

PROCEDIMIENTO N° 005 . 2017.DN

PAGO DE HORAS EXTRAS PERSONAL INSTRUCTOR DE JORNADA COMPLETA

1. Objetivo:

Cubrir la demanda de Instructores para cursos no programados, incluye cursos programados cuyo Instructor no puede asistir por algún imprevisto tales como: renuncia, término de contrato, licencia, descanso médico u otros.

2. Alcance:

Instructores de jornada completa con carga de instrucción completa.

3. Base Legal:

- Decreto Supremo N° 007-2002, 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 N° 854 modificado por la Ley N° 27671, sobre Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.

4. Política:

Sólo aplica para los siguientes casos:

- Cursos que generen un excedente no menor a 20% (de acuerdo a la hoja de costeo adjunta) y/o un mínimo entre 15 a 20 participantes.
- Para casos especiales, con grupos de menos participantes, deberán obligatoriamente demostrar que el curso es rentable.
- Que se evidencie que no se consiguió Instructor disponible en la especialidad.
- Solo para casos de urgencia comprobada.
- Para cursos regulares que se iniciaron con un Instructor con carga académica disponible y que por algún imprevisto no pueda asistir o continuar dictando el curso.

Cursos gratuitos para la atención de:

- Personal de empresas aportantes
- Calificación de Trabajadores en Servicio y capacitación continua, mínimo entre 15 a 20 participantes.
- Cursos gratuitos para monitores, mínimo entre 15 a 20 participantes.
- Cursos para Instructores fuera de la jornada de trabajo (SST, inglés, etc.)

No aplica el pago de horas extras por los siguientes motivos:

- Preparación de clases.
- Revisión de cuadernos de informes.
- Ingreso de Notas.
- Asesoría de Proyectos de Innovación.



- Coordinación de Seguimiento.
- Seguimiento de la formación práctica en empresas.
- Programas de Formación Profesional (Aprendizaje Dual, Técnicos Industriales, Administradores Industriales). Salvo en casos excepcionales debidamente comprobados.
- Otras actividades relacionadas con las funciones normales de trabajo.

5. Requisitos:

- Lista de chequeo para solicitud de horas extraordinarias:

Dirección Zonal:	<input type="text"/>	CFP:	<input type="text"/>
Denominación del Curso/Módulo	<input type="text"/>		
Duración:	<input type="checkbox"/> Horas	Fechas:	<input type="text"/>
Programa:	<input type="text"/>		
# de Participantes:	<input type="text"/>	# de Grupos:	<input type="text"/>
# de Horas Extraordinarias:	<input type="text"/>	Horario:	<input type="text"/>
Costo por Participante: S/.	<input type="text"/>	Lugar de Desarrollo:	<input type="text"/>
Instructor Propuesto:	<input type="text"/>		
Carga de Trabajo del Instructor Propuesto:	<input type="text" value="Adjuntar"/>		
Monto total de Ingresos Proyectados S/.	<input type="text"/>		
Costo total Proyectado del Curso S/.	<input type="text" value="Adjuntar"/>		
Fecha:	<input type="text"/>		
Firma Solicitante: (JCF- JEF, USE, Coordinador ETI, CIS)	<input type="text"/>	Firma del Aprobador (DZ.)	<input type="text"/>



- Llenar la estructura de costo.
- Lista de participantes.
- Horario de trabajo del Instructor propuesto.

- La hora de dictado debe ser de 60 minutos efectivos de clase.
- Las horas extras dictadas al mes no deben exceder de 60 horas, salvo casos debidamente sustentados y previa revisión y aprobación respectiva.
- Aceptación expresa del Instructor para la prestación de servicios de las horas extras.

6. Procedimiento:

- El jefe / Coordinador de CFP solicita la autorización de horas extras con el sustento respectivo, adjuntando la aceptación del Instructor
- El Director Zonal / Jefe Académico **revisa y aprueba** lo solicitado por el Jefe del CFP, autorizando el dictado del curso.
- La Zonal envía copia de lo autorizado a la Gerencia Académica para su validación quien revisará la correcta aplicación de las horas extras.
- La Asistente Administrativa de la Zonal reportará a la Gerencia de Recursos Humanos la cantidad de horas extras (formato de Registro Mensual de Horas Extras Ejecutadas).

Registro Mensual de Horas Extras Ejecutadas

Dirección Zonal: Mes:

Instructor	Curso	Fecha	Programa	Lugar	# participantes	# de horas extras	S/. Monto pagado

Elaborado por: V.B. Director Zonal



7. Responsables:

Jefe / Coordinador	Director Zonal y Jefe Académico	Gerencia Académica	Gerencia de RRHH
Solicita dictado de curso y autorización de pago de horas extras adjuntando los requisitos indicados y evidencia la gestión de búsqueda del Instructor sin éxito.	Revisa y autoriza el dictado del curso, y el pago de las horas extras, comunica a la Gerencia Académica y a la Gerencia de RRHH.	Valida y da conformidad de las horas extras autorizadas por la DZ.	Con las aprobaciones procede el pago, fecha de entrega máximo día 20 de cada mes.
Con 5 días de anticipación	Máximo 2 días	Máximo en 2 días	Dentro del mes

Formato de Aceptación de Horas Extras por parte del Instructor:

Aceptación de prestación de servicios de horas extras

Yo,, Instructor de, del CFP..... de la Zonal, acepto la prestación de servicios de horas extras solicitadas por (Nombre y apellidos del Jefe de CFP/Coordinador) Jefe/Coordinador del de la Dirección Zonal (CFP/UCP) para el dictado del curso/módulo, del programa de, a efectos de cubrir las horas programadas que por motivo de no se ha completado.

Firma: _____
(del Instructor)

Nombres y Apellidos: _____
(del instructor)

Código: _____

Fecha: _____



13 julio 2017

