



**Proceso de Apoyo
Gestión del Talento Humano
Liquidación de Horas Extras, Dominicales, Festivos y Recargo Nocturno**

Código:PA-GA-5.1-PR-23

Versión: 2

Fecha de actualización: 14-09-2022

Página 1 de 4

1. PROCESO /ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo/Gestión del Talento Humano
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano).
3. OBJETIVO:	Reconocer y liquidar horas extras, dominicales, festivos y recargo nocturno los empleados administrativos de la Universidad del Cauca.
4. ALCANCE:	Inicia con la planeación de labor en horas extras, dominicales, festivos o recargo nocturno y termina con el reporte mensual a la oficina de Control Interno de esta información.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Decreto 1042 de 1978: 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>Acuerdo 007 de 2006: Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad del Cauca.</p>

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
PLANEAR			
1	<p>Organiza las actividades correspondientes para la revisión y liquidación de horas extras, dominicales, festivos y recargo nocturno en cada periodo de liquidación.</p> <p>Nota 1: El Vicerrector Administrativo remitirá al Grupo de Compensación y Nómina las horas extras, dominicales, festivos y recargo nocturno autorizadas.</p>	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento humano	Horas extras, dominicales, festivos o recargo nocturno aprobadas.
HACER			
2	Recibe y verifica el registro completamente diligenciado y autorizado por el Jefe de la	Técnico Administrativo	Formato PA-GA-5.1-FOR-26



**Proceso de Apoyo
Gestión del Talento Humano
Liquidación de Horas Extras, Dominicales, Festivos y Recargo Nocturno**

Código:PA-GA-5.1-PR-23

Versión: 2

Fecha de actualización: 14-09-2022

Página 2 de 4

	<p>dependencia con las novedades presentadas durante el periodo y remite al Profesional Especializado de la División del Talento Humano para que autorice el registro en la plataforma SRH.</p> <p>Nota 2: En caso de no estar bien diligenciados los registros, presentar errores o situaciones de verificación, se deberá devolver a la dependencia respectiva.</p> <p>Nota 3: Las novedades de horas extras que reporta la dependencia para la liquidación de la nómina siempre son del mes inmediatamente anterior, las cuales no podrán ser acumuladas. En el mes de diciembre se deberá reportar las novedades de noviembre y las proyectadas de diciembre.</p>	<p>División de Gestión de Talento humano</p>	<p>Reporte de horas extras diligenciado y firmado</p> <p>PA-GA-5.1-FOR-20 Horas nocturnas</p>
3	<p>Registra los datos de horas extras, dominicales, festivos o recargo nocturno al Sistema de Recursos Humanos SRH para realizar la liquidación de nómina.</p> <p>Nota 4: Las Horas extras que exceden el número total autorizado y los montos establecidos por la ley, se reportarán a la respectiva dependencia mediante oficio, informando el número de horas a compensar en tiempo.</p>	<p>Técnico Administrativo División de Gestión de Talento humano</p>	<p>Registro de la información en el SRH</p>
4	<p>Descarga del SRH los conceptos de las novedades para confrontar la información.</p>	<p>Técnico Administrativo División de Gestión de Talento humano</p>	<p>Base de datos Excel</p> <p>Formato PA-GA-5.1-FOR-26 Reporte de horas extras diligenciado y firmado</p> <p>PA-GA-5.1-FOR-20 Horas nocturnas</p>
6	<p>Reporta de manera mensual a la Oficina de Control Interno el informe global del número de</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Informe mensual</p>



**Proceso de Apoyo
Gestión del Talento Humano
Liquidación de Horas Extras, Dominicales, Festivos y Recargo Nocturno**

Código:PA-GA-5.1-PR-23

Versión: 2

Fecha de actualización: 14-09-2022

Página 3 de 4

	horas extras ordinarias, festivas, días dominicales y recargos nocturnos que se hayan generado.	División de Gestión de Talento humano	
VERIFICAR			
7	Verifica el cumplimiento de las actividades establecidas para el procedimiento de horas extras, dominicales, festivos y recargos nocturnos.	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano	
AJUSTAR			
8	Actúa sobre las acciones de mejoramiento que se deriven de la aplicación del procedimiento.	Técnico Administrativo Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano	Acciones de mejoramiento

7. FORMATOS:	PA-GA-5.1-FOR-26 Registro horas extras PA-GA-5.1-FOR-20 Horas nocturnas
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<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 acumulada 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
14-09-2022	2	PA-GA-5.1-PR-23	Actualización del alcance, las actividades del procedimiento, inclusión del ciclo PHVA.

10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo
Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Edgar Gómez – Adriana Benavides	Nombre: Fredy Alberto Pacheco
Responsable	Responsable Proceso
Cargo: Técnico Administrativo - Contratista	Cargo: Profesional Especializado
Fecha: 14-09-2022	Fecha: 14-09-2022
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha: