



Ficha de Proceso / Subproceso

Código: FOR-DOYM-003
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 03
Vigente: 18/12/23
Página: 1 de 3

1. IDENTIFICACION DEL PROCESO/SUBPROCESO

NOMBRE DEL PROCESO/SUB PROCESO	Subproceso: Registro de trabajos en horarios Extraordinarios o Adicionales	Código / Versión: E03.05.07
MACROPROCESO O PROCESO A QUE CORRESPONDE	Macroproceso: Gestión del Talento Humano Proceso: Administración del Personal	Código / Versión: E03 / E03.05
OBJETIVO DEL PROCESO	Registrar y calcular las horas trabajadas por los servidores públicos en horarios extraordinarios y/o adicional a efectos de su posterior pago.	
RESPONSABLE DE GESTION DEL PROCESO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DGAF) DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS (DGP) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL (DAP)	

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO/SUBPROCESO

SALIDAS ESPERADAS	CLIENTES	ESPECIFICACIONES DE LAS SALIDAS
Planillas de Remuneración Extraordinaria mensual. Planillas de Remuneración Adicional mensual.	Servidores públicos del SENAVE, hasta el nivel de jefe de departamento DGAF-DF-División de Sueldos	De acuerdo al PRO-DAP-003 De acuerdo con las regulaciones laborales y las políticas internas de la Institución.
ENTRADAS REQUERIDAS	PROVEEDOR	ESPECIFICACIONES DE LAS ENTRADAS
Solicitud de autorización de trabajo en horario extraordinario o adicional FOR-DAP-005 Descripción de actividades en horario extraordinario y adicional FOR-DAP-006	DGAF	De acuerdo al PRO-DAP-003

ACTIVIDAD INICIO	Recepción de la solicitud de autorización para realizar actividades fuera del horario ordinario
ACTIVIDAD FINAL	Remisión de las planillas de pagos de las remuneraciones extraordinarias y adicionales a la DGAF para liquidación y aprobación.
FLUJOGRAMA DEL PROCESO/SUBPROCESO	

Jose A. Quarto Mussi
Lic. José A. Quarto Mussi



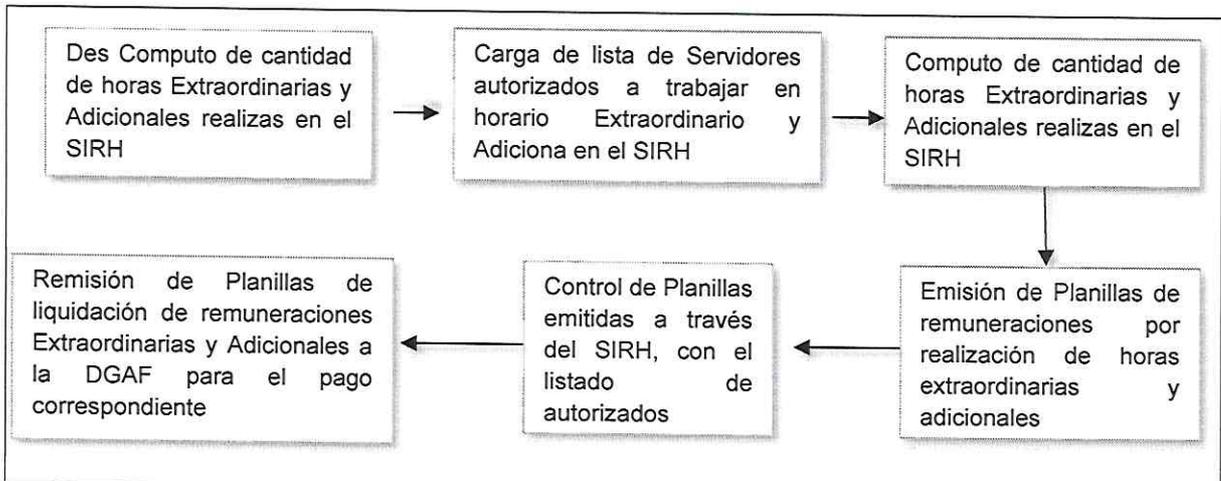
Constel Casamayouret
Director
Dirección de Gestión de Personas

Idia Makenzi Benegui
Abog. Idia Makenzi Benegui
Encargada de Control de Asistencia
Dpto. Administrativo del Personal



Ficha de Proceso / Subproceso

Código: FOR-DOYM-003
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 03
Vigente: 18/12/23
Página: 2 de 3



ESPECIFICACIONES O METODOLOGICAS PARA LAS ACTIVIDADES	PRO-DAP-003 CÓMPUTO DE HORAS TRABAJADAS EN HORARIO EXTRAORDINARIO Y ADICIONAL
¿Cuenta con Procedimiento?	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En caso de contar con procedimiento, indicar el Estado de la misma: Aprobado <input checked="" type="checkbox"/> Elaborado <input type="checkbox"/>
REGISTROS	FOR-DAP-005 Solicitud de autorización de trabajo en horario extraordinario o adicional FOR-DAP-006 Descripción de actividades en horario extraordinario o adicional Registros en el módulo RE y RA del SIRH los datos de servidores público-autorizados. PRO-DAP-003 (Planillas de pagos)
NORMAS APLICABLES	Ley de presupuesto General de la Nacional vigente Decreto reglamentario de la Ley de presupuesto General de la Nacional vigente Reglamentación interna de los Objetos de gastos 123 "Remuneración extraordinaria y Remuneración adicional". 145 "Honorario profesionales" y 144 "Jornales".
RIESGOS DEL PROCESO	Ver FOR-DSGC-010 "Matriz de identificación, calificación, evaluación, y acciones del tratamiento de los riesgos".
PUNTOS DE CONTROL	Ver FOR-DSGC-010 "Matriz de identificación, calificación, evaluación, y acciones del tratamiento de los riesgos".
INDICADORES Y LINEA DE BASE PARA MONITOREO DEL PROCESO	Costo promedio de horas extraordinarias/adicionales (<i>Costo total de hs extraordinarias o adicionales / N° total de empleados que trabajaron hs extraordinarias o adicionales</i>) Horas extraordinarias trabajadas Horas extraordinarias Pagadas Horas adicionales trabajadas Horas adicionales pagadas Tiempo promedio es de dos (2) días hábiles para la presentación de la planilla

PROCESO/SUBPROCESOS ASOCIADOS		
Identificación del Sub proceso	Tipo de Proceso	Dependencia
Subproceso Gestión de gastos	Apoyo	DF

Ing. Ingrid Bernal
 Depto. Administración del Personal
 Abog. Lidia Meléndez Benegas
 Encargada de Control de Asistencia
 Opto. Administrativo del Personal

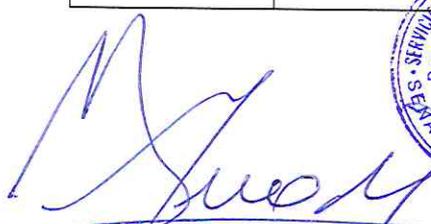
	Ficha de Proceso / Subproceso	Código: FOR-DOYM-003 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 03 Vigente: 18/12/23 Página: 3 de 3
---	--------------------------------------	---

3. DESCRIPCIÓN DE RECURSOS REQUERIDOS SEGÚN TIPO Y VOLUMEN DE TAREAS DEL PROCESO

RECURSOS NECESARIOS	
Personas (cantidad por puesto/perfil)	Sí. Ver procesos e instrumentos de Gestión de Personas y de Presupuesto.
Equipamiento	Sí. Ver procesos e instrumentos de Presupuesto.
Infraestructura	Sí. Ver procesos e instrumentos de Presupuesto.
Ambiental	No aplica.

4. APROBACIÓN DEL PROCESO/SUBPROCESO

	ELABORADO	VERIFICADO	APROBADO
Nombres y Apellido	Lidia Benegas	Ingrid Bernal José Duarte	Cristobal Casamayouret
Cargo	Encargada de Control de Asistencia	Jefa del DAP Asesor de DGP	Director de Gestión de Personas
Fecha			26/12/23
Firma			







Lic. José A. Duarte Mussi
 Jefa del DAP
 Asesor de DGP
 Encargada de Control de Asistencia
 Dto. Administrativo del Personal