






Código	DI-002-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Versión	01	Página	1 de 11
--------	------------------------------	---------	----	--------	---------



ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA





DIRECTIVA DE COMPENSACIÓN HORARIA POR LABOR EXCEPCIONAL


	 V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	 V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	 V° B° GERENTE GENERAL Aprobó
---	---	--	--

	DIRECTIVA DE COMPENSACIÓN HORARIA POR LABOR EXCEPCIONAL	Código:	DI-002-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 2 de 11
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

CONTENIDO

I. GENERALIDADES	3
1.1. Finalidad.....	3
1.2. Objetivo.....	3
1.3. Base Legal.....	3
1.4. Alcance.....	3
1.5. Aprobación, Administración y Divulgación.....	3
1.6. Definiciones.....	3
II. DISPOSICIONES GENERALES	4
III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
3.1. Procedimiento para la autorización y acreditación de labor excepcional.....	5
3.2. Procedimiento para la realización y el cumplimiento del trabajo excepcional en sobretiempo.....	5
3.3. Procedimiento para la programación del descanso por trabajo excepcional en sobretiempo.....	6
3.4. Procedimiento para la compensación por trabajo excepcional en sobretiempo.....	6
IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	6
VI. RESPONSABILIDAD	7
VII. VIGENCIA	7
VIII. ANEXOS	7
Anexo N° 01: Autorización de trabajo en sobretiempo	8
Anexo N° 03: Programación del descanso por trabajo excepcional en sobretiempo	10
Anexo N° 04: Convenio de compensación de horas extras con periodos equivalentes de descanso físico	11

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA DE COMPENSACIÓN HORARIA POR LABOR EXCEPCIONAL	Código:	DI-002-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 3 de 11
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

I. GENERALIDADES

1.1. Finalidad

Establecer el marco normativo por el que la ZED PAITA, frente a la prohibición del pago de horas extraordinarias en el Sector Público y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, aplique en forma excepcional en favor de su personal, un régimen de Compensación Horaria por el desarrollo de labores posteriores a la jornada laboral de la Entidad.

1.2. Objetivo

Establecer los lineamientos de requerimiento, autorización y acreditación de la labor excepcional de los colaboradores de la ZED PAITA y asegurar una adecuada compensación a favor de éstos mediante el otorgamiento del descanso físico.

1.3. Base Legal

- 1.3.1. Ley N° 27671, Ley que modifica la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- 1.3.2. Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal correspondiente.
- 1.3.3. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral.
- 1.3.4. Decreto Legislativo N° 1057, reglamento y normas modificatorias.
- 1.3.5. Decreto Legislativo N° 713, mediante el cual se consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-92-TR.
- 1.3.6. Decreto Supremo N° 007-2002-TR "Texto único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario, y Trabajo en Sobretiempo", su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2002-TR, y sus modificaciones aprobadas mediante Decreto Supremo N° 012-2002-TR.
- 1.3.7. Decreto Supremo N° 004-2006-TR, que dicta disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada, normas modificatorias y complementarias.
- 1.3.8. Reglamento Interno de la ZED PAITA.

1.4. Alcance





La presente Directiva es de aplicación para todos los colaboradores dependientes de la ZED PAITA, cualquiera sea su modalidad bajo la cual se encuentren contratados. Están exceptuados de esta compensación horaria, quienes ocupen cargos calificados como de dirección (gerentes o similares), los que no se encuentren sujetos a fiscalización inmediata (personal de confianza y con actividades fuera del centro de trabajo y similares) y los que prestan servicios intermitentes de espera (aquellos que laboran con lapsos de inactividad).


