



**Deja sin vigencia  
DGG N° 01-GAF-2026  
del 16.01.2026**

## **DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL**

### **NORMAS SOBRE EL TRABAJO EN SOBRETIEMPO DEL PERSONAL**

**DGG N° 02-GAF-2026**

**San Isidro, 02/02/2026  
Pág. N° 1 de 7**

### **1. FINALIDAD**

Establecer las disposiciones referentes al trabajo en sobretiempo del personal de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), de conformidad con las normas legales vigentes sobre el particular.

### **2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA**

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del D.L. N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, modificado por Ley N° 27671
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR – Reglamento del Decreto Legislativo N° 854 modificado por la Ley N° 27671, sobre Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo En Sobretiempo y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR – Disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada y sus modificatorias
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Directiva de Gerencia General N° 06-GG-2024 – Normas y Procedimientos para la Aplicación del Teletrabajo
- Directiva de Gerencia General N° 04-GG-2025 – Régimen de Poderes y Firmas de la CPMP

### **3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva aplican a todo el personal de la CPMP, con excepción de los trabajadores de dirección y los trabajadores no sujetos a fiscalización, quienes por la naturaleza de sus puestos de trabajo no están sujetos a la jornada máxima legal.

### **4. RESPONSABILIDADES**

- 4.1.** Es responsabilidad del Departamento de Gestión de Personas difundir la presente directiva, así como evaluar periódicamente los procedimientos, términos y condiciones contenidos en esta.
- 4.2.** Es responsabilidad del jefe inmediato, dependiendo de las necesidades de operación específicas que se presenten, realizar la programación para efectuar la debida compensación con descanso sustitutorio de las labores en sobretiempo que se realicen.
- 4.3.** Es responsabilidad de los trabajadores cumplir cabalmente con la presente directiva.
- 4.4.** Cualquier incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades recogidas en la presente directiva podrá ser calificada como falta, de conformidad con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo.

### **5. GLOSARIO**

- 5.1.** Autorización de compensación de trabajo en sobretiempo con descanso sustitutorio: Se refiere al proceso mediante el cual el jefe inmediato autoriza al trabajador compensar el trabajo prestado en sobretiempo con el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso, a través del Módulo Sistematizado de Sobretiempo y Ausencias, del Sistema Integrado de Recursos Humanos.
- 5.2.** Autorización de trabajo en sobretiempo: Se refiere al proceso mediante el cual el jefe inmediato autoriza, a través del Módulo Sistematizado de Sobretiempo y Ausencias, del Sistema Integrado de Recursos Humanos, que un trabajador realice labores fuera de su jornada laboral habitual.
- 5.3.** Compensación: Para efectos de esta directiva, se refiere al descanso sustitutorio o al pago de horas extras, efectivamente autorizadas.
- 5.4.** Conexión VPN (Red Privada Virtual): Es un software que permite realizar conexión remota segura desde un lugar remoto a la red de datos de la CPMP.
- 5.5.** Descanso: Se refiere al tiempo de descanso que un trabajador tiene derecho a gozar, durante el cual sigue recibiendo su salario habitual.

- 5.6. Jefe inmediato: Es la persona dentro de la CPMP que tiene la responsabilidad directa de supervisar, coordinar y dirigir el trabajo de un trabajador o grupo de trabajadores.
- 5.7. Jornada de trabajo: Se refiere al período de tiempo en el cual un trabajador está disponible para realizar sus actividades laborales, de acuerdo con lo establecido en su contrato o la normativa laboral vigente.
- 5.8. Módulo Sistematizado de Sobretiempo y Ausencias: Es una herramienta que forma parte del Sistema Integrado de Recursos Humanos, diseñada para gestionar las solicitudes de “Autorización de trabajo en sobretiempo” y de “Autorización de compensación por trabajo en sobretiempo con descanso sustitutorio”. Ambas solicitudes pueden generarse y registrarse directamente desde el módulo mencionado.
- 5.9. Personal no sujeto a fiscalización: Se refiere a aquellos trabajadores que, debido a la naturaleza de sus funciones, no están sujetos a una jornada laboral.
- 5.10. Trabajo en sobretiempo: Se refiere a las labores realizadas fuera del horario habitual previamente establecido en la CPMP, ya sea antes o después de la jornada regular, tanto en la modalidad presencial como en la modalidad de conexión a través del VPN.

