



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS


ENERO 2008

OYS



UCV

División de Organización y Sistemas

| | | | | |
|---|--|--------------|----------------------|--------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | CAP: | SEC: | PÁG: 1/35 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| ASUNTO: CONTENIDO | | | | |

Registro de Certificación del Manual

Introducción.

Capítulo I.

1. Aspectos Generales del Manual.

- 1.1 Objetivo/Alcance.
- 1.2 Hoja de Vida del Manual.
- 1.3 Hoja de Participantes.
- 1.4 Uso del Manual.
- 1.5 Base Legal.
- 1.6 Normas Generales.

Capítulo II

2. Descripción de los Procedimientos


- 2.1 Pago de Horas Extraordinarias y Días Feriados

Anexos

Formularios e Instructivos

Glosario de Términos

| | | | |
|--------------------|--------|----------------|---------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | |
|---|--|--------------|----------------------|--------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | CAP: | SEC: | PÁG: 2/35 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| ASUNTO: REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL | | | | |

| TITULO DEL MANUAL. | Versión Nº |
|---|------------|
| MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | 02 |
| Este Manual fue elaborado por la División de Organización y Sistemas Adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto, junto con el personal de la Dirección de Recursos Humanos, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes. | |


| ELABORADO POR: | | | |
|-----------------------|-------------------------------------|-------|-------|
| NOMBRE | CARGO | FIRMA | FECHA |
| Tsu Marylin Mourezuth | Analista de Organización y Sistemas | | |

| REVISADO POR: | | | |
|------------------------|--|-------|-------|
| NOMBRE | CARGO | FIRMA | FECHA |
| Lic. Marisela González | Jefa División de Organización y Sistemas | | |
| Econ. Rubmar González | Sub directora de Planificación y Presupuesto | | |
| Econ. Miren Caires | Directora de Planificación y Presupuesto | | |
| Abg. Ninoska Boada | Sub directora de Recursos Humanos | | |

| AVALADO POR: | | | |
|-------------------------------|--|-------|-------|
| NOMBRE | CARGO | FIRMA | FECHA |
| Abg. Yuly Wever | Directora de Recursos Humanos | | |
| Prof. Martha Patricia Agulera | Coordinadora del Vicerrectorado Administrativo | | |

| APROBADO POR: | | | |
|---------------------|--------|-------|-------|
| NOMBRE | CARGO | FIRMA | FECHA |
| Prof. Antonio París | Rector | | |

| | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|-----------------------------|---------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | CAP: | SEC: | PÁG: 3/35 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| ASUNTO: INTRODUCCIÓN | | | | |

El presente Manual se constituye como material de consulta para las Facultades o Dependencias de la universidad Central de Venezuela, ya que contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del procedimiento de Pago de Horas Extraordinarias y Días Feriados del personal. Además es importante señalar que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual podrán optimizarse a medida que el procedimiento sea cada vez más práctico lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, el mismo está conformado por:

Capítulo I. Aspectos Generales del Manual conformado por los objetivos y alcance del Manual, la base legal vigente y normas que orientan y rigen de manera general los procesos.


Capítulo II Presenta la descripción del procedimiento y flujograma con sus respectivas entradas y salidas, además se establecen los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las bases legales y normativas de la Institución, así como los formularios que se utilizan en los procedimientos y un glosario de término que permitirá al usuario facilitar su interpretación.

Las Facultades y Dependencias, a través de su respectiva Oficina de Personal, serán las responsables de garantizar la aplicación del contenido del presente manual.

La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de realizar el seguimiento y control permanente en la aplicación del presente manual de normas y procedimientos.

El contenido del presente manual sólo podrá ser modificado por la Dirección de Recursos Humanos en tal sentido, cualquier información o sugerencia, deberá ser suministrada ante esta Dependencia.

| | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|-----------------------------|---------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | CAP: I | SEC: 1.1 | PÁG: 4/35 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| ASUNTO: OBJETIVO/ALCANCE | | | | |


OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como finalidad, establecer las Normas y Procedimientos que regirán el proceso de “Pago de Horas Extraordinarias y Días feriados del Personal Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicios y Obrero” en la Universidad Central de Venezuela.

ALCANCE

El presente manual de normas y procedimientos está dirigido a normalizar y estandarizar las distintas actividades que desarrolla la Universidad Central de Venezuela, durante el proceso de Pago de Horas Extraordinarias del Personal Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicios y Obrero, el mismo se encuentra enmarcado dentro de los parámetros del sistema de Recursos Humanos, involucrando tanto a las Facultades y Dependencias que conforman la Institución, como a ésta Dirección.


| | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|-----------------------------|---------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | CAP: I | SEC: 1.2 | PÁG: 5/35 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| ASUNTO: HOJA DE VIDA DEL MANUAL | | | | |

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS
HOJA DE VIDA DEL MANUAL**

| Nº VERSIÓN | FECHA DE VIGENCIA | RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN | PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS |
|-----------------------|------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 1era. | Octubre 2003 2000 | Departamento de Apoyo Institucional | | 1era. Versión |
| 2da. | Enero 2008 | División de Organización y Sistemas | | Ajustes a la Base Legal y procedimental |


| | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|-----------------------------|---------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | CAP: I | SEC: 1.3 | PÁG: 6/35 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| ASUNTO: HOJA DE PARTICIPANTES | | | | |

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS
HOJA DE PARTICIPANTES**

| NOMBRES Y APELLIDOS | UNIDAD |
|----------------------------|--|
| Maria Teresa Cubeddu | Subdirección de Recursos Humanos |
| Ninoska Boada | División de Ingreso Compensación y Desarrollo |
| Nadezhka Martínez | Departamento de Compensación |
| Yulimar Garcia | Departamento de Compensación |
| Ailing Reinoso | División de Control de la Ejecución Presupuestaria |
| Marylin Mourezuth | División de Organización y Sistemas |


| | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|-----------------------------|---------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | CAP: I | SEC: 1.4 | PÁG: 7/35 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| ASUNTO: USO DEL MANUAL | | | | |

Para la correcta implantación de este Manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El Manual debe estar a disposición de todo el personal que forme parte de la Unidades de Personal de la Universidad Central de Venezuela.
2. En la aplicación del presente Manual el cumplimiento del procedimiento aquí descrito recaen sobre las Unidades de Personal.
3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas de la Dirección que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
4. El Manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en el procedimiento como sobre las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo.
5. Los Usuarios del Manual, deberán notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecte el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base de conocimiento en el tiempo.
6. Este Manual está dividido en capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización, solamente podrá ser modificado por la División de Organización y Sistema adscrito a la Dirección de Planificación y Presupuesto a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.

| | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|-----------------------------|---------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | CAP: I | SEC: 1.5 | PÁG: 8/35 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| ASUNTO: BASE LEGAL | | | | |

BASE LEGAL

El Manual de Normas y Procedimientos para el pago de horas extraordinarias y Días Feriados, está normado por un conjunto de disposiciones legales tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, e instructivos las cuales deben considerarse en toda su amplitud:

Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela Gaceta Oficial N° 5453 Extraordinaria 24 de marzo 2000.

CAPITULO V
DE LOS DERECHOS SOCIALES Y DE LAS
FAMILIAS

Artículo 90. La jornada de trabajo diurna no excederá de ocho horas diarias ni de cuarenta y cuatro horas semanales. En los casos en que la ley lo permita, la jornada de trabajo nocturna no excederá de siete horas diarias ni de treinta y cinco semanales. Ningún patrono o patrona podrá obligar a los trabajadores o trabajadoras a laborar horas extraordinarias se propenderá a la progresiva disminución de la jornada de trabajo dentro del interés social y del ámbito que se determine y se dispondrá lo conveniente para la mejor utilización del tiempo libre en beneficio del desarrollo físico, espiritual y cultural de los trabajadores y trabajadoras.

Los trabajadores y trabajadoras tienen derecho al descanso semanal y vacaciones remunerados en las mismas condiciones que las jornadas efectivamente laboradas.

Art.141. La Administración Pública esta al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, transferencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

Ley Orgánica del Trabajo Gaceta Oficial N° 5152 Extraordinaria 19 de Junio de 1997.


Artículo 153. El trabajador tiene derecho a que se le pague el salario correspondiente a los días feriados o de descanso.

Artículo 155. Las horas extraordinarias serán pagadas con un cincuenta por ciento (50%) de recargo, por lo menos, sobre el salario convenido para la jornada ordinaria.

