



RESOLUCION JEFATURAL N° 02-2012-CONCYTEC-OGA

Lima, 03 FEB. 2012

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 002-2012-CONCYTEC-P se dispuso los meses en que se compensarán los días declarados no laborables mediante Decreto Supremo N° 099-2011-PCM;

Que, el Artículo Segundo de la citada Resolución de Presidencia encarga a la Jefa de la Oficina General de Administración del CONCYTEC para que, a través de una Resolución Jefatural, regule la compensación y el control de las horas dejadas de laborar en las fechas señaladas en dicha Resolución de Presidencia:

Que, es necesario aprobar el procedimiento para la compensación y control de las horas dejadas de laborar por la aplicación del Decreto Supremo antes mencionado.

Con el visado del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (e).

En uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 029-2007-

SE RESUELVE:

ARTICULO UNICO.- APROBAR las disposiciones y procedimientos para regular la compensación y control de las horas dejadas de trabajar en las fechas dispuestas en el Artículo Primero de la Resolución de Presidencia N° 002-2012-CONCYTEC-P, el mismo que en Anexo forma parte de la presente Resolución Jefatural.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA
E INNOVACION TECNOLOGICA - CONCYTEC

Econ. AIDA G. SALAS GAMARRA
Jefa de la Oficina General de Administración

RESOLUCION JEFATURAL Nº 02 -2012-CONCYTEC-OGA

ANEXO

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR LA COMPENSACION Y EL CONTROL DE LAS HORAS DEJADAS DE TRABAJAR POR LOS DIAS DECLARADOS NO LABORABLES EN EL AÑO 2012

OBJETIVO

Las presentes disposiciones y procedimientos tienen por objetivo regular la compensación y el control de las horas dejadas de trabajar por los días declarados no laborables durante el año 2012.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Si bien la compensación se realizará fuera del horario normal, por razones de austeridad en el uso de los servicios públicos, no está permitido permanecer en el centro laboral mas allá de las 19:30 horas, salvo solicitud debidamente justificada del jefe inmediato y autorizado previamente por la Jefa de la Oficina General de Administración o el Secretario General.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente numeral constituye falta disciplinaria, estipulada en el Art. 82º del Reglamento Interno de Trabajo del CONCYTEC. Los Jefes de Oficina, Directores o los Responsables de Área, como jefes inmediatos según sea el caso, son responsables solidarios de la falta disciplinaria que cometa el personal que esté bajo su cargo.

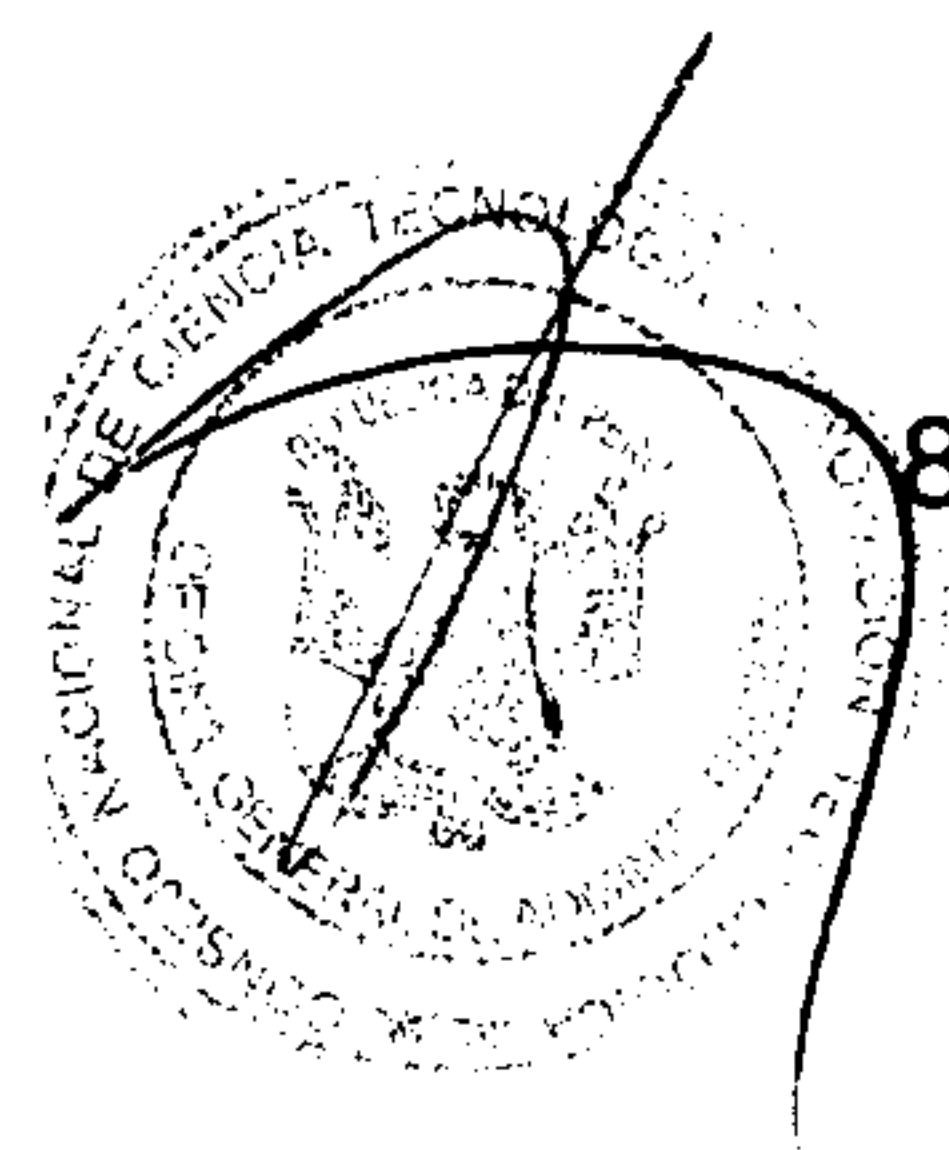
2. No hay compensación por el exceso al total de horas adicionales a la jornada laboral realizadas por los días no laborables y por racionamiento y movilidad; salvo autorización del Jefe de la Oficina General de Administración o la Secretaría General, previa solicitud debidamente justificada del jefe inmediato.
3. Para el reconocimiento del tiempo de compensación por las horas dejadas de trabajar por los días no laborables, la OGA considerará las horas y minutos trabajados por el personal.

PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

1. Al total de horas realizadas después de la jornada ordinaria de trabajo durante el mes de enero se le deducirá las primeras 24 horas por concepto de racionamiento y movilidad; la diferencia, si hubiere, será aplicable para compensar las horas correspondientes al lunes 13 y martes 14 de febrero de 2012.



2. Al total de horas realizadas después de la jornada ordinaria de trabajo durante el mes de febrero se le deducirá primero las horas que faltan para completar las 15 horas por los días 13 y 14 de febrero de 2012 y la diferencia será aplicable para el racionamiento y movilidad de dicho mes. En caso no se hayan realizado las horas suficientes para completar las 15 horas por los días 13 y 14 de febrero de 2012, se procederá con el descuento correspondiente.
3. Al total de horas realizadas después de la jornada ordinaria de trabajo durante el mes de abril se le deducirá primero las 7 horas y 30 minutos por el día 30 de abril de 2012 y la diferencia será aplicable para el racionamiento y movilidad de dicho mes. En caso no se hayan realizado las horas suficientes para completar las 7 horas 30 minutos por el día 30 de abril de 2012, se procederá con el descuento correspondiente.
4. Al total de horas realizadas después de la jornada ordinaria de trabajo durante el mes de julio se le deducirá primero las 7 horas y 30 minutos por el día 27 de julio de 2012 y la diferencia será aplicable para el racionamiento y movilidad de dicho mes. En caso no se hayan realizado las horas suficientes para completar las 7 horas 30 minutos por el día 27 de julio de 2012, se procederá con el descuento correspondiente.
5. Al total de horas realizadas después de la jornada ordinaria de trabajo durante el mes de agosto se le deducirá primero las 7 horas 30 minutos por el día 31 de agosto y la diferencia será aplicable para el racionamiento y movilidad de dicho mes. En caso no se hayan realizado las horas suficientes para completar las 7 horas 30 minutos por el día 31 de agosto, se procederá con el descuento correspondiente.
6. Al total de horas realizadas después de la jornada ordinaria de trabajo durante el mes de octubre se le deducirá primero las 7 horas 30 minutos por el día viernes 2 de noviembre de 2012 y la diferencia será aplicable para el racionamiento y movilidad de dicho mes. En caso no se hayan realizado las horas suficientes para completar las 7 horas 30 minutos por el día 2 de noviembre se procederá con el descuento correspondiente.
7. Al total de horas realizadas después de la jornada ordinaria de trabajo durante el mes de noviembre se le deducirá las primeras 24 horas por concepto de racionamiento y movilidad; la diferencia, si hubiere, será aplicable para compensar las horas correspondientes al lunes 24 de diciembre de 2012 y lunes 31 de diciembre de 2012.
8. Al total de horas realizadas después de la jornada ordinaria de trabajo durante el mes de diciembre se le deducirá primero las horas que faltan para completar las 15 horas por los días 24 y 31 de diciembre y la diferencia será aplicable para el racionamiento y movilidad de dicho mes. En caso no se hayan realizado las horas suficientes para completar las 15 horas por los días 24 y 31 de diciembre, se procederá con el descuento correspondiente.



MECANISMOS DE CONTROL

- El Responsable del Área de Personal queda encargado de supervisar y disponer el control de las horas a compensar, así como de las disposiciones establecidas en la presente Resolución Jefatural, proponiendo las acciones disciplinarias de ser el caso.
- El Responsable del Área de Personal propondrá a la Oficina General de Administración las recomendaciones o sugerencias necesarias para la correcta aplicación de lo dispuesto en la presente Resolución Jefatural.

Lima, febrero de 2012

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