1.5. Aprobación, Administración y Divulgación

Aprobación : Gerencia General
Administración y seguimiento : Unidad de Recursos Humanos
Divulgación y actualización : Unidad de Recursos Humanos

1.6. Definiciones

- 1.6.1. Trabajo en sobretiempo u hora extraordinaria

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA DE COMPENSACIÓN HORARIA POR LABOR EXCEPCIONAL	Código:	DI-002-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 4 de 11
		Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	
		Versión:	01	

Tiempo de trabajo voluntario, tanto en su otorgamiento como en su prestación, realizado más allá de la jornada diaria o semanal y puede cumplirse antes de la hora de ingreso o después de la hora de salida, en el cual se configuran los siguientes factores:





- 1.6.1.1. Eventualidad: en la medida que sea solicitado o propuesto sobre la base de razones extraordinarias, o de urgencia.
- 1.6.1.2. Alineamiento: en la medida que sea orientado hacia el cumplimiento efectivo de funciones relacionadas con los objetivos de la ZED PAITA, en relación con la naturaleza específica del área en que se prestan.
- 1.6.1.3. Voluntariado: en la medida que sea realizado libremente por el trabajador, sin que exista presión o coacción de por medio.
- 1.6.1.4. Duración mínima: en la medida que el desarrollo de las funciones exija una dedicación no menor de ocho (08) horas para su cumplimiento.


El trabajo excepcional en sobretiempo puede ser individual o grupal, e incluye todo tipo de labores, físicas o intelectuales, que exijan el despliegue adicional de esfuerzos, habilidades o conocimientos, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

- 1.6.2. **Trabajador de dirección**
Aquel que ejerce la representación general del empleador frente a otros trabajadores o a terceros, o que lo sustituye, o que comparte aquéllas funciones de administración y control o de cuya actividad y grado de responsabilidad depende el resultado de la actividad empresarial.
- 1.6.3. **Trabajador que no se encuentra sujeto a fiscalización inmediata**
Aquel que realiza sus labores o parte de ellas sin supervisión inmediata del empleador, o que lo hacen parcial o totalmente fuera del centro de trabajo, acudiendo a él para dar cuenta de su trabajo y realizar las coordinaciones pertinentes.
- 1.6.4. **Trabajador que presta servicios intermitentes durante el día, de espera, vigilancia o custodia**
Aquel que regulamente presta servicios efectivos de manera alternada con lapsos de inactividad.

II. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1. La ZED PAITA fomenta el respeto de las jornadas de trabajo, y promueve acciones conducentes a evitar que los trabajadores tengan la necesidad de prestar servicios después de cumplido el horario habitual de trabajo, salvo en casos excepcionales y debidamente justificados.
- 2.2. La jornada ordinaria de trabajo de la ZED PAITA es de ocho (08) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales, y se cumplen de lunes a viernes. El descanso semanal de sus trabajadores se da obligatoriamente los días sábados y domingos. Se entiende por "horario habitual de trabajo" el que ha sido establecido por la ZED PAITA, en función de su realidad geográfica, así como de sus particulares usos o costumbres.
- 2.3. La presente Directiva, tiene carácter excepcional y sólo es de aplicación cuando por razones urgentes e imprevistas, sea necesario el desarrollo de trabajos fuera de la jornada legal ordinaria por parte del colaborador, con la autorización expresa de los jefes inmediatos, comunicada con una anticipación no mayor a los treinta (30) minutos antes de la culminación de la hora de salida a la Unidad de Recursos Humano y con V° B° de la Oficina General de Administración.
- 2.4. El acceso de los colaboradores al régimen de compensación horaria, genera la obligación de cumplir estrictamente con las labores excepcionales encomendados para ser desarrollados antes o después del horario de trabajo, que serán acorde a sus términos de referencia y su respectivo contrato, debiendo, al día siguiente de haber realizado las actividades en sobretiempo, elaborar un informe indicando las actividades desarrolladas para el control tanto del Jefe inmediato como de la Unidad de Recursos Humanos.