Artículo 198. No estarán sometidos a las limitaciones establecidas en los artículos precedentes, en la duración de su trabajo:

- a) Los trabajadores de dirección y de confianza;
- b) Los trabajadores de inspección y vigilancia cuya labor no requiera un esfuerzo continuo;

| | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|-----------------------------|---------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | CAP: I | SEC: 1.5 | PÁG: 9/35 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| ASUNTO: BASE LEGAL | | | | |

c) Los trabajadores que desempeñan labores que requieran la sola presencia, o labores discontinuas o esencialmente intermitentes que implican largos períodos de inacción durante los cuales las personas que las ejecutan no tienen que desplegar actividad material ni atención sostenida, y sólo permanecen en sus puestos para responder a llamadas eventuales; y

d) Los que desempeñen funciones que por su naturaleza no están sometidos a jornada. Los trabajadores a que se refiere este artículo no podrán permanecer más de once (11) horas diarias en su trabajo y tendrán derecho, dentro de esta jornada, a un descanso mínimo de una (1) hora.

Artículo 199. Se podrá prolongar la duración normal del trabajo en las siguientes labores:

a) Trabajos preparatorios o complementarios que deban ejecutarse necesariamente fuera de los límites señalados al trabajo general de la empresa, explotación, establecimiento o faena;

b) Trabajos que por razones técnicas no pueden interrumpirse a voluntad, o tienen que llevarse a cabo para evitar el deterioro de las materias o de los productos o comprometer el resultado del trabajo;

c) Trabajos indispensables para coordinar la labor de dos (2) equipos que se relevan;

d) Trabajos exigidos por la elaboración de inventarios y balances, vencimientos, liquidaciones, finiquitos y cuentas;

e) Trabajos extraordinarios debidos a circunstancias particulares, tales como la necesidad de ejecutar o terminar una obra urgente o de atender exigencias del mercado, comprendido el aumento de la demanda del público consumidor en ciertas épocas del año; y


f) Trabajos especiales, como reparaciones, modificaciones o instalaciones de maquinarias nuevas, canalizaciones de agua o gas, líneas o conductores de energía eléctrica.

En la medida de lo posible, estas prolongaciones se cumplirán mediante la autorización de horas extraordinarias de trabajo, conforme a lo previsto por el Capítulo III de este Título.

En el caso del literal a) de este artículo, el Ejecutivo Nacional determinará las labores a que ellos se refieren y mientras no se haga esta determinación, se aplicarán los usos locales.

Artículo 202. El límite de la jornada ordinaria podrá ser elevado en caso de accidente ocurrido o inminente o en caso de trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en las instalaciones, o en otros casos semejantes de fuerza mayor, pero solamente en la medida

| | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|-----------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | CAP: I | SEC: 1.5 | PÁG: 10/35 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| ASUNTO: BASE LEGAL | | | | |

necesaria para evitar que la marcha normal de la empresa sufra una perturbación grave.

Parágrafo Único: El trabajo que exceda de la jornada ordinaria se pagará como extraordinario.

Artículo 203. Los trabajadores podrán ser requeridos a trabajar por encima del límite de la jornada ordinaria para recuperar las horas de trabajo perdidas a causa de interrupciones colectivas del trabajo debidas a:

- 1) Causas accidentales y casos de fuerza mayor; y
- 2) Condiciones atmosféricas.

En tales casos, la recuperación se efectuará conforme a las reglas siguientes:

- a) Las recuperaciones no podrán hacerse sino durante un máximo de veinte (20) días cada año y deberán ser ejecutadas dentro de un plazo razonable; y
- b) La prolongación de la jornada de trabajo no podrá exceder de una (1) hora diaria para cada trabajador.

Por el trabajo compensatorio de las horas perdidas, el trabajador percibirá la remuneración ordinaria correspondiente a dichas horas.

Artículo 204. En los casos indicados en el artículo anterior, el patrono deberá participar al Inspector del Trabajo, dentro de las veinticuatro (24) horas

contadas a partir del momento en que se establezca la prolongación, la naturaleza, causa y fecha de la interrupción colectiva, los trabajadores afectados, el número de horas de trabajo perdidas y las modificaciones del horario.

Capítulo III

De las Horas Extraordinarias de Trabajo

Artículo 207. La jornada ordinaria podrá prolongarse para la prestación de servicio en horas extraordinarias mediante permiso del Inspector del Trabajo. La duración del trabajo en horas extraordinarias estará sometida a las siguientes limitaciones:

- a) La duración efectiva del trabajo, incluidas las horas extraordinarias, no podrá exceder de diez (10) horas diarias salvo en lo casos previstos por el Capítulo II de este Título; y
- b) Ningún trabajador podrá trabajar más de diez (10) horas extraordinarias por semana, ni más de cien (100) horas extraordinarias por año.

Parágrafo Único: El Ejecutivo Nacional cuando sea necesario, previa consulta a las organizaciones sindicales interesadas, podrá modificar las limitaciones establecidas en este artículo respecto a determinadas actividades.

Artículo 208. Al serle dirigida una solicitud para trabajar horas extraordinarias, el Inspector del Trabajo podrá hacer cualquier investigación para

| | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | |
|---------------------------|--|---------------------|-----------------------------|----------------------|
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | CAP: I | SEC: 1.5 | PÁG: 11/35 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| ASUNTO: BASE LEGAL | | | | |

conceder o negar el permiso a que se refiere el artículo anterior. El Inspector comunicará su decisión al patrono dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas del recibo de la solicitud.

Artículo 209. Todo patrono llevará un registro donde anotará las horas extraordinarias utilizadas en su empresa, establecimiento, explotación o faena; los trabajos efectuados en esas horas; los trabajadores empleados en ellos; y la remuneración especial que haya pagado a cada trabajador.

Artículo 210. En caso imprevisto y urgente debidamente comprobado, se podrá trabajar horas extraordinarias, de acuerdo con las disposiciones antes indicadas, sin previo permiso de la Inspectoría del Trabajo, a condición de que se lo notifique en el día hábil siguiente y de que se comprueben las causas que lo motivaron.

Días Feriados

Artículo 153: El trabajador tiene derecho a que se le pague el salario correspondiente a los días feriados o de descanso.

Artículo 154: Cuando un trabajador preste servicios en día feriado tendrá derecho al salario correspondiente a ese día y además al que le corresponda por razón del trabajo realizado, calculado con un recargo del cincuenta por ciento (50%) sobre el salario ordinario.

Artículo 157: Los días comprendidos dentro del período de vacaciones, sean hábiles, feriados de remuneración obligatoria o de descanso semanal serán remunerados.

Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo Gaceta Oficial N° 5292 de fecha 25 de Enero de 1999.


Reforma Parcial del Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo Gaceta Oficial N° 38426 de fecha 28 de Abril de 2006.

Artículo 87. Permiso para trabajar horas extraordinarias: La prestación de servicios en horas extraordinarias deberá fundamentarse en las circunstancias previstas en el artículo 199 de la Ley Orgánica del Trabajo y deberá ser autorizada por el Inspector del Trabajo de la jurisdicción.

La solicitud de autorización para la prestación de servicios en horas extraordinarias o su notificación posterior, en el supuesto de casos urgentes o imprevistos, deberá contener la siguiente información:

- a) Naturaleza del servicio que será prestado en horas extraordinarias;
- b) Identificación y cargo o puesto ocupado por los trabajadores involucrados;
- c) Número de horas de trabajo extraordinario consideradas necesarias,

| | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|-----------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | CAP: I | SEC: 1.5 | PÁG: 12/35 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| ASUNTO: BASE LEGAL | | | | |

d) Oportunidad para la prestación de los servicios en horas extraordinarias;

e) Circunstancias que, de conformidad con lo previsto en el artículo 199 de la Ley Orgánica del Trabajo, justifican el trabajo en horas extraordinarias; y

f) Salario adicional que corresponde a los trabajadores que han prestado sus servicios en horas extraordinarias, cuando excediere del monto estipulado legalmente.

El Inspector(a) del Trabajo deberá pronunciarse sobre la solicitud que le fuere planteada, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. El silencio del Inspector del Trabajo será considerado como autorización de la solicitud, sin perjuicio de su ulterior revocatoria por providencia administrativa debidamente motivada.

CONVENIOS

I Convención Colectiva de Trabajo suscrita entre la Universidad Central de Venezuela (UCV) y el Sindicato Nacional Asociación de Profesionales Universitarios en Funciones Administrativas y Técnicas (APUFAT) Inspectoría del Trabajo (20 de Enero 2003).

Cláusula 31: Pagos por Trabajos Extraordinarios:

En los casos en que la Universidad requiera trabajo fuera de la jornada ordinaria, debidamente justificado, la cancelará de la siguiente manera:


a. En caso de trabajo extraordinario en la jornada diurna, la hora se pagará con un recargo del cincuenta por ciento (50%) sobre el valor de la hora ordinaria y sobre la base del salario integral.

