

		Código: P-OIRH-JE.02.01
		Fecha de Creación: 30 de mayo de 2005
PROCEDIMIENTO PARA SALVOCONDUCTOS POR JORNADA EXTRAORDINARIA (TIEMPO COMPENSATORIO)		Fecha de Actualización: 3 de junio de 2007
		Versión: 01
		Página 1 de 11
ELABORADO POR: DESARROLLO INSTITUCIONAL	RECOMENDADO POR OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	APROBADO POR DIRECCIÓN GENERAL

I. PROPÓSITO

Establecer los controles y la metodología para autorizar la realización de jornada extraordinaria, a través del salvoconducto, el cual permita tramitar el Tiempo Compensatorio, además de confirmar la presencia del servidor público en las instalaciones fuera de horas regulares.

II. ALCANCE

El Procedimiento para el uso del Formulario de Salvoconducto por Jornada Extraordinaria, debe aplicarse a todos los servidores públicos que laboran jornadas extraordinarias (justificadas) en las distintas unidades administrativas del Sistema Estatal de Radio y Televisión y que requieran del uso de este beneficio.

III. DEFINICIONES

Jornada de Trabajo Ordinaria o Regular: Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo.

Jornada de Trabajo Extraordinaria: Son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

Tiempo Compensatorio (TC): El proceso de retribuir al servidor público con descanso remunerado por los períodos en que ha permanecido laborando antes o después de la jornada de trabajo ordinaria o regular cumpliendo con una necesidad de servicio, autorizada por el Director y/o Jefe Inmediato o Supervisor.

Salvoconducto: Documento que autoriza laborar jornada extraordinaria, en el cual se registra la asistencia del servidor público, fuera de la jornada regular de trabajo, para el trámite del tiempo compensatorio.

IV. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Reglamento Interno del Sistema Estatal de Radio y Televisión, de 16 de enero de 2007, publicado en Gaceta Oficial No. 25,751, el 16 de marzo de 2007.

Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, por medio del cual se establece y regula la Carrera Administrativa, modificada por la Ley 24 de 2 de julio de 2007.

Procedimiento Técnico de Ausencias Justificadas.

V. CONTROLES

El Tiempo Compensatorio como retribución por Jornada de Trabajo Extraordinaria

El trámite del Tiempo Compensatorio será efectivo solo con la autorización previa del director del área y/o el jefe inmediato para la realización de trabajo durante la jornada extraordinaria.

 Sistema Estatal de Radio y Televisión	Código: P-OIRH-JE.02.01
	Fecha de Creación: 30 de mayo de 2005
PROCEDIMIENTO PARA SALVOCONDUCTOS POR JORNADA EXTRAORDINARIA (TIEMPO COMPENSATORIO)	Versión: 01
	Página 2 de 11
	Fecha de Actualización: 3 de junio de 2007

Sólo se autorizarán trabajos extraordinarios en los casos de urgente necesidad del servicio, cuya desatención pueda causar perjuicio en el normal desenvolvimiento de la Institución.

La Jornada Extraordinaria es el tiempo que se le reconoce al servidor público que haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora después de la hora establecida de finalización de labores, y que cumpla con el trámite requerido para obtener este beneficio.

Los servidores públicos que tendrán acceso al uso del tiempo compensatorio, son aquellos a los que les corresponda efectivamente, y se compruebe su asistencia mediante los mecanismos de control establecidos en la Institución.

El servidor público tiene derecho a que se le retribuya el tiempo laborado en jornada extraordinaria a través del uso de igual período de tiempo de descanso remunerado, es decir, el uso del tiempo compensatorio equivalente al tiempo laborado.

Cuando se trabaje en turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá jornada extraordinaria.

Máximo del tiempo compensatorio a acumularse

El Director y/o el Jefe Inmediato son responsables de la planificación y programación del tiempo del personal a su cargo, por lo tanto, serán responsables de limitar el tiempo de trabajo de jornadas extraordinarias y autorizarlas sólo en caso de urgente necesidad del servicio. En dicho caso, comunicará en un lapso no mayor de 24 horas a la OIRH sobre la jornada extraordinaria.

