


Universidad Estatal a Distancia  
Vicerrectoría Ejecutiva  
Oficina de Recursos Humanos




Gestión de Tiempo Extraordinario  
PUNED ORH 02

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita 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	01 de marzo de 2021
		Versión	1
		Página	2 de 10

## 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:.....	5
9. Control de Cambios .....	7
10. Anexos .....	8
Anexo 1: Diagrama de Flujo .....	8

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<b>Gestión de Tiempo Extraordinario</b>	Código	PUNED ORH 02
		Dependencia	Unidad de Planillas – Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	01 de marzo de 2021
		Versión	1
		Página	3 de 10

## Participantes

### Elaboración

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

### Validación


Nombre	Puesto	Dependencia	Fecha
Rosa Vindas Chaves	Jefe	Recursos Humanos	31 de julio 2020
Elizabeth Barquero Barquero	Asesora Jurídica	Jurídica	
Olga Montoya Rodriguez	Analista de Servicios Universitarios	Vicerrectoría Ejecutiva	
Heidy Rosales Sánchez	Vicerrectora	Vicerrectoría Ejecutiva	9 setiembre 2020

### Aprobación

Documento aprobado en sesión 2136-2020, Art. 4, inciso 1, celebrada el 14 de diciembre de 2020.

### Asesoría Técnica

Ing. Loretta Sánchez Herrera, Centro de Planificación y Programación Institucional

	<b>Gestión de Tiempo Extraordinario</b>	Código	PUNED ORH 02
		Dependencia	Unidad de Planillas – Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	01 de marzo de 2021
		Versión	1
		Página	4 de 10

### 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 UNED<sup>1</sup>.
- 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 directamente imputables o para atender labores habituales de los funcionarios, de conformidad con el artículo 34, inciso k) del Estatuto Personal.

<sup>1</sup> 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><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p><b>Gestión de Tiempo Extraordinario</b></p>	Código	PUNED ORH 02
		Dependencia	Unidad de Planillas – Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	01 de marzo de 2021
		Versión	1
		Página	5 de 10

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:

- FUNED ORH 02.00.01 Solicitud de Autorización para Laborar Tiempo Extraordinario
- FUNED ORH 02.00.02 Informe de Ejecución Tiempo Extraordinario.

#### 6. Normativa relacionada:


- Código de Trabajo, Artículo 105 b), 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

#### 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

#### 8. Descripción del Proceso:

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.

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p><b>Gestión de Tiempo Extraordinario</b></p>	Código	PUNED ORH 02
		Dependencia	Unidad de Planillas – Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	01 de marzo de 2021
		Versión	1
		Página	6 de 10

- 8.2. La persona vicerrectora de la VE analiza la solicitud remitida por la jefatura de la dependencia.
- 8.2.1. Si luego de análisis la persona vicerrectora de la VE verifica que no existe contenido presupuestario en la partida correspondiente, se le remite a la información a jefatura el FUNED ORH 02.00.01. Fin 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 del mismo, llena el formulario FUNED ORH 01.00.02 Informe de Ejecución de Tiempo Extraordinario y lo remite a la jefatura o superior jerárquico, según corresponda.
- 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 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.
- 8.5. La persona responsable de la VE recibe los formularios (FUNED ORH 02.00.01 Y FUNED ORH 02.00.02) remitidos por la jefatura o superior jerárquico y los revisa.
- 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.
- 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.
- 8.6. La persona funcionaria asignada de la UP.ORH realiza la revisión de los formulario (FUNED ORH 02.00.01 y FUNED ORH 02.00.02) 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 de respuesta de la inconsistencia.
- 8.6.1.1. En caso de que la jefatura de la dependencia realice la aclaración solicitada pasa al punto 8.6

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<b>Gestión de Tiempo Extraordinario</b>	Código	PUNED ORH 02
		Dependencia	Unidad de Planillas – Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	01 de marzo de 2021
		Versión	1
		Página	7 de 10

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.

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.

8.9. La persona coordinadora de la UP.ORH, realiza la verificación de los montos y horas extras a incluir en el sistema AS 400

8.9.1. 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.

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.

8.11.1. 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

Numero de oficio que solicita la modificación	Modificación Realizada
NA	NA

**Fin del Procedimiento**

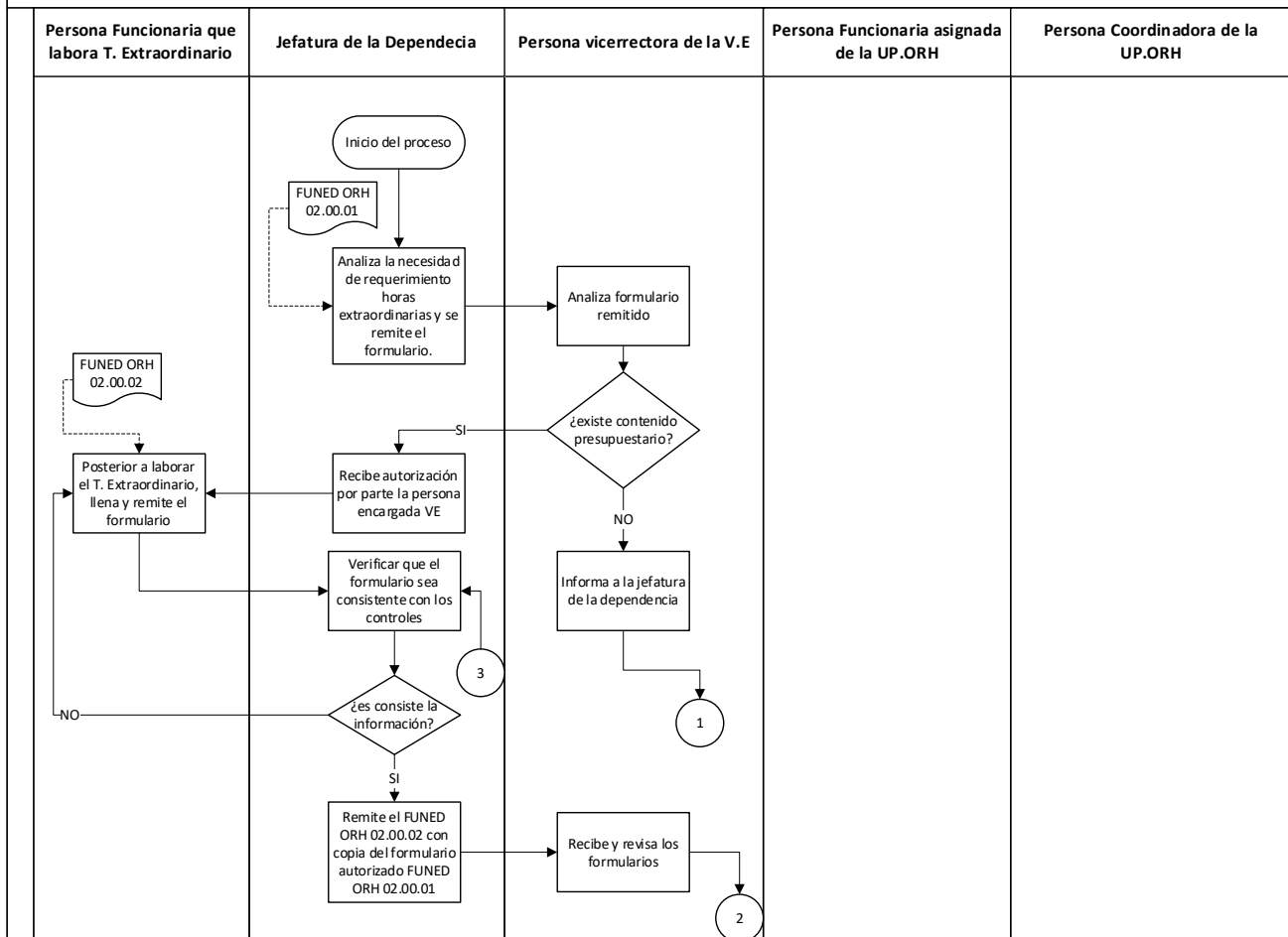


## Gestión de Tiempo Extraordinario

Código	PUNED ORH 02
Dependencia	Unidad de Planillas – Oficina de Recursos Humanos
Rige a partir de	01 de marzo de 2021
Versión	1
Página	8 de 10

### 10. Anexos Anexo 1: Diagrama de Flujo

#### Gestión de Tiempo Extraordinario PUNED ORH 02



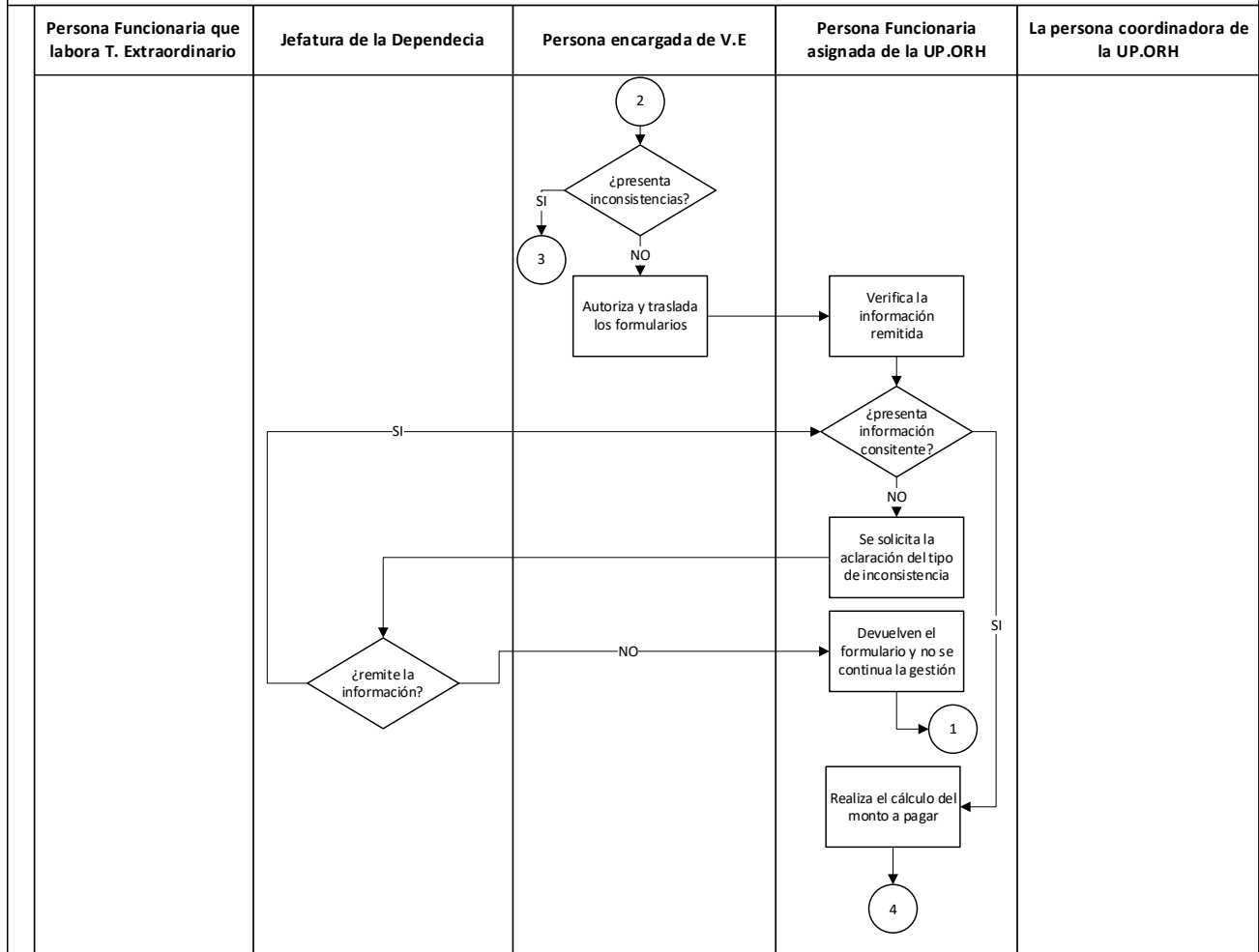




## Gestión de Tiempo Extraordinario

Código	PUNED ORH 02
Dependencia	Unidad de Planillas – Oficina de Recursos Humanos
Rige a partir de	01 de marzo de 2021
Versión	1
Página	9 de 10

### 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	01 de marzo de 2021
Versión	1
Página	10 de 10

### Gestión de Tiempo Extraordinario PUNED ORH 02