En el caso del trabajo extraordinario en la jornada nocturna, la hora se pagará con un recargo del sesenta por ciento (60%) sobre el valor de la hora de la jornada ordinaria y sobre la base del salario integral.

b. En los casos de trabajo en los días de descanso semanal (sábado y/o domingo), o en días feriados, se pagará una suma adicional equivalente al doble del salario integral, debiendo concederse al profesional un día compensatorio de descanso semanal en la semana siguiente por cada uno de los días (sábado y/o domingo o días feriados) trabajados.

c. Cuando se trabaje en los días de asueto remunerado que son los establecidos por voluntad de la Institución estos se cancelarán con un recargo de cincuenta por ciento (50%) sobre el salario integral.

| | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | |
|---|--|--------------|----------------------|---------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | CAP: I | SEC: 1.5 | PÁG: 13/35 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| ASUNTO: BASE LEGAL | | | | |

Los profesionales sólo podrán trabajar diez (10) horas extras semanales y un máximo de cien (100) horas al año.

Los profesionales que ocupen cargos de libre nombramiento y remoción (de alto nivel y de confianza) respecto de la aplicación de los mencionados beneficios, se regirán por las Normas vigentes en la materia y los procedimientos internos de la UCV, tomando en cuenta que la duración de la jornada para este sector es el previsto en el artículo 198 de la Ley Orgánica del Trabajo. En cuanto a la cancelación de los días sábados, domingos, feriados y asuetos no corresponden, pues se entiende que quienes ocupan estos cargos devengan una prima cuyo valor sustituye el pago de los ya referidos beneficios.

Acuerdo entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Empleados Administrativos, Técnicos y de Servicios de la UCV-AEA (21 de noviembre de 1990).

Cláusula 56: Trabajos Extras:

La universidad, en los casos en que se requiera trabajo extra, pagará la siguiente remuneración:

- a. En caso de trabajo extra diurno la hora con un recargo del treinta por ciento (30%) sobre el valor de la hora de trabajo ordinario. Cuando aquél fuere nocturno pagará la hora con un recargo de sesenta por ciento (60%) sobre el valor ordinario.

- b. En los casos de trabajo en los días de descanso semanal (sábado y/o domingo), o en días feriados, pagará una suma adicional equivalente al doble del salario, debiendo concederse al empleado un día compensatorio de descanso semanal en la semana siguiente por cada uno de los días (sábado y/o domingo o días feriados) trabajados.

Los empleados sólo podrán trabajar dos (2) horas extras diarias y un máximo de cien (100) días al año.


Quedan excluidos de la aplicación de esta Cláusula los empleados que ocuparen cargos de libre nombramiento y/o remoción.

Contrato Colectivo de Trabajo entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Profesional de Transporte de las Facultades de Agronomía y Ciencias Veterinarias (Maracay 09 de mayo de 1991).

Cláusula 29 Horas Extras.

La Universidad se compromete a requerir el trabajo en horas extraordinarias sólo en caso de comprobada urgencia en cuyo caso, cancelará las horas extraordinarias diurnas con un recargo de cincuenta y cinco por ciento (55%) sobre el salario diurno ordinario y las horas extras nocturnas con un recargo de setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario diurno ordinario. El pago de estas horas

| | | | |
|--------------------|--------|----------------|---------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | |
|---|--|--------------|----------------------|---------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | CAP: I | SEC: 1.5 | PÁG: 14/35 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| ASUNTO: BASE LEGAL | | | | |

extras se efectuara junto con el cobro semanal del trabajador.

Contrato Colectivo de Trabajo entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Profesional de Vigilancia de las Facultades de Agronomía y Veterinarias (Maracay 30 de octubre de 1991).

Cláusula 21 Horas Extraordinarias.

La Universidad se compromete a requerir el trabajo en horas extraordinarias solo en los casos de comprobada urgencia o emergencia, por lo que se cancelara las horas extras diurnas trabajadas con un recargo del treinta y cinco (35%) por ciento sobre el tipo de salario-hora ordinario; las horas extras nocturnas con un recargo del sesenta y cinco por ciento (65%) , si el trabajo extra se efectuara en día domingo o feriado, será remunerado con un recargo del cuarenta y cinco (45%) por ciento la hora diurna sobre el tipo de salario-hora ordinaria y con un setenta y cinco por ciento (75%) la hora extra nocturna.

Contrato Colectivo de Trabajo entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Obreros de las Facultades de Ciencias Veterinarias, Ingeniería, Agronomía y OBE Núcleo Maracay (18 de noviembre de 1991).

Cláusula 29 Horas Extraordinarias Diurnas y Nocturna.

La Universidad se compromete a requerir el trabajo en horas extraordinarias solo en caso de comprobada urgencia o de emergencia, y pagará las horas extras diurnas trabajadas con un recargo del cuarenta y cinco por ciento (45%) sobre el tipo de salario, hora ordinaria, y las horas extras nocturnas con un recargo del sesenta y cinco por ciento (65%) sobre el tipo de salario hora ordinaria.

Cláusula 30: Remuneración del Descanso Semanal y días Feriados


La Universidad conviene en que en los casos en que los trabajadores sean llamados a prestar servicios en su día de descanso semanal o en los días feriados festivos del calendario que rige la Universidad se pagará triple salario. En el caso de que dichos días coincidan con el día de descanso que le corresponde al trabajador se les concederá un descanso compensatorio a la semana siguiente.

Contrato Colectivo de Trabajo entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Trabajadores del Comedor Estudiantil (23 de Septiembre de 1992).

Cláusula N°5 Remuneración del día de descanso

La Universidad cancelará a los trabajadores que hayan prestado servicios en los días que correspondan a su día de descanso semanal, feriado o religioso (jueves y viernes santos) triple salario. En el caso que la actividad prestada en dichos días coincida con el día de descanso del

| | | | |
|--------------------|--------|----------------|---------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | |
|---|--|--------------|----------------------|---------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | CAP: I | SEC: 1.5 | PÁG: 15/35 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| ASUNTO: BASE LEGAL | | | | |

trabajador se le concederá a este un descanso compensatorio.

Contrato Colectivo de Trabajo entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Único de Trabajadores del Transporte del Distrito Federal y Estado Miranda y Automotor del Estado Aragua (17 de noviembre de 1986).

Cláusula Trigésima novena Horas Extras.

La Universidad se compromete a requerir el trabajo en horas extraordinarias, sólo en caso de comprobada urgencia, en cuyo caso, cancelará las horas extraordinarias diurnas con un recargo de 55% sobre salario diario ordinario y las horas extras nocturnas con un recargo del 75% sobre el salario diario ordinario. El pago de estas horas extras se efectuara junto con el cobro semanal del trabajador.

Contrato Colectivo de Trabajo entre la UCV y el Sindicato de Obreros al Servicio de la UCV, del Distrito Federal y Estado Miranda (16 de Noviembre de 1987).

Cláusula Vigésima Horas Extraordinarias.

La Universidad se compromete a requerir el trabajo en horas extraordinarias, sólo en caso de comprobada urgencia o emergencia, por lo que cancelará las horas extraordinarias diurnas trabajadas con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el tipo de salario-hora ordinario, las horas extras nocturnas con un recargo del sesenta y cinco por ciento (65%). Si el trabajo extra

se efectuara en día domingo o feriado, será remunerado con un recargo de cuarenta y cinco (45%) la hora diurna sobre el tipo de salario-hora ordinaria y con sesenta y cinco (65%) si el trabajo extra se efectuara de noche.

Contrato Colectivo de Trabajo entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Único de Trabajadores de la Industria de la Construcción del Distrito Federal y Estado Miranda seccional UCV (29 de Julio 1987).

Cláusula Cuadragésima tercera De la Remuneración del descanso semanal y días feriados


La Universidad cancelará a sus trabajadores en los días que le corresponda, su día de descanso semanal ó en los días feriados o festivos por concepto religioso, triple salario, en el caso que sean llamados por la Universidad a prestar servicios en los correspondientes días. En el caso de que dichos días coincidan con el día de descanso se le concederá al trabajador un descanso compensatorio a la semana siguiente.

Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la UCV y el Sindicato unificado de Trabajadores de Artes graficas similares y Conexos del Distrito Federal y Estado Miranda

Cláusula 28 Pago de Horas Extraordinarias.

La Universidad pagará las horas extras con un ochenta por ciento (80%) de aumento sobre el

| | | | |
|--------------------|--------|----------------|---------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | |
|---|--|--------------|----------------------|---------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | CAP: I | SEC: 1.5 | PÁG: 16/35 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| ASUNTO: BASE LEGAL | | | | |

salario básico convenido para la jornada diaria; en los casos de turnos o trabajos nocturnos la Universidad pagará el veinte por ciento (20%) establecido en el artículo 78 de la Ley de Trabajo vigente. En los casos de jornada mixta, las horas nocturnas trabajadas serán pagadas con el aumento del veinte por ciento (20%) establecido en el artículo 78 de la Ley de Trabajo vigente.

Contrato Colectivo de Trabajo entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Obreros de la Conservación y Mantenimiento de la Zona de la Universidad Central de Venezuela, en San Nicolás, Distrito Guanare, Estado Portuguesa (30 de Mayo de 1991).

Cláusula 33 Horas extras Diurnas y Nocturnas.

La Universidad pagará las horas extraordinarias trabajadas en la jornada diurna con un recargo del cuarenta y cinco (45%), sobre el salario hora ordinaria y las horas extras nocturnas con un recargo de sesenta y cinco (65%), sobre el tipo de salario hora-ordinaria; para la jornada diurna.

Cláusula 35: Remuneración del Descanso Semanal y Días Feriados.

La Universidad cancelará a los trabajadores que hayan prestado servicio en los días correspondientes a su día de descanso semanal o en los días feriados y festivos contemplados en el calendario Universitario, el salario correspondiente al día del trabajador y además por el trabajo

realizado, el salario correspondiente a dos (2) días trabajados. En el caso que los días trabajados coincidan con el día de descanso del trabajador, se le concederá a éste un descanso compensatorio a la semana siguiente.

VII. Sanciones en que pueden incurrir los funcionarios públicos por el no cumplimiento de la Base Legal

Ley contra la Corrupción (Gaceta Oficial 5637 extraordinaria de fecha 07 de abril del 2003)


En todo su contenido.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (Gaceta Oficial 37347 de fecha 17 de Diciembre del 2001).

Artículo 91. Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, y de lo que dispongan otras Leyes, constituyen supuestos generadores de responsabilidad administrativa los actos, hechos u omisiones que se mencionan a continuación:

1. La adquisición de bienes, la contratación de obras o de servicios, con inobservancia total o parcial del procedimiento de selección de contratistas que corresponda, en cada caso, según lo previsto en la Ley de Licitaciones o en la normativa aplicable.
2. La omisión, retardo, negligencia o imprudencia en la preservación y salvaguarda de los bienes o

| | | | |
|--------------------|--------|----------------|---------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|-----------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | CAP: I | SEC: 1.5 | PÁG: 17/35 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| ASUNTO: BASE LEGAL | | | | |

derechos del patrimonio de un ente u organismo de los señalados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de esta Ley.

3. El no haber exigido garantía a quien deba prestarla o haberla aceptado insuficientemente.

4. La celebración de contratos por funcionarios públicos, por interpuesta persona o en representación de otro, con los entes y organismos señalados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de esta Ley, salvo las excepciones que establezcan las Leyes.

5. La utilización en obras o servicios de índole particular, de trabajadores, bienes o recursos que por cualquier título estén afectados o destinados a los entes y organismos señalados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de esta Ley.

6. La expedición ilegal o no ajustada a la verdad de licencias, certificaciones, autorizaciones, aprobaciones, permisos o cualquier otro documento en un procedimiento relacionado con la gestión de los entes y organismos señalados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de esta Ley, incluyendo los que se emitan en ejercicio de funciones de control.

7. La ordenación de pagos por bienes, obras o servicios no suministrados, realizados o ejecutados, total o parcialmente, o no contratados, así como por concepto de prestaciones, utilidades, bonificaciones, dividendos, dietas u otros

conceptos, que en alguna manera discrepen de las normas que las consagran. En estos casos la responsabilidad corresponderá a los funcionarios que intervinieron en el procedimiento de ordenación del pago por cuyo hecho, acto u omisión se haya generado la irregularidad.

8. El endeudamiento o la realización de operaciones de crédito público con inobservancia de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público o de las demás Leyes, reglamentos y contratos que regulen dichas operaciones o en contravención al plan de organización, las políticas, normativa interna, los manuales de sistemas y procedimientos que comprenden el control interno.


9. La omisión del control previo.

10. La falta de planificación, así como el incumplimiento injustificado de las metas señaladas en los correspondientes programas o proyectos.

11. La afectación específica de ingresos sin liquidarlos o enterarlos al Tesoro o patrimonio del ente u organismo de que se trate, salvo las excepciones contempladas en las Leyes especiales que regulen esta materia.

12. Efectuar gastos o contraer compromisos de cualquier naturaleza que puedan afectar la responsabilidad de los entes y organismos señalados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de

| | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|-----------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | CAP: I | SEC: 1.5 | PÁG: 18/35 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| ASUNTO: BASE LEGAL | | | | |

esta Ley, sin autorización legal previa para ello, o sin disponer presupuestariamente de los recursos necesarios para hacerlo; salvo que tales operaciones sean efectuadas en situaciones de emergencia evidentes, como en casos de catástrofes naturales, calamidades públicas, conflicto interior o exterior u otros análogos, cuya magnitud exija su urgente realización, pero informando de manera inmediata a los respectivos órganos de control fiscal, a fin de que procedan a tomar las medidas que estimen convenientes, dentro de los límites de esta Ley.

13. Abrir con fondos de un ente u organismo de los señalados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de esta Ley, en entidades financieras, cuenta bancaria a nombre propio o de un tercero, o depositar dichos fondos en cuenta personal ya abierta, o sobregirarse en las cuentas que en una o varias de dichas entidades tenga el organismo público confiado a su manejo, administración o giro.

14. El pago, uso o disposición ilegal de los fondos u otros bienes de que sean responsables el particular o funcionario respectivo, salvo que éstos comprueben haber procedido en cumplimiento de orden de funcionario competente y haberle advertido por escrito la ilegalidad de la orden recibida, sin perjuicio de la responsabilidad de quien impartió la orden.

15. La aprobación o autorización con sus votos, de pagos ilegales o indebidos, por parte de los

miembros de las juntas directivas o de los cuerpos colegiados encargados de la administración del patrimonio de los entes y organismos señalados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de esta Ley, incluyendo a los miembros de los cuerpos colegiados que ejercen la función legislativa en los Estados, Distritos, Distritos Metropolitanos y Municipios.


16. Ocultar, permitir el acaparamiento o negar injustificadamente a los usuarios, las planillas, formularios, formatos o especies fiscales, tales como timbres fiscales y papel sellado, cuyo suministro corresponde a alguno de los entes y organismos señalados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de esta Ley.

17. La adquisición, uso o contratación de bienes, obras o servicios que excedan manifiestamente a las necesidades del organismo, sin razones que lo justifiquen.

18. Autorizar gastos en celebraciones y agasajos que no se correspondan con las necesidades estrictamente protocolares del organismo.

19. Dejar prescribir o permitir que desmejoren acciones o derechos de los entes u organismos señalados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de esta Ley, por no hacerlos valer oportunamente o hacerlo negligentemente.

| | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | | |
|---|--|--|---------------------|-----------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | | CAP: I | SEC: 1.5 | PÁG: 19/35 |
| | | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| ASUNTO: BASE LEGAL | | | | | |

20.El concierto con los interesados para que se produzca un determinado resultado, o la utilización de maniobras o artificios conducentes a ese fin, que realice un funcionario al intervenir, por razón de su cargo, en la celebración de algún contrato, concesión, licitación, en la liquidación de haberes o efectos del patrimonio de un ente u organismo de los señalados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de esta Ley, o en el suministro de los mismos.

21.Las actuaciones simuladas o fraudulentas en la administración o gestión de alguno de los entes y organismos señalados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de esta Ley.

22.El empleo de fondos de alguno de los entes y organismos señalados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de esta Ley en finalidades diferentes de aquellas a que estuvieron destinados por Ley, reglamento o cualquier otra norma, incluida la normativa interna o acto administrativo.

23.Quienes ordenen iniciar la ejecución de contratos en contravención a una norma legal o sublegal, al plan de organización, las políticas, normativa interna, los manuales de sistemas y procedimientos que comprenden el control interno.

24.Quienes estando obligados a permitir las visitas de inspección o fiscalización de los órganos de control se negaren a ello o no les suministraren los libros, facturas y demás documentos que requieren para el mejor cumplimiento de sus funciones.

25.Quienes estando obligados a rendir cuenta, no lo hicieren en la debida oportunidad, sin justificación, las presentaren reiteradamente incorrectas o no prestaren las facilidades requeridas para la revisión.

26.Quienes incumplan las normas e instrucciones de control dictadas por la Contraloría General de la República.

27.La designación de funcionarios que hubieren sido declarados inhabilitados por la Contraloría General de la República.

28.La retención o el retardo injustificado en el pago o en la tramitación de órdenes de pago.


29. Cualquier otro acto, hecho u omisión contrario a una norma legal o sublegal al plan de organización, las políticas, normativa interna, los manuales de sistemas y procedimientos que comprenden el control interno.

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (Gaceta oficial 37606 de fecha 09 de enero de 2003).

Artículo 49.- No se podrán adquirir compromisos para los cuales no existan créditos presupuestarios, ni disponer de créditos para una finalidad distinta a la prevista.


Artículo 54.- Ningún pago puede ser ordenado sino para pagar obligaciones válidamente contraídas y

| | | | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------|--|----------------------|--|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | | APROBADO POR: | |
| PAGINA DE: | FECHA: | | | | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|-----------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | CAP: I | SEC: 1.5 | PÁG: 20/35 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| ASUNTO: BASE LEGAL | | | | |

causadas, salvo lo previsto en el Artículo 113 de esta Ley.


| | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|-----------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | CAP: I | SEC: 1.6 | PÁG: 21/35 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| ASUNTO: NORMAS GENERALES | | | | |

NORMAS GENERALES

1. No serán procedentes aquellos tramites de pago de horas extraordinarias para cuyos compromisos, no exista disponibilidad presupuestaria en la cuenta de egresos correspondiente.
2. Todo compromiso adquirido sin que exista disponibilidad presupuestaria acarreará responsabilidad penal, civil y administrativa para el funcionario que realice dicho trámite.
3. La Universidad Central de Venezuela cancelará a todos los trabajadores las horas extraordinarias laboradas en la Institución, debidamente autorizadas y avaladas por su supervisor, salvo las excepciones contempladas en la Ley.
4. Las horas extraordinarias serán canceladas según lo establecido en los Acuerdos, Contratos Colectivos y Actas Modificatorias, celebradas entre la Universidad Central de Venezuela y los distintos Gremios y Sindicatos.
5. Todo trámite para el pago de horas extraordinarias deberá estar soportado por la declaración de disponibilidad presupuestaria en la partida presupuestaria correspondiente.
6. La duración del trabajo en horas extraordinarias estará sometida a las siguientes limitaciones (Según lo establecido en el Artículo 207 de la Ley Orgánica del Trabajo)
 - a. La duración efectiva del trabajo, incluidas las horas extraordinarias, no podrá exceder de diez (10) horas diarias
 - b. Ningún trabajador podrá trabajar más de 10 diez horas extraordinarias por semana ni más de cien (100) horas extraordinarias por año. Salvo las excepciones debidamente justificadas.
7. Todo patrono llevará un registro donde anotará las horas extraordinarias utilizadas en su empresa, establecimiento, explotación o faena; los trabajos efectuados en esas horas, los trabajadores empleados en ellos y la remuneración especial que haya pagado a cada trabajador.
8. Para el cálculo de las horas extraordinarias, se tomará como base el salario devengado por el trabajador, durante la semana respectiva.
9. Serán consideradas nulas todas aquellas Planillas de horas extraordinarias que tengan

| | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|-----------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | CAP: I | SEC: 1.6 | PÁG: 22/35 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| ASUNTO: NORMAS GENERALES | | | | |

una antigüedad mayor a sesenta (60) días calendario, a la fecha de realización de las horas extraordinarias. Salvo las excepciones debidamente justificadas.

10. Todo formulario "Planilla de Sobretiempo" deberá ser procesada en un lapso no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción.
11. Los pagos indebidos se ajustaran en la nómina inmediatamente siguiente.

PERSONAL OBRERO

12. La Universidad Central de Venezuela se compromete a requerir el trabajo en horas extraordinarias, sólo en los casos de comprobada urgencia o emergencia. (según lo descrito en las Cláusulas Contractuales de los Contratos Colectivo de Trabajo)
13. El pago de horas Extraordinarias, se efectuará junto al cobro inmediato siguiente del trabajador.


PERSONAL ADMINISTRATIVO, TECNICO Y DE SERVICIOS

14. Los empleados solo podrán trabajar dos (2) horas extraordinarias diarias y en un máximo de cien (100) días al año (Según lo establecido en el Convenio AEA-UCV Cláusula N° 56).

15. Quedarán excluidos del pago de horas extraordinarias los empleados que ocuparen cargos de libre nombramiento y remoción.

16. En caso de trabajo extra diurno, la hora será cancelada con un recargo del treinta por ciento (30%) sobre el valor de la hora de trabajo ordinario.
17. En el caso de trabajo extra nocturno se cancelará la hora con un recargo de sesenta por ciento (60%) sobre el valor ordinario.
18. Todo pago de horas extraordinarias deberá ser autorizado por el Director o Decano según el caso.

| | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | | |
|---|--|--|---------------------|-----------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | | CAP: II | SEC: 2.1 | PÁG: 23/35 |
| | | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| | UNIDAD: DIVISIÓN DE INGRESO, COMPENSACIÓN Y DESARROLLO | | | | |
| PROCEDIMIENTO: PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | | | | | |

OBJETIVO

Normar y procedimentar los pasos a seguir por las -Unidades de Personal de las Facultades y Dependencias y la Dirección de Recursos Humanos para el pago de horas extraordinarias y días feriados del personal que labora en la Universidad Central de Venezuela.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidades de Personal (Facultades y Dependencias).
- Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Dirección de Recursos Humanos.

NORMAS ESPECÍFICAS


DE LA RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR INMEDIATO DE LA UNIDAD DE ORIGEN

1. Deberá revisar el Registro de Asistencia semanal para los cálculos de horas Extraordinarias trabajadas.
2. Llevará el control de las horas extraordinarias laboradas por trabajador.

DE LA RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE PERSONAL DE LA FACULTAD O DEPENDENCIA

1. Informará ampliamente a los trabajadores y a las unidades que lo requieran, acerca de las condiciones y pasos a seguir para la tramitación del proceso.
2. Evaluará toda Planilla de "Horas Extraordinarias y Días Feriados" recibida.

| | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | | |
|---|--|--|---------------------|-----------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | | CAP: II | SEC: 2.1 | PÁG: 24/35 |
| | | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| | UNIDAD: DIVISIÓN DE INGRESO, COMPENSACIÓN Y DESARROLLO | | | | |
| PROCEDIMIENTO: PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | | | | | |

3. Tramitará toda Planilla de “Horas Extraordinarias y Días Feriados” en función de la disponibilidad presupuestaria existente para el proceso.
4. Deberá llevar el Registro de las Horas Extraordinarias trabajadas por cada trabajador según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Trabajo.
5. Tramitará toda Planilla de Sobretiempo con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario, en la fecha de realización de las horas Extraordinarias.


DE LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/ DIVISIÓN DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

1. Realizará el control previo de la documentación para el pago de las horas extraordinarias al personal.
2. Presentará las estadísticas mensuales de las horas extraordinarias tramitadas por Facultad o Dependencia.
3. Tendrá la responsabilidad de verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria para el pago de horas extraordinarias en la UCV.
4. Realizará la devolución a las Facultades o Dependencias de aquellas solicitudes que no reúnan con todos y cada uno de los requisitos exigidos para esta tramitación.
5. Enviará a Dirección de Recursos Humanos las solicitudes que reúnan los requisitos y tengan disponibilidad presupuestaria para el respectivo trámite ante la División de Nómina.

DE LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DIVISIÓN DE INGRESO, COMPENSACIÓN Y DESARROLLO

1. Verificará los cálculos realizados por la Facultad o Dependencia para el pago de las horas extraordinarias al personal.

| | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | | |
|---|--|--|---------------------|-----------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | | CAP: II | SEC: 2.1 | PÁG: 25/35 |
| | | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| | UNIDAD: DIVISIÓN DE INGRESO, COMPENSACIÓN Y DESARROLLO | | | | |
| PROCEDIMIENTO: PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | | | | | |

2. Realizará la devolución a las Facultades o Dependencias de aquellas solicitudes que no reúnan con todos y cada uno de los requisitos exigidos para esta tramitación.
3. Enviara a nomina las solicitudes que reúnan los requisitos para el posterior pago.


DE LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DIVISIÒN DE NOMINA

1. Tramitará todo pago de horas extraordinarias al personal Administrativo, Técnico, de Servicio Obrero.
2. Realizará los cálculos necesarios para el pago de las horas extraordinarias.

