 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 06	Fecha: 19-05-26	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	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 Secretaria 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 remite a la Jefa de la O.I.R.H. para firma.
- 3.5 La Jefa de O.I.R.H. una vez que firma los tiempos compensatorios trabajados, se lo devuelve a la Oficinista para que esta a su vez, lo distribuya por departamentos.
- 3.6 La oficinista de Recursos Humanos desglosa los tiempos compensatorios por departamentos y envía la copia mediante el libro de control récord al colaborador.
- 3.7 La oficinista de Recursos Humanos procede archivar el original del tiempo compensatorio en el expediente del colaborador.

## 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código: <b>P-G.G.-O.I.R.H.-10</b>	Aprobado por:	Página 1 de 2
--------------------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 06	Fecha: 19-05-26	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	Solicitud de tiempo compensatorio		

Código	Título
019-88	Formulario de Solicitud de tiempo compensatorio
	Reglamento interno
	Ley N°.9 del 20-06-1994 de Carrera Administrativa.
	Decreto Ejecutivo 222 del 12-09-12 de Carrera Administrativa

## 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
19-05-26	Modificación de los numerales 3.3 al 3.7 y 4.0 Documentos de Referencias