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA DE COMPENSACIÓN HORARIA POR LABOR EXCEPCIONAL	Código:	DI-002-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 5 de 11
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

- 2.5. El sobretiempo realizado por el trabajador, no podrá ser superior a tres (03) horas diarias ni mayor de dieciséis (16) horas semanales, a excepción de todos aquellos contratados que tienen que asistir a programas sociales, eventos de difusión o que por la naturaleza de la prestación tengan que asistir fuera del horario institucional.
- 2.6. La Unidad de Recursos Humanos verificará en coordinación con el personal de vigilancia, que el personal no autorizado para permanecer en sus oficinas, se retire de las instalaciones, e informará al jefe inmediato superior en los casos en los que corresponda.
- 2.7. Para el cálculo de la compensación por la realización de labores excepcionales fuera de la jornada laboral, se utilizará como base las horas cumplidas según el registro del control de asistencia.
- 2.8. La compensación horaria, por labores desarrolladas después de la jornada ordinaria de trabajo, no podrá ser utilizada para regularizar tardanzas y/o inasistencias, las que de acuerdo a Ley, ameriten descuentos que corresponden. Asimismo, tampoco podrá ser utilizada para regularizar trabajo que no se realizó durante la jornada ordinaria de trabajo, o el dedicado a actividades sociales, deportivas, culturales o similares.
- 2.9. Las compensaciones se ejecutarán previa autorización del Jefe inmediato y según el procedimiento establecido en la presente directiva y, deberán realizarse durante el mes calendario siguiente a aquel que realizó el sobretiempo, y no podrá ser acumulado por más de dos días consecutivos o alternados por semana, a efectos de no verse afectado el normal desenvolvimiento de la prestación del servicio.
- 2.10. Cada jefe inmediato mantendrá un archivo físico o digital mediante el cual almacenará, ordenadamente, las solicitudes y/o las propuestas de trabajos excepcionales en sobretiempo que se han tramitado en su dependencia. El archivo se mantendrá actualizado, y en permanente disponibilidad para cuando sea solicitado por las oficinas que realizan la función de control.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS


3.1. Procedimiento para la autorización y acreditación de labor excepcional

- 3.1.1. Cuando es solicitado por el jefe inmediato
Presentar un memorando conforme al modelo establecido en el Anexo N° 01 dirigido al Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y al Jefe de la Oficina General de Administración, para la autorización correspondiente en un plazo no menor de 30 minutos antes de iniciarse el trabajo excepcional en sobretiempo.
- 3.1.2. Cuando es propuesto por el trabajador
Presentar una carta al Jefe Inmediato, con una anticipación no menor a 24 horas antes de iniciarse el trabajo excepcional en sobretiempo, conforme al modelo establecido en el Anexo N° 02.
Si la propuesta es aceptada, el jefe inmediato elaborará el requerimiento respectivo conforme al modelo establecido en el Anexo N° 01, considerando lo establecido en el numeral 2.3. de la presente directiva.

3.2. Procedimiento para la realización y el cumplimiento del trabajo excepcional en sobretiempo

- 3.2.1. Supervisión directa o indirecta del jefe inmediato, o de algún representante del empleador.
- 3.2.2. Informe de resultados (cuando fuere necesario).

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA DE COMPENSACIÓN HORARIA POR LABOR EXCEPCIONAL	Código:	DI-002-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 6 de 11
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

3.2.3. Registro obligatorio de asistencia a través de los mecanismos oficiales establecidos por la ZED PAITA.

3.3. Procedimiento para la programación del descanso por trabajo excepcional en sobretiempo

3.3.1. Haber sido notificado por la Unidad de Recursos Humanos de las horas en sobretiempo acumuladas, posteriormente 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.

3.3.2. Tomar las previsiones necesarias para que no se afecte la atención a los usuarios de la ZED PAITA.

3.3.3. La programación del descanso por trabajo excepcional en sobretiempo, se efectuará conforme al modelo establecido en el Anexo N° 03, el cual deberá ser dirigido a la Oficina General de Administración y a la Unidad de Recursos Humanos.

