

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: GESTIÓN DE  
TIEMPO EXTRAORDINARIO  
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: IT-CH-BT-06

Página 1 de 3

Fecha de Revisión:  
Septiembre 2018

Versión vigente: 01

**INDICE**

**Pág.**

1.0 ALCANCE.....	1
2.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 MATERIAL Y EQUIPO .....	1
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 ANEXOS.....	2-3
7.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	4

**1. Alcance:**

Al Personal con Nombramiento Temporal e Interino

**2. Documentos Aplicables:**

Formato Único de Solicitud de Tiempo Extraordinario

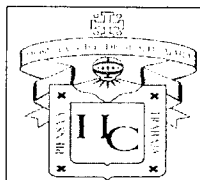
**3. Definiciones:**

**SURH:** Sistema Único de Recursos Humanos

**4.- Material y Equipo:**

N/A

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>COPIA NO CONTROLADA</b>	Lic. Ma. del Rosario Rivera Venegas Jefe de Bolsa de Trabajo	Lic. Adriana Estrada Zavala Jefe de Depto. de Recursos Humanos	Lic. José Luis Hernández Hernández Jefe de la División de Servicios Administrativos



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: GESTIÓN DE TIEMPO  
EXTRAORDINARIO  
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO**

Código: IT-CH-BT-06

Página 2 de 4

Fecha de Revisión:  
Septiembre 2018

Versión Vigente: 01

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

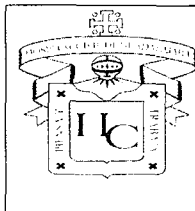
**5. Desarrollo: Gestión de Tiempo Extraordinario**

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Jefe de Servicio de Bolsa de Trabajo	Recibe reporte de incidencias del personal de Base de las Jefaturas a través de oficio y/o vía Telefónica.
5.2	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Verifica la viabilidad de cobertura con personal cubre incidencias con nombramiento de Temporal e Interino, para solventar la incidencia.
5.3	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	De no contar con personal cubre incidencias, en el turno requerido, se solicita al personal del turno contrario, realizar tiempo Extraordinario para solventar la eventualidad.
5.4	Jefe de Servicio de Bolsa de Trabajo	Cuando Bolsa de Trabajo no cuenta con personal Temporal e Interino disponible para cubrir incidencias, en las diferentes categorías, solicita el apoyo a la Jefatura donde se tiene la incidencia, para saber si de la misma plantilla del servicio se puede solventar o en su defecto se pide apoyo a la Jefatura de Sueldos y Salarios para buscar personal de Base de otros servicios.
5.5	Trabajador	Firma formato de Tiempo Extraordinario.
5.6	Jefaturas de Servicio	Entrega Formato de Tiempo Extraordinario en la Jefatura de Bolsa de Trabajo y /o Jefatura de Sueldos y Salarios según corresponda para trámite, dentro de los 3 días siguientes a que realizo la incidencia.
5.7	Jefaturas de Servicio	En el caso de que por alguna actividad extraordinaria se deba laborar, la Jefatura solicitante, previo a la incidencia, envía oficio al Departamento de Recursos Humanos para autorización.
5.8	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Recibe y revisa que la solicitud de Tiempo Extraordinario, se encuentre con los datos correctos del trabajador, así como Horario, Nombre, Rud, Motivo y Servicio de la persona a cubrir.
5.9	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Captura en SURH y realiza el trámite pago del tiempo extraordinario laborado, de no ser entregado en tiempo se reportará para pago la siguiente quincena.

**6. Anexos**

Formato de Tiempo Extraordinario

COPIA NO CONTROLADA



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: GESTIÓN DE TIEMPO  
EXTRAORDINARIO  
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Código: IT-CH-BT-06

Página 3 de 4

Fecha de Revisión:  
Septiembre 2018

Versión Vigente: 01



**Formato Único de Solicitud de Tiempo Extraordinario**

**C. LIC.  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
PRESENTE.**

Por este medio, me permito solicitar a usted atentamente tenga a bien autorizar que el (la) \_\_\_\_\_

**Datos Del  
Solicitante**

Personal con status de: Base  Con fianza  Temporal  Interino   
 Adscrito al Servicio de: \_\_\_\_\_ RUC \_\_\_\_\_  
 Con la categoría de: \_\_\_\_\_  
 Con horario de: \_\_\_\_\_ Turno \_\_\_\_\_ Descanso \_\_\_\_\_


**Datos de la Incidencia**

Laborer: (No de guardias)   
 Los días (especificar fecha): \_\_\_\_\_  
 En el turno: Matutino  Vespertino  Nocturno  J/A   
 Tiene motivo de: \_\_\_\_\_  
 Sustituyendo al (a) C: \_\_\_\_\_  
 Adscrito al Servicio de: \_\_\_\_\_ RUC \_\_\_\_\_  
 Quien es personal de: Base  Con fianza  Temporal  Interino   
 Con la categoría de: \_\_\_\_\_  
 Con horario de: \_\_\_\_\_ Turno \_\_\_\_\_ Descanso \_\_\_\_\_  
 Realizando las actividades específicas de: \_\_\_\_\_  
 Observaciones: \_\_\_\_\_

Atentamente  
**"LA SALUD DEL PUEBLO ES LA SUPREMA LEY"**  
 Guatemala, Guatemala de 2018

Firma de Director de la Unidad Hospitalaria "Errey Antonio Acosta"	Firma de autorización del Jefe de Recursos Humanos	Firma del trabajador que cubre el tiempo extra	Firma y sello del Jefe del Servicio o Jefe de Unidad Superior
--	--	--	---

1. El trabajador con obligación de cumplir la obligación de autorización y cubre el tiempo extra de forma voluntaria.
2. Este formato es un formato de control y no tiene efecto de pago. El pago se realiza en el momento de liquidación del tiempo extra.
3. Este formato es un formato de control y no tiene efecto de pago. El pago se realiza en el momento de liquidación del tiempo extra.

	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: GESTIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO</b>	Código: IT-CH-BT-06
		Página 4 de 4
	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Fecha de Revisión: Septiembre 2018
		Versión Vigente: 01

### 7. Control de Cambios:

<b>Versión Vigente</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
00	Octubre 2014	Alta de Documento
01	Septiembre 2018	Actualización de procesos

COPIA NO CONTROLADA