

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 08-04-25	
	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 El Oficinista de Recursos Humanos recibe el formulario de tiempo compensatorio con código 019-88, lo revisa y procede a rebajar en el sistema, firma el formulario luego se lo entrega a la Supervisora de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, para su revisión.
- 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: 05	Fecha: 08-04-25	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Solicitud de tiempo compensatorio		

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Memorando para Computar tiempo compensatorio
	Registro de tiempo compensatorio en el Sistema
	Reporte de control de sobre tiempo
	Ley N°.9 del 20-06-1994, regulado por el Decreto Ejecutivo 222 del 12-9-1997 de Carrera Administrativa.
019-88	Formulario de 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
08-04-25	Modificación de los numerales 3.3 y 4.0 Documentos de Referencias