3.4. Procedimiento para la compensación por trabajo excepcional en sobretiempo

3.4.1. El descanso físico, al que tiene derecho el colaborador por la realización de un trabajo excepcional en sobretiempo, se establecerá considerando tanto la conveniencia del trabajador, como las necesidades de la dependencia donde presta sus servicios. No obstante, este tipo de descansos podrán acumularse a días que hayan sido declarados "no laborables", a una licencia otorgada a su favor, o al goce de sus vacaciones.

3.4.2. La compensación de descanso físico se realizará conforme al modelo establecido en el Anexo N° 04.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

4.1. Excepcionalmente y sólo en caso fortuito o de fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o bienes del centro de trabajo, o a la continuidad de la gestión, el trabajador que el jefe inmediato designe, estarán obligados a realizar labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, siendo reconocidos dentro del procedimiento para la compensación por trabajo excepcional en sobretiempo.


4.2. El trabajador podrá optar por canjear – total o parcialmente –, las horas que haya dejado de trabajar por motivo de la declaración de días "no laborables", utilizando el tiempo de descanso que se le haya otorgado por la realización de un trabajo excepcional en sobretiempo.

4.3. La participación de un trabajador en un evento de capacitación, en calidad de expositor o docente podrá ser considerada también como trabajo excepcional en sobretiempo siempre que se sujete a lo establecido en la presente directiva.

4.4. Los casos de personal en los que se compruebe simulación de necesidad del servicio para solicitar autorización de labor excepcional y abandonen sus labores en los locales de la entidad, para luego retomar para registrar su salida sin haber laborado, o permanezcan en las oficinas para atender asuntos particulares, serán considerados falta administrativa por trasgresión al principio de veracidad y ameritan las medidas disciplinarias correspondientes. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina General de Administración previo informe de la Unidad de Recursos Humanos y de la dependencia en la que preste servicios el personal involucrado.

V. DISPOSICIONES FINALES

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA DE COMPENSACIÓN HORARIA POR LABOR EXCEPCIONAL	Código:	DI-002-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 7 de 11
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

- 5.1. En ningún caso procede la regularización de autorizaciones de sobretiempo, salvo en casos de emergencia, desastres naturales, debidamente autorizadas por la Gerencia General.
- 5.2. El sobretiempo realizado por el contratado y que no haya sido comunicado oportunamente y que requiera su compensación, es solo de responsabilidad de su inmediato superior, quedando bajo su responsabilidad cualquier reclamo posterior.

VI. RESPONSABILIDAD





Los jefes de oficinas deberán adoptar las medidas de control necesarias, para cautelar que las labores y servicios de su personal se desarrollen en la jornada laboral. Asimismo, deberán verificar que la permanencia del personal autorizado para prestar servicios excepcionales fuera del horario de trabajo, corresponda a necesidades reales del servicio y sean efectivamente realizadas, en el marco de las normas y procedimientos que se establecen en la presente Directiva.


VII. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

VIII. ANEXOS

- 8.1. Autorización de trabajo en sobretiempo
- 8.2. Propuesta de trabajo excepcional en sobretiempo
- 8.3. Programación del descanso por trabajo excepcional en sobretiempo
- 8.4. Convenio de Compensación de Horas Extras con Periodos Equivalentes de Descanso Físico

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA DE COMPENSACIÓN HORARIA POR LABOR EXCEPCIONAL	Código:	DI-002-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 8 de 11
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

Anexo N° 01: Autorización de trabajo en sobretiempo

“Año de.....”

MEMORANDUM N°. – 201X/XXX – ZED PAITA

A : **Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx.**
(e) Jefe de la Oficina General de Administración.

Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx.
Responsable de la Unidad de Recursos Humanos.

De : **Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx.**
(e) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Asunto : **Autorización de Trabajo excepcional en Sobretiempo.**

Referencia : **Directiva de Compensación horaria por labor excepcional.**

Fecha : **Paita, XXX de Xxxxxxxxxx del 201X.**

Me dirijo a usted mediante la presente, a fin de comunicarle que, en mérito a lo establecido en los numerales 1.6.1., 2.7., 3.1.1. y 3.2.3. del documento de la referencia, se ha autorizado al señor..... para que realice un trabajo excepcional en sobretiempo.

