	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE
	Revisión: 04	Fecha: 05-05-15	PROCEDIMIENTOS
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Solicitud de tiempo compensatorio		

1.0 PROPÓSITO:

Realizar el registro correspondiente de los tiempos extra y compensatorios que realiza los colaboradores de la institución.


2.0 RESPONSABLES:

Jefe de O.I.R.H.
 Secretaria
 Oficinista de Recursos Humanos
 Supervisora de Oficinista de la O.I.R.H.

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El colaborador verifica en la O.I.R.H. si tiene tiempo compensatorio disponible y lo solicita a su jefe inmediato mediante el Formulario de Solicitud de Tiempo Compensatorio firmado por este.
- 3.2 El Jefe del Departamento lo firma y envía a la Dirección correspondiente para visto bueno del Director del área y luego la secretaria lo remite a la O.I.R.H.
- 3.3 La Oficinista de Recursos Humanos lo recibe, luego lo trabaja en el Sistema rebajándole el tiempo compensatorio y manualmente en la tarjeta de asistencia el tiempo solicitado por el colaborador, lo firma y se lo entrega a la Supervisora de Oficinista.
- 3.4 La Supervisora de las Oficinistas de la O.I.R.H., después de revisar los tiempos compensatorios se los devuelve a las oficinistas para que estas lo remitan a la secretaria para firma de la Jefa de la O.I.R.H.
- 3.5 La Jefa de O.I.R.H. una vez que firma los tiempos compensatorios trabajados, se lo entrega a la Secretaria para que esta a su vez lo distribuya por área a las oficinistas de recursos Humanos.
- 3.6 La oficinista de Recursos Humanos procede a remitir las copias de los tiempos compensatorios trabajados a los colaboradores que lo solicitan.
- 3.7 La oficinista de Recursos Humanos procede archivar el original del tiempo compensatorio en el expediente del colaborador que solicitó el tiempo compensatorio.

Código: P-G.G.-O.I.R.H.-11	Aprobado por:	Página 1 de 2
--------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 05-05-15	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Solicitud de tiempo compensatorio		

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Solicitud de Tiempo extra
	Sistema computacional
	Registro de control de sobre tiempo
	Ley N°.9 del 20-06-1994
	Decreto Ejecutivo 222 del 12-9-1997 Carrera Administrativa
019-88	Solicitud de Tiempo Compensatorio

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
01-07-08	Se modificó el nombre del departamento de Personal y Planilla a O.I.R.H. Se modificó código del Procedimiento de D.P.A.-D.P.P.-011 a P-G.G.-O.I.R.H. -11
04-08-08	2.0 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.7 4.0 modificados 3.6 eliminado
08-02-12	4.0 Se incluyo documento de referencia
05-05-15	Modificación de los puntos 2.0, 3.1 al 3.6 ,4.0