



**Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos**  
**Departamento de Recursos Humanos**

**INSTRUCTIVO PARA OTORGAMIENTO DE TIEMPO COMPENSATORIO**



**San Salvador, Enero de 2011**

## INDICE

	<i>Página</i>
Introducción	1
Disposiciones	2
Formulario Autorización para realización de trabajo en tiempo compensatorio (ATE/RRHH 02/2010)	3
Formulario Autorización para licencia por trabajo en tiempo compensatorio (LTE/RRHH 03/2010)	4
Procedimiento	5

  
Instituto General de Rehabilitación en  
PRESIDENTE en  
Instituto



## INTRODUCCION

En cumplimiento a lo normado en el **Art. 12, literal h** del Reglamento General del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos, aprobado según Acuerdo 27 – 2010 de Junta Directiva el día 13 de abril de 2010, se establece el instructivo correspondiente a fin de brindar una guía que permita realizar la correcta aplicación y otorgamiento del tiempo compensatorio por el tiempo laborado de forma extraordinaria por el servidor público del ISRI.

El instructivo tiene como objetivo unificar el criterio de los servidores públicos del ISRI en cuanto a:

- Que se entenderá como tiempo laborado extraordinario
- Las condiciones en que este operara
- Los responsables de autorizarlo
- Las formas de reportarlo
- La forma de computarlo
- Momentos y tiempos y criterios para su otorgamiento
- Servidores que tendrán derecho al tiempo compensatorio

El instructivo está amparado en lo dispuesto en el Art. 113, numerales 8 y 9 de las Disposiciones Generales del Presupuesto y en el Reglamento General del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos aprobado el 13 de abril de 2010.

El presente instructivo se adjunta al Reglamento General, y tendrá aplicación a partir de Enero de 2011

Se acompaña a éste los formularios:

- a) Autorización para realización de trabajo extraordinario (ATE/RRHH – 02 – 2010 // Anexo 1),
- b) Autorización para licencia por trabajo en tiempo extraordinario (LTE/RRHH – 03 – 2010 // Anexo 2),
- c) Flujograma del procedimiento (Anexo 3)

  
Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos  
PRESIDENTE

Control de la Emisión			
Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Departamento de Recursos Humanos	21 de Enero de 2011		de 6



## INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE TIEMPO COMPENSATORIO

### DISPOSICIONES

1. Se entenderá como tiempo de trabajo extraordinario el realizado fuera de la jornada ordinaria establecida en el Instituto o fuera de los diferentes horarios establecidos de acuerdo a cada disciplina.
2. El trabajo en horas extraordinarias solo podrá realizarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas especiales o necesarias así lo exijan.
3. Para laborar tiempo extraordinario, se deberá contar con la autorización previa del jefe inmediato superior (formulario ATE/RRHH-02-2010).
4. El control del tiempo compensatorio en los Centros de Atención será llevado por el Administrador, y en Administración Superior por el Departamento de Recursos Humanos.
5. Las autorizaciones para la compensación de tiempo elaborado extraordinariamente, deberán contar con la autorización de la Gerencia en la Administración Superior, y Director en los Centros de Atención (formulario LTE/RRHH 03-2010). Será potestad del Jefe el determinar el tiempo y momento en que el empleado gozará de este derecho, lo anterior a razón de no afectar la prestación de servicios institucionales.
6. El tiempo laborado extraordinariamente se computara de la siguiente forma: de las 6:00 a. m. a las 7:00 p. m. se compensará el tiempo equivalente en horas laborado, y de las 7:00 p. m. a las 6:00 a. m. horas se reconocerá con un cargo del cincuenta por ciento laborado. En el caso de los empleados con turno rotativo se aplicará de conformidad a lo establecido.
7. Para el otorgamiento del tiempo compensatorio el empleado deberá solicitarlo al menos con dos días de anticipación y no podrá concederse al siguiente día hábil de prestado el servicio extraordinario.
8. Bajo ningún concepto podrán concederse menos de media jornada ni más de dos días consecutivos en concepto de tiempo compensatorio, y estos debelan otorgarse tomando en cuenta las necesidades del servicio.
9. La solicitud del tiempo compensatorio deberá acompañarse de la respectiva autorización del tiempo laborado en forma extraordinario y del registro de control de marcación respectivo.
10. No se reconocerá remuneración por trabajos que haya de efectuarse en horas extraordinarias a los empleados que viajen en comisión oficial, quíenes solo podrán hacer uso de su derecho al cobro de viáticos si el límite de su salario lo permite.
11. No gozarán de esta prestación la Presidencia, las Gerencias, Directores, Administradores y Jefaturas. Esta disposición aplica también al personal contratado por Servicios Profesionales.
12. En ningún caso el tiempo concedido como compensatorio excederán de quince días dentro del mismo año fiscal y no será acumulable para otros años.