En este sentido, solicito a Usted se sirva disponer las acciones administrativas de registro y control que resulten necesarias para asegurar que este trabajador pueda realizar sus respectivas marcaciones¹...

Al respecto resulta necesario señalar que, durante el tiempo antes señalado, el referido trabajador estará avocado exclusivamente a²...; de lo cual emitirá un informe detallando las actividades realizadas.

Sin otro en particular, es cuanto se comunica para los fines del caso.

Atentamente,


FIRMA Y SELLO DEL JEFE

Vº Bº DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FECHA:../.../...

¹ Por ejemplo, a razón de dos horas diarias, de lunes a viernes, entre los días XX y XX del mes de Xxxxxxxxxx del presente año; o los días XX, XX y XX del mes de Xxxxxxxxxx; o los días Sábado XX y Domingo XX del presente mes.

² Colocar una breve reseña del trabajo a realizar, resaltando su excepcionalidad y/o urgencia que lo motiva; de lo cual emitirá un informe detallando las actividades realizadas.

			
	Vº Bº OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	Vº Bº ASESORIA LEGAL Revisó	Vº Bº GERENTE GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA DE COMPENSACIÓN HORARIA POR LABOR EXCEPCIONAL	Código:	DI-002-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 9 de 11
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

Anexo N° 02: Propuesta de trabajo excepcional en sobretiempo

“Año de.....”

MEMORANDUM N°. – 201X/XXX – ZED PAITA

A : XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX.
(e) Jefe inmediato superior.

De : XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX.
(e) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Asunto : **Propuesta de Trabajo excepcional en Sobretiempo.**

Referencia : **Directiva de Compensación horaria por labor excepcional.**

Fecha : Paita, XXX de XXXXXXXXXXX del 201X.

Me dirijo a usted en calidad de.....de la...³, para proponerle la realización de un trabajo excepcional en sobretiempo, al amparo de lo establecido en los numerales 1.6.1., 3.1.2. y 3.2. del documento de la referencia.

Opción 1

Al respecto, le comunico que he identificado la necesidad de que se tome acción sobre...⁴ debido a que...⁵

Sin otro en particular, es cuanto se comunica para los fines del caso.

Opción 2

En este sentido y; siendo mi deseo contribuir con desarrollo sostenido de la entidad, de manera más activa, pongo a disposición suya – de manera adicional al cumplimiento de mis funciones diarias –mi esfuerzo, mis habilidades o mis conocimientos⁶ para contribuir con la mejora de...⁷

Sin otro particular, se está a la espera de la disposición de su despacho para establecer el objetivo a alcanzar, el plan de trabajo y otros aspectos que considere necesarios.

Atentamente,

FIRMA Y SELLO DEL JEFE

<hr/> Vº Bº DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FECHA: .../.../...





³ Señalar el nombre de la dependencia.


⁴ Señalar un asunto o una situación concreta

⁵ Señalar brevemente la problemática identificada alrededor de la situación.

⁶ Elegir una de ellas o más de una

⁷ Señalar el asunto o la situación concreta.

	 Vº Bº OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	 Vº Bº ASESORIA LEGAL Revisó	 Vº Bº GERENTE GENERAL Aprobó
---	--	--	--

	DIRECTIVA DE COMPENSACIÓN HORARIA POR LABOR EXCEPCIONAL	Código:	DI-002-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 10 de 11
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

Anexo N° 03: Programación del descanso por trabajo excepcional en sobretiempo

“Año de.....”

MEMORANDUM N°. – 201X/XXX – ZED PAITA

A : XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX.
(e) Jefe de la Oficina General de Administración.

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX.
Responsable de la Unidad de Recursos Humanos.

De : XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX.
(e) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Asunto : Descanso por Trabajo excepcional en Sobretiempo.

