de gestión de personal;

Que, con Informe N° 0019-2015-INIA-OA/URH, la Unidad de Recursos Humanos precisa los fundamentos que sustentan la aprobación de la Directiva sobre "Compensación de horas por trabajo excepcional en sobretiempo";

Que, en el precitado informe, la Unidad de Recursos Humanos concluye elevando a la consideración de la Oficina de Administración los términos señalados en el proyecto de Directiva, a efectos de que, previo análisis del mismo, pueda ser aprobado y publicado como corresponde;



Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que son actos de administración interna de las entidades aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley en mención y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, por lo antes expuesto, tomando en consideración lo señalado por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, mediante Oficio N° 463-2014-INIA-OA/URH e Informe N° 0019-2015-INIA-OA/URH, de conformidad con el inciso b) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 0002-2015-INIA-OA/URH denominada “Compensación de Horas por Trabajo Excepcional en Sobretiempo”, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA; la difusión del contenido y alcance de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto dispositivo legal de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



ABOG. RAMIRO ALBERTO VARGAS CORDOVA
SECRETARIO GENERAL
Instituto Nacional de Innovación Agraria





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA N° 0002 - 2015- INIA- OA- URH

"COMPENSACION DE HORAS POR TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIEMPO" Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para el control y la realización de la prestación de servicios por motivo de trabajos excepcionales fuera de la jornada de trabajo.

II. FINALIDAD

Asegurar una adecuada compensación a favor de los trabajadores del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.

III. BASE LEGAL

1.1 Constitución Política del Perú.

1.2 Decreto Legislativo N° 713, mediante el cual se consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-92-TR.

1.3 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4 Decreto Supremo N° 003-97-TR "Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y de Competitividad Laboral

1.5 Decreto Supremo N° 007-2002-TR "Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario, y Trabajo en Sobretiempo", su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2002-TR y sus modificaciones aprobadas mediante Decreto Supremo N° 012-2002-TR.

1.6 Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del INIA.



INIA - Spág. 1
ADM-DOCUMENTARIA



- 1.7 Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de directivas.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es aplicable a todo el personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, excepto al personal que ejerce cargos de dirección y de confianza.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional, quedando sin efecto toda disposición que se le oponga.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 NORMAS

El Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA fomenta el respeto a la jornada de trabajo, promoviendo acciones conducentes a evitar que los trabajadores tengan la necesidad de prestar servicios después de cumplido su horario habitual de labores, salvo casos excepcionales y debidamente justificados.

6.2 DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y LOS HORARIOS HABITUALES

- 6.2.1 En el Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, la jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias y cuarenta (40) horas semanales, que se cumple de lunes a viernes.
- 6.2.2 El descanso semanal obligatorio a favor de sus trabajadores se otorga los días sábados y domingos.
- 6.2.3 Se entiende por "horario habitual de trabajo" el que ha sido establecido en Sede Central y en cada Estación Experimental Agraria, conforme a su realidad geográfica, así como a sus usos y costumbres particulares.
- 6.2.4 Las jornadas de trabajo atípicas que por la naturaleza propia cumplen algunas dependencias del INIA, generan horarios de trabajo que se consideran habituales dentro de su ámbito territorial y consuetudinario.

INIA - SG
ADM-DOCUMENTARIA pág. 2



6.3 DEL TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIENTO

- 6.3.1 El "trabajo excepcional en sobretiento" debe entenderse como el tiempo adicional que utiliza un trabajador para la prestación efectiva de sus servicios, siempre que se encuentra fuera del horario habitual de trabajo.
- 6.3.2 Para su realización se requiere contar con la autorización formal del jefe inmediato, la cual debe ser comunicada oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos.

6.4 DE LA COMPENSACIÓN

- 6.4.1 La propuesta o aceptación del trabajador para realizar trabajos excepcionales en sobretiento es considerado un mérito personal.
- 6.4.2 El Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA reconoce esta clase de mérito y lo compensa autorizando el goce de descansos físicos proporcionales.

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración es responsable de ejecutar y administrar los sistemas de asistencia y permanencia de los servidores.
- 7.2 El sobretiento realizado por el servidor, que no haya sido comunicado oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos es responsabilidad de su jefe inmediato, debiendo este último atender cualquier reclamo posterior del servidor.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 Los servicios prestados en jornada adicional deben ser autorizados previamente por escrito por el jefe inmediato del servidor, (mediante el formato del Anexo N° 01, que forma parte integrante de la presente Directiva), y ser debidamente puesto en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA.
- 8.2 El INIA está prohibido de efectuar pagos por concepto de servicios prestados en jornada adicional.
- 8.3 Todo trabajador deberá registrar su salida hasta quince (15) minutos después de la hora establecida, superada la referida tolerancia se considerará como no registrado, aplicándose los descuentos respectivos y las medidas disciplinarias que ello amerite. Queda exento del cumplimiento de dicha disposición el personal

INIA - SG
ADM-DOCUMENTARIA pág. 3



que por estricta necesidad del servicio esté autorizado por escrito para continuar laborando en jornada adicional. Asimismo, el personal de seguridad informará de los servidores que permanecen dentro de las instalaciones de la institución, sin la autorización correspondiente.

8.4 La jornada adicional debe responder a necesidades estrictamente institucionales. En consecuencia, no se considerará jornada adicional el servicio prestado luego de la jornada laboral ordinaria vigente para realizar actividades cotidianas propias del cargo del servidor.

8.5 El Jefe inmediato del servidor que prestará servicios en jornada adicional, debe comunicarlo a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del INIA con veinticuatro (24) horas de anticipación (Anexo N° 01), salvo en los casos que por necesidad urgente no se haya previsto tal prestación, en cuyo caso se podrá comunicar la realización de la jornada laboral adicional, solo hasta el día hábil siguiente.

8.6 La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, llevará un control y registro del tiempo de servicios prestados en jornada adicional por los funcionarios y servidores.

8.7 El trabajador deberá solicitar la compensación de horas por jornada adicional, conforme a lo dispuesto en el formato que se adjunta (Anexo N° 02); a efectos de que se haga efectiva dentro del mes calendario siguiente de realizada dicha jornada laboral adicional, salvo que por estricta necesidad de servicio el jefe inmediato, previo acuerdo con el servidor, decidan postergar la compensación para otra fecha, no pudiendo sobrepasar su cumplimiento el ejercicio anual correspondiente al mes en que se laboró adicionalmente. La Unidad de Recursos Humanos velará por el cumplimiento efectivo de dicha compensación.

8.8 La compensación por jornada adicional, no puede ser utilizada para justificar inasistencias o tardanzas de los servidores.

IX. ANEXOS

Anexo N° 1: Autorización de horas en jornada adicional

Anexo N° 2: Solicitud de compensación de sobretiempo



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Anexo N° 01

AUTORIZACIÓN DE HORAS EN JORNADA ADICIONAL

La, Molina: ____/____/____

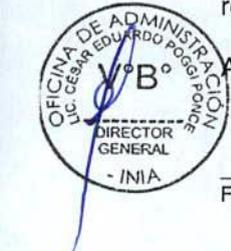
Mediante la presente autorizo al personal indicado líneas abajo, para desarrollar actividades en jornada adicional, por ser necesidad institucional:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	HRA. INICIO	HRA TERMINO	ACTIVIDADES

Por lo antes señalado, sírvase disponer las acciones administrativas de registro y control del referido personal

Atentamente,

FIRMA Y SELLO DIRECTOR GENERAL / JEFE DE OFICINA





(Anexo 02)

SOLICITUD DE COMPENSACIÓN DE SOBRETIEMPO

SOLICITO: COMPENSACION DE HORAS POR JORNADA ADICIONAL

Señor:
Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.
Presente.-

_____, identificado (a) con DNI N°
_____, con el cargo de _____ de la dependencia de
_____, me presento y expongo lo siguiente:

Que, he realizado actividades de servicio en jornada adicional, por necesidad institucional debidamente autorizadas, las mismas que a continuación detallo:

Table with 6 columns: N°, APELLIDOS Y NOMBRES, FECHA, HRA. INICIO, HRA TERMINO, ACTIVIDADES

Asimismo, solicito a usted, la compensación de la jornada adicional, para el(los) día(s),
_____, del mes _____, del año _____, por la cual cuento con la autorización
de mi jefe inmediato, quien pone el visto bueno a la presente en señal de conformidad.

Atentamente,

Nombres y Apellidos

V°B° Jefe Inmediato

INIA - SG
ADM-DOCUMENTARIA