



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA
Fundada Ley 14015, 13 febrero 1962

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Av. Atahualpa N° 1050 Edif. Administrativo 1S-111 Teléfono 36-6033
CAJAMARCA - PERÚ

“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”

Cajamarca, 18 de julio del 2019.

OFICIO N° 0449-2019-OGRH-UNC

Señorita : Lic. KATTIA LORENA MANTILLA MORENO
Secretaria General del Sindicato de Trabajadores Administrativos

ASUNTO : ALCANZA DIRECTIVA

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarla cordialmente, y al mismo tiempo hacerle llegar, adjunto al presente, una copia de la Directiva PROCEDIMIENTO PARA LA COMPENSACIÓN DEL TRABAJO EN SOBRETIEMPLO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA; con el fin de que nos alcance sus aportes y comentarios.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión expresarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

C.P.C. Víctor Manuel Aparicio Zapata
DIRECTOR GENERAL

C.C.

> Archivo
VAZ/erq.

DIRECTIVA N° -2019-UNC/DIGA-OGRH

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPENSACIÓN DEL TRABAJO EN SOBRETIEPO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

I. FINALIDAD

Regular el procedimiento para la compensación del trabajo en sobretiempo del personal administrativo de la Universidad Nacional de Cajamarca.

II. ALCANCE

La presente Directiva se aplica a todos los trabajadores administrativos de la Universidad Nacional de Cajamarca que se encuentren sujetos al Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento o a la Contratación Administrativa de Servicios CAS, regulada por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

Se exceptúa del alcance de la presente directiva a quienes ocupan cargos de confianza o al personal calificado de las Direcciones, Unidades o Áreas contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.3 Decreto Supremo N° 014-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 276, Promulgan la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.5 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.6 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.7 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; Modificado por el D. Leg. N° 1450
- 3.9 Primer Pleno Jurisdiccional Supremo en materia laboral realizado en el año 2012.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 800, Establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- 3.11 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12 Decreto Supremo N° 007- 2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil

IV. AUTORIZACIÓN DE TRABAJO EN SOBRETIEPO

- 4.1 Cuando los requerimientos institucionales exijan el desarrollo de trabajo fuera de la jornada diaria, ya sea antes o después del horario establecido, el personal trabajará en sobretiempo, contando para ello con la autorización expresa de su jefe inmediato, así como con el visto bueno del Director de la Oficina General de Recursos Humanos y se tramitará a través de la Jefatura de la Unidad Técnica de Control de Personal.

- 4.2 El trabajo en sobre tiempo se autorizará de la siguiente manera: el Director o Jefe correspondiente, mediante Memorando autorizará expresamente a determinado trabajador para que realice labor extraordinaria mínima de dos horas diarias sobre la jornada ordinaria de trabajo, para lo cual deberá elaborar las actividades que realizará el trabajador administrativo de acuerdo a las necesidades del servicio;
- 4.3 Esta información servirá de sustento para que el encargado de control de asistencia y permanencia de personal elabore el correspondiente informe de la compensación de horas laboradas.

La autorización para el trabajo de sobretiempo se realizará a través del formato de autorización de horas (Anexo A). La solicitud de trabajo en sobretiempo debe realizarse en forma previa a su ejecución. No se aceptarán regularizaciones.

- 4.4 Todos los trabajadores tienen la obligación de cumplir estrictamente con el horario de trabajo. Las horas en sobretiempo no autorizadas por el Jefe inmediato y visado por el Director de la Oficina General de Recursos Humanos, no serán consideradas en el cómputo de horas laboradas en exceso a la jornada diaria.
- 4.5 La Dirección General de Administración, las Direcciones de Oficinas Generales, las Académicas y las Direcciones de Unidades Técnicas, son los únicos facultados a autorizar el desarrollo de trabajo en sobretiempo.

V. COMPENSACION DE TRABAJO EN SOBRETIEMPO

- 5.1 El trabajo en sobretiempo debidamente autorizado se compensará con horas de descanso equivalente a las horas acumuladas,
- 5.2 Las horas de descanso se harán efectivas dentro del mes calendario siguiente a aquél en que se realizó el trabajo o un máximo de 120 días posteriores al mismo;
- 5.3 Para hacer efectivo las horas de descanso, el trabajador debe solicitar por escrito y en forma previa por intermedio de la Dirección a la cual pertenece el trabajador administrativo, sea que se rija bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 o del Decreto Legislativo N° 1057, a fin de que pueda hacer uso del descanso correspondiente de acuerdo a las horas acumuladas. Es solicitado ante la Oficina General de Recursos Humanos hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado las horas de descanso. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato. La Oficina General de Recursos Humanos, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud en un plazo no mayor de tres días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la OGRH y el servidor suscriben el acuerdo de compensación de horas extras.
Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el servidor considerará aprobada su solicitud de compensación de horas extras.
- 5.4 Para la acumulación de horas adicionales a compensar el trabajador deberá obligatoriamente registrar nuevamente su reingreso y salida mediante el reloj digital, la omisión a dicho marcada conlleva a la no acumulación de dichas horas adicionales.
- 5.5 La compensación, así como la contraprestación poseen la misma sobretasa que se verá plasmada en mayor tiempo de descanso al efectivamente laborado en la hora extra.

- 5.6 La Unidad Técnica de Control de Personal es la responsable de llevar el registro de trabajo en sobretiempo, así como la de programar la compensación respectiva.
- 5.7 La Unidad Técnica de Control de Personal informará a la Dirección de la Oficina General de Recursos Humanos sobre el personal que laboran en días feriados y días no laborables para permitir el ingreso correspondiente a las oficinas.
- 5.8 La Unidad Técnica de Control de Personal, es la encargada de elaborar el informe y realizar el control sobre las tareas realizadas en mérito a los memorandos o documentos que hayan presentado las direcciones y unidades, en función a la verificación del trabajo efectivo realizado y el marcado de tarjeta del servidor que por necesidad del servicio y con la correspondiente autorización haya realizado jornada adicional a su jornada ordinaria de trabajo, durante el ejercicio presupuestal del año correspondiente.
- 5.9 El pago por trabajo en sobretiempo se hará en casos de cese, cuando el trabajador no haya llegado a compensar la totalidad de horas acumuladas. La final

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- 8.1 La presente Directiva tendrá vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Directoral.
- 8.2 Las Direcciones y los Jefes de Unidades, velarán por el cumplimiento de la presente Directiva, recomendando oportunamente las acciones correspondientes si fuera necesario.

Cajamarca, 27 de febrero de 2019