

Universidad Estatal a Distancia
Vicerrectoría Ejecutiva
Oficina de Recursos Humanos



Gestión de Tiempo Extraordinario
PUNED ORH 02



Gestión de Tiempo Extraordinario

Código	PUNED ORH 02
Dependencia	Unidad de Planillas – Oficina de Recursos Humanos
Rige a partir de	15 de enero del 2024
Versión	03
Página	2 de 14

Contenido

Participantes.....	3
1. Propósito:	4
2. Alcance:.....	4
3. Responsabilidades:	4
4. Definiciones:	4
5 Documentos Relacionados:	5
6. Normativa relacionada:	5
7. Abreviaturas	5
8. Descripción del Proceso:	6
9. Control de Cambios	8
10. Anexos	12
Anexo 1: Diagrama de Flujo.....	12

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Gestión de Tiempo Extraordinario	Código	PUNED ORH 02
		Dependencia	Unidad de Planillas – Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	15 de enero del 2024
		Versión	03
		Página	3 de 14

Participantes

Elaboración

Nombre	Puesto	Dependencia
Flora Vega Vega	Analista de Servicios Universitarios	Vicerrectoría Ejecutiva
Juan Carlos Aguilar Rodríguez	Coordinador	Unidad de Planillas

Validación

Nombre	Puesto	Dependencia	Fecha
Ana Lorena Carvajal Pérez	Jefatura	Oficina de Recursos Humanos	12 de octubre de 2023
Jose Daniel Mora Bolaños	Asesor Jurídico	Oficina Jurídica	5 de diciembre 2023
Laura Vargas Badilla	Vicerrectora	Vicerrectoría Ejecutiva	7 de diciembre 2023

Aprobación

Aprobado mediante acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, sesión No. 2298-2023, Artículo IV, inciso 4), celebrada el 11 de diciembre del 2023.

Asesoría Técnica

Lic. Carlos Roberto Salazar Castañeda, Centro de Planificación y Programación Institucional

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</p>	<h2>Gestión de Tiempo Extraordinario</h2>	Código	PUNED ORH 02
		Dependencia	Unidad de Planillas – Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	15 de enero del 2024
		Versión	03
		Página	4 de 14

1. Propósito:

Estandarizar el proceso de gestión de pago de tiempo extraordinario de la Universidad Estatal a Distancia.

2. Alcance:

Este procedimiento debe ser de conocimiento y aplicación de las dependencias universitarias que requieran gestionar el pago de tiempo extraordinario, así como la Vicerrectoría Ejecutiva y la Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos.

3. Responsabilidades:

3.1. La jefatura o superior inmediato deben:

- Formular la justificación y estimación del tiempo extraordinario que pueda requerirse en su dependencia.
- Disponer de registros, mecanismos y documentación para asegurar el adecuado control y supervisión del tiempo extraordinario por el personal a cargo.
- Verificar que la jornada extraordinaria no se utilice para desarrollar labores ordinarias, permanentes o subsanar errores directamente imputables a la persona funcionaria.

4. Definiciones:

4.1. **Jefatura inmediata:** persona funcionaria encargada de un proceso, nombrado por el Consejo Universitario, de conformidad con el artículo 25, inciso c), ch1) y ch2) del Estatuto Orgánico de la UNED¹.

4.2. **Superior jerárquico:** persona funcionaria que desempeña puestos de autoridad de conformidad con el artículo 92, inciso a) del Estatuto de Personal de la UNED, que cuenten con el respectivo acuerdo del Consejo de Rectoría y delegación del jefe inmediato para atención de un subproceso.

4.3. **Tiempo efectivo de trabajo:** Tiempo en el que se encuentre ejecutadas las funciones propias de su cargo.

