



**VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS**

| <b>Fecha Actualización</b> | <b>Identificador</b> | <b>Generación y Revisión</b>  | <b>Aprueba</b>   |
|----------------------------|----------------------|-------------------------------|--|
| 10-03-2015                 | VRAF/DRH<br>20150301 | Dirección de Recursos Humanos | Director General de Asuntos Económicos y Administrativos |

**1. Propósito:**

Instruir acerca del procedimiento asociado a la solicitud y autorización de ejecución de horas extraordinarias del personal administrativo y de servicios, y la tramitación del pago correspondiente.

**2. Responsables de aplicación:**

Decanos de Facultad, Directores de Unidades Académicas, Directores de Unidades Administrativas y Jefes de Unidades Administrativas y de Servicios.

**3. Alcance:**

Todo Personal de Administración y Servicios que posea un contrato de trabajo de dependencia con la Universidad, sujeto a cumplimiento de horarios.

**Casa Central**

Av. Brasil 2950, Valparaíso - Chile  
Tel.: (56-32) 227 3000 - 227 3078  
Fax: (56-32) 221 2746  
Casilla: 4059

[pucv.cl](http://pucv.cl)

Dirección de Recursos Humanos

Tel.: +56-32-2273061  
Correo: [secdrhs@ucv.cl](mailto:secdrhs@ucv.cl)

VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



#### 4. Descripción:

| Etapa  | Descripción  | Observaciones |
|--|--|---------------|
| <b>Generalidades sobre la realización de las horas extras.</b> | <p>De conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Código del Trabajo, las horas extraordinarias corresponde a aquel tiempo laboral que exceda la jornada ordinaria estipulada en el contrato de trabajo.</p> <p>Pueden realizar horas extraordinarias aquel personal en cuyo contrato laboral se deje estipulado que existe una jornada laboral distribuida a lo largo de la semana con un horario definido y se efectúe un control de éste, mediante un sistema de registro de asistencia.</p> <p>Las horas extraordinarias serán determinadas por la jefatura y pactadas por el trabajador y solo se darán para atender necesidades derivadas de situaciones transitorias de la unidad administrativa.</p> <p>El máximo de horas extraordinarias que puede realizar un trabajador es de 2 horas diarias o 12 horas semanales, de acuerdo a lo que indica el artículo 32 del Código del Trabajo.</p> <p>No serán consideradas horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.</p> <p>No podrán realizar horas extraordinarias pagadas todos aquellos trabajadores sin control de horario, en razón de configurarse para estas personas, las condiciones descritas en el artículo 22º del Código del Trabajo (Directores, Jefaturas, personal con facultades de administración, etc.).</p> <p>EL pago de horas extras siempre se efectuará en la liquidación mensual de remuneraciones, teniendo el carácter del imponibles y tributables.</p> |               |

#### Casa Central

Av. Brasil 2950, Valparaíso - Chile  
Tel.: (56-32) 227 3000 - 227 3078  
Fax: (56-32) 221 2746  
Casilla: 4059

[pucv.cl](http://pucv.cl)

Dirección de  
Recursos Humanos

Tel.: +56-32-2273061  
Correo: [secdrhs@ucv.cl](mailto:secdrhs@ucv.cl)

VICERRECTORÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



| Etapa   | Descripción  | Observaciones  |
|---|--|--|
| <b>I. Autorización de la ejecución de Horas Extraordinarias</b> | <p>Los funcionarios con contrato de trabajo y que presten funciones administrativas y de servicios podrán realizar horas extraordinarias, siempre que éstas se encuentren autorizadas por su jefatura directa previamente a su ejecución. Esta autorización deberá constar por escrito.</p> <p>Para cumplir con esta formalidad la jefatura debe utilizar el formulario de "Autorización de ejecución de horas extraordinarias", el cual puede ser descargado desde el sitio web de la Dirección de Recursos Humanos <a href="http://vaf.ucv.cl:8080/Web/">http://vaf.ucv.cl:8080/Web/</a>, o solicitarse directamente en las oficinas de dicha Dirección.</p> <p>En cada Formulario deberá registrarse el nombre del funcionario a quien se está autorizando la ejecución de horas extraordinarias, su R.U.T., fecha, hora de inicio, hora de término y causa o circunstancia que justifica la necesidad de horas extra. También debe indicarse el tipo de recargo que corresponda según las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recargo del 50% sobre el valor hora de pago normal, cuando las horas sean realizadas de lunes a viernes, antes o después de la jornada ordinaria.</li><li>- Recargo del 100% sobre el valor hora de pago normal, cuando las horas sean realizadas los días sábado, domingo o festivos, o cuando corresponda aplicar beneficios sindicales estipulados en el Contrato Colectivo vigente.</li><li>- Cargo de vigilante sindicalizado: recargo especial de 200% para feriados indicados en el Contrato Colectivo vigente.</li></ul> | <p>Los formularios de autorización de horas extraordinarias deberán ser archivados y conservados en la Unidad donde se ejecutan las horas extras. Dichos formularios podrán ser requeridos a las Unidades Académicas y/o Administrativas, por parte de personal de control interno de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, con el fin de respaldar debidamente las solicitudes de pago respectivas.</p> <p>La Jefatura a cargo de la Unidad donde se realizan las horas extra es responsable de verificar la disponibilidad presupuestaria que permita financiar el gasto correspondiente.</p> |
| <b>II. Solicitud de pago de horas extraordinarias.</b>          | <p>La solicitud de pago de horas extraordinarias debe ser ejecutada por la persona responsable de la Unidad Organizativa en la cual fueron ejecutadas las horas extraordinarias. Se debe utilizar la plataforma computacional "Ventanilla Única" de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas. Mediante la aplicación de "Horas Extras", disponible en la sección "Solicitudes Recursos Humanos", cada jefatura podrá abrir el formulario electrónico de solicitud de pago de horas extras.</p> <p>En la primera sección de este formulario -"Detalle de horas extras" - el usuario con perfil de registro debe ingresar los</p>   | <p>Las solicitudes deben hacerse cifiéndose a la programación de los ciclos de pago de remuneraciones publicados por la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Téngase presente en que cada línea del formulario se debe ingresar la información acumulada en un mes, correspondiente a una persona, datos que deben</p>  |

**Casa Central**

Av. Brasil 2950, Valparaíso - Chile  
Tel.: (56-32) 227 3000 - 227 3078  
Fax: (56-32) 221 2746  
Casilla: 4059

[pucv.cl](http://pucv.cl)

Dirección de  
Recursos Humanos

Tel.: +56-32-2273061  
Correo: [secdrhs@ucv.cl](mailto:secdrhs@ucv.cl)

VICERRECTORÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



| Etapa   | Descripción  | Observaciones  |
|---|--|--|
|   | <p>datos requeridos para solicitar el pago, los cuales son: mes de la solicitud, RUT de los funcionarios para quienes se está solicitando cancelación, deberá registrarse la cantidad de horas ejecutadas en el período, identificando el recargo que corresponda. En la siguiente sección -"Detalle de Glosa"- podrá agregar observaciones relacionadas con la solicitud de pago. Luego debe grabar, acción que deja este formulario disponible para ser revisado por el usuario con perfil de aprobación, quien debe ratificar la cuenta presupuestaria de cargo, finalizando el proceso con la Autorización y Envío del Formulario.</p> <p>Las solicitudes enviadas por cada Jefe responsable de Unidad, son recepcionadas a su vez por la Unidad de Control de Gestión de la Dirección de Finanzas, instancia donde se valida la disponibilidad de fondos presupuestarios para financiar el pago solicitado. En caso de no existir disponibilidad, la Unidad de Control de Gestión tomará contacto con el solicitante para reemplazar la cuenta por otra que cuente con los recursos.</p> <p>Una vez validadas las disponibilidades, la Unidad de Control de Gestión de la Dirección de Finanzas, emite un reporte consolidado a la Dirección de Recursos Humanos con los pagos a incluir en la nómina de remuneraciones del período.</p> <p>Finalmente, la Dirección de Recursos Humanos incorpora lo informado por la Unidad de Control de Gestión, ejecutando el proceso de pago de remuneraciones.</p> | <p>ser consistentes con las autorizaciones efectuadas en el formulario de autorización referido en la Etapa I del presente procedimiento.</p> <p>Cada formulario admite solicitar pago sólo para una cuenta presupuestaria. De darse el caso en que se desee financiar el gasto en horas extra con más de una cuenta, deberán generarse tantos formularios como cuentas se utilicen.</p> |
| <b>III. Horas extra prestadas por personal dependiente de otra Unidad</b> | <p>En el caso que la Unidad Académica o Administrativa solicite servicios a personal dependiente de otra unidad, la responsabilidad de autorización y solicitud de pago de las horas extraordinarias recae en la Jefatura directa de la persona que las ejecuta, debiendo posteriormente ejecutar el procedimiento de transferencia de gastos a la Unidad correspondiente.</p>   |  |

**Casa Central**

Av. Brasil 2950, Valparaíso - Chile  
Tel.: (56-32) 227 3000 - 227 3078  
Fax: (56-32) 221 2746  
Casilla: 4059

[pucv.cl](http://pucv.cl)

Dirección de  
Recursos Humanos

Tel.: +56-32-2273061  
Correo: [secdrhs@ucv.cl](mailto:secdrhs@ucv.cl)

VICERRECTORÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS