



Resolución de Gerencia General



N° : **020-2014-GG-PERPG/GR.MOQ.**

Fecha: **Moquegua, 20 de Marzo del 2014**

VISTO:

El Informe N° 014-2014-EP-OADM/PERPG/GR.MOQ, el Informe N° 043-2014-OPP-RMRG-PERPG/GR.MOQ, el Informe N° 027-2014-OADM-PERPG/GR.MOQ, el Informe N° 016-2014-FVR-OAJ-PERPG/GR.MOQ, el Informe Legal N° 64-2014/OAJ-PERPG-GR.MOQ, el Informe N° 034-2014-EP-OADM/PERPG/GR.MOQ, el Informe N° 027-2014-FVR-OAJ-PERPG/GR.MOQ, el Informe Legal N° 115-2014/OAJ-PERPG-GR.MOQ, el Informe N° 043-2014-EP-OADM/PERPG/GR.MOQ, el Informe N° 034-2014-FVR-OAJ-PERPG/GR.MOQ, el Informe Legal N° 156-2014/OAJ-PERPG-GR.MOQ, el Proveído de la Gerencia General del PERPG, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Regional Pasto Grande – PERPG, es un organismo creado por D.S. N° 024-87-MIPRE, como órgano desconcentrado del INADE, por D.S. N° 033-2003-VIVIENDA es transferido al Gobierno Regional de Moquegua, incorporándose a la estructura orgánica, por Ordenanza Regional N° 004-2004-CR/GRM; y a través de la R.E.R N° 018-2005 de fecha 12 de enero del 2005, se crea la Unidad Ejecutora 002 Proyecto Especial Regional Pasto Grande y mediante el Art. 83-a del ROF del Gobierno Regional se le confiere autonomía económica, técnica, administrativa y financiera, dentro del Pliego del Gobierno Regional de Moquegua;

Que, mediante Informe N° 014-2014-EP-OADM/PERPG/GR.MOQ de fecha 17.ENE.2014, el Especialista en Personal, eleva ante la Oficina de Administración la Directiva General N° 01-2014-PERPG/GR.MOQ sobre Trabajo por Compensación, que norma la aplicación y procedimientos de trabajo en sobretiempo por Compensación con Descanso Físico;

Que, mediante el Informe N° 043-2014-OPP-RMRG-PERPG/GR.MOQ de fecha 23.ENE.2014 la Oficina de Planificación y Presupuesto del PERPG, efectuada la revisión de la Directiva General N° 01-2014-PERPG/GR.MOQ propuesta, otorga su conformidad a la misma en todos sus extremos;

Que, mediante el Informe N° 027-2014-OADM-PERPG/GR.MOQ de fecha 23.ENE.2014 la Oficina de Administración del PERPG, otorga su conformidad a dicha Directiva, solicitando la aprobación mediante Resolución de Gerencia General;

Que, mediante los Informes N° 016-2014-FVR-OAJ-PERPG/GR.MOQ e Informe Legal N° 64-2014/OAJ-PERPG-GR.MOQ, de fechas 31.ENE.2014, la Oficina de Asesoría Jurídica del PERPG efectúa algunas observaciones a la Directiva en referencia; las mismas que con el Informe N° 034-2014-EP-OADM/PERPG/GR.MOQ de fecha 05.FEB.2014 son levantadas por el Especialista de Personal quien a su vez requiere precisiones. Por lo que la Oficina de Asesoría Jurídica, en respuesta, mediante los Informes N° 027-2014-FVR-OAJ-PERPG/GR.MOQ e Informe Legal N° 115-2014/OAJ-PERPG-GR.MOQ, de fechas 14.FEB.2014, efectúa las precisiones a incorporarse en la Directiva;

Que, mediante el Informe N° 043-2014-EP-OADM/PERPG/GR.MOQ de fecha 20.FEB.2014, el Especialista en Personal, eleva nuevamente ante la Oficina de Administración la Directiva General N° 01-2014-PERPG/GR.MOQ que norma la Aplicación y Procedimientos de Sobretiempo por Compensación con Descanso Físico, el mismo que hubiere sido revisado por la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que mediante los Informes N° 034-2014-FVR-OAJ-PERPG/GR.MOQ e Informe Legal N° 156-2014/OAJ-PERPG-GR.MOQ, de fechas 28.FEB.2014, la Oficina de Asesoría Jurídica del PERPG,





Resolución de Gerencia General



N° : 020-2014-GG-PERPG/GR.MOQ.

Fecha: Moquegua, 20 de Marzo del 2014

determina que resulta procedente APROBAR la Directiva N° 001-2014-PERPG/GR.MOQ, en mérito a los fundamentos jurídicos expuestos;

Que, estando dentro de las atribuciones conferidas por el literal i) del artículo 15° del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 817-2010-GR.MOQ del 20.SET.2010;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2014-PERPG/GR.MOQ: TRABAJO POR COMPENSACION que contiene la **"Normativa para la Aplicación y Procedimientos de Trabajo en Sobretiempo con Compensación con Descanso Físico"**, la misma que a fojas (05), además del ANEXO 1 y el Anexo 02 forman parte de la presente;

ARTICULO SEGUNDO: REMITASE copia de la presente Resolución a la Gerencia General, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Infraestructura, gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola y la Oficina de Control Institucional del PERPG, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
Proyecto Especial Regional Pasto Grande
José Luis Núñez Herrera
Ing. José Luis Núñez Herrera
GERENTE GENERAL





DIRECTIVA GENERAL N° 001-2014-PERPG/GR.MOQ.
TRABAJO POR COMPENSACION

NORMAR LA APLICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO EN SOBRETIEMPO
POR COMPENSACION CON DESCANSO FISICO

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos internos necesarios para el control y la realización de la prestación de servicios por motivo de trabajo en sobretiempo y su compensación mediante el otorgamiento de descanso físico.

2. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo interno que regule el procedimiento para el otorgamiento de la compensación con descanso físico por la prestación de servicios en sobretiempo.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance a todo el personal del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, excepto al personal que ejerce cargos de representación general del empleador o de cuya actividad y grado de responsabilidad depende del resultado de la actividad y trabajadores que ejercen cargos de dirección y de confianza.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú – Artículo 25°
- Convenio N° 001- de la OIT – Artículo 6° inciso 2)
- Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2014 – Artículo 8° inciso 8.2
- Decreto Supremo N° 003-97-TR “TUO del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral”
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR y su Modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 011-2006-TR, así como su especificación dada mediante Decreto Supremo N° 021-2006-TR
- Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, Aprobado con D.S. N° 007-2002-TR
- Resolución Presidencial N° 002-2011-P/CD-PERPG/GR.MOQ, Aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del PERPG.

5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de aprobada la Resolución Administrativa.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El Proyecto Especial Regional Pasto Grande promueve el respeto por las jornadas de trabajo y fomenta acciones conducentes a evitar que los trabajadores tengan la necesidad de prestar los servicios después de cumplido el horario habitual de trabajo, salvo en casos excepcionales y debidamente justificados.

De las Jornadas de Trabajo y de los Horarios Habituales

6.2 En el PERPG la jornada ordinaria de trabajo está establecida en el Horario de Trabajo.

6.3 El descanso semanal de sus trabajadores se da obligatoriamente los días sábados y domingos, excepto para aquellos trabajadores de jornadas atípicas.

Del Sobretiempo

6.4 Para los efectos de la presente Directiva, se considera servicio prestado en sobretiempo, a aquel que se ejecuta en el centro de trabajo fuera de la jornada ordinaria vigente de la Entidad.

6.5 Los servicios prestados en sobretiempo, deben ser autorizados previamente por el Jefe inmediato de los servidores (Trabajador Calificado, Trabajador y Obrero), y ser puestos previamente en conocimiento del Jefe de la Oficina de Administración, salvo en los casos que por necesidad urgente no se haya previsto tal prestación. En esos casos se podrá comunicar la realización de los servicios en sobretiempo, solo hasta el día siguiente hábil.

6.6 El Proyecto Especial Regional Pasto Grande está prohibido de efectuar pagos por concepto de servicios prestados en sobretiempo (horas extras).

De la Compensación

6.7 La propuesta o la aceptación del trabajador para realizar trabajos excepcionales en sobretiempo es considerado un mérito personal.

6.8 El PERPG reconoce este tipo de mérito y lo compensa autorizando el goce de descansos físicos proporcionales.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 7.1 Toda labor efectuada fuera de la jornada normal de trabajo (puede ocurrir antes de la hora de ingreso o después de la hora de salida establecida), que ha sido debidamente autorizada, debe ser reconocida y compensada.
- 7.2 Solo procede la autorización para trabajos por compensación aquellos que se consideren de suma urgencia o que por su naturaleza no pueden efectuarse durante la jornada legal de trabajo.
- 7.3 La autorización para el trabajo por Compensación es Voluntaria, tanto en su otorgamiento como en su prestación para el trabajador; pero una vez que el trabajador se compromete a efectuarlo, es responsable de su ejecución y está obligado a realizarlo; puede convertirse en obligatoria cuando medie un hecho fortuito o fuerza mayor, con incidencia en la seguridad de las personas, el patrimonio del empleador, o la subsistencia de las actividades de la Institución.
- 7.4 Para los trabajadores por compensación se podrá reconocer a cada trabajador como mínimo una (01) hora y como máximo (05) cinco horas por día, sin exceder de cincuenta (50) horas de trabajo extra mensual; salvo trabajo excepcionales, hasta un máximo de cien (100) horas mensuales, las que serán autorizadas por la Gerencia General.
- 7.5 La Unidad de Personal determina los mecanismos que correspondan para establecer una adecuada sistematización y control sobre la autorización y ejecución del trabajo por compensación.

De la Autorización para el Trabajo Excepcional en Sobretiempo

- 7.6 Para autorizar este tipo de trabajo requiere de una papeleta de "Autorización del Trabajo en Sobre Tiempo", conforme al formato (Anexo 01), firmada por el jefe inmediato, por el Jefe de Oficina y/o Gerente correspondiente y visada por el Gerente General, en donde se especificara la labor a realizar y el tiempo aproximado requerido. El trabajador deberá en muestra de aceptación firmar el Formato (Anexo 2).
- 7.7 La boleta de autorización para trabajos por compensación se remitirá a la Unidad de Personal, para su control, por los menos una (01) hora antes de finalizar las labores diarias y en el día, en que deba efectuarse el trabajo; y para trabajos en días no laborables se remitirá el día anterior laborable.
- 7.8 Al día siguiente de haberse realizado trabajos en horas fuera de labor, cada Jefe verificara el trabajo realizado y ratificara o modificara la autorización para dicho trabajador, si fuera el caso, informando a la Unidad de Personal.

El cumplimiento del trabajo excepcional en sobretiempo debe contemplar los siguientes requisitos:

- a) Supervisión directa o indirecta del jefe inmediato, o de algún representante del empleador.
 - b) Informe de resultados (cuando fuere necesario)
- 7.9 El personal de vigilancia, en horas fuera de labor normal, solo podrá permitir el ingreso a las instalaciones del Centro de Trabajo, bajo responsabilidad, al personal que aporte la Boleta de Autorización de Trabajo en Sobretiempo.
- 7.10 El trabajador está obligado a presentar un informe al término de su trabajo. Si la autorización es por más de un día, deberá informar diariamente sobre el avance del trabajo y antes de concluir la jornada de labor.
- 7.11 En los diferentes frentes de labor, las boletas de trabajo por compensación, serán autorizadas solo por el Ingeniero Residente. En una Boleta podrán constar uno o mas nombres de trabajadores. El informe será presentado por el trabajador de mayor jerarquía o cargo, responsable de la ejecución del trabajo.

De la Compensación por Trabajo excepcional en Sobretiempo

- 7.12 La compensación, con uso de descanso físico, deberá efectuarse dentro de los 30 días posteriores al que se efectuó el trabajo; caso contrario perderá tal derecho.
- 7.13 En ningún caso se considerara sujeto a compensación cuando el servidor realice labores inherentes a su función específica y que por motivos diversos se haya retrasado. Asimismo la comisión de servicios que incluya viáticos por cuenta de la Entidad no genera derecho a compensación.
- 7.14 El servidor que realizara labores sujetas a compensar dentro de la Entidad, está en la obligación de registrar en la Unidad de Personal el ingreso y salida de la Entidad en la respectiva papeleta de autorización, sin este requisito no se reconocerá la compensación.
- 7.15 El trabajador no podrá acumular dos o más periodos de descanso originados por la realización de trabajos en sobretiempo. Si este tipo de descansos no se hacen efectivos en su momento, se pierden sin lugar a reclamo alguno.
- 7.16 Solo por motivos de fuerza mayor debidamente justificados, el jefe inmediato podrá solicitar que el trabajador que está gozando de un descanso otorgado por la realización de un trabajo excepcional de sobretiempo retorne a su centro de trabajo.
- 7.17 El descanso físico al que se tiene derecho por la realización de un trabajo excepcional de sobretiempo se establecerá considerando tanto la conveniencia del trabajador, como las necesidades de dependencia donde presta sus servicios el servidor.