4.4. **Tiempo extraordinario:** Corresponde al trabajo de carácter excepcional y temporal, para la atención de tareas propia del puesto que, por condiciones especiales, imprevistas o que se presenten en forma ocasional, que deban realizarse fuera de los límites señalados en el horario, y que cuentan de manera previa con la debida autorización de la jefatura o superior jerárquico en la que se garanticen esas condiciones. No se consentirá, por lo tanto, situaciones donde se laboren jornadas extraordinarias, para subsanar errores

¹ En este caso puede aplicarse la subrogación por medio de acuerdo del CONRE, por un plazo máximo de 90 días naturales, según acuerdo CU 2017-696

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p>Gestión de Tiempo Extraordinario</p>	Código	PUNED ORH 02
		Dependencia	Unidad de Planillas – Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	15 de enero del 2024
		Versión	03
		Página	5 de 14

directamente imputables o para atender labores habituales de los funcionarios, de conformidad con el artículo 34, inciso k) del Estatuto Personal.

4.5. **Tiempo Sencillo:** Corresponde el valor de la hora sencilla según el salario del funcionario. Aplica hasta un máximo de 8 horas extras (o proporción de la jornada) cuando estas se laboren durante el segundo día de descanso semanal, o feriados de ley.

4.6. **Tiempo y medio:** Corresponde al valor de la hora sencilla según el salario del funcionario, más un 50% adicional. Aplica cuando las extras laboradas se den antes de la hora de entrada, y luego de la hora de salida, incluyendo el primer día de descanso semanal, siempre que no sea feriado o segundo día de descanso semanal (en estos casos se paga tiempo sencillo o doble, según la cantidad de horas laboradas).

4.7. **Tiempo Doble:** corresponde al valor de la hora sencilla según el salario del funcionario, más un 100% adicional. Aplica a partir de la novena hora de trabajo extra (o proporción de la jornada) cuando éstas se laboren en el segundo día de descanso semanal, o feriados de ley.

4.8. **Salario Bruto Mensual:** Es el salario base más componentes salariales del funcionario que tuvo durante el mes que laboró el tiempo extraordinario.

5 Documentos Relacionados:

- Solicitud de Autorización para Laborar Tiempo Extraordinario FUNED ORH 02.00.01
- Informe de Ejecución Tiempo Extraordinario FUNED ORH 02.00.02
- Registro de horas extraordinarias FUNED ORH 02.00.03
- Cronograma para pagos salariales aprobado por el CONRE

6. Normativa relacionada:

- Código de Trabajo, Artículo 135, Artículo 136, Artículo 137, Artículo 138, Artículo 139, Artículo 140, Artículo 141, Artículo 143, Artículo 144.
- Estatuto de personal, Artículo 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26.
- Acuerdo del Consejo Universitario CU 2017-696
- Art. 8 del Reglamento de Dedicación Exclusiva

7. Abreviaturas

CONRE Consejo de Rectoría

VE: Vicerrectoría Ejecutiva

HE: Horas Extras

ORH: Oficina de Recursos Humanos

UP.ORH: Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos

UNED: Universidad Estatal a Distancia

 <p style="text-align: center;">Gestión de Tiempo Extraordinario</p>	Código	PUNED ORH 02
	Dependencia	Unidad de Planillas – Oficina de Recursos Humanos
	Rige a partir de	15 de enero del 2024
	Versión	03
	Página	6 de 14

8. Descripción del Proceso:

- 8.1. La jefatura de la persona funcionaria o la persona responsable de la dependencia que requiere que se realice un servicio que implique la ejecución del tiempo extraordinario analiza la necesidad del requerimiento debido al desarrollo de tareas propias de la dependencia; que por condiciones especiales, imprevistas o que se presenten en forma ocasional, se requieran realizar fuera del horario normal² y completa el formulario **FUNED ORH 02.00.01 Solicitud de Autorización para Laborar Tiempo Extraordinario**, solicitando el visto bueno a la persona vicerrectora de la VE.
- 8.2. La persona vicerrectora de la VE analiza la solicitud remitida por la jefatura de la persona funcionaria o la persona responsable de la dependencia que requiere se realice un servicio que implique la ejecución del tiempo extraordinario.
 - 8.2.1. Si luego del análisis la persona vicerrectora de la VE verifica que no existe contenido presupuestario en la partida correspondiente, se le remite la información a jefatura el **FUNED ORH 02.00.01. Fin de Proceso**.
 - 8.2.2. Si luego del análisis la persona vicerrectora de la VE verifica que existe contenido presupuestario, le remite a la jefatura el **FUNED ORH 02.00.01** con el visto bueno por temas presupuestarios, para la ejecución del tiempo extraordinario, pasa al punto 8.3.
- 8.3. La persona funcionaria que labora el tiempo extraordinario (que fue autorizado previamente), en el transcurso de 30 días naturales posterior a la ejecución del mismo, llena el formulario **FUNED ORH 02.00.02 Informe de Ejecución de Tiempo Extraordinario** y lo remite a la jefatura o superior jerárquico, según corresponda, para su respectiva revisión y firma.
- 8.4. La jefatura o superior jerárquico, según corresponda, revisa el formulario con el fin de verificar que la información sea consistente con los controles realizados.
 - 8.4.1. Si existe alguna inconsistencia en el formulario, pasa al punto 8.3
 - 8.4.2. Si el formulario tiene información consistente con los controles de la jefatura o superior jerárquico, le da el visto bueno y traslada el formulario **FUNED ORH 02.00.02** a la VE junto al **Registro de horas extraordinarias FUNED ORH 02.00.03** que debe de llevar para asegurar que la cantidad de horas ejecutas no sobrepase las autorizadas y pasa al punto 8.5.
- 8.5. La persona responsable de la VE recibe el formulario (**FUNED ORH 02.00.02**) y el control (**FUNED ORH 02.00.03**) remitidos por la jefatura de la persona funcionaria o

² La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligran las personas, los establecimientos, las máquinas o instalaciones, los plantíos, los productos o cosechas y que, sin evidente perjuicio, no puedan sustituirse los trabajadores o suspenderse las labores de los que están trabajando."(Art. 140 del Código de Trabajo). Con el fin de que la realización de las actividades extraordinarias respete lo establecido en la normativa nacional.



Gestión de Tiempo Extraordinario

Código	PUNED ORH 02
Dependencia	Unidad de Planillas – Oficina de Recursos Humanos
Rige a partir de	15 de enero del 2024
Versión	03
Página	7 de 14

la persona responsable de la dependencia que requiere que se realice un servicio que implique la ejecución del tiempo extraordinario y los revisa.

- 8.5.1. Si los documentos no presentan inconsistencias la persona responsable de la VE traslada los formularios (**FUNED ORH 02.00.02 Y FUNED ORH 02.00.03**) la UP.ORH, pasa al punto 8.6.
 - 8.5.2. En caso de que se detecte alguna inconsistencia en los documentos o falta de firmas, lo devuelven a la jefatura de la persona funcionaria o la persona responsable de la dependencia que requiere que se realice un servicio que implique la ejecución del tiempo extraordinario que lo remitió, pasa al punto 8.4.
- 8.6. La persona funcionaria asignada de la UP.ORH realiza la revisión de los formularios (**FUNED ORH 02.00.02 y FUNED ORH 02.00.03** y verifica que contenga las firmas de autorización, justificación de horas laboradas, concordancia de las fechas establecidas como laboradas, verificación que las horas reportadas se encuentra fuera de la jornada laboral.
- 8.6.1. Si en la revisión de los formularios se encuentra alguna inconsistencia, la persona funcionaria asignada de la UP.ORH solicita al superior jerárquico o jefatura de la dependencia, con copia a las partes interesadas (funcionario al que corresponde el trámite, a la VE y la persona coordinadora de la UP.ORH) la aclaración de la inconsistencia encontrada, indicando el plazo máximo de respuesta de tres días hábiles para tales efectos.
 - 8.6.1.1. En caso de que la jefatura de la dependencia realice la aclaración solicitada pasa al punto 8.6
 - 8.6.1.2. En caso de que la jefatura de la dependencia o superior jerárquico no realice la aclaración solicitada, se realiza la devolución de los formularios ya que no se puede continuar con el trámite del pago. Fin del proceso.
 - 8.6.2. Si en la revisión de los formularios no se encuentra alguna inconsistencia, pasa al punto 8.7.
- 8.7. La persona funcionaria asignada de la UP.ORH realiza el cálculo monto correspondiente a las horas reportadas en el formulario, verificando si se debe pagar a tiempo sencillo, tiempo y medio o tiempo doble, según corresponda, respetando los cierres estipulados en el cronograma para pagos salariales aprobado por el CONRE.
- 8.8. La persona funcionaria asignada de la UP.ORH realiza el consolidado de cálculos de los montos a pagar por tiempo extraordinario y le informa la persona coordinadora de la UP.ORH de la consolidación, respetando los cierres estipulados en el cronograma para pagos salariales aprobado por el CONRE.
- 8.9. La persona coordinadora de la UP.ORH, realiza la verificación de los montos y horas extras a incluir en el sistema AS 400, respetando los cierres estipulados en el cronograma para pagos salariales aprobado por el CONRE.



