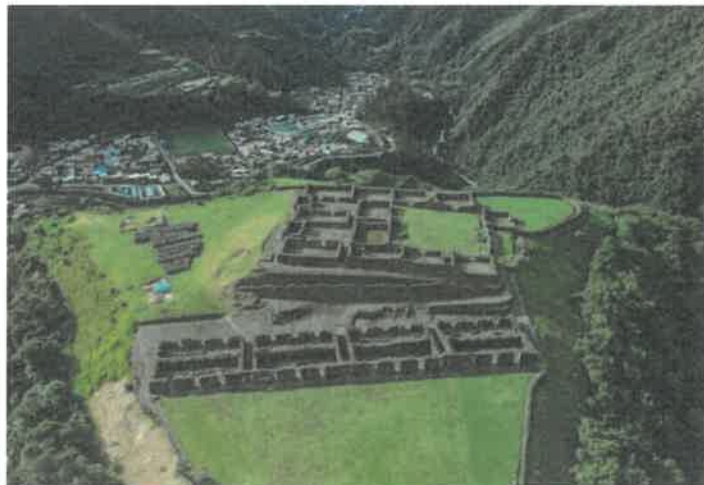


**Municipalidad Distrital de Vilcabamba  
La Convención – Cusco**



**DIRECTIVA N° 007-2024-GM-MDV/LC**

**“LINEAMIENTOS SOBRE COMPENSACIÓN DE  
LABORES REALIZADAS FUERA DE LA JORNADA DE  
TRABAJO”**



**FEBRERO – 2024**

# DIRECTIVA N° 007-2024-GM-MDV/LC

## LINEAMIENTOS SOBRE COMPENSACIÓN DE LABORES REALIZADAS FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO

### Artículo 1. OBJETO

Establecer los lineamientos para realizar la compensación de labores, posterior a la jornada laboral del personal de la Entidad, de acuerdo a lo dispuesto en los numerales 8.4, 8.5 y 8.6 del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0139-2023-GM-MDV/LC.

### Artículo 2. FINALIDAD

Tiene por finalidad conferir mayores alcances en la compensación laboral y sobre las capacitaciones oficializadas y autorizadas realizadas fuera de la jornada de trabajo, siendo un instrumento técnico normativo que permita determinar y establecer con mayor claridad, las razones y el procedimiento establecido para tal fin en cumplimiento de sus funciones.

### CONSIDERACIONES GENERALES.

El horario de trabajo es el tiempo establecido por día para realizar las labores que emergen del contrato de trabajo, mientras que la jornada supone las horas realizadas durante los días de la semana.

Así, el TEO del Decreto Legislativo 854, aprobado por el Decreto Supremo 007-2002-TR, aclaró que la jornada ordinaria de trabajo para varones y mujeres mayores de edad es de 8 horas diarias o 48 horas semanales como máximo.

El empleador y el trabajador podrán acordar compensar el trabajo prestado en sobretiempo con el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso. Art. 10 del DECRETO SUPREMO N° 007-2002-TR. TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 854, LEY DE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y TRABAJO EN SOBRETIEPO, MODIFICADO POR LEY N° 27671.

### Artículo 3. ÁMBITO DE LA APLICACIÓN

El presente lineamiento es de aplicación a todos los servidores civiles, de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057 y de la Ley N° 30057.

### Artículo 4. SOBRE LO INDICADO EN EL RIS.

#### 8.4 Trabajos realizados fuera del horario o jornada de trabajo

Las labores fuera de la jornada u horario de trabajo son excepcionales y deberán ser autorizadas y comunicadas con anticipación a la Unidad de Recursos Humanos. Excepcionalmente, y debidamente sustentada, la comunicación será realizada el mismo día. Las labores realizadas fuera de la jornada u horario de trabajo, que no cuenten con la autorización y comunicación señalada no serán reconocidas para ningún efecto.

**8.5. Compensación de labores realizadas fuera de la jornada de trabajo por descanso físico**

Las labores realizadas fuera del horario o jornada de trabajo son compensables mediante descanso físico, para tal efecto, dichas labores empezarán a computarse a partir de la hora de salida, en horas completas (60 minutos) y con un máximo acumulable de cuatro (04) horas diarias. El tiempo laborado debe constar en los registros de control de asistencia.

Deberá acumularse un mínimo de ocho (08) horas para solicitar la compensación con descanso físico, equivalente a un (01) día de labor.

**8.6. Trámite de la compensación**

La compensación con descanso físico se hará efectivo dentro de las dos semanas siguientes de haberse efectuado las labores. Para tal efecto, el servidor civil coordinará con el jefe inmediato.

Para determinar el día en que realizará la compensación; el jefe inmediato comunicará a la Unidad de Recursos Humanos, sobre la compensación mediante escrito; la Unidad de Recursos Humanos después de verificar el récord de asistencia, autorizará la compensación mediante escrito.

Debe entenderse que las labores fuera de la jornada u horario de trabajo son excepcionales. Excepcionalidad que responde a una necesidad estrictamente institucional, el cual puede generarse ante la imperiosa necesidad de cumplir con objetivos institucionales en el día, considerándose impostergable, los cuales necesiten del tiempo fuera del horario de trabajo para cumplir un objetivo.

**Artículo 5. SOBRE EL PROCEDIMIENTO.**

5.1.- Las labores realizadas fuera de la jornada u horario de trabajo, deberán ser comunicadas con anticipación a la Unidad de Recursos Humanos. Extraordinariamente, y debidamente sustentada, la comunicación será realizada el mismo día. Para ambos casos, será autorizado por la Unidad de Recursos Humanos, caso contrario no serán reconocidas para ningún efecto.

5.2.- Para su procedibilidad, el superior inmediato, deberá indicar que la labor a realizar está considerada de vital importancia para el cumplimiento de objetivos, de que su tardanza, demora y/o postergación pueda afectar ostensiblemente el desarrollo y logro institucional.

5.3.- Las labores propias que realiza el personal en cumplimiento de sus funciones de lunes a sábado, fuera del horario laboral y que no se consideren de excepcionalidad o vital importancia para el logro de objetivos, sino que sean parte del trabajo diario y del cumplimiento de metas, no se considerarán para la compensación de labores.

5.4.- Las capacitaciones oficializadas antes o después de la jornada de trabajo, sean en forma virtual o presencial, para considerarse como compensación de labores, deberá ser puesto de conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos con anticipación o a más tardar antes del inicio de dicha capacitación, caso contrario no será reconocida.