## **6. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1. **Condiciones generales para la presentación del trabajo en sobretiempo y/o compensación de trabajo en sobretiempo**
  - 6.1.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, el trabajo en sobretiempo es voluntario, tanto en su otorgamiento como en su prestación.
  - 6.1.2. Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable por hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas, los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad productiva.
  - 6.1.3. La forma y modalidad de la prestación de las labores en sobretiempo se efectúan dentro de los criterios de razonabilidad y en consideración a las estrictas necesidades operativas de la CPMP.
  - 6.1.4. En ningún caso procede la presentación de solicitudes de trabajo en sobretiempo y/o autorizaciones de compensación de trabajo en sobretiempo con descanso sustitutorio que excedan el plazo máximo establecido por la presente directiva, salvo casos de fuerza mayor o situaciones afines, en los que el trabajador debe gestionar la respectiva solicitud por medio del Módulo Sistematizado de Sobretiempo y

Ausencias, con la autorización del jefe inmediato y del Departamento de Gestión de Personas.

- 6.1.5.** El Departamento de Gestión de Personas es el encargado de gestionar el control y pago del trabajo en sobretiempo, para lo cual, aplica lo dispuesto en la presente directiva y los dispositivos legales vigentes.
- 6.1.6.** La ejecución del trabajo en sobretiempo, así como la compensación correspondiente conforme a lo acordado por las partes, solo se puede realizar una vez se cuente con la aprobación del jefe inmediato y del Departamento de Gestión de Personas a través del Módulo Sistematizado de Sobretiempo y Ausencias.

## **6.2. Registro y aprobación de las solicitudes de trabajo en sobretiempo**

- 6.2.1.** Toda labor en sobretiempo debe ser registrada por el trabajador, mediante una solicitud de “Autorización de trabajo en sobretiempo” en el “Módulo Sistematizado de Sobretiempo y Ausencias” del Sistema Integrado de Recursos Humanos, la misma que debe ser autorizada por su jefe inmediato a través de dicho módulo.
- 6.2.2.** De conformidad con el artículo 13° del Reglamento Interno de Trabajo, en la CPMP se prioriza la compensación del sobretiempo con descanso sustitutorio, lo cual debe ser acordado previamente con el trabajador y formalizado en el “Convenio de Autorización y Compensación del Trabajo en Sobretiempo con Otorgamiento de Descanso Sustitutorio” (Anexo 1), de manera previa a la realización de horas extras.
- 6.2.3.** La solicitud de “Autorización de trabajo en sobretiempo” debe ser remitida al Departamento de Gestión de Personas, mediante el Módulo Sistematizado de Sobretiempo y Ausencias, del Sistema Integrado de Recursos Humanos, dentro de la jornada de trabajo para su registro, autorización y control. Para ello, se deben realizar las siguientes acciones:
  - a)** El trabajador accede al apartado de Autorización de Laborales dentro del Módulo Sistematizado de Sobretiempo y Ausencias, del Sistema Integrado de Recursos Humanos.
  - b)** A continuación, registra el día, la hora, actividades por realizar y el tipo de evento correspondiente al periodo señalado.
  - c)** Posteriormente, el jefe inmediato revisa y autoriza el registro ingresado por el trabajador.
  - d)** Una vez realizada la labor en sobretiempo, el trabajador tiene como plazo máximo un (1) día hábil para presentar todos los

medios probatorios que acrediten sus actividades en sobretiempo. Por lo cual, deberá de presentar, cargar y enviar la documentación en el “Módulo Sistematizado de Sobretiempo y Ausencias”.

- e) Finalmente, el Departamento de Gestión de Personas verifica que la información registrada sea correcta y cuente con la autorización del jefe inmediato, lo que puede derivar en las siguientes acciones:
- Aprobar: Se ejecuta cuando toda la información ha sido registrada y validada correctamente.
  - Rechazar: Procede cuando se constata que el trabajador no realizó el evento registrado.
  - Observar: Se aplica cuando la información ingresada presenta inconsistencias con respecto al permiso solicitado. De modo que, tiene que volver a realizar el registro correspondiente de acuerdo al numeral 6.2.3.

Para efectos del cálculo de la planilla, la fecha límite de recepción de la solicitud de “Autorización de trabajo en sobretiempo” es el día veinte (20) de cada mes, con la finalidad de garantizar el correcto cierre de la nómina.

En caso de que las labores en sobretiempo se realicen por medio del teletrabajo, el trabajador debe seleccionar la opción “VPN” en la citada solicitud. Una vez obtenidas todas las aprobaciones, se envía automáticamente una alerta al Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática para habilitar la conexión al mismo.

- 6.2.4.** En caso de que el sobretiempo sea considerado como Pago de horas extras, la “Autorización de trabajo en sobretiempo” debe contar de manera obligatoria con la aprobación de:

- a) Jefe inmediato.
- b) El Jefe de Departamento de Gestión de Personas.
- c) Subgerente de Recursos Humanos.
- d) El Gerente de Administración y Finanzas.

Asimismo, debe de presentar la documentación correspondiente de acuerdo con el numeral literal d) del numeral 6.2.3.

**6.3. Registro de solicitud de compensación del trabajo en sobretiempo con descanso sustitutorio y condiciones para su aplicación**

**6.3.1.** El trabajo en sobretiempo puede ser objeto de compensación con descanso sustitutorio, para lo cual se debe de considerar lo siguiente:

- El trabajador debe registrar una solicitud de “Autorización de Compensación de trabajo en sobretiempo”, en el “Módulo Sistematizado de Sobretiempo y Ausencias” del Sistema Integrado de Recursos Humanos, la misma que debe ser autorizada por su jefe inmediato.
- La solicitud representa la voluntad por parte del trabajador para el perfeccionamiento de un acuerdo, por el cual se contempla el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso. Esta solicitud debe ser remitida al Departamento de Gestión de Personas dentro de la jornada laboral, a través del Módulo Sistematizado de Sobretiempo y Ausencias, de forma previa a la compensación de horas con tiempo efectivo de descanso o a más tardar un (1) día hábil posterior, por razones de fuerza mayor o situaciones afines, para su registro y control.

**6.3.2.** Las horas acumuladas por compensar pueden ser utilizadas para su posterior goce con períodos equivalentes de descanso. Asimismo, pueden ser utilizadas por el trabajador en situaciones en las que se vea en la necesidad de ausentarse de la CPMP, facilitando una gestión flexible de su tiempo.

**6.4. Registro y autorización de las solicitudes de trabajo en sobretiempo y compensación del trabajo en sobretiempo con descanso sustitutorio en caso de contingencias tecnológicas**

**6.4.1.** En caso se presenten contingencias tecnológicas, debidamente determinadas y comunicadas por la Gerencia de Informática, que imposibiliten el uso del Módulo Sistematizado de Sobretiempo y Ausencias, tales como: (i) fallas del sistema, (ii) interrupciones de red o (iii) imposibilidad de acceso al entorno informático institucional, el trabajador debe realizar las siguientes acciones:

- a) Una vez que la Gerencia de Informática comunique la finalización de la contingencia tecnológica, el trabajador cuenta con un (1) día hábil para regularizar su solicitud a través del Módulo Sistematizado de Sobretiempo y Ausencias, conforme al procedimiento establecido en los numerales 6.2 o 6.3 de la presente directiva, según corresponda, debiendo presentar la autorización previa otorgada por su jefe inmediato.
- b) Posteriormente, el jefe inmediato revisa y autoriza el registro ingresado por el trabajador.

c) Finalmente, el Departamento de Gestión de Personas verifica que la información registrada y la aprobación del jefe inmediato sean correctas, lo que puede derivar en las siguientes acciones:

- Aprobar: Se ejecuta cuando toda la información ha sido registrada y validada correctamente.
- Rechazar: Procede cuando se constata que el trabajador no realizó el evento registrado.
- Observar: Se aplica cuando la información ingresada presenta inconsistencias.

## **6.5. Control y autorización del trabajo de sobretiempo y uso de instalaciones**

**6.5.1.** Los jefes inmediatos del trabajador son responsables directos del cumplimiento de las tareas detalladas en la solicitud de “Autorización de trabajo en sobretiempo” dentro de los plazos autorizados para su ejecución.

**6.5.2.** El trabajador que no cuente con la autorización correspondiente no debe permanecer en las instalaciones de la CPMP una vez concluida su jornada laboral.

**6.5.3.** El Departamento de Gestión de Personas, bajo los medios que considere pertinente, supervisa que el personal no permanezca en las instalaciones fuera del horario laboral si no cuenta con la debida autorización.

**6.5.4.** El Departamento de Gestión de Personas tiene la facultad de solicitar a los trabajadores, el sustento de las labores realizadas fuera del horario laboral, y que hayan sido efectivamente autorizadas.

## **7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 01-GAF-2026 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

## **8. ANEXOS**

- Anexo 1: Convenio de Autorización y Compensación del Trabajo en Sobretiempo con Otorgamiento de Descanso Sustitutorio

**CONVENIO DE AUTORIZACIÓN Y COMPENSACIÓN DEL TRABAJO EN SOBRETIEPO CON OTORGAMIENTO DE DESCANSO SUSTITUTORIO**

Conste por el presente documento, el **CONVENIO DE COMPENSACIÓN DE TRABAJO EN SOBRETIEPO CON OTORGAMIENTO DE DESCANSO SUSTITUTORIO** que celebran de una parte, **CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL**, con Registro Único de Contribuyentes N° 20108068281, con domicilio en Av. Jorge Basadre N° 950, San Isidro, debidamente representada por Sr(a). \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, y Sr(a). \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, a quienes en adelante se les denominará "**EL EMPLEADOR**", y de la otra parte, el/la Sr(a). \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio \_\_\_\_\_, a quien en adelante se le denominará "**EL TRABAJADOR**".

Para efectos del presente Convenio, **EL EMPLEADOR** y **EL TRABAJADOR** serán denominados conjuntamente como las "Partes".

Las Partes suscriben el presente Convenio en los términos y condiciones siguientes:

**PRIMERO: ANTECEDENTES**

EL TRABAJADOR presta servicios dependientes para EL EMPLEADOR, en el siguiente horario: de lunes a viernes desde las 9:00 horas hasta las 17:15 horas.

Las Partes acuerdan que EL TRABAJADOR realizará horas extras de acuerdo con lo siguiente:

Fecha:

Horas extras:

**SEGUNDO: OBJETO DEL CONVENIO**

De conformidad con el artículo 10° del Decreto Supremo N° 007-2002-TR, las Partes acuerdan la compensación del trabajo en sobretiempo con descanso sustitutorio, de acuerdo con lo siguiente:

Fecha	Inicio de descanso	Fin de descanso

**TERCERO: VALIDEZ DEL CONVENIO**

Las Partes reconocen y declaran que el presente Convenio refleja la relación jurídica que mejor se adecúa a sus necesidades. En virtud de ello, **EL TRABAJADOR** ratifica que el Convenio ha sido celebrado de manera libre y voluntaria, constituyendo un acto jurídico válido que no adolece de vicio alguno que pueda generar su nulidad o anulabilidad.

**EL TRABAJADOR** declara que la celebración de este Convenio no vulnera ninguno de sus derechos, ni implica incumplimiento laboral, acto de hostilidad o renuncia de derechos.

Firmado, en la ciudad de Lima, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en dos (2) ejemplares de un mismo tenor.