Gestión de Tiempo Extraordinario

Código	PUNED ORH 02
Dependencia	Unidad de Planillas – Oficina de Recursos Humanos
Rige a partir de	15 de enero del 2024
Versión	03
Página	8 de 14

8.9.1. Si hay alguna inconsistencia se informa a la persona encargada de realizar el cálculo del monto pasa 8.8.

8.9.2. Si no presenta ninguna inconsistencia, pasa al punto 8.10

8.10. La persona funcionaria asignada en la UP.ORH incorpora la información al sistema AS400, respetando los cierres estipulados en el cronograma para pagos salariales aprobado por el CONRE.

8.11. La persona coordinadora de la UP.ORH, realiza la conciliación de montos entre lo asignado en el sistema AS400 y lo indicado en el consolidado, respetando los cierres estipulados en el cronograma para pagos salariales aprobado por el CONRE.

8.11.1. En caso de encontrarse alguna inconsistencia, se informa a la persona funcionaria asignada del ingreso de la información al sistema, pasa al punto 8.10

8.11.2. En caso de que la conciliación no presente ninguna inconsistencia, se continua con la gestión para que se realice el pago correspondiente en la planilla de fin de mes. **Fin del proceso.**

9. Control de Cambios

Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada
N/A	Se incorpora el Cronograma para pagos salariales aprobado por el CONRE, a los Documentos Relacionados.
8.1. La jefatura analiza la necesidad del requerimiento de tiempo extraordinario debido al desarrollo de tareas propias de la dependencia; que por condiciones especiales, imprevistas o que se presenten en forma ocasional, se requieran realizar fuera del horario normal y completa el formulario FUNED ORH 01.00.01 Solicitud de Autorización para Laborar Tiempo Extraordinario, solicitando el visto bueno de la persona vicerrectora a la cual la dependencia está adscrita y lo remite a la persona vicerrectora de la VE.	8.1. La jefatura de la persona funcionaria o la persona responsable de la dependencia que requiere que se realice un servicio que implique la ejecución del tiempo extraordinario analiza la necesidad del requerimiento debido al desarrollo de tareas propias de la dependencia; que por condiciones especiales, imprevistas o que se presenten en forma ocasional, se requieran realizar fuera del horario normal y completa el formulario FUNED ORH 02.00.01 Solicitud de Autorización para Laborar Tiempo Extraordinario , solicitando el visto bueno a la persona vicerrectora de la VE.