FORMULARIOS UTILIZADOS

- Planilla de Horas Extraordinarias y Días Feriados.
- Relación de Horas Extraordinarias y Días Feriados.

| | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | | |
|---|--|--|---------------------|-----------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | | CAP: II | SEC: 2.1 | PÁG: 26/35 |
| | | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| | UNIDAD: DIVISIÓN DE INGRESO, COMPENSACIÓN Y DESARROLLO | | | | |
| PROCEDIMIENTO: PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | | | | | |

PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS

FACULTAD O DEPENDENCIA/ JEFE DE DEPARTAMENTO, UNIDAD U OFICINA

1. **Verifica** y certifica la asistencia y cumplimiento de las horas extraordinarias y días feriados laborados por el trabajador.
2. **Elabora** planilla “Horas Extraordinarias y Días Feriados” por cada trabajador.
3. **Envía** mediante oficio al jefe de personal de la Facultad o Dependencia las Planillas “Horas Extraordinarias y Días Feriados” con las firmas y sellos pertinentes en original y 2 copias.

FACULTAD O DEPENDENCIA/ JEFE DE PERSONAL

4. **Recibe** por parte de las distintas unidades de la Facultad o Dependencia Planillas “Horas Extraordinarias y Días Feriados”
5. **Consulta** en el Modulo de Nómina para llevar el control de las Horas Extraordinarias acumuladas, determina la procedencia del trámite.

5.1 **En caso de no ser procedente** devuelve las planillas “Horas Extraordinarias y Días

Feriados” a la unidad de origen, indicando el motivo de la devolución.

5.2 **En caso de ser procedente** relaciona las Planillas de “Horas Extraordinarias y Días Feriados” en el formato “Relación de Horas Extraordinarias y Días Feriados”.


6. **Envía** a la Dirección de Planificación y Presupuesto la “Relación de Horas Extraordinarias y Días Feriados” y la documentación soporte (Planillas de Horas Extraordinarias y Días Feriados).

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/DIVISIÓN DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN

7. **Recibe** de la Oficina de Personal de la Facultad o Dependencia Central “Relación de Horas Extraordinarias y Días Feriados” y la documentación soporte (Planillas de Horas Extraordinarias y Días Feriados).
8. **Verifica** que los beneficiarios se encuentren registrados en el Detalle de Personal o en la Nómina central de personal.

8.1 **En caso de no cumplir con los requisitos exigidos para el control interno**, elabora oficio indicando los motivos que originan el rechazo del trámite y envía a la Facultad o Dependencia Central solicitante.

| | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | | |
|---|--|--|---------------------|-----------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | | CAP: II | SEC: 2.1 | PÁG: 27/35 |
| | | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| | UNIDAD: DIVISIÓN DE INGRESO, COMPENSACIÓN Y DESARROLLO | | | | |
| PROCEDIMIENTO: PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | | | | | |

8.2 **En caso de cumplir con los requisitos exigidos por el control interno**, registra la información recibida en hoja Excel cuadro “Asignación Presupuestaria por Horas Extras y Días Feriados” por tipo de personal (obrero y ATS).

9. **Verifica** en el cuadro “Asignación Presupuestaria por Horas Extras y Días Feriados” la cantidad de horas extras acumuladas por el trabajador, verificando si alcanza el límite definido en las leyes y reglamentos.

9.1 **En caso de superar el límite**, elabora oficio indicando los motivos que originan el rechazo del trámite y envía a la Dirección de Planificación y Presupuesto para su envío a la Facultad o Dependencia Central solicitante.

9.2 **En caso de no superar el límite** de horas extras definido por las leyes y reglamentos,

10. **Verifica** la disponibilidad presupuestaria del trámite.

10.1 **En caso de no ser procedente**, por no tener disponibilidad presupuestaria elabora oficio indicando los motivos que originan el rechazo del trámite y envía a la Dirección de Planificación y

Presupuesto para su envío a la Facultad o Dependencia Central solicitante.

10.2 **En caso de ser procedente** registra en el Control de Ejecución Presupuestaria el gasto y avala la Relación de Horas Extraordinarias y Días Feriados.

10.2.1 **Elabora** oficio indicando la aprobación presupuestaria del trámite y envía a la Dirección de Planificación y Presupuesto para su envío a la Dirección de Recursos Humanos.


DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DIVISIÓN DE INGRESO, COMPENSACIÓN Y DESARROLLO

11. **Recibe** de la Dirección de Planificación y Presupuesto “Relación de Horas Extraordinarias y Días Feriados” y documentos soportes debidamente avalados.

12. **Realiza** control de Planillas de Horas Extraordinarias y Días Feriados avaladas por cada Facultad o Dependencia.

13. **Envía** Relación de Horas Extraordinarias y Días Feriados en original a la Dirección de Administración y Finanzas /División de Nomina.

| | | | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------|--|----------------------|--|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | | APROBADO POR: | |
| PAGINA DE: | FECHA: | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|---------------------|-----------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | | CAP: II | SEC: 2.1 | PÁG: 28/35 |
| | | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| | UNIDAD: DIVISIÓN DE INGRESO, COMPENSACIÓN Y DESARROLLO | | | | |
| PROCEDIMIENTO: PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | | | | | |

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS/DIVISIÓN DE NÓMINA**

14. **Recibe** de la Dirección de Recursos Humanos Relación de Horas Extraordinarias y Días Feriados.
15. **Procesa** los datos recibidos.
16. **Incluye** en la Nómina de personal y procede al pago correspondiente.

| | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |



FLUJOGRAMA

ÁREA FUNCIONAL:

Dirección de Recursos Humanos

UNIDAD RESPONSABLE:

División de Ingreso, Compensación y Desarrollo

PROCESO:

Compensación

PROCEDIMIENTO:

Pago de Horas Extraordinarias y Días Feriados

FACULTAD O DEPENDENCIA/JEFE DE DEPARTAMENTO, UNIDAD U OFICINA

FACULTAD O DEPENDENCIA /UNIDAD DE PERSONAL

1. Verifica y certifica la asistencia y cumplimiento de las horas extraordinarias y días feriados laborados por el trabajador.

2. Elabora planilla "Horas Extraordinarias y Días feriados" por cada trabajador

3. Envía mediante oficio al jefe de personal de la Facultad o Dependencia las Planillas "Horas extraordinarias y Días Feriados" con las firmas y sellos pertinentes en original y 2 copias.

4. Recibe por parte de las distintas unidades de la Facultad o Dependencia Planillas "Horas Extraordinarias y días feriados"

5. Consulta en el Modulo de Nómina para llevar el control de las Horas Extraordinarias acumuladas determina la procedencia del trámite.

no

Procedente

si

6. Devuelve las planillas de horas extraordinarias y días feriados a la unidad de origen, indicando el motivo de la devolución.

7. Relaciona las Planillas de Horas Extraordinarias y Días Feriados en el formato "Relación de Horas Extraordinarias y Días Feriados" y envía a la Dirección de Planificación y Presupuesto



REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 2 DE 3

ÁREA FUNCIONAL:

Dirección de Recursos Humanos

UNIDAD RESPONSABLE:

