	ZONA LIBRE DE COLÓN.		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 04-05-15	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Procedimiento para el registro del tiempo extra		

1.0 PROPÓSITO:

Realizar el registro correspondiente de los tiempos extras y compensatorios que realizan los colaboradores de la institución.

2.0 RESPONSABLES:


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

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Secretaria de la unidad administrativa donde labora el colaborador remite el Memo para el cómputo de horas extras a la O.I.R.H. con permiso del Jefe y visto bueno del Director respectivo.
- 3.2 La Oficinista de Recursos Humanos lo recibe, luego lo trabaja en el sistema y manualmente se le coloca en el Memo de cómputo de horas extras la cantidad de tiempo que se le aumento al colaborador. Después de trabajado se le entrega a la supervisora de Oficinistas.
- 3.3 La Supervisora de las Oficinista de la O.I.R.H. después de revisar los Memos de cómputo de horas extras se los devuelve a las oficinistas para que estas lo remitan a la Secretaría para firma de la jefa de la O.I.R.H.
- 3.4 La Jefa de la O.I.R.H., una vez que firma los Memos para cómputo de horas extras, se los entrega a la secretaria para que esta a su vez los distribuya por área a las Oficinistas de Recursos Humanos.
- 3.5 La Oficinista de Recursos Humano procede archivar el documento en el archivo del Departamento.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Memo
004 - 87	Registro y control de sobre tiempo

	ZONA LIBRE DE COLÓN.		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 04-05-15	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Procedimiento para el registro del tiempo extra		

	Registro de control de asistencia
	Notificación de Sobre tiempo
	Solicitud de tiempo extra
	Memo de Cómputo de Horas Extras
	Registro de Control de Asistencia
	Ley N°.9 del 20-6-1994
	Decreto Ejecutivo 222 del 12-09-12 de Carrera Administrativa

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
21-07-04	3.6 Eliminado
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.-10 a P-G.G.-O.I.R.H. -10
04-08-08	2.0 3.1 3.2 3.3 4.0 modificados 3.4 3.5 3.6 3.7 eliminados
08-02-12	4.0 Se incluyo documento de referencia
04-05-15	Mod. 1.0, 3.2, 3.3, 2.0, 4.0