Referencia : Directiva de Compensación horaria por labor excepcional.

Fecha : Paita, XXX de XXXXXXXXXXX del 201X.

Tengo a bien dirigirme a Usted para informarle que, en mérito a lo establecido en los numerales 2.9., 3.1.1., 3.1.2. y 3.1.3. del documento de la referencia, se solicita el descanso por trabajo excepcional de sobretiempo...⁸, a favor del colaborador...⁹

En este sentido, solicito a Usted se sirva disponer las acciones que resulten necesarias para otorgar la compensación correspondiente en los días¹⁰. Así como para que se archive este documento en su respectivo legajo personal.

Atentamente,





FIRMA Y SELLO DEL JEFE


Vº Bº DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
FECHA:../.../...

⁸ Por ejemplo, llevado a cabo los días XX, XX, XX, XX, XX, XX y XX del mes de XXXXXXXXXXX, por un total de ocho horas

⁹ Indicar el nombre de la persona que tomará el descanso.

¹⁰ Por ejemplo, XX y XX del mes de XXXXXXXXXXX del XXXX.

			
	Vº Bº OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	Vº Bº ASESORIA LEGAL Revisó	Vº Bº GERENTE GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA DE COMPENSACIÓN HORARIA POR LABOR EXCEPCIONAL	Código:	DI-002-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 11 de 11
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

Anexo N° 04: Convenio de compensación de horas extras con periodos equivalentes de descanso físico

CONVENIO DE COMPENSACIÓN DE HORAS EXTRAS CON PERIODOS EQUIVALENTES DE DESCANSO FÍSICO

Conste por el presente documento el convenio de compensación de horas extras, que celebran de una parte la **Zona Especial de Desarrollo Paita – ZED PAITA**, con RUC N° 20484347205, domiciliada en Carretera Paita – Sullana Km. 3 Paita – Perú, debidamente representada por el, identificado con DNI N° a quien en adelante se denominará **EL EMPLEADOR**; y de otra parte.....(nombre del trabajador),, identificado con DNI N°, con domicilio en, a quien en adelante se denominará **EL TRABAJADOR**; bajo los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA.- EL EMPLEADOR es un Organismo Público Descentralizado Autónomo, tiene personería Jurídica de Derecho Público, con autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y operativa, sujeta a la supervisión y regulación por parte del Ministerio de Comercio Exterior, adscrito al Gobierno Regional de Piura, quien ejerce la supervisión de la administración, promoción y desarrollo de los CETICOS hoy ZED, conforme lo dispuesto en la Ley 28569 que otorga autonomía a los CETICOS y su modificatoria por Ley 28854, así como la Ley 29014 Ley que adscribe a los CETICOS a sus respectivas Regiones, su Reglamento Decreto Supremo N° 019-2009-PCM y la Ley N°29479 Ley que proroga el pazo de las exoneraciones de los CETICOS y Ley 30446.

SEGUNDA.- EL TRABAJADOR ingresó a laborar para el **EMPLEADOR** con fecha....., desempeñando actualmente el cargo de..... en el departamento de....., percibiendo una remuneración mensual ascendente a S/. Soles.

TERCERA.- EL TRABAJADOR ha venido desarrollando sus labores sujeto a una jornada laboral de ocho (8) horas diarias durante cinco (5) días a la semana, haciendo un total de cuarenta (40) horas semanales.





CUARTA.- Las partes acuerdan la compensación de las horas extras realizadas por **EL TRABAJADOR** con periodos equivalentes de descanso físico, correspondiente al día/a los días..... de..... del 201....., considerando sus horas extras del mes de del.....

QUINTA.- De exigirlo las circunstancias, los términos del presente convenio sólo podrán ser variados por acuerdo escrito de las partes.

En señal de conformidad las partes suscriben este documento en la ciudad de Paita, a los.... días del mes de XXXXXXXXXXXX del XXXX.

(Empleador)

(Trabajador)

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó