



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Horas Extras, Dominicales, Festivos y Recargo Nocturno

Código:PA-GA-5.1-PR-23

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 1 de 6

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión Administrativa/Gestión del Talento Humano
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano).
<b>3. OBJETIVO:</b>	Reconocer y liquidar horas extras, dominicales, festivos y recargo nocturno los empleados administrativos de la Universidad del Cauca
<b>4. ALCANCE:</b>	inicia con la solicitud de autorización de labor en horas extras, dominicales o festivos o recargo nocturno, mediante el formato respectivo, a la división de gestión de talento humano y termina con el reporte mensual a la oficina de Control Interno registro de los datos de horas extras, dominicales, festivos o recargo nocturno
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<p><b>Decreto 1042 de 1978:</b> Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.</p> <p><b>Acuerdo 007 de 2006:</b> Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad del Cauca.</p> <p><b>Reglamento Interno de Trabajo.</b></p>

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Realiza solicitud de autorización de labor en horas extras, dominicales o festivos o recargo nocturno, mediante oficio, y entrega a la División de Gestión de Talento Humano con anticipación a la fecha a laborar, indicando las actividades que se van a desarrollar.  <b>Nota 1: Funcionarios que pueden laborar</b>	Jefe de dependencia o unidad académica	Solicitud de autorización para laborar horas extras, dominicales, festivos o recargo nocturno



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Horas Extras, Dominicales, Festivos y Recargo Nocturno

Código:PA-GA-5.1-PR-23

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 2 de 6

	<p><b>horas extras.</b> Sólo se puede autorizar el reconocimiento y pago de horas extras, a los funcionarios que pertenezcan al nivel técnico hasta el grado 09 o al nivel asistencial hasta el grado 19.</p> <p><b>Deben existir razones especiales del servicio.</b> Las horas extras obedecen a una situación laboral temporal, en ningún momento corresponden a una situación definitiva en la entidad. Su razón de ser es la realización de trabajos extraordinarios y urgentes que no se alcanzaron a cumplir durante la jornada ordinaria de trabajo.</p>		
2	<p>Autoriza la labor en horas extras, dominicales, festivos o recargo nocturno y envía a la División de Gestión de Talento humano para su archivo.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si no se aprueba devuelve con oficio motivado, al solicitante.</p>	Vicerrector Administrativo	Oficio de solicitud aprobado
3	<p>Comunica al funcionario que va a laborar en horas extras, dominicales, festivos o recargo nocturno.</p>	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento humano	Oficio de aprobación
4	<p>Recibe formato completamente diligenciado y firmado por el funcionario y el jefe de dependencia, y verifica que los datos estén correctamente registrados y entrega al jefe de la División de Gestión de Talento Humano para Vo. Bo.</p> <p><b>Nota 3:</b> En caso de no estar bien diligenciado se devuelve a la dependencia respectiva.</p>	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento humano	Formato PA-GA-5.1-FOR-26 Reporte de horas extras diligenciado y firmado  PA-GA-5.1-FOR-20 Horas nocturnas
5	<p>Ingresar los datos de horas extras, dominicales, festivos o recargo nocturno al SRH; para realizar la liquidación de nómina.</p> <p><b>Nota 4:</b> Las Horas extras que exceden el número</p>	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento	Registro de la información en el SRH



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Horas Extras, Dominicales, Festivos y Recargo Nocturno

Código:PA-GA-5.1-PR-23

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 3 de 6

	total autorizado y los montos establecidos por la ley, se reportaran a la respectiva dependencia mediante oficio, informando el número de horas a compensar en tiempo.	humano	
6	Reporta mensualmente la Oficina de Control de Interno el número de horas extras ordinarias, festivas, días dominicales y festivos, y recargos nocturnos.	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento humano	Informe mensual

<b>7. FORMATOS:</b>	PA-GA-5.1-FOR-26 Registro horas extras PA-GA-5.1-FOR-20 Horas nocturnas
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<p>Vo. Bo: Visto Bueno.</p> <p>SRH: Sistema de Recursos Humanos.</p> <p>Hora Extra: Hora que se trabaja adicional a la jornada ordinaria laboral establecida.</p> <p>Hora Extra Diurna: Es la hora adicional que se labora antes o después de la jornada laboral ordinaria, entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m. El recargo de la hora extra diurna es del 25%.</p> <p>Hora Extra Nocturna: Es la hora adicional que se labora entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente. El recargo de la hora extra nocturna es del 75%.</p> <p>Hora extra Dominical y/o Festiva: Es la hora adicional que se labora en día domingo o festivo. El recargo de la hora extra dominical o festiva es del 100%.</p> <p>Día Compensatorio: Es el día remunerado de descanso otorgado por cada 8 horas extras laboradas acumuladas y que no hayan sido pagadas.</p>

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PA-GA-5.1-PR-23	Creación del procedimiento.
02-05-2017	1	PA-GA-5.1-PR-23	Actualización de actividades de los procedimientos, objetivo y alcance

<b>10. ANEXOS:</b>	Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento
--------------------	---



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Horas Extras, Dominicales, Festivos y Recargo Nocturno

Código:PA-GA-5.1-PR-23

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 4 de 6

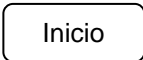


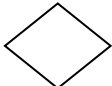



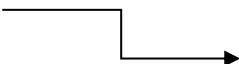
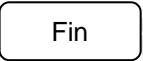
ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano)	Cargo: Vicerrector(a) Administrativo(a)
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha:

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA



### Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

COPIA NO CONTROLADA

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA