

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE SALUD

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

PROCESO PARA LA CERTIFICACIÓN DEL TIEMPO COMPENSATORIO

0.12.0.10.0004

NOVIEMBRE, 2010

Despacho Superior

FRANKLIN VERGARA
Ministro

JULIO SANTAMARÍA
Viceministro

FÉLIX BONILLA
Secretario General

ROSALBA DE CASTRO
Directora de Recursos Humanos

EQUIPO TÉCNICO

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MAURO DESTRO STIMAMIGLIO
Director

JESSICA BURGOS
Analista

ELISA DELGADO
Analista

Entrevistas

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

GONZALO IBAÑEZ
Jefe

JESSICA JIMÉNEZ
Oficinista de Recursos Humanos

HAYDÉS GAONA
Archivero

DAYSI PIMENTEL
Oficinista de Recursos Humanos

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	
I. GENERALIDADES.....	1
A. Base Legal.....	1
B. Objetivo del Manual.....	1
C. Ámbito de Aplicación.....	1
II. PROCEDIMIENTO.....	2
A. Proceso para la Certificación del Tiempo Compensatorio	2
B. Mapa de Proceso.....	5
III. CONTROLES INTERNOS APLICABLES.....	7
IV. GLOSARIO.....	8
A. Acrónimos, Siglas y Términos.....	8
V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....	9

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Organización y Desarrollo Institucional del Ministerio de Salud, en uso de las atribuciones conferidas en su normativa de creación, ha desarrollado la herramienta de instrucción denominada, “Proceso para la Certificación del Tiempo Compensatorio”.

Este documento presenta debidamente delimitado el proceso y claramente definidos los reportes, formularios y las decisiones que lo sustentan, con la finalidad de propiciar un nivel de comprensión expedito, sobre las responsabilidades ejecutivas y las acciones operativas que deberán cumplirse para lograr el producto requerido.

El apropiado y oportuno cumplimiento de las pautas presentadas, permitirá garantizar resultados óptimos a nuestros clientes, así como un adecuado uso de recursos humanos y tecnológicos institucionales.

Cabe resaltar, que los cambios en el devenir gubernamental, obligan a que los diferentes entes se mantengan en constantes ajustes, a los que no escapan las normas, procedimientos y controles contenidos en este producto. Por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Oficina de Organización y Desarrollo Institucional del Ministerio de Salud, recomendaciones, que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

**OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
MINISTERIO DE SALUD**

I. GENERALIDADES

A. Base Legal

Gaceta Oficial del Órgano del Estado No. 24,197 que cita la Resolución No. 017 (De 30 de noviembre de 1998). “Por el cual se dictan Procedimientos Técnicos para el Trámite de Acciones de Recursos Humanos”.

Resolución Administrativa No.026-REC./HUM./DAL (De 19 de marzo de 2001).
Que adopta el Reglamento Interno del Ministerio de Salud.

B. Objetivo del documento

La presente herramienta de instrucción tiene como objetivo documentar y regular las operaciones relacionadas con la Certificación del Tiempo Compensatorio de los Servidores Públicos.

C. Ámbito de aplicación

Este procedimiento se aplica a todos los Servidores Públicos que laboran en el Ministerio de Salud – Sede, en Panamá, Ciudad de Panamá.

II. PROCEDIMIENTO

A. PROCESO PARA LA CERTIFICACIÓN DEL TIEMPO COMPENSATORIO.

UNIDAD SOLICITANTE

- 1- **Jefe (a) Inmediato (a) o Funcionario (a)**, elabora y envía la solicitud para la **Certificación del Tiempo Compensatorio (CTC)** la cual es firmada por el solicitante.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL** **UNIDAD DE EXPEDIENTES**

- 2- **Oficinista de Recursos Humanos**, solicita el Informe de Registro de Asistencia del funcionario a la Unidad de Registro de Asistencia.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL** **UNIDAD DE REGISTRO DE ASISTENCIA**

- 3- **Oficinista de Recursos Humanos**, obtiene de la Marcación del Reloj el Informe de Registro de Asistencia del funcionario y lo envía a la Unidad de Expedientes.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
UNIDAD DE EXPEDIENTES

- 4-** **Oficinista de Recursos Humanos:**
Verifica el Informe de Registro de Asistencia del funcionario contra la **Solicitud de Autorización de Trabajo en Jornada Extraordinaria** firmada por el Jefe Inmediato del Solicitante (ver formulario 1).
Elabora la **(CTC)** en original y dos (2) copias.(ver formulario 2).
Firma la **(CTC)**.
Elabora la nota remisoria de la **(CTC)** en original y dos (2) copias y sella.
Registra el número de la **(CTC)** y de la nota remisoria en el Libro de Número de Control de Notas.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
UNIDAD DE REGISTRO DE ASISTENCIA

- 5-** **Oficinista de Recursos Humanos:**
Revisa la **(CTC)** de acuerdo al Informe de Registro de Asistencia del funcionario y la **Solicitud de Autorización de Trabajo en Jornada Extraordinaria** firmada por el Jefe Inmediato del Solicitante.
Registra su Visto Bueno en la **(CTC)**.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

- 6-** **Jefe (a):**
Autoriza con su firma la **(CTC)**.
Firma la nota remisoria de la **(CTC)**.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
UNIDAD DE EXPEDIENTES

- 7-** **Oficinista de Recursos Humanos,** envía la nota remisoria de la **(CTC)**, adjunto la **(CTC)** a la Dirección de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 8-** **Director (a)**, firma por conducto la nota remisoría de la **(CTC)**, adjunto la **(CTC)**.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
UNIDAD DE EXPEDIENTES

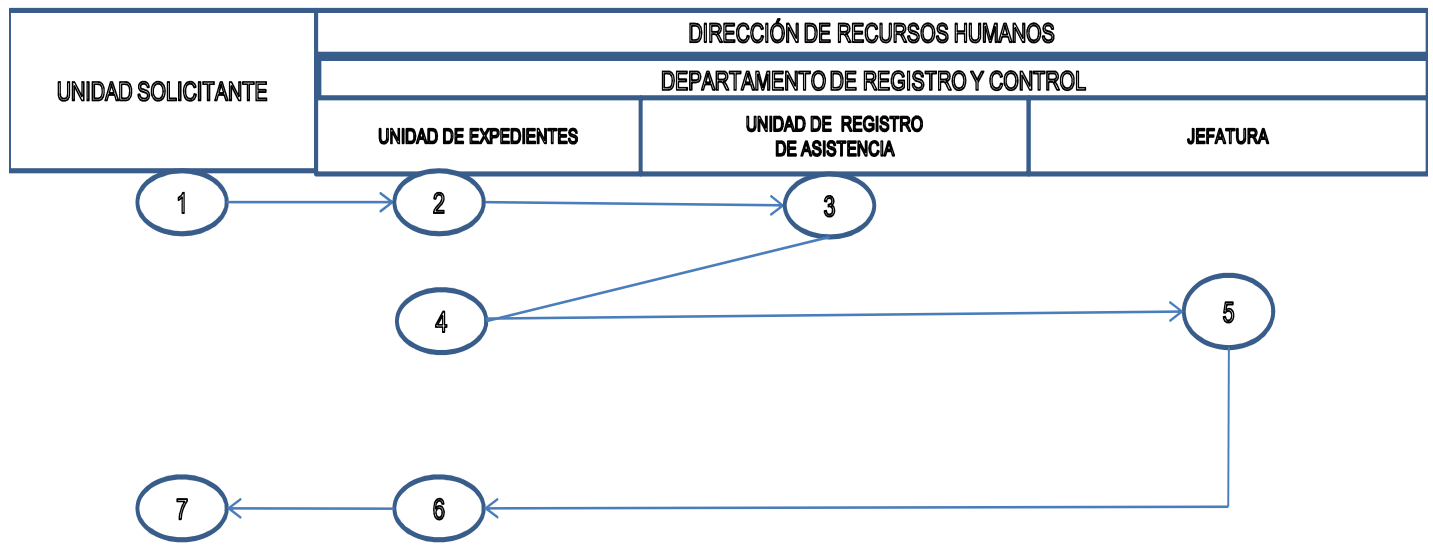
- 9-** **Oficinista de Recursos Humanos:**
Registra el número de la nota remisoría de la **(CTC)** en el Libro de Salida de Correspondencia.
Envía al solicitante la nota remisoría, adjunto la **(CTC)**.
Archiva copia de la nota remisoría, adjunto copia de la **(CTC)** en el expediente del funcionario.
Archiva copia de la nota remisoría, adjunto copia de la **(CTC)** en la Carpeta de trabajo de Tiempo Compensatorio.

UNIDAD SOLICITANTE

- 10-** **Funcionario (a)**, recibe la **(CTC)**.

B. MAPA DE PROCESO

MINISTERIO DE SALUD
PROCESO PARA LA CERTIFICACIÓN DEL TIEMPO COMPENSATORIO



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
<p>1 DIRECTOR O JEFE INMEDIATO , FIRMA Y ENVÍA LA SOLICITUD PARA LA CERTIFICACIÓN DEL TIEMPO COMPENSATORIO (CTC) DEL FUNCIONARIO.</p> <p>2 OFICINISTA SOLICITA EL INFORME DE REGISTRO DE ASISTENCIA DEL FUNCIONARIO.</p> <p>3 OFICINISTA GENERA Y ENVÍA EL INFORME DE REGISTRO DE ASISTENCIA DEL FUNCIONARIO.</p> <p>4 OFICINISTA VERIFICA EL INFORME DE REGISTRO DE ASISTENCIA CONTRA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE TRABAJO EN JORNADA EXTRAORDINARIA. ELABORA (CTC) EN OY2C y FIRMA LA (CTC). ELABORA LA NOTA REMISORIA DE LA (CTC) EN OY2C Y LA SELLA.</p>	<p>5 JEFE , FIRMA LA (CTC). FIRMA LA NOTA REMISORIA DE LA (CTC).</p> <p>6 OFICINISTA, ENVÍA LA (CTC) A LA UNIDAD SOLICITANTE. ARCHIVA COPIA DE LA (CTC) EN EL EXPEDIENTE DEL FUNCIONARIO.</p> <p>7 DIRECTOR O JEFE INMEDIATO RECIBE LA (CTC).</p>

III. CONTROLES INTERNOS APLICABLES

A Marco Conceptual		
1	<p>“Responsabilidad por el diseño, funcionamiento y evaluación de la estructura de control interno.” “El Titular de la Institución es responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno; también es responsabilidad de cada uno de los servidores públicos según sus funciones”.</p>	
	1.1	<p>El titular de la Institución, a través de las unidades pertinentes, es responsable de implementar y hacer cumplir, en lo que les competa, los controles internos generales y específicos, plasmados en este documento.</p>
B Controles Internos Aplicables		
1	Para la Certificación del Tiempo Compensatorio.	
	1. 1	<p>Paso 4: Oficinista de Recursos Humanos de la Unidad de Expedientes, debe registrar el número de Certificación del Tiempo Compensatorio y de la nota remisoria de la Certificación del Tiempo Compensatorio en el Libro de Número de Control de Notas.</p>
	1. 2	<p>Paso 5: Oficinista de Recursos Humanos de la Unidad de Registro de Asistencia, debe registrar su Visto Bueno en la Certificación del Tiempo Compensatorio.</p>
	1. 3	<p>Paso 6: Jefe(a) del Departamento de Registro y Control, debe autorizar con su firma la Certificación del Tiempo Compensatorio y debe firmar la nota remisoria de la Certificación del Tiempo Compensatorio.</p>
	1. 4	<p>Paso 8: Director (a) de Recursos Humanos, debe firmar la nota remisoria de la Certificación del Tiempo Compensatorio.</p>
	1. 5	<p>Paso 9: Oficinista de Recursos Humanos de la Unidad de Expedientes, debe registrar el número de la nota remisoria de la Certificación del Tiempo Compensatorio en el Libro de Salida de Correspondencia.</p>

IV. GLOSARIO

A. Acrónimos, Siglas y Términos.

1. **CTC:** Certificación del Tiempo Compensatorio
2. **OY2C:** Original y dos copias

V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

NÚMERO	NOMBRE Y SIGLAS DEL FORMULARIO	PÁG
Formulario 1	Solicitud de Autorización de Trabajo en Jornada Extraordinaria	10
Formulario 2	Certificación de Tiempo Compensatorio	11

**MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL**

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE TRABAJO EN JORNADA
EXTRAORDINARIA**

Fecha: _____

Por este medio yo, _____, servidor público con cédula de Identidad personal _____, que actualmente desempeño el puesto de _____, posición _____ planilla _____ en la Unidad Administrativa de _____, solicito la autorización para laborar en jornada extraordinaria el día _____, desde las _____ hasta las _____, a fin de realizar el siguiente trabajo:

Atentamente,

Firma del Servidor Público

Firma del Jefe Inmediato

