



Código : S4.3.0.PR2	Versión: 00
---------------------	-------------


**Procedimiento: "Aplicación de Horas Extras para los colaboradores del SEMAN PERÚ SAC, bajo el Régimen Laboral D.L. N° 728"**

<b>INFORMACIÓN DE LA APROBACIÓN</b>			
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Iván Alvaro Chávez Marcos	
<b>REVISADO POR:</b>	Gerente de Administración y Finanzas	Christian Oswaldo Plasencia Arrué	
	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Gilmer Barboza Vizconde	
	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	Saúl Mallqui Blas	
	Gerente Ejecutivo	Sandro Bravo Ullman	
<b>APROBADO POR:</b>	Gerente General	Lizardo Fabián Orchard Forno	
Fecha de Aprobación: 22 de setiembre de 2022			



## ÍNDICE

<b>1. FINALIDAD.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>3. OBJETIVO ESPECÍFICO.....</b>	<b>3</b>
<b>4. ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>5. RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>3</b>
<b>6. BASE LEGAL .....</b>	<b>3</b>
<b>7. PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>8. FORMA DE PAGO.....</b>	<b>5</b>
<b>9. ANEXOS.....</b>	<b>6</b>

	<b>Procedimiento: "Aplicación de Horas Extras para los colaboradores del SEMAN PERÚ SAC, bajo el Régimen Laboral D.L. N° 728"</b>	
	<b>Código: S4.3.0.PR2</b>	<b>Versión: 00</b>

## APLICACIÓN DE HORAS EXTRAS PARA LOS COLABORADORES DEL SEMAN PERÚ SAC, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL D.L. N° 728

### 1. FINALIDAD

Contar con un documento técnico normativo que regule la programación, ejecución, supervisión y control de las horas extras para los colaboradores que laboran en el Servicio de Mantenimiento del Perú SAC.

### 2. OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos para la programación y administración de horas extras para los colaboradores del Servicio de Mantenimiento del Perú SAC.

### 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Optimizar la productividad durante las horas extras.
- Otorgar un pago justo y equitativo por el trabajo realizado.
- Optimizar los esfuerzos realizados por el personal.
- Cumplir con la normatividad vigente.

### 4. ALCANCE

De cumplimiento estricto y obligatorio de las unidades orgánicas del Servicio de Mantenimiento del Perú SAC y se aplica para el personal que forma parte de los procesos productivos/operativos/misionales de la empresa (no procesos estratégicos ni de soporte); contratado bajo el régimen laboral D.L. N° 728, a plazo fijo o indeterminado.




### 5. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de los jefes inmediatos superiores hacer cumplir las actividades descritas en el presente procedimiento.

### 6. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral Artículo 6° del Texto Único Ordenado.
- Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo aprobado por D.S. N° 007-2002-TR.
- Decreto Legislativo N° 713, Consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

	<b>Procedimiento: "Aplicación de Horas Extras para los colaboradores del SEMAN PERÚ SAC, bajo el Régimen Laboral D.L. N° 728"</b>	
	<b>Código: S4.3.0.PR2</b>	<b>Versión: 00</b>

## 7. PROCEDIMIENTO

La solicitud de autorización de ejecución de trabajo en horas extras, deberá ser presentada oficialmente por el área usuaria con el respectivo sustento técnico.

7.1 Los jefes inmediatos son responsables de realizar la programación de horas extras en el formato correspondiente, contando con la aprobación final del Jefe del Departamento de Recursos Humanos (Anexo 1).

7.2 El requerimiento para la autorización de ejecución de trabajo en horas extras, deberá ser presentada oficialmente por el área usuaria con el sustento técnico correspondiente, en base a:

7.2.1 Incremento de las actividades regulares para el cumplimiento de funciones.

7.2.2 Considerar incremento de volumen de demanda de servicios que sobrepasan el estándar establecido.

7.3 La programación de horas extras debe contar con la respectiva disponibilidad presupuestal y no excederá los montos presupuestales mensuales aprobados para dicha partida.

7.4 La programación de horas extras debe estar orientada prioritariamente a solucionar la demanda no atendida.

7.5 Para los trabajos en horas extras, se podrá programar como mínimo una (01) hora y un máximo de cuatro (04) horas en una jornada diaria, sin exceder el tope de 30 horas al mes.

7.6 Para la programación de horas extras se debe contar con el consentimiento escrito del colaborador.


7.7 Servicio voluntario. Ningún colaborador puede ser obligado a cumplir horas extras, salvo en situaciones excepcionales. De la misma manera, esto comprende un acto voluntario por parte del empleador.

7.8 Valor mínimo. Se establece que el recargo que se debe pagar por horas extras no puede ser menor al 25% por hora sobre la remuneración ordinaria. Ahora bien, si el sobretiempo consta de menos de una hora, entonces se debe pagar un monto proporcional.

7.9 El sobretiempo u hora extra puede cumplirse antes de que empiece el horario laboral o después de terminar la jornada ordinaria.

7.10 Compensación con tiempo de descanso. Además del pago en dinero, las horas extras también pueden compensarse con horas de descanso.



	<b>Procedimiento: "Aplicación de Horas Extras para los colaboradores del SEMAN PERÚ SAC, bajo el Régimen Laboral D.L. N° 728"</b>	
	<b>Código: S4.3.0.PR2</b>	<b>Versión: 00</b>

- 7.11 Compensación con tiempo de descanso. Además del pago en dinero, las horas extras también pueden compensarse con horas de descanso. Esto debe ser acordado por el colaborador y empleador.
- 7.12 El cumplimiento no justificado al compromiso asumido, constituye falta de carácter administrativo sujeto a sanción.

## 8. FORMA DE PAGO

- 8.1 El área usuaria elevará el informe de horas ejecutadas en el formato establecido con el informe vía trámite documentario, hasta el quinto día del mes siguiente de haberse ejecutado las horas extras, bajo responsabilidad.
- 8.2 El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, validará el presupuesto requerido y posteriormente remitirá al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para confeccionar la planilla correspondiente.
- 8.3 La planilla de horas extras ejecutadas será remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas para el pago correspondiente.
- 8.4 El pago de la hora extra se calcula en base al valor de la remuneración ordinaria. Se pagará por las 2 primeras horas más de trabajo, un 25% más el valor de la hora y a partir de más horas de trabajo el 35% más adicional al valor de la hora. En el turno noche se pagará más el 35% por hora trabajada, como bono nocturno de acuerdo a ley.
- 8.5 El pago a realizar a los colaboradores que laboren un día feriado o de descanso, deberá ser el doble del valor de ese día trabajado.
- 8.6 Para el pago correspondiente, se aplicará la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned} (\text{Sueldo} / 30 \text{ (días)}) &= R1 / (R1/8 \text{ (horas)}) = R2 \times (1.25 \text{ (factor)}) \times (\text{horas trabajadas}) \\ (\text{Sueldo} / 30 \text{ (días)}) &= R1 / (R1/8 \text{ (horas)}) = R2 \times (1.35 \text{ (factor)}) \times (\text{horas trabajadas}) \\ (\text{Sueldo} / 30 \text{ (días)}) &= R1 / (R1/8 \text{ (horas)}) = R2 \times (2.00 \text{ (factor)}) \times (\text{horas trabajadas}) \end{aligned}$$

Aplicación: \*\*R1 = Resultado 1 / \*\*R2 = Resultado 2 – (Ejemplo: Anexo 2)





**ANEXO 1**  
**FORMATO PROGRAMACION DE HORAS EXTRAS**

NOMBRE Y APELLIDO: \_\_\_\_\_

GERENCIA: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

DIA	MES	AÑO

DESDE	HASTA

FUNDAMENTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



V°B°

V°B°

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL COLABORADOR

\_\_\_\_\_  
 GERENTE/JEFE DEL ÁREA

V°B°

\_\_\_\_\_  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Procedimiento: "Aplicación de Horas Extras para los colaboradores del SEMAN PERÚ SAC, bajo el Régimen Laboral D.L. N° 728"

Código: S4.3.0.PR2

Versión: 00

## ANEXO 2 CALCULO PARA LA APLICACIÓN DE HORAS EXTRAS

Sueldo						
Básico						
01	(RMV)	1,025.00				
Asig.						
02	Familiar	102.50				
Total Rem						
03	Bruta	1,127.50				
Nro. Días						
04	Mes	30				
05	Jornal Diario	37.58				
Horas de						
06	Trabajo	8				
07	Valor Hora	4.70	Valor BN	Valor 25%	Valor 35%	Valor 100%
% Sobretasa						
08	Ley Bono			5.87	6.34	9.40
09	Nocturno	35%	1.64			

Horario de Trabajo	Lunes a Viernes		08:00 a.m.	a	18:00 p.m.	(10 Horas)	
	Sábado		09:00 a.m.	a	12:00 p.m.	(03 Horas)	
	(-) 01 H. Refrigerio						
Concepto/Día	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	(09 Horas)	(09 Horas)	(09 Horas)	(09 Horas)	(09 Horas)	(03 Horas)	T= 48 Hrs.

\* El Horario de Trabajo General es el siguiente:

Concepto/Día	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Hora de Ingreso	08:00 a.m.	08:00 a.m.	08:00 a.m.	08:00 a.m.	08:00 a.m.	09:00 a.m.	Descanso
Hora de Salida	18:00 p.m.	18:00 p.m.	18:00 p.m.	18:00 p.m.	18:00 p.m.	12:00 p.m.	Descanso

\* Por Solicitud de Trabajo Extra Aprobado, el Colaborador registra la siguiente marcación de Salida en la Semana:

Hora de Salida	20:00 p.m.	22:00 p.m.	20:00 p.m.	21:00 p.m.	20:00 p.m.	12:00 p.m.
----------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

\* Por lo tanto, se toma como referencia el Horario del Colaborador y su marcación de Ingreso, para distribuir las Horas Extras:

Horas 25%	02	02	02	02	02	00
Horas 35%	00	02	00	01	00	00

* El Cálculo para este caso es :	Total Horas						
	25%	10	x Factor	5.87	(=)	S/58.72	
	Total Horas						
	35%	03	x Factor	6.34	(=)	S/19.03	

\* Por Solicitud de Trabajo Extra Aprobado, al Colaborador se le solicita laborar el día domingo o en su día de descanso:

Horas 100%	00	00	00	00	00	00	08
	* El Cálculo para este caso es el siguiente:						
			08	x Factor	9.40	(=)	S/75.17

\* Por Solicitud de Trabajo Extra Aprobado, al Colaborador se le solicita laborar en la noche a partir de las 23:00 p.m.:

Horas 100%	08	08	08	08	08	08	00
	* El Cálculo para este caso es :						
			48	x Factor	1.64	(=)	S/78.93

### Observaciones

- A.- Para el ejemplo, se toma como referencia la Remuneración Mínima Vital (RMV) pero el cálculo de las horas extras y sus respectivos porcentajes está en función del ingreso bruto total, más su respectiva asignación familiar si fuera el caso.
- B.- Las Horas de Valor 25% , serán utilizadas para el pago de las dos primeras horas posteriores al fin del horario máximo de trabajo (08 Horas), inclusive la fracción de las mismas.
- C.- Las Horas de Valor 35% , serán utilizadas para el pago de las siguientes horas posteriores a las 02 primeras horas al 25%, inclusive la fracción de las mismas.
- D.- Las Horas de Valor doble , serán utilizadas para el pago de los días que estén relacionadas con el descanso obligatorio del colaborador (Domingo o día asignado por el Empleador que se relacione con el descanso del mismo).
- E.- El % de Bono Nocturno, está relacionado con el trabajo a partir de las 23:00 p.m. hasta las 07:00 a.m. y el mismo es a razón de S/ 1.67 Soles adicional como bono, por hora trabajada.

