

**Elaborado por:**

Julio Lazo Abadie

Gerente de Recursos Humanos (e)

**Revisado por:**

Julio Lazo Abadie

Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

«jlazo»

**Revisado por:**

José Luis Luna Campodónico

Gerente de Asesoría Jurídica

«jluna»

**Aprobado por:**

Victor Manuel Fernandez Guzman

Gerente General

«vfernandezg»

**1. OBJETIVO:**

Definir las actividades para el registro y control de asistencia de los servidores y practicantes de la entidad, cualquiera sea su modalidad de trabajo, conforme al marco legal vigente.

**2. ALCANCE:**

Las disposiciones del presente procedimiento resultan aplicables a todos los servidores de la entidad, independientemente del régimen laboral en que se encuentren, así como también a las personas que se encuentran bajo modalidades formativas de servicios regulada por el Decreto Legislativo N° 1401.

**3. DEFINICIONES:**

|  |  |
|--|--|
| <b>a. Servidor</b>                                     | Personal cuyo régimen laboral se encuentra regulado por la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Legislativo N° 728 o Decreto Legislativo N° 1057.  |
| <b>b. Practicantes</b>                                 | Aquellas personas que se encuentran bajo modalidades formativas de servicios regulada por el Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.   |
| <b>c. Jefe y/o responsable inmediato (JI/RI)</b>       | Se considera jefe y/o responsable inmediato al jefe inmediato de cada servidor y/o practicante   |
| <b>d. Gerente de Órgano (GO)</b>                       | Se considera Gerente de Órgano a los gerentes de los órganos de línea, órganos de apoyo, órganos de asesoramiento, órganos resolutivos, órganos de defensa jurídica, órganos de control institucional, según el ROF vigente.   |
| <b>e. Gerente de Unidad Orgánica (GU)</b>              | Se considera Gerente de Unidad Orgánica a los Gerentes de División, según el ROF vigente.  |
| <b>f. Gerencia de Recursos Humanos (GRH)</b>           | Personal que conforma la Gerencia de Recursos Humanos  |
| <b>g. ARAP</b>   | Analista de Remuneraciones y Administración de Personal.   |
| <b>h. AAP</b>  | Asistente de Administración de Personal.   |
| <b>i. Personal no sujeto a fiscalización inmediata</b> | Servidor cuyo régimen laboral se regula por el Decreto Legislativo N° 728, que realiza sus labores, o parte de ellas, sin supervisión inmediata de su empleador, o que lo hace fuera del centro de trabajo, acudiendo a este para dar cuenta de su trabajo y realizar las coordinaciones pertinentes, según las disposiciones que establezca el marco normativo vigente. |
| <b>j. Jornada de trabajo o de prácticas</b>            | Período de tiempo dentro del cual el servidor o practicante realiza las labores de su puesto de trabajo o actividades correspondientes a su modalidad formativa de servicios.  |
| <b>k. Horario de trabajo o de prácticas</b>            | Precisa la hora de ingreso y salida del servidor o practicante. Es el periodo dentro del cual se ubica la jornada diaria, que el servidor o practicante debe cumplir.  |
| <b>l. Inconsistencia</b>                               | Cuando el servidor o practicante no registra la hora de ingreso o salida, habiéndose registrado solo una de ellas.   |
| <b>m. Ausencia</b>                                     | Cuando el servidor o practicante no se encuentra presente durante la jornada de trabajo o de prácticas establecida por la entidad, por un rango de tiempo menor a un día.  |
| <b>n. Tardanza</b>                                     | Ausencia a la hora de ingreso al centro de trabajo, según el horario de trabajo o prácticas establecido.   |
| <b>o. Inasistencia</b>                                 | Cuando el servidor o practicante no se encuentra presente durante la jornada de trabajo o de prácticas establecida en la entidad, por un rango de tiempo mayor o igual a un día completo.  |
| <b>p. Tolerancia</b>                                   | Tiempo no descontado al servidor o practicante que incurre en tardanza.  |
| <b>q. Sobretiempo</b>                                  | Tiempo laborado por el servidor que excede de la jornada de trabajo, autorizado previamente por su jefe inmediato.   |
| <b>r. Recuperación</b>                                 | Tiempo a ser recuperado por el servidor o practicante, cuando registren inasistencia o ausencia en la jornada de trabajo o de prácticas.   |
| <b>s. Compensación</b>                                 | Descanso de tiempo originado por el trabajo en sobretiempo.  |
| <b>t. Cronograma de cierre de tiempos</b>              | Cronograma para el cálculo de control de asistencia establecido por la GRH, considerando los plazos máximos para las justificaciones y aprobaciones correspondientes.  |
| <b>u. Centro de labores</b>                            | Unidad productiva en el que se desarrolla la actividad laboral de una organización   |
| <b>v. RIS</b>  | Reglamento Interno de los Servidores Civiles de Osinergmin.  |