-----  
EL TRABAJADOR

-----  
EL EMPLEADOR

-----  
EL EMPLEADOR

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 01-GAF-2026 "NORMAS SOBRE EL TRABAJO EN SOBRETIEPO DEL PERSONAL"**

SECCIÓN	DGG N° 01-GAF-2026	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
5. GLOSARIO	5.10. Trabajo en sobretiempo: Se refiere a las labores realizadas fuera del horario habitual previamente establecido en la CPMP, ya sea antes o después de la jornada regular, tanto en la modalidad presencial como en la modalidad de <del>teletrabajo</del> .	5.10. Trabajo en sobretiempo: Se refiere a las labores realizadas fuera del horario habitual previamente establecido en la CPMP, ya sea antes o después de la jornada regular, tanto en la modalidad presencial como en la modalidad <b>de conexión a través del VPN</b> .	Se modificó el glosario.
6. DISPOSICIONES GENERALES	<p><del>6.2.4.</del> <b>IV.</b> Finalmente, el Departamento de Gestión de Personas verifica que la información registrada sea correcta y cuente con la autorización del jefe inmediato, lo que puede derivar en las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar: Se ejecuta cuando toda la información ha sido registrada y validada correctamente.</li> <li>• Rechazar: Procede cuando se constata que el trabajador no realizó el evento registrado.</li> <li>• Observar: Se aplica cuando la información ingresada presenta inconsistencias con respecto al permiso solicitado.</li> </ul> <p>Para efectos del cálculo de la planilla, la fecha límite de recepción de la solicitud de "Autorización de trabajo en sobretiempo" es el día veinte (20) de cada mes, con la finalidad de garantizar el correcto cierre de la nómina.</p> <p>En caso de que las labores en sobretiempo se realicen por medio del teletrabajo, el trabajador debe seleccionar la opción "<del>Teletrabajo</del>" en la citada solicitud. Una vez obtenidas todas las aprobaciones, se envía automáticamente una alerta al Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática para habilitar la conexión <del>VPN</del>.</p> <p>6.2.3. En el caso de que el sobretiempo sea <del>remunerado mediante el pago de horas extras, la solicitud</del> de "Autorización de trabajo en sobretiempo" debe contar con la aprobación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe inmediato</li> <li>• El Jefe de Departamento de Gestión de Personas</li> <li>• El Gerente de Administración y Finanzas.</li> </ul> <p><del>La solicitud es registrada por el trabajador, por medio del "Módulo Sistematizado de Sobretiempo y Ausencias" y es recepcionada por el Departamento de Gestión de Personas, para su respectivo trámite.</del></p> <p>(...)</p>	<p><b>6.2.3. d) Una vez realizada la labor en sobretiempo, el trabajador tiene como plazo máximo un (1) día hábil para presentar todos los medios probatorios que acrediten sus actividades en sobretiempo. Por lo cual, deberá de presentar, cargar y enviar la documentación en el "Módulo Sistematizado de Sobretiempo y Ausencias".</b></p> <p>(...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar: Se aplica cuando la información ingresada presenta inconsistencias con respecto al permiso solicitado. <b>De modo que, tiene que volver a realizar el registro correspondiente de acuerdo al numeral 6.2.3.</b></li> </ul> <p>Para efectos del cálculo de la planilla, la fecha límite de recepción de la solicitud de "Autorización de trabajo en sobretiempo" es el día veinte (20) de cada mes, con la finalidad de garantizar el correcto cierre de la nómina.</p> <p>En caso de que las labores en sobretiempo se realicen por medio del teletrabajo, el trabajador debe seleccionar la opción "<b>VPN</b>" en la citada solicitud. Una vez obtenidas todas las aprobaciones, se envía automáticamente una alerta al Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática para habilitar la conexión <b>al mismo</b>.</p> <p>6.2.4. En caso de que el sobretiempo sea <b>considerado como</b> Pago de horas extras, la "Autorización de trabajo en sobretiempo" debe contar de manera obligatoria con la aprobación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Jefe inmediato.</li> <li><b>b)</b> El Jefe de Departamento de Gestión de Personas.</li> <li><b>c) Subgerente de Recursos Humanos.</b></li> <li><b>d)</b> El Gerente de Administración y Finanzas.</li> </ul> <p><b>Asimismo, debe de presentar la documentación correspondiente de acuerdo con el numeral literal d) del numeral 6.2.3</b></p> <p>(...)</p>	<p>Se incorporó el plazo máximo para presentar sustentos que acrediten labores de sobretiempo.</p> <p>Se actualizaron disposiciones, se incluyeron precisiones y se revisó la redacción.</p>
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General <del>DGG N° 04-GAF-2025</del> y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General <b>DGG N° 01-GAF-2026</b> y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Se actualizó la versión de directiva que se deja sin efecto.

Nota: Para la elaboración del cuadro comparativo, se ha considerado lo siguiente:

- El orden de la comparación es con base en la nueva propuesta.
- Negrita: Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- Tachado: Lo que se ha retirado en la nueva propuesta.