La OIRH llevará un registro y control del tiempo laborado por el servidor público en concepto de horas extraordinarias, a fin de administrar el tiempo compensatorio cuando el servidor público decida utilizarlo, como forma de retribución por el tiempo laborado en la jornada extraordinaria **y procurar que dicho tiempo se utilice antes de que prescriba este derecho.**

El máximo de tiempo compensatorio que podrá acumularse será de cuarenta (40) horas mensuales, y no podrá exceder el veinticinco por ciento (25%) de la jornada regular de trabajo, conforme se establece en la *Ley No.9 de 20 de junio de 1994 "Por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa", modificada por la Ley 24 de 2 de julio de 2007.*

Cuando el servidor público exceda el máximo del tiempo compensatorio establecido, el Director y/o el Jefe Inmediato de la unidad deberán justificar y comprobar efectivamente la necesidad del trabajo realizado.

Para hacer uso del tiempo compensatorio por un período de una (1) semana o más de duración, éste deberá ser solicitado por lo menos con cinco (5) días de anticipación a la fecha en que se va a utilizar.

 Sistema Estatal de Radio y Televisión	Código: P-OIRH-JE.02.01
	Fecha de Creación: 30 de mayo de 2005
PROCEDIMIENTO PARA SALVOCONDUCTOS POR JORNADA EXTRAORDINARIA (TIEMPO COMPENSATORIO)	Versión: 01
	Página 3 de 11
	Fecha de Actualización: 3 de junio de 2007

El plazo dentro del cual puede hacerse efectivo el tiempo compensatorio.

No se le podrá negar al servidor público el uso de su tiempo compensatorio y podrá tomarlo cuando lo necesite, previa consulta con su superior inmediato. El plazo dentro del cual puede hacerse efectivo el tiempo compensatorio es de un año a partir del momento en que se trabajó en jornada extraordinaria. De no utilizarlo este derecho se pierde.

Formulario para Salvoconducto por Jornada Extraordinaria (Tiempo Compensatorio)

El Formulario para Salvoconducto por Jornada Extraordinaria deberá contener la siguiente información:

1. La Secretaria o Asistente Administrativa deberá colocar la siguiente información: la Dirección y/o Departamento al cual pertenece el o los servidores públicos, fecha de solicitud del trámite de salvoconducto, fecha de la asignación de la jornada extraordinaria, nombre completo del servidor público, asignación y código de marcación.

La **Asignación** indica la función específica que realizará el servidor público en jornada de trabajo extraordinaria.

2. El Director y/o el Jefe Inmediato será responsable de establecer el Tiempo Programado o estimado de las actividades a realizar por los servidores públicos (hora de inicio, término y total de horas), en jornada de trabajo extraordinaria, dentro o fuera de la Institución.
3. El Director y/o el Jefe Inmediato deberá autorizar e indicar la debida justificación del trabajo o jornada extraordinaria de cada servidor público que requiera laborar posterior a la jornada regular.

La Justificación corresponde a la explicación de la jornada de trabajo extraordinaria, la cual incluye: actividad específica a realizar, tema a desarrollar, programa, serie, documental etc.

4. La OIRH a través del Asistente o Analista de Recursos Humanos, será responsable de colocar el Tiempo Real para el servidor público que labore jornada extraordinaria, que se compute en el registro de asistencia que establezca la Institución. El Tiempo Real (hora de entrada y salida) que registra el reloj de marcación, será requisito fundamental para el trámite del Tiempo Compensatorio (TC), ya que es constancia de la asistencia del servidor público a la Institución.
5. El Asistente o Analista de Recursos Humanos, solo realizará trámites de salvoconductos que cuenten con la información completa, la cual incluye la marcación en el reloj, de entrada y salida, de cada servidor público el cual corresponde al Tiempo Real.
6. De requerirse, la OIRH podrá solicitar información adicional al Director y/o el Jefe Inmediato acerca de la acción realizada y deberá ser devuelto a la OIRH en un período no mayor de a (2) días.

Nota: La secretaria o asistente de la unidad administrativa, deberá completar el Formulario para Salvoconducto por Jornada Extraordinaria y entregar, previa autorización y justificación por el Director y/o Jefe Inmediato, a la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) para el trámite y cálculo del tiempo compensatorio.

 <p>Sistema Estatal de Radio y Televisión</p>	Código: P-OIRH-JE.02.01
	Fecha de Creación: 30 de mayo de 2005
<p>PROCEDIMIENTO PARA SALVOCONDUCTOS POR JORNADA EXTRAORDINARIA (TIEMPO COMPENSATORIO)</p>	Versión: 01
	Página 4 de 11
	Fecha de Actualización: 3 de junio de 2007

Trámite del Tiempo Compensatorio

El Formulario para Salvoconducto por Jornada Extraordinaria (Anexo No. 1) debe ser enviado, a más tardar con un día (1) de anticipación, a la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH), con la información sobre la jornada extraordinaria a realizar. Para casos especiales, se deberá entregar en un lapso no mayor de dos (2) días después de ejecutada la jornada extraordinaria.

El trámite del tiempo compensatorio será procesado por la OIRH en un período de tres (3) días laborables, después de realizada la jornada extraordinaria, siempre y cuando haya recibido el Formulario para Salvoconducto con un día (1) previo a la asignación. El Formulario para Salvoconducto recibido por OIRH hasta dos (2) días después de ejecutada la jornada extraordinaria, se procesará tres (3) días laborables después de recibido.

La OIRH remitirá copia del Formulario para Salvoconducto por Jornada Extraordinaria con la información procesada sobre las horas reales del Tiempo Compensatorio a la Unidad Solicitante, como insumo para el trámite de los gastos en concepto de alimentación y transporte, de requerirse.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) no realizará trámites de Salvoconductos por Jornadas Extraordinarias después de ejecutada la acción, salvo casos especiales.

La secretaria o asistente de cada unidad administrativa debe llevar un registro de la jornada extraordinaria de los servidores públicos de su unidad, a fin de mantener un control de los salvoconductos que se emitan. Deberá utilizarse el cuadro de Registro de Jornadas Extraordinarias (Anexo No.2), para emitir los salvoconductos de las jornadas extraordinarias autorizadas por el Director y/o el Jefe Inmediato.

En el caso de existir cambios de horario los mismos deberán enviarse adjunto al Formulario para Salvoconducto por Jornada Extraordinaria. (Anexo No. 4)

El derecho a uso de tiempo compensatorio acumulado.

Sólo se podrá hacer uso del tiempo compensatorio cuando este tiempo corresponda a situaciones en que el Director y/o el Jefe Inmediato del servidor público hayan autorizado y aprobado el trabajo y se compruebe la utilización efectiva de dicho tiempo, a través de los controles que OIRH establezca.

El tiempo compensatorio **no deberá ser utilizado para justificar ausencias y/o tardanzas**. Debido a que el TC es para retribuir el tiempo laborado de manera extraordinaria, el servidor público podrá tomarlo cuando lo necesite, según la programación establecida, con la debida autorización del Jefe Inmediato y conforme al requisito de la OIRH.

Cuando el servidor público necesite hacer uso del tiempo compensatorio acumulado, deberá llenar el Formulario para Ausencias Justificadas, anexo al Procedimiento Técnico de Ausencias Justificadas, el cual deberá ser autorizado por el Jefe Inmediato y remitido a la OIRH para el registro y control correspondiente.

