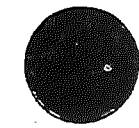


MANEJO DE HORAS EXTRAS



La asignación presupuestal está a cargo de la Gerencia de Área Administrativa.



La Programación está a cargo de los jefes de grupo, coordinadores y/o profesionales y es revisada y aprobada por el Jefe de Dpto.

El tiempo estipulado no debe ser mayor a 8 horas, en caso contrario anexar justificación respectiva.

El trabajador con restricciones médicas no debe ser programado.



El trabajador que haya estado incapacitado no debe ser programado.

Cambios de programación en formato único de cambios.



No exceder los topes contemplados en el RIT (art 22 Numerales 5 y 6)

Tener en cuenta en la programación el ausentismo, el comportamiento y la productividad del personal.



El responsable del control del gasto o agotamiento del presupuesto es el Jefe del Dpto.



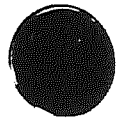
Generar acta de cumplimiento de las actividades programadas vs lo ejecutado.



Ejecutar controles de las órdenes de trabajo vs. horas extras laboradas.



Programar equitativamente para conseguir una armonía laboral



Reportar las HE en el formato único de horas extras.

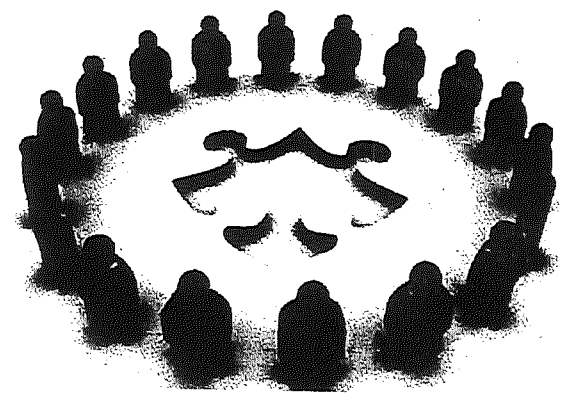


El analista de tiempo es el encargado de revisar que el tiempo laborado sea el mismo tiempo registrado en las tarjetas de marcación.



MANEJO DEL PERSONAL CON RESPONSABILIDAD

Soportado bajo el RIT (Reglamento Interno de Trabajo), CST (Código Sustantivo de Trabajo), CCT (Convenciones Colectivas de Trabajo), Ley 734, Leyes, Decretos, Resoluciones y Circulares.



El analista de control de tiempo es la interfaz entre la Gerencia Administrativa y las áreas operativas, teniendo como propósito forjar lazos con los jefes, basados en el respeto mutuo y el entendimiento orientados a un mismo norte buscando la eficiencia y la eficacia en la administración del personal.

Firmar con el compromiso de certificar lo que se hizo