Control de la Emisión			
Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Departamento de Recursos Humanos	21 de Enero de 2011		4 de 6

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN  
PRESIDENTE



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION DE INVALIDOS  
ISRI

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
AUTORIZACION PARA LICENCIA POR  
TRABAJO EN TIEMPO EXTRAORDINARIO



<b>CENTRO / DEPARTAMENTO</b>	
----------------------------------	--

<b>NOMBRES</b>	
<b>APELLIDOS</b>	
<b>NUMERO DE TARJETA:</b>	

<b>TIEMPO SOLICITADO:</b> _____	<b>FECHA:</b> _____
---------------------------------	---------------------

<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO</b>	
<b>AUTORIZADO: GERENCIA / DIRECTOR</b>	
<b>FECHA:</b>	

<b>PARA USO INTERNO DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / ADMINISTRADOR CENTRO</b>	
<b>CODIGO EMPLEADO:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
<b>LTE / RRHH - 03- 2010</b>	<b>REGISTRADO POR:</b>

*[Handwritten Signature]*  
PRESIDENTE  
INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION DE INVALIDOS



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION DE INVALIDOS  
ISRI

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
AUTORIZACION PARA REALIZACION DE  
TRABAJO EN TIEMPO EXTRAORDINARIO



ATE/RRHH 02/2010

<b>CENTRO / DEPARTAMENTO</b>	
----------------------------------	--

<b>SE AUTORIZA A:</b>	
<b>NOMBRES</b>	
<b>APELLIDOS</b>	
<b>NUMERO DE TARJETA:</b>	

**A REALIZAR TRABAJO EN TIEMPO EXTRAORDINARIO SEGÚN DETALLE**

FECHA	DESDE	HASTA

<b>NOMBRE DE JEFE AUTORIZANTE</b>	
<b>FECHA</b>	<b>FIRMA Y SELLO</b>

<b>REVISÒ REGISTRO MARCACION</b>		<b>FECHA:</b>
<b>REGISTRÒ TIEMPO COMPENSATORIO</b>		<b>FECHA:</b>

*[Handwritten Signature]*  
 Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Invalidos  
 PRESIDENTE



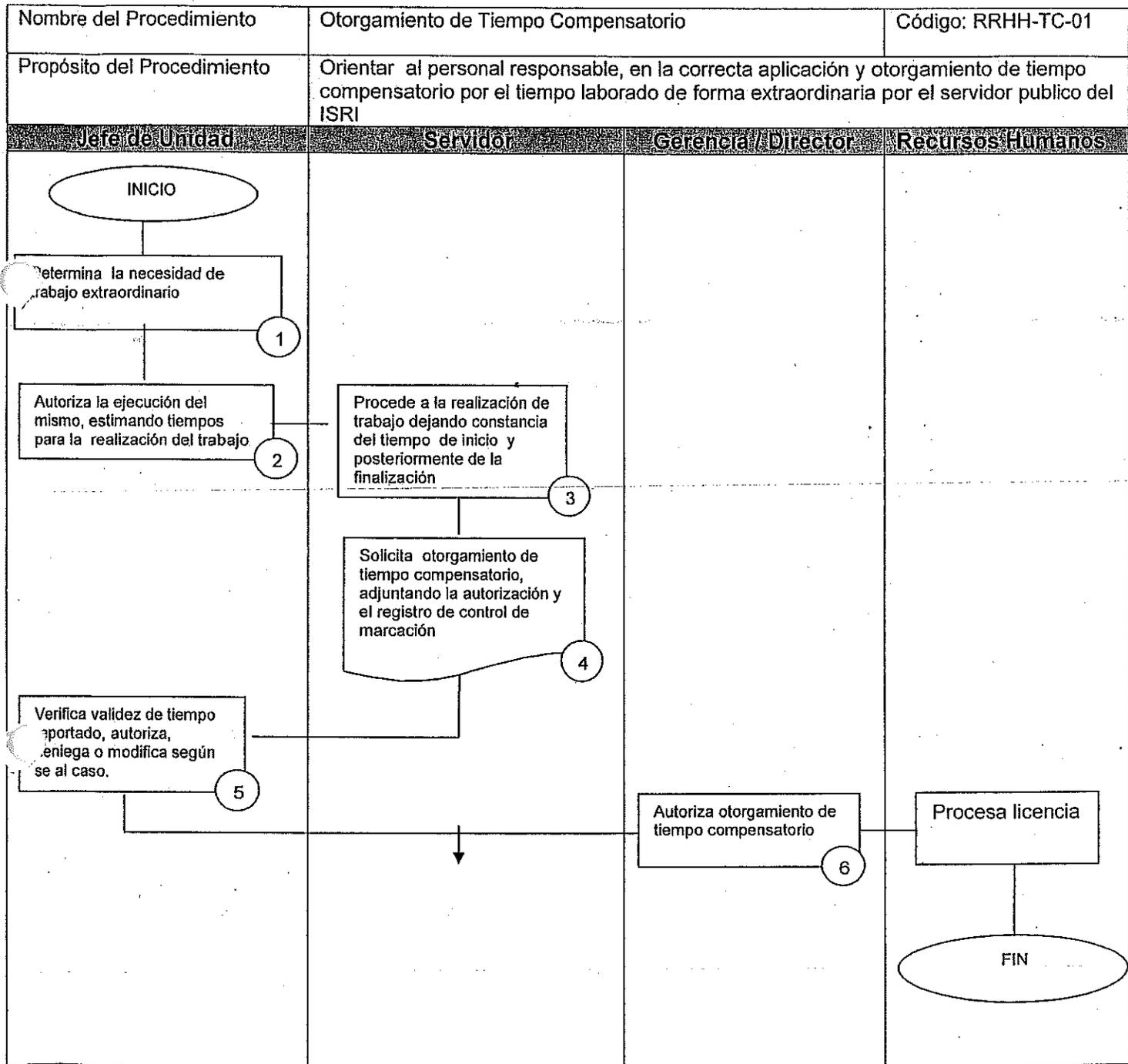
# PROCEDIMIENTO TIEMPO COMPENSATORIO



Control de la Emisión			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página</b>
Departamento de Recursos Humanos	21 de Enero de 2011		5 de 6



INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE TIEMPO COMPENSATORIO



SECRETARÍA DE MANEJO DE  
PRESIDENTE