



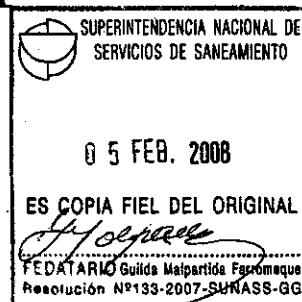
## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

**N° 005-2008-SUNASS-GG**

Lima, 24 de enero de 2008

### VISTO:

El Memorandum N° 115-2008-080, de la Gerencia de Administración y Finanzas, que remite el Proyecto de "Directiva de Administración de la Compensación al Trabajo en Sobretiempo en la SUNASS".



### CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29142, se aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008;

Que, en el artículo 5° numeral 5.3, se indica que las entidades públicas, independientemente del régimen laboral que las regule, no se encuentran autorizadas para efectuar gastos por concepto de horas extras. En los supuestos de que requiera mantener personal en el centro de labores, se deben establecer turnos u otro mecanismo que permita el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2006-TR, se dictan disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida del régimen de la actividad privada;

Que, debido a situaciones de carácter excepcional, es necesario efectuar labores fuera de la jornada normal de trabajo, con el fin de cumplir la misión institucional;

Que, el Artículo 22° del Reglamento Interno de Trabajo de la SUNASS, indica que la SUNASS podrá establecer turnos de trabajo, teniendo en cuenta que podrá cumplirse la jornada ordinaria de trabajo fijando el horario y las compensaciones a que hubiere lugar;

De conformidad con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución de Consejo Directivo N° 032-2006-SUNASS-CD;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la "Directiva de Administración de la Compensación al Trabajo en Sobretiempo en la SUNASS".





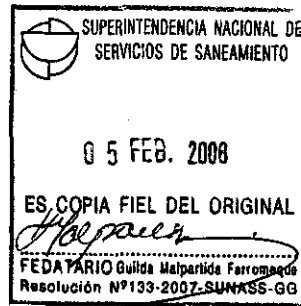
## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

**Artículo 2°.-** Encargar al Área de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas a disponer las acciones necesarias para la implementación y publicación de la presente directiva en la intranet institucional.

**Artículo 3°.-** Encargar a Trámite Documentario, transcribir la presente Resolución a los órganos de la SUNASS.

Regístrese, comuníquese y archívese,

**MERCEDES RIOFRÍO CISNEROS**  
Gerente General (e)



Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento



	<b>Directiva:</b> <b>"Administración de la  Compensación al Trabajo  en Sobretiempo en la SUNASS"</b>	Versión 1.0
		Actualizada al: 06/02/2008
		Página 1 de 5

## 1. OBJETIVO

Reglamentar la administración del trabajo en sobretiempo, antes y después del horario de trabajo, así como de su compensación.

## 2. FINALIDAD

Mejorar los sistemas administrativos institucionales.

## 3. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 021-2006-TR-“Disponen aplicación del decreto Supremo N° 04-2006-TR en las entidades del Sector Público sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada”
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR -“Dictan disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen de la actividad privada”, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 09-2006-TR “Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo”
- Reglamento Interno de Trabajo de la SUNASS.
- Ley 29142 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
- Directiva de Austeridad y Racionalidad Fiscal en al SUNASS para el Ejercicio Fiscal 2008”

## 4. ALCANCES

La presente directiva, se aplica a todos los trabajadores dependientes (supervisores, especialistas, asistentes, técnicos, auxiliares) de la SUNASS, cualquiera sea la modalidad bajo la cual se encuentran contratados.

Se encuentran exceptuados de sus alcances, quienes ocupen cargos calificados como de Dirección y/o de Confianza; y todos aquellos que tengan la categoría de Gerente de acuerdo a lo establecido en las normas de gestión de la SUNASS.

## 5. DEFINICIONES


Para la presente directiva se aplicarán las siguientes definiciones:

### **TRABAJADOR**

Es el servidor público de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento, con vínculo laboral y contratado a plazo fijo ó indeterminado.

### **TRABAJO EN SOBRETIEMPO**

Es la labor adicional y/o extraordinaria que realiza el trabajador fuera de la jornada ordinaria, debidamente autorizada.

 <b>Sunass</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVIDOS DE SANEAMIENTO</small>	<b>Directiva:</b> <b>"Administración de la Compensación al Trabajo en Sobretiempo en la SUNASS"</b>	Versión 1.0
		Actualizada al: 06/02/2008
		Página 2 de 5

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

Cuando los requerimientos institucionales exijan el desarrollo de trabajo fuera del horario de la jornada diaria, ya sea antes o después del horario establecido en el reglamento Interno de Trabajo, el trabajador generará trabajo en sobre tiempo el cual debe contar con la aprobación expresa y por escrito del Gerente del área.

El trabajo en sobre tiempo debidamente autorizado se compensará con tiempo de descanso igual a las horas autorizadas. El pago del trabajo en sobre tiempo se hará en los casos de cese laboral, cuando el trabajador no haya compensado la totalidad de las horas.

Todos los trabajadores tiene la obligación laboral de cumplir estrictamente con el horario de trabajo, las horas en sobre tiempo no autorizadas por el Gerente del área o Presidente del TRASS no serán consideradas como beneficio de la SUNASS, cuando estas no sean debidamente requeridas.

## 7. AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO

La autorización, del requerimiento solicitado por el trabajador, para el trabajo en sobre tiempo, será remitida al Área de Recursos Humanos de la GAF, a través de formato impreso y vía correo electrónico a [rrhh\\_compensación @sunass.gob.pe](mailto:rrhh_compensación@sunass.gob.pe); especificando lo siguiente:

- Nombre del(los) Trabajador(es)
- Fecha de realización del Trabajo.
- Horas estimadas de sobretiempo.
- Justificación.

Se procurará remitir la autorización previamente a la realización del trabajo, caso contrario se podrá remitir ésta hasta el día Lunes de la semana siguiente a las labores realizadas en sobre tiempo. No se aceptarán autorizaciones luego de dicho día.

## 8. COMPENSACIÓN

El trabajador de la SUNASS deberá compensar el trabajo realizado en sobre tiempo en el mes siguiente de efectuado éste, salvo pacto contrario entre el trabajador y la SUNASS, para lo cual se deberá establecer las condiciones de la compensación en el convenio que para sus efectos se suscriban.

	<b>Directiva:</b> <b>"Administración de la  Compensación al Trabajo  en Sobre tiempo en la SUNASS"</b>	Versión 1.0
		Actualizada al: 06/02/2008
		Página 3 de 5

## 9. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE LA COMPENSACIÓN

A continuación se describen las actividades a seguir para la aplicación de la compensación por sobre tiempo:


N°	Actividad	A cargo de
1	Requerimiento, debidamente justificado, al Gerente del Área para el desarrollo de labores, antes o después de la jornada de trabajo. El Anexo N° 1 de requerimiento y autorización estará a disposición en la INTRANET Institucional, considerando lo dispuesto en el numeral precedente.	Trabajador de la SUNASS (supervisores, especialistas, asistentes, técnicos, auxiliares) según corresponda.  Asimismo los Gerentes y/o Presidente del TRASS firmará autorizando el requerimiento.
2	La autorización del requerimiento será remitido al Área de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas en formato impreso y vía electrónica al correo: <i>rrhh_compensación@sunass.gob.pe</i> .	Asistente Administrativo de la Gerencia solicitante.
3	El Área de Recursos Humanos y Organización de de la GAF, verificará mediante los reportes del sistema, el trabajo en sobre tiempo realizado por los trabajadores.	Especialista en Recursos Humanos
4	Elabora cada mes la planilla de compensación y la visa (según el Anexo N° 2 de la Directiva).	Especialista de Recursos Humanos
5	Comunica al Gerente y/o Presidente del TRASS, los trabajadores que deben realizar la compensación del trabajo en sobre tiempo.	Especialista de Recursos Humanos
6	Compensación a los trabajadores de la SUNASS, por las labores en sobre tiempo realizadas en el mes anterior.	Trabajador de la SUNASS.

## 10. CONTROL

El control del adecuado cumplimiento de esta disposición será ejecutado por el Área de Recursos Humanos.

Sin embargo es responsabilidad de cada Gerente, la autorización del permiso, por ende este sólo será dado cuando las labores así lo determinen y en casos estrictamente necesarios.

También será responsabilidad del Gerente facilitar la recuperación de horas de sus trabajadores, no interfiriendo con las disposiciones de la presente directiva.

	<b>Directiva:</b> <b>"Administración de la  Compensación al Trabajo  en Sobre tiempo en la SUNASS"</b>	Versión 1.0
		Actualizada al: 06/02/2008
		Página 4 de 5

**ANEXO N° 1**

**REQUERIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA  
LA JORNADA EN SOBRE TIEMPO**

<b>ÁREA / UNIDAD ORGANICA</b>	

<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR</b>		
<b>FECHA DE REALIZACIÓN DEL TRABAJO</b>		
<b>HORAS ESTIMADAS DE SOBRE TIEMPO</b>		
<b>JUSTIFICACIÓN</b>		
	<b>Descripción de la Tarea</b>	<b>Objetivo</b>
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		

<b>Firma del Trabajador</b>

<b>V°B° del Gerente y/o Presidente del TRASS  Conformidad del trabajo</b>

**ANEXO N° 2**

**PLANILLA MENSUAL DE COMPENSACIÓN**

<b>PERIODO / MES</b>

N°	Apellidos y Nombres	N° de Horas Laboradas en el mes	N° de Horas Compensadas en el mes siguiente

.....  
 Elaborado por

.....  
 VB° Especialista en Recursos Humanos

.....  
 V° B° Gerente de Administración y Finanzas