 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Paradiso Logístico del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN.		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 19-05-26	
	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 Memorando a la O.I.R.H., para el registro de las horas extras. En caso de que el colaborador labore fuera de la institución, se utiliza el formulario "Control de Asistencia Fuera del Área de Servicio" código cód.009-97.
- 3.2 La Oficinista de la O.I.R.H., recibe el memorando para calcularle la cantidad de horas extras trabajadas, según el reporte de asistencia o Control de Asistencia Fuera del Área de Servicio cód.099-97 según sea el caso, se coloca la cantidad de tiempo extra que aumento el colaborador; después de trabajado, se le entrega a la Supervisora de las Oficinistas.
- 3.3 La Supervisora de las Oficinista de la O.I.R.H. después de revisar los Memos de registros de horas extras, se los devuelve a las Oficinistas, para que estas lo remitan a la jefa de la O.I.R.H., para la firma.
- 3.4 La Jefa de la O.I.R.H., una vez que firma los Memos de registros de horas extras, se los devuelve a la Secretaria, para que lo distribuya por área a las Oficinistas de la O.I.R.H.
- 3.5 La Oficinista de Recursos Humanos procede archivar el documento en el archivo del departamento.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Memorando de Registro de Horas Extras
009-97	Control de Asistencia Fuera del Área de Servicio
	Reglamento Interno

Código: P-G.G.-O.I.R.H.-09	Aprobado por:	Página 1 de 2
--------------------------------------	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Paradiso Logístico del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN.		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Revisión: 06	Fecha: 19-05-26		
	Gerencia General			
	Oficina Institucional de Recursos Humanos			
Procedimiento para el registro del tiempo extra				

	Ley N°.9 del 20-6-1994 de Carrera Administrativa
	Decreto Ejecutivo 222 del 12-09-12 de Carrera Administrativa
	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
19-05-26	Modificación de los numerales: 31 al 3.5 y 4.0 de Documento de Referencia.