Gestión de Tiempo Extraordinario

Código	PUNED ORH 02
Dependencia	Unidad de Planillas – Oficina de Recursos Humanos
Rige a partir de	15 de enero del 2024
Versión	03
Página	9 de 14

<p>8.2. La persona vicerrectora de la VE analiza la solicitud remitida por la jefatura de la dependencia.</p>	<p>8.2. La persona vicerrectora de la VE analiza la solicitud remitida por la jefatura de la persona funcionaria o la persona responsable de la dependencia que requiere se realice un servicio que implique la ejecución del tiempo extraordinario.</p>
<p>8.3. La persona funcionaria que labora el tiempo extraordinario (que fue autorizado previamente), en el transcurso de 30 días naturales posterior a la del mismo, llena el formulario FUNED ORH 02.00.02 Informe de Ejecución de Tiempo Extraordinario y lo remite a la jefatura o superior jerárquico, según corresponda.</p>	<p>8.3. La persona funcionaria que labora el tiempo extraordinario (que fue autorizado previamente), en el transcurso de 30 días naturales posterior a la ejecución del mismo, llena el formulario FUNED ORH 02.00.02 Informe de Ejecución de Tiempo Extraordinario y lo remite a la jefatura o superior jerárquico, según corresponda, para su respectiva revisión y firma.</p>
<p>8.4.2. Si el formulario tiene información consistente con los controles de la jefatura o superior jerárquico, le da el visto bueno y traslada el formulario FUNED ORH 02.00.02 a la VE junto con la copia del formulario FUNED ORH 02.00.01 en el que previamente se autorizó el tiempo extraordinario (ver punto 8.2.2) y pasa al punto 8.5.</p>	<p>8.4.2. Si el formulario tiene información consistente con los controles de la jefatura o superior jerárquico, le da el visto bueno y traslada el formulario FUNED ORH 02.00.02 a la VE junto al Registro de horas extraordinarias FUNED ORH 02.00.03 que debe de llevar para asegurar que la cantidad de horas ejecutas no sobrepase las autorizadas y pasa al punto 8.5.</p>
<p>8.5 La persona responsable de la VE recibe los formularios (FUNED ORH 02.00.01 y FUNED ORE 02.00.02) remitidos por la jefatura o superior jerárquico y los revisa.</p>	<p>8.5. La persona responsable de la VE recibe el formulario (FUNED ORH 02.00.02) y el control (FUNED ORH 02.00.03) remitidos por la jefatura de la persona funcionaria o la persona responsable de la dependencia que requiere que se realice un servicio que implique la ejecución del tiempo extraordinario y los revisa.</p>
<p>8.5.1. Si los formularios no presentan inconsistencias la persona responsable de la VE los traslada a la UP.ORH, pasa al punto 8.6.</p>	<p>8.5.1. Si los documentos no presentan inconsistencias la persona responsable de la VE traslada los formularios (FUNED ORH 02.00.02 Y FUNED ORH 02.00.03) la UP.ORH, pasa al punto 8.6.</p>
<p>8.5.2. En caso de que se detecte alguna inconsistencia en los formularios o falta de firmas lo devuelven al superior inmediato o jefatura que lo remitió, pasa al punto 8.4.</p>	<p>8.5.2. En caso de que se detecte alguna inconsistencia en los documentos o falta de firmas, lo devuelven a la jefatura de la persona funcionaria o la persona responsable de la dependencia que requiere que se realice un servicio que implique la ejecución del tiempo</p>



Gestión de Tiempo Extraordinario

Código	PUNED ORH 02
Dependencia	Unidad de Planillas – Oficina de Recursos Humanos
Rige a partir de	15 de enero del 2024
Versión	03
Página	10 de 14