División de Ingreso, Compensación y Desarrollo

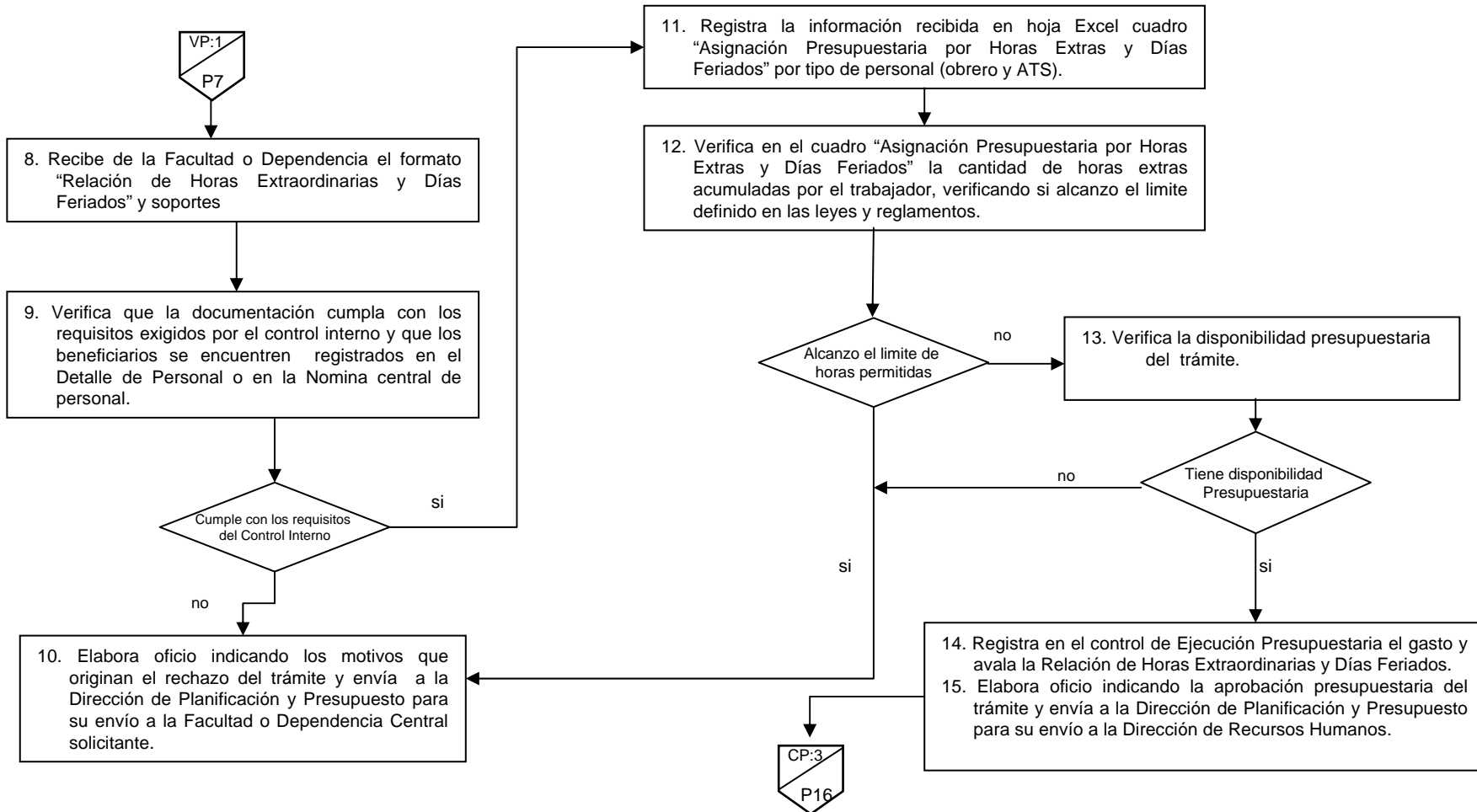
PROCESO:

Compensación

PROCEDIMIENTO:

Pago de Horas Extraordinarias y Días Feriados

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/DIV CONTROL DE LA EJECUCIÓN



REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:



FLUJOGRAMA

ÁREA FUNCIONAL:

Dirección de Recursos Humanos

UNIDAD RESPONSABLE:

División de Ingreso, Compensación y Desarrollo

PROCESO:

Compensación

PROCEDIMIENTO:

Pago de Horas Extraordinarias y Días Feriados

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DIV INGRESO,
COMPENSACIÓN Y DESARROLLO**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIVISIÓN DE
NÓMINA**



17. Recibe de la Dirección de Planificación y Presupuesto "Relación de Horas Extraordinarias y Días Feriados" y documentos soportes debidamente avalados

18. Realiza control de Planillas de Horas Extraordinarias y Días Feriados avaladas por cada Facultad o Dependencia y emite reportes del comportamiento del mes cancelado y acumulados por trabajador.

19. Envía Relación de Horas Extraordinarias y Días Feriados en original a la Dirección de Administración y Finanzas División de Nomina.

20. Recibe Relación de Horas Extraordinarias y Días Feriados en original de la Dirección de Recursos Humanos

21. Procesa los datos recibidos.

22. Incluye en la nomina de personal y procede al pago correspondiente.

Pago de nomina

REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:



UCV
Vicerrectorado Administrativo
Dirección de Recursos Humanos

PLANILLA DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DÍAS FERIADOS

| | | |
|-----|-----|-----|
| N° | | |
| DIA | Mes | Año |
| | | |

I. DATOS DEL TRABAJADOR

| | | | | | |
|------------------------|--------------------|---------|---|--|--|
| Apellidos y Nombres: | | | Cédula de Identidad V _ E _ | | |
| Facultad o Dependencia | Escuela o Dpto. | Cargo | Sueldo diario | | |
| Tipo de Personal | Horario de Trabajo | Jornada | Servicios a Terceros Si _____ No _____ | | |

II. HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS TRABAJADOS

| Fecha | | | Horas Diurnas | | | Horas Nocturnas | | | Días Feriados | | | JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO (ESPECIFIQUE) |
|---------|-----|-----|---------------|-------|-------------|-----------------|-------|-------------|---------------|-----------------|------------|---|
| Día | Mes | Año | Inicio | Final | N° de horas | Inicio | Final | N° de horas | Horas Diurnas | Horas Nocturnas | N° de Días | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| TOTALES | | | | | | | | | | | | |


III. PARA USO DE LA OFICINA DE PERSONAL DE LA FACULTAD O DEPENDENCIA

| | | |
|---------------------------------------|------------------|-----------------|
| Total tiempo extraordinario trabajado | Horas acumuladas | Total Bolívares |
|---------------------------------------|------------------|-----------------|

IV. FIRMAS DE APROBACIÓN

| | | | |
|------------|--|----------------------|--|
| Trabajador | Personal que le fue prestado el servicio | Supervisor Inmediato | Jefe de la Oficina de Personal de Facultad o Dependencia |
| Firma | Firma | Firma y Sello | Firma y Sello |

Nota: En caso de eventualidades en la realización del servicio favor anexar justificación de la misma debidamente avalada.

| | | | | |
|---|--|--------------|----------------------|---------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | CAP: | SEC: | PÁG: 29/35 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS | | | | |

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO:

PLANILLA DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS

OBJETIVO: Servir de elemento de información, registro y control en el proceso de Pago de Horas Extraordinarias y Días Feriados al personal Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicios y Obreros de la Universidad Central de Venezuela.

PREPARACIÓN: La Unidad de Origen tendrá la responsabilidad de registrar todos los datos necesarios para la tramitación de las horas extraordinarias y días feriados.


DATOS DEL FORMULARIO:

- NÚMERO:** Número correlativo por Facultad o Dependencia
- DIA/MES/AÑO:** Señale el día, mes y año en que se elabora la Planilla de Horas Extraordinarias y Días Feriados.

I.- DATOS DEL TRABAJADOR

- NOMBRES Y APELLIDOS:** Coloque los Nombres y Apellidos completos del trabajador que ha realizado las Horas extraordinarias.
- CÉDULA DE IDENTIDAD:** Indique con una (X) la nacionalidad del trabajador y señale el número de Cédula de Identidad del mismo.
- FACULTAD O DEPENDENCIA:** Escriba el nombre de la Facultad o Dependencia a la que pertenece el trabajador.
- ESCUELA O DEPARTAMENTO:** Escriba el nombre de la Escuela o Departamento en el que labora el trabajador.

| | | | |
|--------------------|--------|----------------|---------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|-----------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | CAP: | SEC: | PÁG: 30/35 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS | | | | |

7. **CARGO:** Coloque el nombre del cargo actual que posee el trabajador.
8. **SUELDO DIARIO:** Coloque el sueldo diario percibido por el trabajador.
9. **TIPO DE PERSONAL:** Indique el tipo de personal al que se refiere el cargo del trabajador.
10. **HORARIO DE TRABAJO:** Señale el horario de trabajo que desempeña el trabajador.
11. **JORNADA:** Escriba la jornada de trabajo que desempeña el trabajador.
12. **SERVICIO A TERCEROS:** Indicar si se realizó o no un servicio a terceros.


II.- HORAS EXTRAORDINARIAS Y DÍAS FERIADOS TRABAJADOS

13. **FECHA:** Indique el día, mes y año en que se efectuaron las horas extraordinarias.
14. **TIEMPO EXTRA TRABAJADO:** Indique la hora de inicio y de finalización las horas extraordinarias trabajadas.
15. **NÚMERO DE HORAS:** Coloque el total de horas extraordinarias laboradas.
16. **DÍAS FERIADOS:** Indique el total de días feriados trabajados.
17. **JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO:** Coloque el motivo por el cual se realizó el sobretiempo.

III.- PARA USO DE LA OFICINA DE PERSONAL DE LA FACULTAD O DEPENDENCIA

18. **TOTAL TIEMPO EXTRA TRABAJADO:** Indique la cantidad total de horas Extraordinarias trabajadas.
19. **HORAS ACUMULADAS:** Coloque el total de horas acumuladas por el trabajador durante el año en curso.

| | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|-----------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | CAP: | SEC: | PÁG: 31/35 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS | | | | |

20. **% A APLICAR:** Señale el porcentaje a aplicar de acuerdo al tipo de personal y lo dispuesto por las cláusulas de los Contratos y Convenios Colectivos de trabajo celebrados entre la Universidad y los distintos Gremios.
21. **TOTAL BOLÍVARES:** Coloque el monto estimado en bolívares a cancelar al trabajador por concepto de sobretiempo trabajado.

IV.- FIRMAS

22. **TRABAJADOR:** Coloca su firma el trabajador que realizó las horas extraordinarias.
23. **PERSONA QUE LE FUE PRESTADO EL SERVICIO:** coloca la firma la personal a la cual se le fue prestado el servicio.
24. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Firmará el supervisor inmediato del trabajador en señal de conformidad.
25. **JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL DE LA FACULTAD O DEPENDENCIA:** Firma del Jefe de la Oficina de Personal de la Facultad o Dependencia responsable del trámite.

Nota: En caso de eventualidades en la realización del servicio favor anexar justificación de la misma debidamente avalada.

| | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |



UCV
Vicerrectorado Administrativo
Dirección de Recursos
Humanos

RELACION DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS

| | | |
|-----|-----|-----|
| No | | |
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

OFICINA DE PERSONAL DE LA FACULTAD O DEPENDENCIA

| | | |
|----------------|------------------------|------------------------|
| Tipo de Nomina | Facultad o Dependencia | Escuela o Departamento |
|----------------|------------------------|------------------------|

DATOS DEL TRABAJADOR

SOBRETIEMPO TRABAJADO

NORMAL

FERIADO


TOTAL

| Fecha | Tipo de personal | Apellidos y Nombres | C.I | Salario diario | Horas Diurnas | Total Bs. Horas Diurnas | Horas Nocturnas | Total Bs. Horas Nocturnas | Numero de días trabajados | Horas Diurnas | Total Bs. Horas Diurnas | Horas Nocturnas | Total Bs. Horas Nocturnas | Numero de días trabajados | Total Horas extras trabajadas | Total Horas acumuladas | Total a pagar |
|-------|------------------|---------------------|-----|----------------|---------------|-------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|---------------|-------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------|------------------------|---------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

TOTALES

FIRMAS DE APROBACIÓN

| | | | | |
|---------------------|-------------------|--|-------------------------------|--------------------|
| Oficina de Personal | Decano o Director | Dirección de Planificación y Presupuesto | Dirección de Recursos Humanos | División De Nomina |
|---------------------|-------------------|--|-------------------------------|--------------------|

| | | | | |
|---|--|---------------------|-----------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | CAP: | SEC: | PÁG: 32/35 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS | | | | |

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO:

RELACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS

OBJETIVO: Servir de elemento de información, registro y control en el proceso de Pago de Horas Extraordinarias y Días Feriados al personal Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicios y Obreros de la Universidad Central de Venezuela.

PREPARACIÓN: La Unidad de Personal de la Facultad o Dependencia tendrá la responsabilidad de relacionar todas las horas extraordinarias y días feriados que se generan en la Facultad o Dependencia constituyendo el registro de salida para el Procedimiento para el pago de Horas Extraordinarias.

DATOS DEL FORMULARIO:

- DIA/MES/AÑO:** Señale el día, mes y año en que se elabora la Relación de Horas Extraordinarias y días feriados.


I.- OFICINA DE PERSONAL DE LA FACULTAD O DEPENDENCIA

- TIPO DE NOMINA:** Coloque el tipo de nomina a la cual pertenecen los trabajadores que han realizado horas extraordinarias.
- FACULTAD O DEPENDENCIA:** Escriba el nombre de la Facultad o Dependencia a la cual pertenecen los trabajadores.
- ESCUELA O DEPARTAMENTO:** Escriba el nombre de la Escuela o Departamento en el que laboran los trabajadores.

II.- DATOS DEL TRABAJADOR

- FECHA:** Indique la fecha en que se realizó el trabajo en horas extraordinarias o día feriado.

| | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | |
|---|--|--------------|----------------------|---------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | CAP: | SEC: | PÁG: 33/35 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS | | | | |

6. **TIPO DE PERSONAL:** Coloque el tipo de personal al que se refiere el cargo del trabajador.
7. **NOMBRE Y APELLIDOS:** Indique el nombre y el apellido del trabajador que realizo el trabajo en horas extraordinarias o día feriado.
8. **CÉDULA DE IDENTIDAD:** Coloque la nacionalidad y el numero de Cedula de Identidad del trabajador
9. **SALARIO DIARIO:** Indique el salario diario percibido por el trabajador.

III.- SOBRETIEEMPO TRABAJADO


NORMAL:

10. **HORAS DIURNAS:** Coloque el número de horas extraordinarias laboradas entre las 6 a.m. y las 6 p.m. en la Jornada ordinaria.
11. **TOTAL Bs. HORAS DIURNAS:** Indique el monto en bolívares a cancelar al trabajador por el trabajo realizado en horas extraordinarias diurnas.
12. **HORAS NOCTURNAS:** Coloque el número de horas extraordinarias laboradas entre las 6 p.m. y las 6 a.m. en la Jornada ordinaria.
13. **TOTAL Bs. HORAS NOCTURNAS:** Indique el monto en bolívares a cancelar al trabajador por el trabajo realizado en horas extraordinarias nocturnas.
14. **NUMERO DE DIAS TRABAJADOS:** Refleje el total de días trabajados en la jornada normal de trabajo.

FERIADO:

15. **HORAS DIURNAS:** Coloque el número de horas extraordinarias laboradas entre las 6 a.m. y las 6 p.m. en días feriados.
16. **HORAS NOCTURNAS:** Coloque el número de horas Extraordinarias laboradas entre las 6 p.m. y las 6 a.m. en días feriados.

| | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|-----------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | CAP: | SEC: | PÁG: 34/35 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS | | | | |

17. **NÚMERO DE DÍAS TRABAJADOS:** Refleje el total de días feriados trabajados.

TOTAL:

18. **TOTAL HORAS EXTRAORDINARIAS TRABAJADAS:** Indique el total de horas extras trabajadas por trabajador

19. **TOTAL DE HORAS ACUMULADAS:** Refleje el total de horas extraordinarias acumuladas por el trabajador anualmente, para cumplir con lo estipulado en las leyes y reglamentos y normativa de la Universidad.

20. **TOTAL A PAGAR:** Coloque el total en bolívares que va a ser cancelado a el trabajador por el pago de horas extraordinarias.

IV- FIRMAS DE APROBACIÓN


21. **OFICINA DE PERSONAL:** Coloca el nombre, firma y sello el Jefe de la Oficina de Personal de la Facultad o Dependencia responsable del trámite.

22. **DECANO O DIRECTOR:** Coloca el nombre, firma y sello el Decano o Director de la Facultad o Dependencia responsable del trámite.

23. **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO:** Coloca su firma el Jefe de la Dirección de Planificación y Presupuesto y coloca sello en señal de procesado.

24. **DIVISIÓN DE NOMINA:** Coloca su firma el Jefe del Departamento de Nomina en señal de procesado.

| | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | |
|---|--|--------------|----------------------|---------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FERIADOS | CAP: | SEC: | PÁG: 35/35 |
| | | VERSIÓN 2 | FECHA: Enero 2008 | |
| ASUNTO: GLOSARIO DE TERMINOS | | | | |

GLOSARIO DE TERMINOS

- CONTRATADO CONTRA CARGO:** Se refiere a aquel personal que esta contratado con la disponibilidad presupuestaria de una cargo vacante y se encuentra reflejado en la nomina central de personal.
- CONTRATADO SIN CARGO:** Se refiere a aquel personal que esta contratado con la disponibilidad presupuestaria de una partida de gastos central y no se encuentra reflejado en la nomina central de personal de la UCV.
- NORMA:** Son regulaciones que soportan la ejecución de un procedimiento. Las normas se dividen en normas generales y normas específicas.
- PROCEDIMIENTO:** Es el conjunto de operaciones interrelacionadas que permiten el desarrollo de parte de un proceso a menor tiempo, bajo costo y con buen nivel de calidad.
- TRÁMITE:** Cada una de las actividades necesarias para resolver un asunto.
- HORAS EXTRAORDINARIAS:** Horas laboradas después del horario de trabajo.
- DÍAS LABORABLES:** Los días comprendidos entre lunes y viernes ambos inclusive
- HORAS LABORABLES:** Las horas establecidas entre la jornada de trabajo.

| | | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |