Flujograma de Pago de Horas Extras

Directiva 003-2011-VRADM

Jefatura de Personal	Informa record de horas extras	- Extraer información del sistema de asistencia y consistencia la cantidad de horas extras realizadas con el numero de horas autorizadas en el formato de horas extras.
Sección laboral	Calcula monto a pagar	- Se realiza el calculo de las horas extras de acuerdo a la normativa vigente y según la remuneración de cada trabajador
Dirección de Personal	Emite oficio para conformidad presupuestal	- Emite oficio para solicitar la conformidad presupuestal del pago de las horas extras
Oficina Central de Planificación	Conformidad Presupuestal	- Realiza el informe presupuestal dando la combinación ERP correspondiente según centro de costos
Dirección General de Administración	Revisa expediente	- Revisa expediente y eleva al consejo universitario para su respectiva autorización