	extraordinario que lo remitió, pasa al punto 8.4.
8.6.1. Si en la revisión de los formularios se encuentra alguna inconsistencia, la persona funcionaria asignada de la UP.ORH solicita al superior jerárquico o jefatura de la dependencia, con copia a las partes interesadas (funcionario al que corresponde el trámite, a la VE y la persona coordinadora de la UP.ORH) la aclaración de la inconsistencia encontrada, indicando el plazo de respuesta de la inconsistencia.	8.6.1. Si en la revisión de los formularios se encuentra alguna inconsistencia, la persona funcionaria asignada de la UP.ORH solicita al superior jerárquico o jefatura de la dependencia, con copia a las partes interesadas (funcionario al que corresponde el trámite, a la VE y la persona coordinadora de la UP.ORH) la aclaración de la inconsistencia encontrada, indicando el plazo máximo de respuesta de tres días hábiles para tales efectos.
8.7. La persona funcionaria asignada de la UP.ORH realiza el cálculo monto correspondiente a las horas reportadas en el formulario, verificando si se debe pagar a tiempo sencillo, tiempo y medio o tiempo doble, según corresponda.	8.7. La persona funcionaria asignada de la UP.ORH realiza el cálculo monto correspondiente a las horas reportadas en el formulario, verificando si se debe pagar a tiempo sencillo, tiempo y medio o tiempo doble, según corresponda, respetando los cierres estipulados en el cronograma para pagos salariales aprobado por el CONRE.
8.8. La persona funcionaria asignada de la UPORH realiza el consolidado de cálculos de los montos a pagar por tiempo extraordinario y le informa la persona coordinadora de la UP.ORH de la consolidación.	8.8. La persona funcionaria asignada de la UP.ORH realiza el consolidado de cálculos de los montos a pagar por tiempo extraordinario y le informa la persona coordinadora de la UP.ORH de la consolidación, respetando los cierres estipulados en el cronograma para pagos salariales aprobado por el CONRE.
8.9. La persona coordinadora de la UP.ORH, realiza la verificación de los montos y horas extras a incluir en el sistema AS 400	8.9. La persona coordinadora de la UP.ORH, realiza la verificación de los montos y horas extras a incluir en el sistema AS 400, respetando los cierres estipulados en el cronograma para pagos salariales aprobado por el CONRE.
8.10. La persona funcionaria asignada en la UP.ORH incorpora la información al sistema AS400.	8.10. La persona funcionaria asignada en la UP.ORH incorpora la información al sistema AS400, respetando los cierres estipulados en el cronograma para pagos salariales aprobado por el CONRE.
8.11. La persona coordinadora de la UP.ORH, realiza la conciliación de montos entre lo asignado en el sistema AS400 y lo indicado en el consolidado.	8.11. La persona coordinadora de la UP.ORH, realiza la conciliación de montos entre lo asignado en el sistema AS400 y lo indicado en el consolidado, respetando los



Gestión de Tiempo Extraordinario

Código	PUNED ORH 02
Dependencia	Unidad de Planillas – Oficina de Recursos Humanos
Rige a partir de	15 de enero del 2024
Versión	03
Página	11 de 14

	cierres estipulados en el cronograma para pagos salariales aprobado por el CONRE.
FUNED ORH 02.00.01 Solicitud de Autorización para Laborar Tiempo Extraordinario	Actualización del formulario.
Registro de horas extraordinarias FUNED ORH 02.00.03	Incorporación del formulario al procedimiento
N/A	Se incorpora el Art.8 de Reglamento de Dedicación Exclusiva a la normativa relacionada

