



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 050 -2011-DP/SG

Lima, 27 JUL. 2011

VISTO:

El Memorando N° 631-2011-DP/OGDH, mediante el cual la Jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano pone a consideración de la Secretaría General el proyecto de Directiva N° 003-2011-DP/SG "Normas para el Registro de Control de Asistencia, Ingreso, Salida y Compensación del personal contratado bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728"; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Estado se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, y por Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 26602, el personal de la Defensoría del Pueblo está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada, siéndole de aplicación lo establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, y demás normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y conexas;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2002-TR se aprobó el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo; asimismo, a través del Decreto Supremo N° 008-2002-TR, se aprobó el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.

Que, los literales a) y e) del numeral 1) del artículo 2° y el artículo 6° del Decreto Supremo N° 007-2002-TR señalan que el empleador se encuentra facultado para establecer la jornada ordinaria de trabajo, diaria o semanal; así como establecer y modificar los horarios de trabajo, entendiéndose por tal la hora de ingreso y salida;

Que, además, los artículos 9° y 10°-A del citado Decreto Supremo N° 007-2002-TR establecen que el trabajo en sobretiempo es voluntario tanto en su otorgamiento como en su prestación y que el empleador se encuentra obligado a registrar el trabajo prestado en sobretiempo por los trabajadores;

Que, adicionalmente y en concordancia con lo señalado anteriormente, por medio del Decreto Supremo N° 004-2006TR, Se dictaron disposiciones sobre el registro de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada;





Defensoría del Pueblo

Que, los artículos 1º y 2º del Decreto Supremo N° 004-2006TR indican que todo empleador sujeto al régimen laboral de la actividad privada debe tener un registro permanente de control de asistencia que contiene, entre otra información, la fecha, hora y minutos de ingreso y salida de la jornada de trabajo de los trabajadores; así como las horas y minutos de permanencia de los mismos fuera de la jornada de trabajo;

Que, en cumplimiento de las normas citadas, por medio de la Resolución Administrativa N° 004-2008/DP-PAD se aprobó la vigente Directiva N° 001-2008/DP-OGRH "Directiva para el Registro de Control de Asistencia, Salida y Compensación al Personal";

Que, el literal e) del artículo 11º del Reglamento Interno de Trabajo de la Defensoría del Pueblo, aprobado por la Resolución Administrativa N° 0042-2011/DP y modificado por las Resoluciones Administrativas N° 002-2011/DP y N° 009-2011/DP, señala que la Defensoría del Pueblo tiene como facultad expedir resoluciones, establecer normas, reglamentos, directivas, procedimientos administrativos internos y demás acciones que permitan optimizar la administración de los recursos humanos;

Que, en ese sentido, el artículo 53º y el literal f) del artículo 54º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, dispone que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano es un órgano de apoyo que depende de la Secretaría General y que tiene como función principal conducir, diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas referidas a la administración, gestión y desarrollo del capital humano. Asimismo, una de sus funciones consiste en formular y presentar a la Secretaría General los proyectos de directivas que, dentro del ámbito de su competencia funcional, se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

Que, de conformidad con lo señalado en el párrafo anterior, el artículo 15º del citado Reglamento de Organización y Funciones determina que la Secretaría General es un órgano de alta dirección que depende de la Primera Adjuntía y que se encarga de supervisar y coordinar la ejecución de las actividades de asesoramiento y apoyo en asuntos de recursos humanos. De igual manera, se encuentra a cargo de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano;

Que, con respecto a lo mencionado, el literal e) del artículo 16º del Reglamento de Organización y Funciones establece como una de las funciones de la Secretaría General revisar y aprobar los documentos de gestión que sean sometidos a su consideración y que de conformidad con sus respectivas funciones formulen sus órganos dependientes;

Que, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano ha puesto a consideración de la Secretaría General el proyecto de Directiva que tiene como finalidad establecer las normas que regulan el registro de control de asistencia, ingreso, salida y compensación del personal de la Defensoría del Pueblo contratado bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728;



Defensoría del Pueblo

Que, con el propósito de contar con un instrumento de gestión actualizado que permita a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano efectuar con mayor eficacia el registro de control de asistencia, ingreso, salida y compensación del personal de la Defensoría del pueblo contratado bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728, resulta procedente la aprobación de la Directiva alcanzada por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano;

Con los vistos buenos de las oficinas de Gestión y Desarrollo Humano y de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las facultades conferidas por el artículo 15° y los literales e) y r) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante la Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 003-2011-DP/SG "Normas para el Registro de Control de Asistencia, Ingreso, Salida y Compensación del personal contratado bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728".

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa N° 004-2008/DP-PAD, que aprobó la Directiva N° 001-2008-DP/OGRH "Directiva para el Registro de Control de Asistencia, Salida y Compensación al Personal".

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y del texto de la Directiva N° 003-2011-DP/SG "Normas para el Registro de Control de Asistencia, Ingreso, Salida y Compensación del personal contratado bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728" en el Portal de Transparencia Estándar de la Defensoría del Pueblo al día hábil siguiente de su aprobación.

Regístrese y comuníquese.

Alicia Zambrano Cerna
Secretaria General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO





Defensoría del Pueblo

DIRECTIVA N° 003- 2011-DP/SG

“NORMAS PARA EL REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA, INGRESO, SALIDA Y COMPENSACIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728”

I. OBJETIVO

Establecer las normas que regulen, en forma adecuada y ordenada, el registro de control de asistencia, ingreso, salida y compensación de horas del personal de la Defensoría del Pueblo contratado bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728.

II. FINALIDAD

Contar con un registro, y procedimiento de control de asistencia, ingreso, salida y compensación de horas del personal de la Defensoría del Pueblo contratado bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728.

III. BASE LEGAL

1. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público vigente.
2. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.
3. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-TR.
4. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2002-TR.
5. Disposiciones sobre el registro de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada y sus modificatorias, aprobadas por Decreto Supremo N° 004-2006-TR.
6. Reglamento Interno de Trabajo de la Defensoría del Pueblo (en adelante RIT), aprobado por Resolución Administrativa N° 0042-2010/DP y sus modificatorias.

IV. ALCANCES

La presente Directiva comprende a todos los trabajadores de las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo, pertenecientes al régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728, con excepción del Personal de Dirección,





Defensoría del Pueblo

trabajadores de confianza (conforme a lo dispuesto en el artículo 24° del RIT) y trabajadores que no están sujetos a fiscalización inmediata.

Para tal efecto, entiéndase por Dependencia al órgano, unidad orgánica, proyecto o programa donde prestan servicios los trabajadores señalados en el párrafo precedente.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. El horario de trabajo del personal contratado bajo el régimen laboral de actividad privada, establecido en el RIT, es el siguiente:
 - Hora de ingreso: 09:00 horas.
 - Período de refrigerio: Entre las 13:00 y las 15:00 horas, con una duración de cuarenta y cinco (45) minutos.
 - Hora de salida: 17:30 horas.
2. Las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensorial por razones climatológicas u otras debidamente justificadas, podrán modificar y adecuar el horario de trabajo de acuerdo a sus necesidades o modalidades de trabajo, respetando la jornada de trabajo establecida. Para ello, deberán solicitar la autorización respectiva a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano (en adelante OGDH), mediante escrito debidamente fundamentado, conforme al RIT.
3. La Defensoría del Pueblo no se encuentra autorizada para efectuar gastos por concepto de horas extras, de acuerdo con las disposiciones de austeridad establecidas en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público vigente.
4. Las horas laboradas en adición a la jornada laboral ordinaria, que pueden prestarse antes o después de la jornada diaria, deberán ser compensadas de acuerdo a la presente directiva.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. El trabajador tendrá treinta minutos (30 min.) para registrar su ingreso antes de la hora de inicio de la jornada de trabajo; asimismo, tendrá treinta minutos (30 min.) después de la hora de término de la jornada de trabajo, para registrar su salida y retirarse de las instalaciones de la Defensoría del Pueblo.
2. El período de tolerancia para el ingreso del personal será de 10 minutos después de la hora de inicio de la jornada diaria de trabajo, pudiendo acumularse hasta un máximo de sesenta (60) minutos al mes. Si el trabajador excede dicho límite, se le procederá a descontar el exceso.





Defensoría del Pueblo

3. El trabajador no podrá permanecer en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo fuera del horario de trabajo ni del período señalado para registrar su ingreso y salida de la institución.
4. La jornada semanal de trabajo no debe exceder de treinta y ocho horas con cuarenta y cinco minutos (38 hrs. 45 min.) según el RIT. Por necesidad del servicio, el trabajador podrá laborar un tiempo adicional a su jornada diaria de una hora y treinta minutos (1 hr. 30min.) por un máximo de cuatro (4) días a la semana; es decir, hasta seis (6) horas que se compensarán de común acuerdo con descanso dentro de los siguientes siete (7) días calendario. Asimismo, el trabajador podrá acumular labores adicionales a su jornada diaria hasta por doce (12) horas en dos semanas, que serán compensadas de común acuerdo con descanso dentro de los siguientes catorce (14) días calendario.

Los Jefes de las Dependencias deberán programar las compensaciones garantizando la continuidad de las labores de su oficina.

Excepcionalmente por causas debidamente justificadas, el trabajador podrá laborar un tiempo adicional a su jornada diaria mayor a una hora y treinta minutos (1 hr. 30min.), previa autorización del jefe de la dependencia y con la conformidad de la OGDH.

5. El trabajador podrá realizar labores en días de descanso, (sábados, domingos o feriados no laborables) siempre que exista necesidad del servicio y cuente con la previa aprobación del jefe de la dependencia y con la autorización de la OGDH. En compensación por el trabajo realizado, el trabajador podrá utilizar horas dentro de la jornada ordinaria de trabajo por el tiempo efectivamente laborado fuera del horario ordinario, dentro de los 07 días posteriores de producido dicho trabajo.
6. El cronograma semanal de permanencia de los trabajadores en adición a la jornada de trabajo conforme a las especificaciones de esta directiva, deberá ser comunicado por el Jefe de la Dependencia a la OGDH hasta las 12:00 horas del último día hábil de la semana anterior a la programación; según formato anexo a la presente.
7. Queda prohibida toda autorización de trabajo en exceso a la jornada ordinaria, sin otorgar como compensación, el descanso respectivo a quien lo realizó.
8. Todo trabajador que haya acumulado doce horas de trabajo adicionales a la jornada laboral, deberá ser debidamente compensado antes de que se solicite una nueva autorización para trabajo fuera de la jornada diaria.
9. El personal que no se encuentre registrado en el cronograma semanal de permanencia de los trabajadores en adición a la jornada de trabajo, deberá retirarse de las instalaciones de la Defensoría del Pueblo al término de la jornada de trabajo.





Defensoría del Pueblo

VII. RESPONSABILIDAD

Corresponde a los jefes de cada dependencia supervisar la asistencia, hora de ingreso y salida, verificar y coordinar la compensación de horas de los trabajadores debidamente autorizados, para tal efecto.

La aplicación y cumplimiento de la presente Directiva será de responsabilidad de la OGDH.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La OGDH queda autorizada a emitir las disposiciones complementarias, que sean necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva, dentro de las normas legales vigentes.

SEGUNDA.- Déjese sin efecto la Directiva N° 001-2008-DP/OGRH, así como toda norma interna que se oponga a lo dispuesto en la presente Directiva.

TERCERA.- Forma parte de la presente Directiva el "Formato de Cronograma Semanal de Permanencia de los Trabajadores en adición a la Jornada de Trabajo".