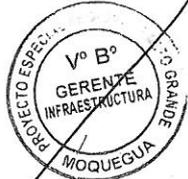
De la Programación del Descanso por Trabajo Excepcional en Sobretiempo

- 7.18 El Jefe inmediato programará el descanso a favor de las personas que se encuentran a su cargo, de manera proporcional al trabajo excepcional realizado en sobretiempo.
- 7.19 La autorización de trabajo en sobretiempo, se efectuara conforme al modelo establecido en el Anexo 01, el cual será llenado por los Jefes inmediatos que corresponda.
- 7.20 La programación del descanso por trabajo excepcional se sobretiempo, se efectuara conforme al modelo adjunto como Anexo 02, (Convenio de Compensación) el cual se deberá para ello contar con el consentimiento del trabajador.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Unidad de Personal es responsable de difundir el presente instructivo a las diferentes Unidades Orgánicas del Proyecto Especial Regional "Pasto Grande".
- 8.2 Los Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad, Área y/o Residentes serán responsables de divulgar el presente Instructivo, entre los trabajadores a su cargo.
- 8.3 Los casos no previstos en la presente Directiva serán absueltos por la Unidad de Personal.

Moquegua, Marzo del 2014.



	DIRECTIVA COMPENSACION DE HORAS POR TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIEMPO	UNIDAD DE PERSONAL
---	--	--------------------

ANEXO 01

AUTORIZACION DE TRABAJO EN SOBRE TIEMPO

Gerente / Jefe: _____

Nombre de trabajador: _____

Cargo: _____

Unidad: _____

SOBRETIEMPO:

DIA	DESDE	HASTA	TOTAL HORAS

MOTIVO (SUSTENTO TÉCNICO):

SUPERVISIÓN DE:

COMPESACIÓN:

DIA	DESDE	HASTA	TOTAL HORAS

FECHA:

V° B° JEFE INMEDIATO

FIRMA DE TRABAJADOR

V° B° OF. PERSONAL

	DIRECTIVA COMPENSACION DE HORAS POR TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIEMPO	UNIDAD DE PERSONAL
---	--	-----------------------

ANEXO N° 02

CONVENIO DE COMPENSACION DE PERIODOS DE TRABAJO EN SOBRETIEMPO CON PERIODOS EQUIVALENTES DE DESCANSO

Conste por el presente documento el Convenio de Compensación de Horas Extras, que celebran de una parte el Proyecto Especial Regional Pasto Grande, a quien en adelante se le denominara "EL EMPLEADOR", con RUC N° 20519923182, debidamente representado por su Gerente General **Ing. JOSE LUIS NUÑEZ HERRERA**, identificado con DNI N° 04415091 y con domicilio legal en el Km. 0.3 de la carretera Moquegua -Toquepala, y de la otra parte el Servidor....., identificado con DNI N°, con domicilio en....., a quien en adelante se denominara **EL TRABAJADOR**; bajo los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA.- EL EMPLEADOR fue creado por Decreto Supremo N° 024-87-MIPRE, como órgano desconcentrado del INADE, posteriormente con el D.S. N° 033-2003-VIVIENDA es transferido del INADE al Gobierno Regional de Moquegua, mediante Ordenanza Regional N° 004-2004-CR-GRM y Ordenanza Regional 024-2007-CR-GRM, se incorpora el PERPG a la Estructura Orgánica del Gobierno Regional como Unidad Ejecutora; teniendo como objetivo el abastecimiento de agua para consumo poblacional, agrícola e industrial de las provincias de Mariscal Nieto e Ilo, ampliación de la frontera agrícola y generación de energía eléctrica.

SEGUNDA.- EL TRABAJADOR labora para el **EMPLEADOR** desde el....., desempeñándose actualmente como..... del Proyecto, a cargo de.....del PERPG, percibiendo actualmente una remuneración mensual de S/.Nuevos Soles.

TERCERA.- EL TRABAJADOR desarrollo regularmente sus labores sujeto una jornada laboral de.....horas, en el Mes de.....del presente, ha acumulado un total de..... Horas de trabajo; las mismas que se encontraban sujetos a fiscalización y/o supervisión inmediata por la naturaleza del trabajo.

CUARTA.- Al amparo del artículo 10° del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, las partes acuerdan que la Compensación de las Horas Extras se efectivizara a partir del día

QUINTA.- De exigirlo las circunstancias los términos de presente Convenio solo podrán ser variados por acuerdo escrito de las partes.

En señal de conformidad las partes suscriben este documento en la Ciudad de Moquegua a los.....del 2014.

FIRMA: EMPLEADOR

FIRMA: TRABAJADOR