

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**MINISTERIO DE SALUD**

**Oficina de Organización y Desarrollo Institucional**



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL**

**PROCESO PARA EL USO DEL TIEMPO COMPENSATORIO**

**0.12.0.10.0005**

**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 el Uso del Tiempo Compensatorio .....	2
B. Mapa de Proceso.....	3
III. CONTROLES INTERNOS APLICABLES.....	5
IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....	6

## **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 el Uso 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 compensación con descanso remunerado al Servidor Público, equivalente al tiempo trabajado en jornada extraordinaria y el cual debe estar debidamente registrado.

### C. Ámbito de aplicación

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

## II. PROCEDIMIENTO

### A. PROCESO PARA EL USO DEL TIEMPO COMPENSATORIO.

#### UNIDAD SOLICITANTE

- 1- **Funcionario**, completa la **Solicitud del Uso del Tiempo Compensatorio** (ver formulario 1), adjunto copia de la **Certificación del Tiempo Compensatorio** (ver formulario 2).

**Jefe Inmediato**, autoriza con su firma la **Solicitud del Uso del Tiempo Compensatorio** del funcionario, adjunto copia de la **Certificación del Tiempo Compensatorio** y envía al Departamento de Registro y Control.

#### DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

##### DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

- 2- **Jefe (a)**, envía Hoja de Trámite a la Unidad de Registro, adjunto la **Solicitud del Uso del Tiempo Compensatorio** del funcionario y copia de la **Certificación del Tiempo Compensatorio**.

##### UNIDAD DE REGISTRO DE ASISTENCIA

- 3- **Oficinista de Recursos Humanos**, registra en el Programa de Administración de Asistencia los días y horas en que el funcionario hará Uso de su Tiempo Compensatorio.

**Nota:** El funcionario envía una nota dirigida al Jefe (a) del Departamento de Registro y Control en caso tal de que no haga efectivo el Uso del Tiempo Compensatorio.

##### UNIDAD DE EXPEDIENTES

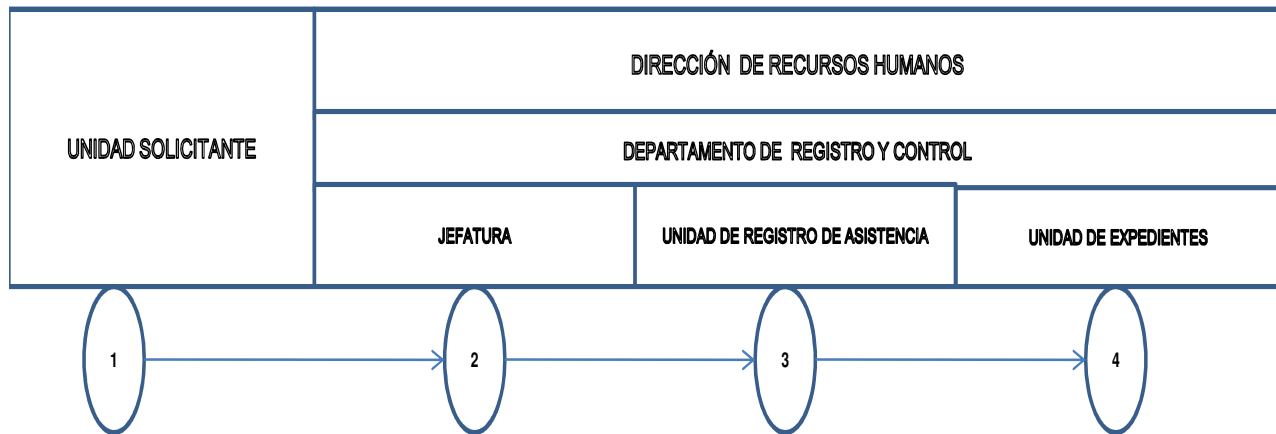
- 4- **Archivero**, archiva en el expediente del funcionario la **Solicitud del Uso del Tiempo Compensatorio**, adjunto copia de la **Certificación del Tiempo Compensatorio**.

## **B. MAPA DE PROCESO**



**MINISTERIO DE SALUD**

**PROCESO PARA EL USO DEL TIEMPO COMPENSATORIO**



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
<p><b>1</b> ENVÍA LA SOLICITUD DEL USO DEL TIEMPO COMPENSATORIO, ADJUNTO COPIA DE LA CERTIFICACIÓN DEL TIEMPO COMPENSATORIO.</p> <p><b>2</b> ENVÍA HOJA DE TRÁMITE, ADJUNTO LA SOLICITUD DEL USO DEL TIEMPO COMPENSATORIO, ADJUNTO COPIA DE LA CERTIFICACIÓN DEL TIEMPO COMPENSATORIO.</p>	<p><b>3</b> REGISTRA LOS DIAS Y HORAS EN QUE EL FUNCIONARIO HARÁ USO DE SU TIEMPO COMPENSATORIO.</p> <p><b>4</b> ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL FUNCIONARIO LA SOLICITUD DEL USO DEL TIEMPO COMPENSATORIO Y LA COPIA DE LA CERTIFICACIÓN DEL TIEMPO COMPENSATORIO.</p>

### III. CONTROLES INTERNOS APLICABLES

<b>A Marco Conceptual</b>		
	<b>1</b>	<p><b>“Responsabilidad por el diseño, funcionamiento y evaluación de la estructura de control interno.”</b></p> <p>“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><b>El titular de la Institución</b>, 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>B Controles Internos Aplicables</b>		
	<b>1</b>	<b>Para hacer Uso del Tiempo Compensatorio.</b>
	1. 1	<b>Paso 1:</b> Funcionario, debe firmar la Solicitud del Uso del Tiempo Compensatorio.
	1. 2	<b>Paso 1:</b> Jefe Inmediato, debe autorizar con su firma la Solicitud del Uso del Tiempo Compensatorio del funcionario.
	1. 3	<b>Paso 3:</b> Oficinista de Recursos Humanos, debe registrar en el Programa de Administración de Asistencia los días y horas en que el funcionario hará Uso de su Tiempo Compensatorio.

---

#### IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

NÚMERO	NOMBRE Y SIGLAS DEL FORMULARIO	PÁG
Formulario 1	Solicitud del Uso del Tiempo Compensatorio	7
Formulario 2	Certificación del Tiempo Compensatorio	8

**MINISTERIO DE SALUD**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**  
 Departamento de Registro y Control  
**SOLICITUD DE USO DE TIEMPO COMPENSATORIO**

Por este medio yo, \_\_\_\_\_  
 Servidor Público con Cédula No. \_\_\_\_\_ que actualmente ocupo el puesto  
 de \_\_\_\_\_ con la Posición N° \_\_\_\_\_  
 en la Unidad Administrativa \_\_\_\_\_  
 solicito el uso de \_\_\_\_\_ (horas/días) del tiempo compensatorio que tengo acumulado en  
 virtud de haber laborado en jornada extraordinaria.

Dicho tiempo lo haré efectivo el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,  
 Desde las \_\_\_\_\_ horas hasta las \_\_\_\_\_ horas.

Fecha \_\_\_\_\_

Firma del Servidor Público Solicitante

Aprobado

Fecha \_\_\_\_\_

Firma del Superior Inmediato

Enterado

Fecha \_\_\_\_\_

Firma de la Oficina de Registro y Control

Nota N° \_\_\_/DRH/DRC/2011

MINISTERIO DE SALUD  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

A QUIEN CONCIERNE:

EL SUSCRITO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECUROS HUMANOS DEL MINISTERIO DE SALUD, a solicitud e la parte interesada

**CERTIFICA:**

Que de acuerdo al expediente que reposa en nuestros archivos, el Servidor Público \_\_\_\_\_ Planilla\_\_\_\_, Posición\_\_\_\_. En la Unidad Administrativa del\_\_\_\_\_  
Se le adeuda \_\_\_\_días/horas\_\_\_\_\_/minutos de tiempo compensatorio, los cuales se desglosa de la siguiente manera:

MESES/AÑO/2011	DIAS	HORAS	MINUTOS
<b>TOTAL</b>			
<b>SUB TOTAL</b>			
<b>GRAN TOTAL</b>			

**Observación:** Dejamos constancia que según la Gaceta Oficial del órgano del Estado No. 24,197, que cita la Resolución N° 017 de 30 de noviembre de 1998, el funcionario no debe acumular tiempo compensatorio por más de un año, ya que de no hacer uso físico se pierde el mismo. El máximo de tiempo compensatorio que podrá acumularse será de cuarenta (40) horas mensuales.

Para evitar futuros inconvenientes solicitamos tomarlo dentro del período a que corresponde.

Atentamente,

Oficinista de Personal

Jefe del Departamento de Registro y Control  
Dirección de Recursos Humanos