Fin del Procedimiento

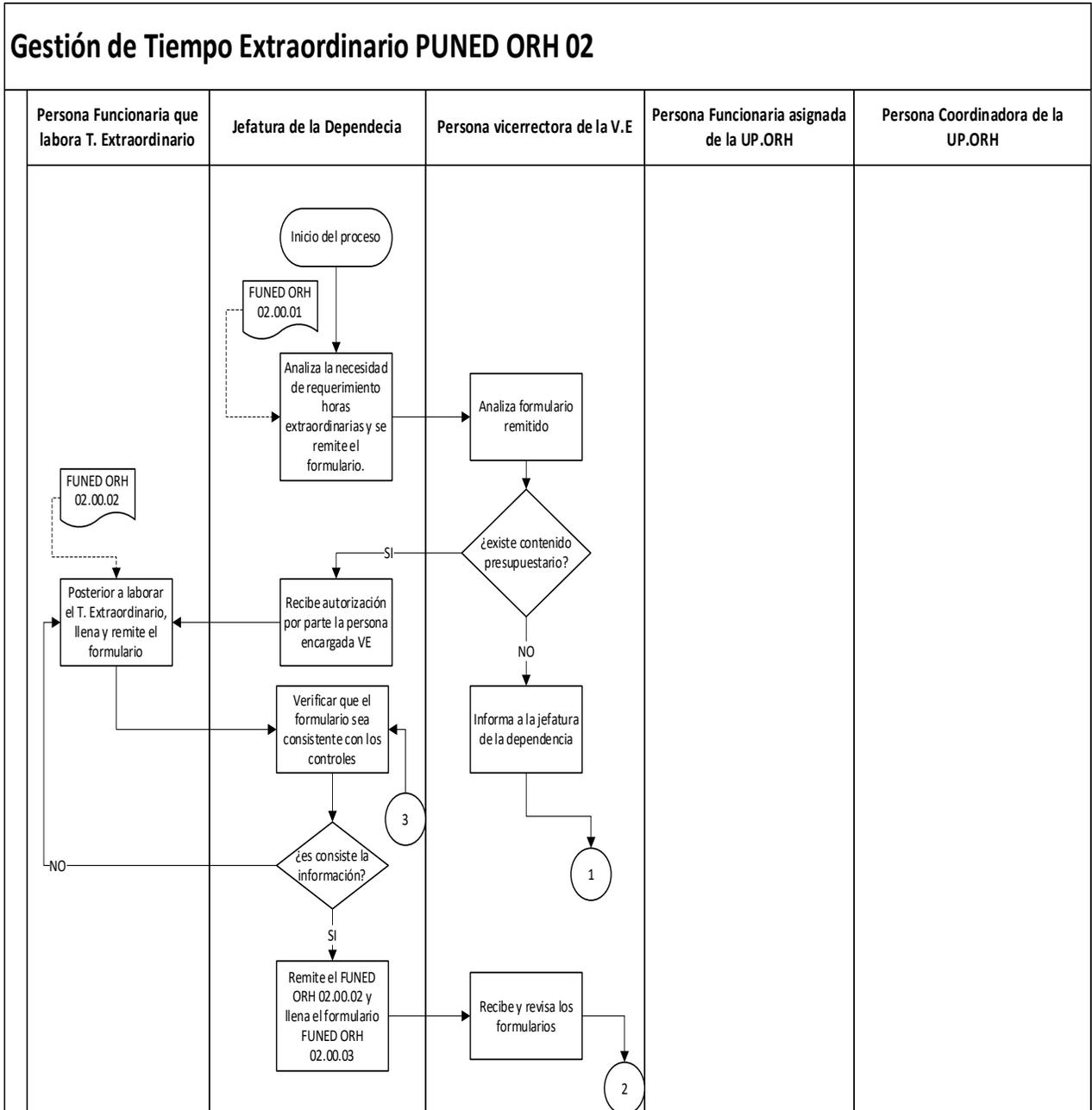


Gestión de Tiempo Extraordinario

Código	PUNED ORH 02
Dependencia	Unidad de Planillas – Oficina de Recursos Humanos
Rige a partir de	15 de enero del 2024
Versión	03
Página	12 de 14

10. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo

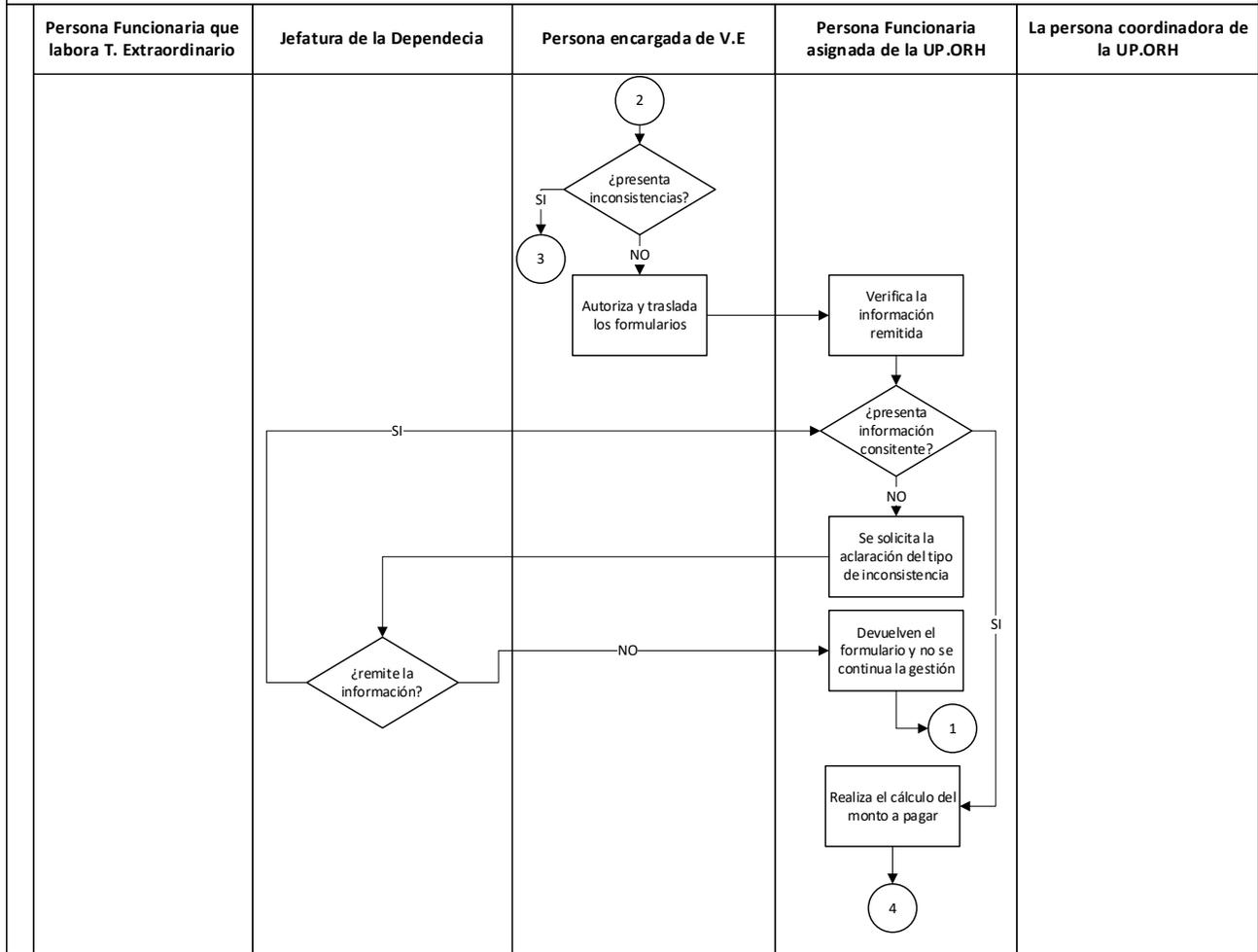




Gestión de Tiempo Extraordinario

Código	PUNED ORH 02
Dependencia	Unidad de Planillas – Oficina de Recursos Humanos
Rige a partir de	15 de enero del 2024
Versión	03
Página	13 de 14

Gestión de Tiempo Extraordinario PUNED ORH 02





Gestión de Tiempo Extraordinario

Código	PUNED ORH 02
Dependencia	Unidad de Planillas – Oficina de Recursos Humanos
Rige a partir de	15 de enero del 2024
Versión	03
Página	14 de 14

Gestión de Tiempo Extraordinario PUNED ORH 02

