

	Gerencia de Gestión Empresarial	Código: GGE_DAP1_06
	Procedimiento Departamento de Administración del Personal – Sección Gestión del Personal	Resolución: PRG N° 323/11 Fecha de Vigencia: 30/06/11 Revisión: 01 Página: 1 de 2
Descripción de las modificaciones:		Revisión 1

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**
- Gerencia de Gestión Empresarial
 - Departamento Administración del Personal
 - Sección Gestión del Personal
 - Sección Personal Planta M. J. Troche
 - Funcionario Afectado

- 4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**
- Solicitud de Licencia

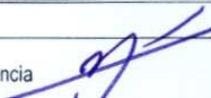
- 5. NORMAS GENERALES**
1. Solo las horas trabajadas ya realizadas podrán ser Compensadas.
 2. Se debe completar la Solicitud de Licencia, aclarando la fecha y horario del trabajo realizado.
 3. La Gerencia y/o su Equivalente debe tener copia de todas las licencias por compensación usufructuadas por 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.

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Asistente 	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional 	Ing. Juan A. González M. - Presidencia 
Lic. Blanca Honne – Gerencia de Gestión Empresarial 	

	Gerencia de Gestión Empresarial	Código: GGE_DAP1_06
	Procedimiento Departamento de Administración del Personal – Sección Gestión del Personal	Resolución: PRG N° 323 /11 Fecha de Vigencia: 30/06 /11 Revisión: 01 Página : 2 de 2
Descripción de las modificaciones:		Revisión 1

	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Departamento o equivalente. • Jefes de Sección o equivalente.
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.	<input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> 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 – Asistente 	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional 	Ing. Juan A. González M. - Presidencia 
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial 	