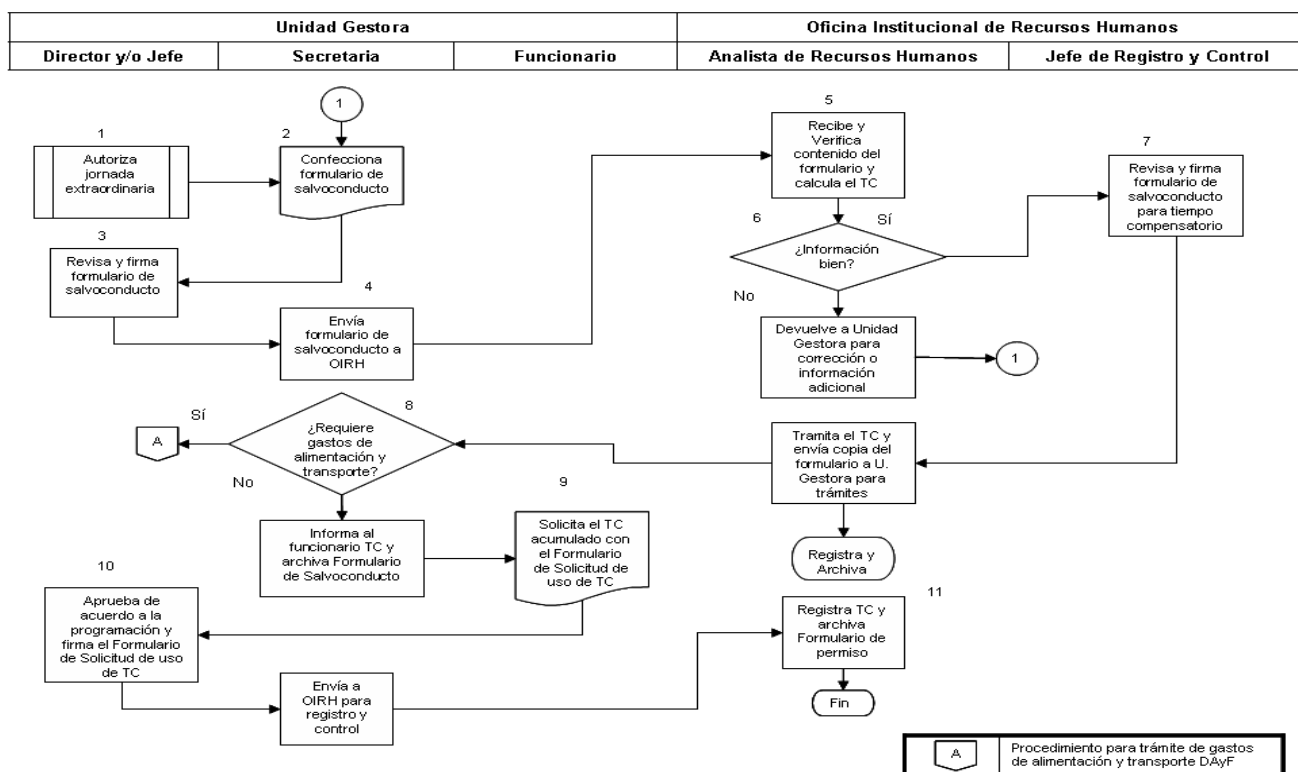
Los ocupantes de puestos directivos o de asesoría no tendrán derecho al uso del tiempo compensatorio.

 Sistema Estatal de Radio y Televisión	Código: P-OIRH-JE.02.01
	Fecha de Creación: 30 de mayo de 2005
PROCEDIMIENTO PARA SALVOCONDUCTOS POR JORNADA EXTRAORDINARIA (TIEMPO COMPENSATORIO)	Versión: 01
	Página 5 de 11
	Fecha de Actualización: 3 de junio de 2007

En caso de terminación laboral el tiempo compensatorio acumulado, no mayor a 60 días, deberá ser pagado en efectivo tal como se establece en la Ley 24 que modifica la Ley 9 por medio de la cual se establece y regula la Carrera Administrativa.

VI. METODOLOGÍA Y RESPONSABILIDADES

Flujo del Macroproceso



Referencia	Actividad	Unidad responsable	Cargo responsable
1.	Autoriza la jornada de trabajo extraordinaria de acuerdo a la planificación y programación del tiempo de los servidores públicos de la unidad correspondiente.	Unidad Gestora	Director y/o Jefe de la Unidad Gestora
1.1	Establece el Tiempo Programado (hora de inicio, término y total de horas aproximadas) para la realización de la jornada extraordinaria de trabajo.	Unidad Gestora	Director y/o Jefe de la Unidad Gestora

 Sistema Estatal de Radio y Televisión	Código: P-OIRH-JE.02.01
	Fecha de Creación: 30 de mayo de 2005
PROCEDIMIENTO PARA SALVOCONDUCTOS POR JORNADA EXTRAORDINARIA (TIEMPO COMPENSATORIO)	Versión: 01
	Página 6 de 11
	Fecha de Actualización: 3 de junio de 2007

Referencia	Actividad	Unidad responsable	Cargo responsable
1.2	Justifica el trabajo o actividad a realizar en la jornada extraordinaria y comunica a través del Formulario para Salvoconducto por Jornada Extraordinaria (Tiempo Compensatorio) a la OIRH con un (1) día de antelación.	Unidad Gestora	Director y/o Jefe de la Unidad Gestora
2.	Elabora el Formulario para Salvoconducto por Jornada Extraordinaria (Tiempo Compensatorio), en el cual indica la Dirección y/o Departamento a los cuales pertenecen el o los servidores públicos que laborarán después de la jornada regular.	Unidad Gestora	Secretaria o Asistente de la Unidad Gestora
2.1	Anota la fecha en que se confecciona el Formulario para Salvoconducto por Jornada Extraordinaria (Tiempo Compensatorio), es decir fecha en que se genera el mismo, así como la fecha de realización de la jornada de trabajo extraordinaria.	Unidad Gestora	Secretaria o Asistente de la Unidad Gestora
2.2	Registra el nombre completo del servidor público(s), el código de marcación y la asignación o función específica del mismo en la actividad de jornada de trabajo extraordinaria.	Unidad Gestora	Secretaria o Asistente de la Unidad Gestora
2.3	Anota en el formulario el tiempo programado y la justificación de la jornada extraordinaria, previamente establecidos por el Director y/o Jefe Inmediato de la Unidad Administrativa.	Unidad Gestora	Secretaria o Asistente de la Unidad Gestora
2.4	Imprime para la firma de autorización, el Formulario para Salvoconducto por Jornada Extraordinaria (Tiempo Compensatorio).	Unidad Gestora	Secretaria o Asistente de la Unidad Gestora
3.	Revisa el contenido del Formulario para Salvoconducto por Jornada Extraordinaria (Tiempo Compensatorio) antes de firmar la autorización para el trámite del TC en la OIRH.	Unidad Gestora	Director y/o Jefe de la Unidad Gestora
4.	Envía el Formulario para Salvoconducto por Jornada Extraordinaria (Tiempo Compensatorio) a la Oficina Institucional de Recursos Humanos en un lapso no mayor de un (1) día.	Unidad Gestora	Secretaria o Asistente de la Unidad Gestora
5.	Recibe el Formulario para Salvoconducto por Jornada Extraordinaria debidamente firmado por el Director y/o el Jefe Inmediato para tramitar el TC (tiempo compensatorio) correspondiente.	OIRH	Asistente o Analista de OIRH
5.1	Coloca el Código de Horario de cada servidor público de acuerdo al horario de trabajo establecido para el mismo.	OIRH	Asistente o Analista de OIRH
5.2	Indica el Tiempo Real (hora de inicio y término) de los servidores públicos de acuerdo a la asistencia registrada en la marcación en el reloj, entrada y salida.	OIRH	Asistente o Analista de OIRH

 Sistema Estatal de Radio y Televisión	Código: P-OIRH-JE.02.01
	Fecha de Creación: 30 de mayo de 2005
PROCEDIMIENTO PARA SALVOCONDUCTOS POR JORNADA EXTRAORDINARIA (TIEMPO COMPENSATORIO)	Versión: 01
	Página 7 de 11
	Fecha de Actualización: 3 de junio de 2007

Referencia	Actividad	Unidad responsable	Cargo responsable
5.3	Revisa y aprueba el trámite del Tiempo Compensatorio.	OIRH	Director o Jefe de OIRH
6.	En caso de que la OIRH requiera de información y/o justificación adicional, procederá a llenar el recuadro que se encuentra en la parte inferior del formulario; de lo contrario procede de acuerdo al punto 7.	OIRH	Asistente o Analista de OIRH
6.1	Envía Formulario para Salvoconducto por Jornada Extraordinaria (Tiempo Compensatorio) al Director o Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente.	OIRH	Asistente o Analista de OIRH
6.2	Analiza la observación indicada por OIRH en el Formulario para Salvoconducto por Jornada Extraordinaria (Tiempo Compensatorio), coloca la justificación o la información adicional que se requiera, antes de firmar el mismo.	Unidad Gestora	Director y/o Jefe de la Unidad Gestora
6.3	Envía el Formulario para Salvoconducto por Jornada Extraordinaria (Tiempo Compensatorio), con la debida justificación o aclaración, a la OIRH, en un lapso no mayor de un (1) día.	Unidad Gestora	Secretaria o Asistente de la Unidad Gestora
6.4	Recibe nuevamente el Formulario para Salvoconducto por Jornada Extraordinaria (Tiempo Compensatorio) con la información solicitada.	OIRH	Asistente o Analista de OIRH
6.5	Realiza el cálculo del TC (tiempo compensatorio) que le corresponde a cada servidor público de acuerdo con lo establecido en Formulario para Salvoconducto por Jornada Extraordinaria (Tiempo Compensatorio).	OIRH	Asistente o Analista de OIRH
7.	Revisa y firma formulario de salvoconducto para el trámite del Tiempo Compensatorio.	OIRH	Director o Jefe de OIRH
7.1	Entrega original del Formulario para Salvoconducto por Jornada Extraordinaria (Tiempo Compensatorio) procesado, a la unidad solicitante y archiva copia.	OIRH	Asistente o Analista de OIRH
8.	Si requiere gastos adicionales, proceder de acuerdo al Procedimiento para Gastos de Alimentación y Transporte, de la Dirección de Administración y Finanzas (DAYF) con el Formulario para Salvoconducto por Jornada Extraordinaria (Tiempo Compensatorio)	Unidad Gestora	Secretaria o Asistente de la Unidad Gestora
8.1	Notifica al funcionario el trámite del TC, entrega copia del formulario y archiva original.	Unidad Gestora	Secretaria o Asistente de la Unidad Gestora
9.	Consulta verbalmente con su jefe, por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación, sobre la decisión de hacer uso del tiempo compensatorio acumulado, y le presenta para su firma el Formulario para Solicitud de Uso de Tiempo Compensatorio, Anexo No. 3	Unidad Gestora	Servidor Público

 Sistema Estatal de Radio y Televisión	Código: P-OIRH-JE.02.01
	Fecha de Creación: 30 de mayo de 2005
PROCEDIMIENTO PARA SALVOCONDUCTOS POR JORNADA EXTRAORDINARIA (TIEMPO COMPENSATORIO)	Versión: 01
	Página 8 de 11
	Fecha de Actualización: 3 de junio de 2007

Referencia	Actividad	Unidad responsable	Cargo responsable
10.	Autoriza el uso del tiempo compensatorio con su firma en el formulario y lo remite a la OIRH.	Unidad Gestora	Director y/o Jefe de la Unidad Gestora
10.1	Envía a la OIRH para el registro y control del TC.	Unidad Gestora	Secretaria o Asistente de la Unidad Gestora
11.	Recibe la solicitud y actualiza el control del uso del tiempo compensatorio, calculando el tiempo acumulado a favor del servidor público, así como el plazo que tiene para hacer uso efectivo del mismo, y se lo notifica al servidor público.	OIRH	Asistente o Analista de OIRH
11.1	Concluido el mes, archiva dicho formulario en el expediente de personal del servidor público, de manera temporal, según las indicaciones del manejo	OIRH	Asistente o Analista de OIRH

VII. ANEXOS

- Anexo No. 1** Formulario para Salvoconducto por Jornada Extraordinaria (Tiempo Compensatorio).
- Anexo No. 2** Registro de Jornada Extraordinaria (opcional).
- Anexo No. 3** Solicitud de Uso de Tiempo Compensatorio.
- Anexo No. 4** Solicitud de Cambio de Horario.

Observación: El Formato de los Formularios no podrá ser modificado en ninguna de sus partes. La Unidad de Desarrollo Institucional es responsable de hacer las revisiones y actualizaciones anualmente de acuerdo a las justificaciones presentadas.

 Sistema Estatal de Radio y Televisión	Código: P-OIRH-JE.02.01
	Fecha de Creación: 30 de mayo de 2005
PROCEDIMIENTO PARA SALVOCONDUCTOS POR JORNADA EXTRAORDINARIA (TIEMPO COMPENSATORIO)	Versión: 01
	Página 10 de 11
	Fecha de Actualización: 3 de junio de 2007

Anexo No. 2



**SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE
REGISTRO DE JORNADA EXTRAORDINARIA**

F.P. OIRH-JE.02.01.02

DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO _____

No.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CÓDIGO DE MARCACIÓN	CARGO	ASIGNACIÓN	FECHA	TIEMPO PROGRAMADO		FIRMA DEL FUNCIONARIO
						HORA DE INICIO	HORA DE FIN	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

OBSERVACIÓN

AUTORIZADO POR:

DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 Sistema Estatal de Radio y Televisión	Código: P-OIRH-JE.02.01
	Fecha de Creación: 30 de mayo de 2005
PROCEDIMIENTO PARA SALVOCONDUCTOS POR JORNADA EXTRAORDINARIA (TIEMPO COMPENSATORIO)	Versión: 01
	Página 11 de 11
	Fecha de Actualización: 3 de junio de 2007

Anexo No. 3

 Sistema Estatal de Radio y Televisión	
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS SOLICITUD DE USO DE TIEMPO COMPENSATORIO	
Funcionario: _____	# Código: _____
Dirección o Departamento: _____	Fecha se solicitud: _____
<input type="text"/> Tiempo compensatorio acumulado	Registro de Fecha: _____ de _____ de _____
	desde: _____
<input type="text"/> Cantidad de Horas/Días tomados	hasta: _____
	Saldo Pendiente: <input type="text"/>
_____ Firma del Funcionario	_____ Jefe Inmediato
_____ Dirección Administrativa	_____ Oficina Institucional de Recursos Humanos

Anexo No. 4

F.OIRH-RyC.04.00


 Sistema Estatal de Radio y Televisión
**OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE CAMBIO DE HORARIO**

PARA USO DEL SOLICITANTE			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO		FECHA DE SOLICITUD	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		CÉDULA	
DEPARTAMENTO		CÓDIGO DE MARCACIÓN	
CAMBIO DE HORARIO	REGULAR <input type="checkbox"/> ESPECIAL <input type="checkbox"/> DE _____ A _____	FECHA	
MOTIVO / JUSTIFICACIÓN			
	AUTORIZADO POR		
FIRMA DEL FUNCIONARIO		JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A)
PARA USO DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS			
FECHA DE RECIBIDO			
	RECIBIDO POR	TRAMITADO ANALISTA DE OIRH	
OBSERVACIÓN			