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- a. Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- b. Decreto Supremo N° 007-2002-TR, aprueban TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- c. Decreto Supremo N° 008-2002-TR, aprueban Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo.
- d. Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- e. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el TUO del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- f. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- h. Decreto Legislativo N° 713, que aprueba la consolidación de la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- i. Reglamento Interno de Servidores Civiles de Osinergmin-RIS.
- j. Manual del software del “Sistema de Control de Asistencia”.
- k. Convenio Colectivo a nivel centralizado 2024-2025.

**5. DESARROLLO:**
**5.1. Responsabilidades:**

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerente de Recursos Humanos</b>                                    | Resolver cualquier situación no prevista en el presente procedimiento.   |
| <b>Analista de Remuneraciones y Administración de Personal (ARAP)</b> | Controlar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento.  |
| <b>Servidor o practicante</b>   | Cumplir con la jornada de trabajo o de prácticas conforme a lo dispuesto en el presente procedimiento; así como asistir en el horario establecido en la entidad. |
| <b>Jefe inmediato (JI) / Responsable Inmediato (RI)</b>               | Verificar que los servidores y/o practicantes a su cargo cumplan con lo señalado en el presente procedimiento.   |

**5.2. Cumplimiento de la jornada y horario de trabajo y prácticas:**

- a. El servidor o practicante asegura su disponibilidad durante la jornada de trabajo o de prácticas, según corresponda, a fin de atender a los requerimientos, consultas y coordinaciones propias de las funciones o actividades desarrolladas.
- b. La jornada ordinaria de trabajo y de prácticas profesionales es de cinco (5) días a la semana, de lunes a viernes, cuarenta (40) horas semanales. La jornada semanal de prácticas pre profesionales es de lunes a viernes, cinco (5) días a la semana, contabilizando un máximo de 30 horas semanales.
- c. El Gerente General puede definir otras jornadas de trabajo y de prácticas profesionales que no excedan las cuarenta (40) horas semanales, considerando las necesidades institucionales y la coyuntura nacional.
- d. El Gerente General, podrá establecer horarios rotativos con la finalidad de satisfacer las necesidades institucionales sin exceder los límites máximos de la jornada laboral y dentro del marco normativo que regula el régimen laboral del servidor; para ello, el GO deberá de solicitar a la GRH el cambio de horario, atendiendo a la

naturaleza de las funciones del puesto y por razones debidamente fundamentadas quien, de encontrarlo conforme lo derivará a la Gerencia General para su aprobación.

- e. La institución cuenta con los siguientes horarios de trabajo y de prácticas profesionales, los mismos que se definen teniendo en consideración las necesidades institucionales, las mismas que pueden ser:

| Horario | Lunes a viernes            |
|---------|----------------------------|
| Turno A | De 7:00 a.m. a 4:00 p.m.   |
| Turno B | De 7:30 a.m. a 4:30 p.m.   |
| Turno C | De 8:00 a. m. a 5:00 p. m. |
| Turno D | De 8:30 a. m. a 5:30 p. m. |
| Turno E | De 9:00 a. m. a 6:00 p. m. |

El cambio de horario depende de las necesidades de servicio, con la finalidad de garantizar la continuidad de labores institucionales.

De corresponder, dicho cambio se solicita mediante memorándum **“Solicitud cambio horario de trabajo”** suscrito por el JI o RI, el mismo que deberá ser informado al GO y/o GU, según corresponda. La solicitud es remitida hasta el día jueves de cada semana y se hace efectivo a partir del día lunes de la semana siguiente

- f. La institución cuenta con horario de verano, el cual puede ser aplicado, dependiendo de las necesidades del servicio, en el rango de enero hasta marzo de cada año.

- i. La solicitud se realiza vía memorándum suscrito por el JI o RI (con la finalidad de garantizar la continuidad de las labores institucionales). Dicha solicitud debe ser informada al GO y/o GU, según corresponda.
- ii. La solicitud es remitida hasta el día jueves de cada semana y se hace efectivo a partir del día lunes de la siguiente semana, siendo los horarios de verano los siguientes:

| Horario de verano | Modalidad                                    | Lunes a jueves             | Viernes                    |
|-------------------|--|----------------------------|----------------------------|
| Turno A verano    | Presencial y/o teletrabajo parcial           | De 7:00 a.m. a 5:00 p.m.   | De 8:00 a.m. a 12:00 p.m.  |
| Turno B verano    | Presencial y/o teletrabajo parcial           | De 7:30 a.m. a 5:30 p.m.   | De 8:00 a.m. a 12:00 p.m.  |
| Turno C verano    | Presencial y/o teletrabajo parcial           | De 8:00 a. m. a 6:00 p. m. | De 8:00 a.m. a 12:00 p.m.  |
| Turno D verano    | Presencial y/o teletrabajo parcial y/o total | De 8:30 a. m. a 6:30 p. m. | De 8:30 a.m. a 12:30 p.m.  |
| Turno E verano    | Presencial y/o teletrabajo parcial           | De 9:00 a. m. a 7:00 p. m. | De 9:00 a. m. a 1:00 p. m. |

