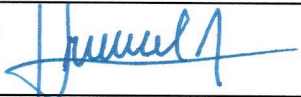
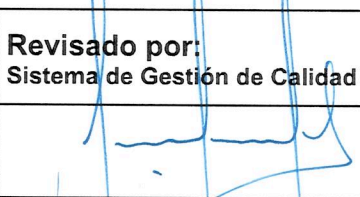
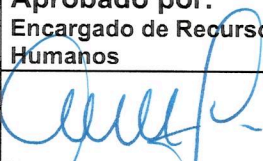
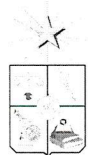
	Horas Extraordinarias	Revisión: 2
	Facultad de Ciencias RR. HH.	Página 1 de 5

PROCEDIMIENTO: HORAS EXTRAORDINARIAS

Elaborado por: Analista de RR.HH.	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Encargado de Recursos Humanos
		

	Horas Extraordinarias	Revisión: 2
	Facultad de Ciencias RR. HH.	Página 2 de 5

1. PROPÓSITO

- 1.1 Dictar las actividades relacionadas con el proceso de Programación de Horas Extraordinarias

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos del punto 8.0 Planificación y control operacional (Norma UNE-EN-ISO-9001:2015).
- 2.2 El procedimiento se aplica al área de Recursos Humanos

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del Procedimiento

Control de Documentos

Control de Registro

4. DEFINICIONES

SISPER: Sistema de Personal Universidad de Chile

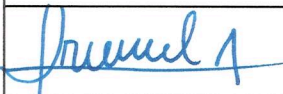

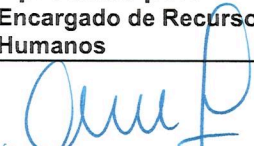
5. RESPONSABILIDADES

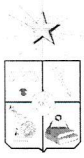
- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Encargado de RR.HH.

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROGRAMACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS

- 6.1 Las distintas Unidades de la Facultad realizan la solicitud de horas extraordinarias a través del **Formulario UD 7** y se envían a la encargada de RR.HH.
- 6.2 El Encargado de RRHH recibe las **solicitudes de programación de horas**

Elaborado por: Analista de RR.HH.	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Encargado de Recursos Humanos
		

	Horas Extraordinarias	Revisión: 2
	Facultad de Ciencias RR. HH.	Página 3 de 5

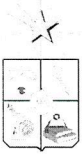
extraordinarias (Formulario UD7) los primeros 3 días hábiles del mes en curso de las distintas unidades de la Facultad.

- 6.3 El Jefe de RR. HH. Revisa en el **Formulario de solicitud de horas extraordinarias(UD7)** solicitadas, que se encuentren dentro de la reglamentación vigente. Luego envía la documentación a la Dirección Económica y Administrativa para su revisión y aprobación y firma del formulario de solicitud de programación de horas extraordinarias.
- 6.4 Posterior a la aprobación de la Dirección Económica y Administrativa, el **Formulario UD7** es enviado al decanato para la autorización y firma, para luego ser devuelto a Recursos Humanos para la confección del decreto de programación de horas extraordinarias en SISPER.
- 6.5 El Encargado de RR.HH. envía al Analista estos formularios para la confección manual del **Decreto Exento Horas Extraordinarias** para el Control de Legalidad de la **Programación de Horas Extraordinarias** en SISPER.
- 6.6 El decreto de **programación de horas extraordinarias** se envía a las firmas de las autoridades de la facultad
- 6.7 Una vez firmado el decreto, el analista de RRHH lo envía al Encargado de RRHH para su aprobación en SISPER
- 6.8 Una vez aprobado el Decreto exento de horas extraordinarias en SISPER se envía a la oficina de partes de nivel Central.

PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

- 6.9 El Analista de RR. El encargado de asistencia envía mensualmente al analista de remuneraciones el **listado de horas extraordinarias** realizadas para su revisión.
- 6.10 El analista de remuneraciones, valida el listado de horas extraordinarias con el decreto de programación e ingresa a SISPER la información respecto de la cantidad de horas extraordinarias autorizadas durante el mes anterior, lo refrenda y genera **Decreto de pago de horas extraordinarias**.
- 6.11 El Analista de RR. HH. envía a la firma de las autoridades correspondientes el **Decreto de pago de horas extraordinarias**.

Elaborado por: Analista de RR.HH.	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Encargado de Recursos Humanos
		

	Horas Extraordinarias	Revisión: 2
	Facultad de Ciencias RR. HH.	Página 4 de 5

- 6.12 Una vez firmado el decreto, el Analista de RR. HH. envía a Contraloría Universitaria el **Decreto de pago de horas extraordinarias** y adjunta la programación de horas extraordinarias como antecedente.
- 6.13 El analista de RR.HH realiza el seguimiento del decreto hasta su aprobación por la Contraloría Universitaria, con esto termina el proceso de autorización de pago.
- 6.14 Una vez autorizado por la Contraloría Universitaria, el Analista de RR.HH. Revisa que las horas extraordinarias se encuentren incluidas en cada una de las liquidaciones de sueldo.

7. REFERENCIAS


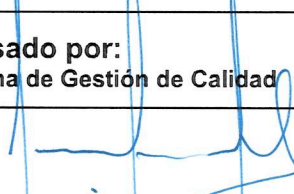
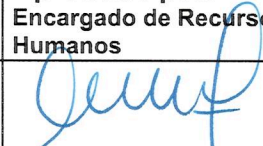
- 7.1 Ley 18.834/89 Sobre Estatuto Administrativo.
- 7.2 Decreto Universitario N° 6753 del 05 de diciembre de 1974 reglamento de horas extraordinarias.

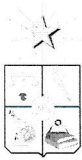
8. REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Listado de Horas Extraordinarias	Encargada RR. HH-Analista RRHH	PC-carpeta compartida
Solicitudes de Programación de Horas Extraordinarias (Form UD7)	Encargada RR. HH-Analista RRHH	PC-carpeta compartida
Decreto Exento de Programación y de Horas Extraordinarias	Encargada RR. HH-Analista RRHH	Sistema
Decreto Exento de Pago de Horas Extraordinarias	Encargada RR. HH-Analista RRHH	Sistema

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Actualización	

Elaborado por: Analista de RR.HH.	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Encargado de Recursos Humanos
		

	Horas Extraordinarias	Revisión: 2
	Facultad de Ciencias RR. HH.	Página 5 de 5

				<p>“primeros 3”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se modifica nombre del decreto de horas extraordinarias a Decreto de Programación y de horas extraordinarias - Se cambia el almacenamiento de Archivador a PC de las solicitudes de programación de horas extraordinarias.
2	01-09-2025	2-3-4	2,1-4-5,1-6,2-6,3-6,5-6,6-6,8-6,9-6,11-6,13-8	Se incorpora decreto exento de pago de horas extraordinarias. Se describe con mayor detalle el flujo del proceso.

Elaborado por: Analista de RR.HH.	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Encargado de Recursos Humanos
		