



	Dirección de Gestión Empresarial	Código:	DGE_RH1_06
	Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos – Sección Gestión del Personal	Resolución:	PRE N° 415 /11
		Fecha de Vigencia:	17 / 10 /11
		Revisión:	02
		Página :	1 de 2
Descripción de las modificaciones:		Revisión 2 – Procedimiento Compensación de Horas Trabajadas	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y secuencias a seguir para realizar compensación por horas trabajadas.

2. CONCEPTO

Se refiere a la licencia por trabajos realizados fuera del horario establecido y que no representan horas extraordinarias o adicionales pagas.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Dirección de Gestión Empresarial
- Departamento de Recursos Humanos.
 - Sección Gestión del Personal
 - Funcionario Afectado

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Solicitud de Licencia

5. NORMAS GENERALES

1. Solo las horas trabajadas ya realizadas podrán ser Compensadas.
2. Se debe completar la Solicitud de Licencia, aclarando la fecha y horario del trabajo realizado.
3. La Gerencia y/o su Equivalente debe tener copia de todas las licencias por compensación usufructuadas por funcionarios a su cargo.
4. Los cálculos para la compensación se realizarán de la siguiente manera:
En días laborales
 - Una hora adicional de trabajo en el horario comprendido entre las 6:00 y 19:59 horas será compensada por una hora de Licencia.
 - Una hora adicional de trabajo en el horario comprendido entre las 20:00 y 05:59, será compensada por dos horas de Licencia.**En días no laborales**
 - Una hora de trabajo en días no laborales será compensada por dos horas de licencia.
5. La compensación no podrá ser realizada por:
 - Gerentes, Directores o equivalente.
 - Coordinadores o equivalente.
 - Jefes de Departamento o equivalente.

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Organización y Métodos	Aprobado en Fecha:
Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia
Econ. Natalia Avalos – Dirección de Gestión Empresarial	

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_06
	Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos – Sección Gestión del Personal	Resolución: PRE N° 7-15 /11
		Fecha de Vigencia: 17/10/11
		Revisión: 02
		Página : 2 de 2
Descripción de las modificaciones: Revisión 2 – Procedimiento Compensación de Horas Trabajadas		

6.	Para realizar compensación, las horas trabajadas fuera del horario establecido deben estar autorizadas por el Gerente y/o equivalente.
7.	La compensación se debe realizar en días, sumando las horas trabajadas hasta acumular 1 (un) día según el horario del funcionario solicitante.
8.	Las horas trabajadas fuera del horario establecido deben ser compensadas dentro de los 30 (treinta) días calendario como máximo.

6. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

6.1 Procedimiento para Compensación de Horas Trabajadas

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Funcionario Afectado <ul style="list-style-type: none"> • Completa la solicitud de Licencia indicando además de los datos necesarios la fecha y el horario del trabajo realizado, debe estar firmada por el superior, el Gerente y/o equivalente. • Presenta la solicitud en la Sección Gestión del Personal. 	Funcionario Afectado
2.	Sección Gestión del Personal <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud de licencia para compensación. • Verifica si corresponde de acuerdo a las normas establecidas, si corresponde se carga en el sistema informático para dejar constancia en el Parte Diario, caso contrario se comunica al funcionario el inconveniente que impide la compensación. 	Jefe de Sección y/o auxiliares

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Organización y Métodos	Aprobado en Fecha:
Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia
Econ. Natalia Avalos – Dirección de Gestión Empresarial	