- g. Respecto a los practicantes pre profesionales, la GRH, en coordinación con las unidades orgánicas de la institución, y según el programa emitido por el Centro de Estudios del practicante, define los horarios los cuales no deben exceder las treinta (30) horas semanales.

- h. El horario de refrigerio es de sesenta (60) minutos y no se contabiliza como tiempo laborado dentro de la jornada diaria. El servidor o practicante puede hacer uso de su tiempo de refrigerio entre las 12:00 p.m. y las 3:00 p.m. En



caso el servidor o practicante no pueda hacer uso de su refrigerio en dicho rango, puede realizarlo en horario distinto, previa coordinación con su JI o RI.

- i. Los trabajadores cuentan con 15 minutos antes y después de su jornada de trabajo, para realizar el registro de su ingreso y salida, sin que esto se considere como permanencia no autorizada
- j. Aquel servidor o practicante que requiera permanecer en las instalaciones fuera de su horario de trabajo o de prácticas, con motivo de actividades asociadas a bienestar del personal, capacitaciones gestionadas por la entidad, entre otras actividades ofrecidas por Osinergmin, deberá de realizar el registro de su marcación de salida antes del inicio de dicha actividad.
- k. Cada servidor debe coordinar con su JI la permanencia anterior o posterior al horario de trabajo establecidas, la permanencia sin coordinación está prohibida, a excepción de lo señalado en el párrafo j del numeral 5.2 del presente procedimiento. El incumplimiento de esta disposición genera responsabilidad conforme al marco disciplinario vigente.
- l. Cada practicante debe de coordinar con su RI la permanencia anterior o posterior al horario de prácticas establecidas, considerando que el mismo solo aplicará cuando se tenga tiempos a recuperar, producto de días no laborables compensables o licencias estipuladas en el numeral 5.4 del presente procedimiento. La permanencia sin autorización está prohibida, a excepción de lo señalado en el párrafo j del numeral 5.2 del presente procedimiento.

#### **5.3. Sistema de Control de Asistencia:**

- a. Los servidores, de manera personal, intransferible e indistintamente de su modalidad de trabajo, deben registrar de manera diaria sus ingresos y salidas del centro de labores, a través del medio dispuesto para tal fin. El incumplimiento no justificado está sujeto al descuento de la remuneración diaria y de ser el caso al inicio de las acciones administrativas disciplinarias de acuerdo con las disposiciones establecidas en el RIS.
- b. Los practicantes, de manera personal, intransferible e indistintamente de su modalidad de prácticas, deben registrar de manera diaria sus ingresos y salidas del lugar donde realiza las prácticas, a través del medio dispuesto para tal fin. El incumplimiento no justificado está sujeto al descuento de la subvención correspondiente.
- c. En caso de ser notificado por la GRH como personal no sujeto al régimen de control de asistencia, es necesario contar al menos un registro de marcación en el día, indistintamente de la modalidad de trabajo en la que se encuentre. Este supuesto aplica únicamente para los servidores sujetos al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728.

#### **5.4. Licencias:**

- a. Los servidores que se encuentran sujeto a los regímenes laborales regulados por la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057, deben tramitar, según el cronograma del cierre de tiempos establecido por la GRH, los períodos de licencia (sin goce o con goce de haber) que le hayan sido autorizados de acuerdo con las disposiciones establecidas en el RIS, y a través del sistema de control de asistencia.
- b. En virtud de la cláusula séptima del Convenio Colectivo a nivel Centralizado 2024-2025, los servidores tienen derecho a licencia por fallecimiento de cónyuge, unión de hecho, padres, hijos y hermanos por cinco (5) días hábiles desde el día siguiente de producido el deceso. Excepcionalmente, cuando el deceso se haya producido en una zona geográfica distinta al lugar donde el servidor desarrolla sus funciones, la licencia se extenderá por tres



(3) días calendario adicionales, los cuales se tomarán de forma inmediata y consecutiva a los primeros cinco (5) días de licencia.

- c. Para el caso de practicantes, se pueden otorgar las siguientes licencias:
- i. Hasta un (1) día de licencia, por motivo de actividades ligadas a la obtención del grado bachiller o título universitario. En cuanto el centro de estudios le otorgue al practicante el sustento que acredite el título, estará en la obligación de comunicarlo inmediatamente a su RI, quien deberá comunicarlo a la GRH, mediante memorándum, para proceder con el término de su convenio de prácticas profesionales.
  - ii. Hasta los primeros tres (3) días hábiles de licencia por motivo de fallecimiento de familiar directo si este se produce en la ciudad donde realiza las prácticas y hasta cinco (05) días hábiles si se produce fuera de la ciudad donde realiza las prácticas.
  - iii. Hasta los primeros siete (7) días hábiles de licencia, para asistir al familiar directo enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra algún accidente que ponga en serio riesgo su vida.
  - iv. Licencia por circunstancia excepcional que pudiera causar dificultades para trasladarse al lugar de prácticas.
  - v. Quince (15) días de descanso subvencionado, después de doce (12) meses de realizada la modalidad formativa. Este descanso debe ser gozado de forma completa y de manera inmediata al haber cumplido el año de prácticas; en caso no sea factible el GO y/o GU, de corresponder, podrá autorizar que el mismo sea tomado hasta máximo el mes siguiente de generado el derecho.

En caso de solicitar alguna de las licencias detalladas, las mismas deben ser tramitadas vía memorándum suscrito por el RI; asimismo, las licencias estipuladas en los numerales del i al iv, se encuentran sujetas a compensación de tiempos.

- d. En caso de inasistencia sin previo aviso o ante la imposibilidad de comunicación por parte del servidor o practicante, en el transcurso del día, un familiar cercano, debe informar por cualquier medio al JI o RI el motivo de la inasistencia. Posteriormente, el JI o RI comunica a la GRH para el seguimiento correspondiente. Una vez que el servidor o practicante se reincorpore, remite la documentación que justifica la inasistencia a la GRH.
- e. Si el servidor no cuenta con sobretiempos, su JI puede autorizar de manera excepcional y con la debida justificación, hasta un día de licencia compensable, el mismo que es justificado a través del “**Sistema de Control de Asistencia**”.
- f. El JI o RI autoriza la licencia por onomástico del servidor o practicante, la que es otorgada por un (1) día, dentro del periodo de quince (15) días calendario anteriores o posteriores, o el mismo día de la fecha del onomástico, el mismo que es justificado a través del “**Sistema de Control de Asistencia**”.

#### **5.5. Justificación de ausencias, inasistencias e inconsistencias:**

- a. El “Sistema de Control de Asistencia” envía una comunicación diaria, vía correo electrónico, a todos los servidores y practicantes cuyo registro de marcación del día anterior requiera de justificación por presentarse alguna ausencia, inasistencia o inconsistencia. Es responsabilidad de cada servidor y practicante tener liberada la bandeja de correo electrónico correspondiente para recibir estas notificaciones.
- b. Las ausencias o inasistencias, podrán ser justificadas por el servidor o practicante, a través del “Sistema de Control de Asistencia”.



- c. Cuando se opta por la justificación, el servidor o practicante indica la razón de su ausencia y/o inasistencia y luego solicita la aprobación respectiva a su JI o RI. La comunicación es derivada a través del “Sistema de Control de Asistencia” para la aprobación respectiva.
- d. Ante una inconsistencia de marcación, recibida la comunicación, el servidor o practicante indica la razón de dicha omisión de marcación y registra, en formato de veinticuatro (24) horas, la marcación faltante. El JI o RI aprueba o desaprueba la solicitud de justificación del servidor. Dicha decisión es comunicada a través del “Sistema de Control de Asistencia” y notificada vía correo electrónico al servidor.
- e. El servidor que injustificadamente omite registrar su ingreso y salida, se le considera como “ausente”, procediéndose al descuento respectivo, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas disciplinarias que correspondan. La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al lugar donde se ejecutan las labores constituye falta administrativa de carácter disciplinario conforme el marco legal vigente.
- f. El plazo máximo para regularizar la justificación y autorización de inasistencias, ausencias y/o inconsistencia en el sistema, es de hasta dos (2) días hábiles de notificada la novedad. Es responsabilidad de cada servidor o practicante y del JI o RI que la gestión y autorización de las ausencias, inasistencias, omisiones y subsanación de inconsistencias se produzca dentro del plazo establecido.
- g. Las inasistencias injustificadas de los servidores constituyen falta administrativa de carácter disciplinario conforme al marco normativo vigente.

**5.6. Descuento y pago:**

- a. Para las exoneraciones en el cálculo de los descuentos por inasistencias, inconsistencias o ausencias se considera lo siguiente:
  - i. La tolerancia acumulada por concepto de tardanzas de treinta (30) minutos por cada cierre de tiempos.
  - ii. Las ausencias dentro de la jornada ordinaria de trabajo que se encuentren debidamente justificadas y autorizadas por el JI.
  - iii. Las omisiones en el registro de ingreso o salida que se encuentren debidamente justificadas y autorizadas por el JI.
  - iv. Los errores de marcación por fallas en el “Sistema de Control de Asistencia”, debidamente reportados y aprobados por su JI.
  - v. Las inasistencias por enfermedad debidamente sustentadas mediante el “Certificado de descanso médico” (suscripto por un médico colegiado) y sustentos correspondientes.
  - vi. Las inasistencias por descanso vacacional debidamente aprobado a través del sistema implementado para tal fin.
  - vii. Las inasistencias por licencia con goce de haber, debidamente autorizadas.
- b. Para el cálculo del descuento por tardanza, en el caso de servidores y practicantes profesionales, el valor minuto se considera la siguiente fórmula:  
Valor minuto = (valor de la remuneración, retribución o subvención mensual / 30 días) / 480 minutos.
- c. Para el cálculo del descuento por tardanza en el caso de practicantes pre profesionales, se considera la siguiente fórmula:  
Valor minuto = (valor de la subvención mensual / 30 días) / 360 minutos.

**5.7. Autorización para laborar en sobretiempo (aplicable para personal CAP y CAS):**

- a. La realización de labores en sobretiempo se encuentra supeditada a las necesidades de cada órgano y/o unidad orgánica.
- b. Si por motivos extraordinarios se requiere que un servidor efectúe labores fuera de su horario de trabajo, previo a la generación del sobretiempo, debe contar con la aprobación de su JI. Para efectos del registro de autorización, el servidor deberá gestionarlo a través del sistema de control de asistencia, especificando las actividades a realizar y el tiempo a utilizar.
- c. La realización de actividades fuera de la jornada laboral puede efectuarse en modalidad presencial o de teletrabajo, siempre que cuente con su convenio de teletrabajo vigente, previa aprobación de su JI.
- d. De manera excepcional, la regularización del registro de autorización de sobretiempo puede gestionarse a través del sistema de control de asistencia, hasta siete (07) días calendario posteriores a la generación del mismo, siempre que se encuentren dentro del periodo de cierre de tiempos establecido por la GRH. Es responsabilidad de cada servidor y del JI que la gestión y autorización de las solicitudes de autorización de sobretiempos se produzca dentro del plazo establecido.

**5.8. Compensación de sobretiempo (aplicable para personal CAP y CAS):**

- a. A modo informativo, el servidor puede visualizar su saldo de tiempos, a través del sistema de control de asistencia.
- b. El JI coordina con el servidor la programación en que se realizará la compensación, la cual debe efectuarse a más tardar dentro de los dos meses siguientes de generada, salvo casos justificados y aprobados por el GO y/o GU, según corresponda. El JI es responsable de asegurar la compensación de los sobretiempos dentro de los plazos establecidos.
- c. El servidor procede a registrar las horas o días a compensar, a través del sistema de control de asistencia.
- d. En caso que el servidor cuente con saldo vacacional próximo a vencer, primero se procede a realizar el goce efectivo de sus vacaciones y posteriormente la compensación.
- e. Es responsabilidad del jefe inmediato mantener regularizados los sobretiempos de su personal para prever cualquier contingencia laboral.

**5.9. Recuperación de tiempos:**

- a. A modo informativo, cada servidor y/o practicante puede visualizar su saldo de tiempos a recuperar, a través del sistema de control de asistencia.
- b. El servidor y/o practicante coordina con su JI y/o RI la programación en que se realizará la recuperación de tiempos, la cual debe efectuarse a más tardar dentro de los dos meses siguientes de generada, salvo casos justificados y debidamente aprobados por el GO o GU, según corresponda.
- c. El servidor y/o practicante realiza, de manera anticipada, el registro de autorización de recuperación de tiempos, especificando las actividades a realizar y el tiempo en que realizará las mismas y solicita la aprobación de su JI a través del sistema de control de asistencia.



- d. Con la finalidad de garantizar la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, se recomienda que de lunes a viernes se recupere como máximo tres (3) horas por día. Asimismo, en caso de programar la recuperación de horas en días de descanso semanal obligatorio (sábado o domingo), únicamente se puede recuperar tiempos en uno de estos días y con un máximo de ocho (8) horas diarias<sup>1</sup>; considerándose que la recuperación total acumulada de la semana no debería superar como máximo veintitrés (23) horas.
- e. Los servidores o practicantes podrán recuperar tiempos a través de la realización de actividades fuera de la jornada laboral que efectúan en modalidad presencial o de teletrabajo, siempre que cuente con su convenio de teletrabajo vigente, previa aprobación de su JI.
- f. De manera excepcional, la regularización del registro de recuperación de tiempos puede gestionarse a través del sistema de control de asistencia, hasta siete (07) días calendario posteriores a la generación del mismo, siempre que se encuentren dentro del periodo de cierre de tiempos establecido por la GRH. Es responsabilidad de cada servidor o practicante y del JI o RI que la gestión y autorización de las solicitudes de recuperación de tiempos se produzca dentro del plazo establecido.

**5.10. Autorización para trabajar en día sábado, domingo, feriado o día no laborable:**

- a. Si de manera excepcional y por necesidades institucionales se requiere que algún servidor deba trabajar en un día sábado, domingo, feriado o día no laborable decretado por el Estado, corresponde al JI autorizar las labores a realizar en dicho día, debiendo remitir un memorándum a la GRH, la cual debe efectuarse con por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación, especificando los datos del personal autorizado, así como el sustento de la necesidad y la cantidad de horas o tiempo aproximado que demande dicha actividad. Asimismo, deberá informar al Gerente de Unidad Orgánica la relación de servidores y la cantidad de horas laboradas.
- b. En caso de contingencias que no permitan cumplir con la anticipación indicada en el literal anterior, el JI debe remitir un memorándum de regularización a la GRH dentro del día hábil siguiente.
- c. En caso de trabajar ambos días del descanso semanal obligatorio (sábado y domingo), corresponde que el descanso se realice dentro de la misma semana en que se labora (entre lunes a viernes), dicho día debe de ser especificado en el memorándum citado en el literal a. De manera excepcional, se puede considerar que el día de descanso se realice dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la fecha que labora

<sup>1</sup> Concordancia con el artículo 1º del D.L. 713 descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada y artículo 6º del D.L. 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

**6. ANEXOS:**

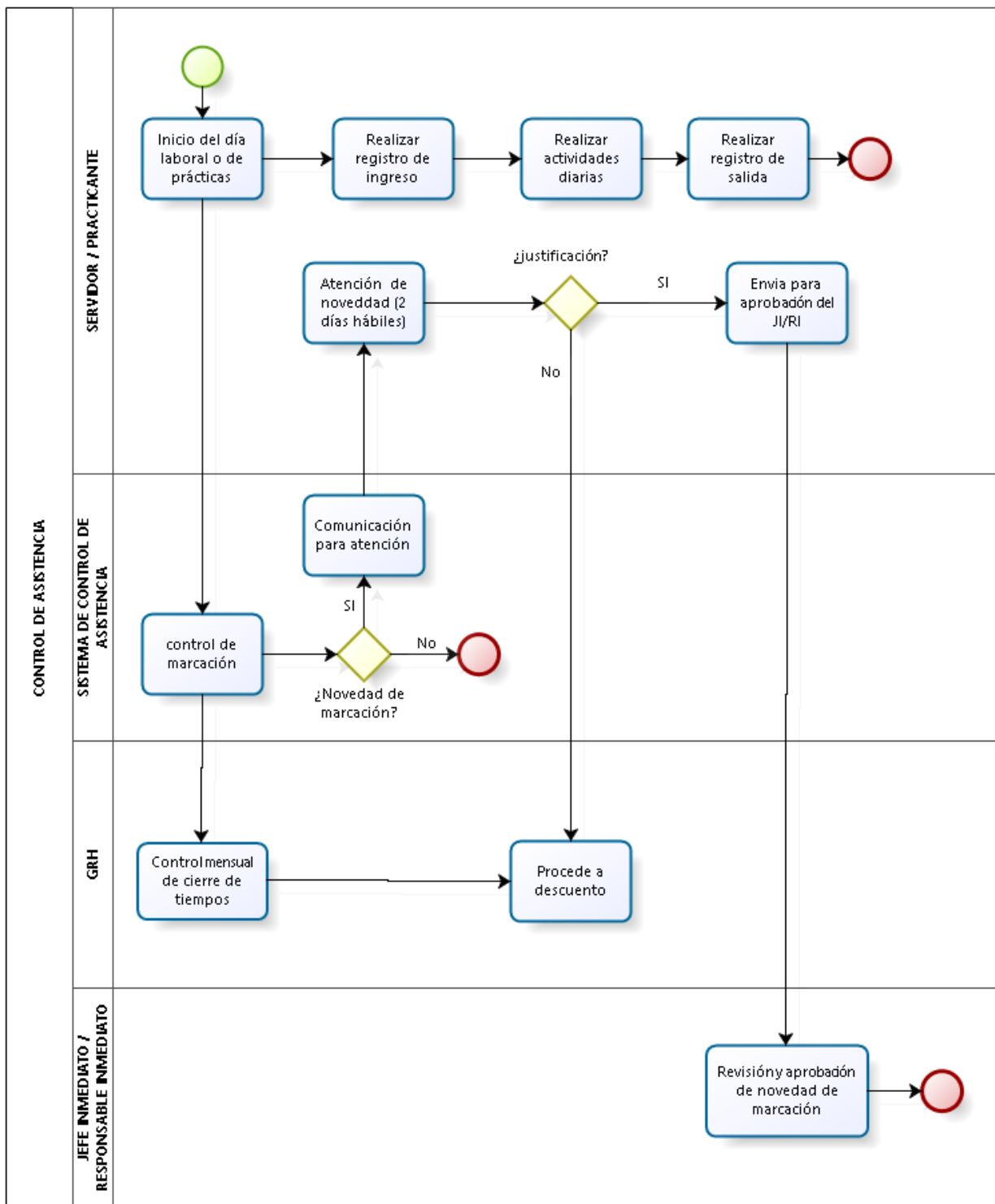
- a. Anexo.1: Control de Asistencia
- b. Anexo.2: Trámites de Asistencia – Servidores
- c. Anexo.3: Trámites de Asistencia - Practicantes

**7. REGISTROS:**

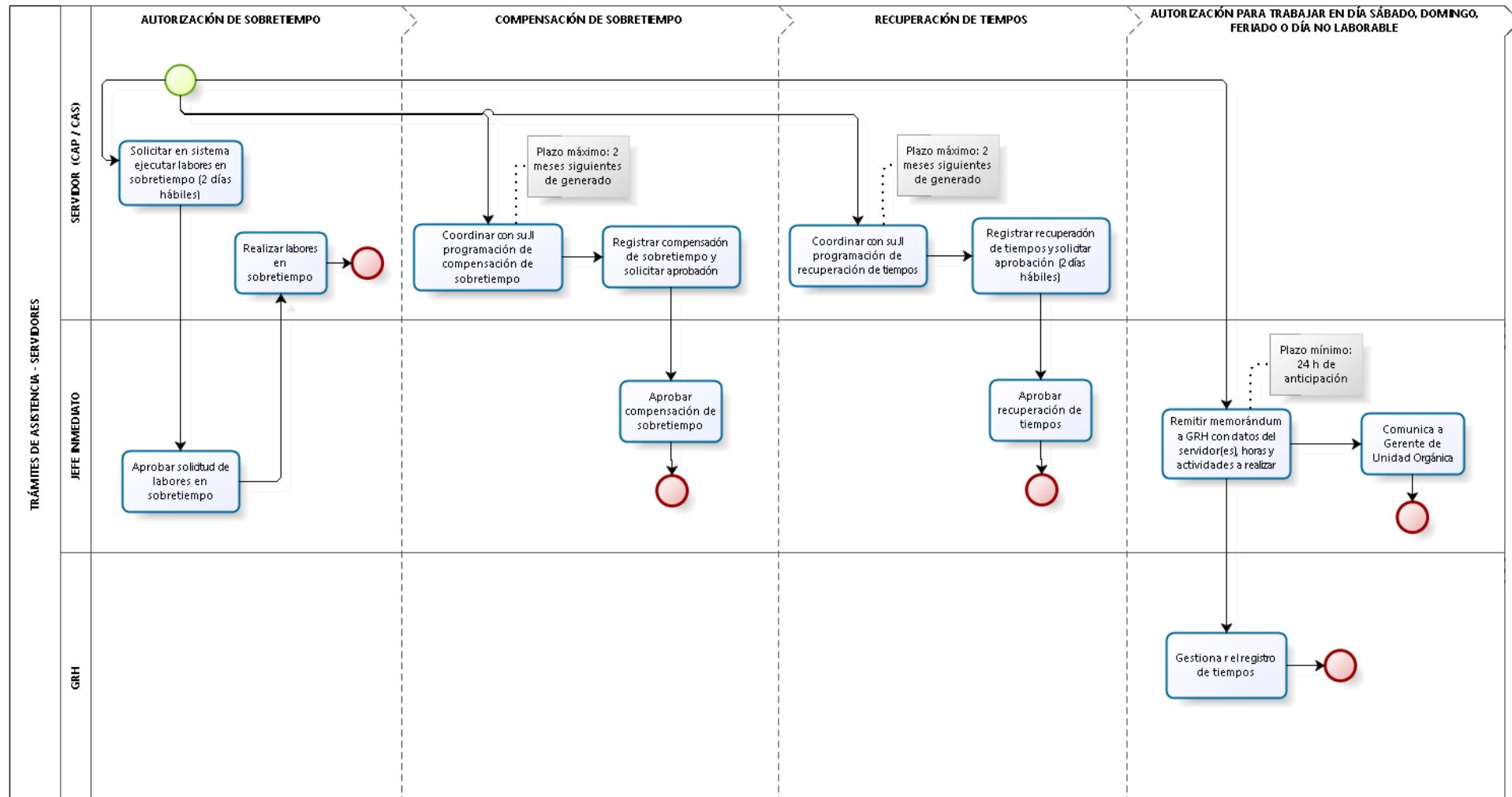
- a. Solicitud cambio horario de trabajo.
- b. Memorándum de comunicación de personal no sujeto a control horario.
- c. Memorándum de solicitud de licencias en caso de practicantes.
- d. Justificación de inasistencias (Sistema de Control de Asistencia).
- e. Memorándum de canje de vacaciones por tiempos por recuperar
- f. Memorándum de solicitud de licencias para practicantes
- g. Memorándum de generación de sobretiempos en modalidad presencial
- h. Memorándum autorización de labores en día feriado o día no laborable

**1. CONTROL DE CAMBIOS:**

| <b>Numeral /otros</b>   | <b>Descripción del cambio</b>   | <b>Descripción del sustento</b>                     |
|---|---|---|
| 3. Definiciones   | Se agrega definición de jefe Inmediato o responsable Inmediato, Gerente de Órgano, Gerente de Unidad Orgánica, Centro de labores, tardanza.   | Mejor entendimiento del procedimiento               |
| 3. Definiciones   | Se agrega la definición de tardanza   | Mejor entendimiento del procedimiento               |
| 5. Desarrollo<br>Numeral 5.2<br>Cumplimiento de la jornada y horario de trabajo y prácticas         | Sobre horarios de trabajo y prácticas:<br>Se agrega el horario de 07:30 am a 04:30 pm y se homogeniza el mismo horario en presencial que en teletrabajo.<br>Sobre horario de verano:<br>Se añade un horario de verano adicional (conforme al nuevo horario agregado)<br>Se establece procedimiento para solicitar horario rotativo<br>Se define la tolerancia para el registro de asistencia sin generar permanencia no autorizada.   | Mejor entendimiento y aplicación del procedimiento  |
| 5. Desarrollo<br>Numeral 5.3 Sistema de Control de Asistencia                                       | Respecto al registro de asistencia:<br>Se hace mención en que el registro es indistintamente de la modalidad de trabajo, y dentro del centro de labores<br>Se hace mención en que el registro es indistintamente de la modalidad de prácticas, y dentro del lugar donde se realiza las prácticas  | Mejor entendimiento y aplicación del procedimiento  |
| 5. Desarrollo<br>Numeral 5.4 Licencias  | Se añade la licencia por fallecimiento de familiar, estipulado en el convenio colectivo a nivel centralizado 2024-2025<br>Respecto a la obtención del título universitario por parte de los practicantes, se especifica el hecho de la acreditación del título y comunicación del mismo.<br>Se añade licencia por circunstancia excepcional que pudiera causar dificultades para trasladarse al centro de prácticas<br>Las licencias de practicantes son a cargo de recuperar tiempos | Mejor entendimiento y aplicación del procedimiento  |
| 5. Desarrollo<br>5.7 Autorización para laborar en sobretiempo                                       | Cambia todo el numeral 5.7  | Mejor entendimiento y aplicación del procedimiento  |
| 5. Desarrollo<br>5.8 Compensación de sobretiempo  | Cambia todo el numeral 5.8  | Mejor entendimiento y aplicación del procedimiento. |
| 5. Desarrollo<br>5.9 Recuperación de tiempos  | Cambia todo el numeral 5.9  | Mejor entendimiento y aplicación del procedimiento. |
| 5. Desarrollo<br>5.10 Autorización para trabajar en día sábado, domingo, feriado o día no laborable | Se especifica que debe de laborarse ambos días del descanso semanal obligatorios (sábado y domingo)   | Mejor entendimiento y aplicación del procedimiento. |

**Anexo.1: Diagrama de Flujo de control de asistencia**


#### Anexo.2: Diagrama de Flujo de trámites de asistencia – servidores



**Anexo.3: Diagrama de Flujo de trámites de asistencia - practicantes**

