

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

1

ACUERDO NÚMERO 14/2007

EL GERENTE DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que es necesario optimizar el recurso humano con que cuenta la Institución, para garantizar la efectiva prestación de servicios a los afiliados y beneficiarios del Régimen de Seguridad Social, en el marco de la legislación laboral vigente.

Que se tiene la facultad para establecer los horarios y roles de turno que más convengan dentro de la jornada ordinaria de trabajo, adecuándolos a la naturaleza y modalidad de los servicios del Instituto, a efecto de garantizar que éstos se presten en forma continua, inmediata y eficiente.

Que mediante Acuerdo 8/83 emitido el 19 de enero de 1983, por el Interventor, se regula lo relativo a turnos de trabajo del personal que ocupa algunos puestos de trabajo del Instituto y no incluye la totalidad de los mismos.

Que mediante el Acuerdo 26/2004 emitido el 24 de noviembre del 2004 por el Gerente, se norma la solicitud, autorización y pago de tiempo extraordinario, el cual necesita estar congruente con los horarios y roles de turno.

Que es necesario contar con un instrumento administrativo que norme las jornadas, horarios y turnos de las distintas áreas de trabajo, para que cada dependencia médico hospitalaria y administrativa pueda programar sus horarios de trabajo y elaborar roles de turnos, de acuerdo con las necesidades de los servicios y el recurso humano disponible.

POR TANTO,

En uso de las facultades legales que le confiere los artículos 15 y 21 del Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

ACUERDA:

Aprobar el:

**NORMATIVO QUE REGULA LAS JORNADAS, HORARIOS Y TURNOS DE TRABAJO
DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD
SOCIAL**





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto. El presente Acuerdo tiene por objeto regular las jornadas ordinarias y extraordinarias, horarios, turnos de trabajo y roles de turnos del personal al servicio del Instituto.

ARTÍCULO 2. Aplicación. La correcta aplicación del presente Acuerdo es responsabilidad de los Jefes de Dependencia con la asesoría del Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 3. Jornada Ordinaria de Trabajo. Tiempo máximo que la ley permite trabajar a una persona, en las veinticuatro horas del día o en el transcurso de una semana y puede ser:

- a. **Jornada Ordinaria Diurna.** Es la que se desarrolla entre las 06:00 y las 18:00 horas y no puede ser mayor de 08 horas diarias ni exceder de 48 a la semana.
- b. **Jornada Ordinaria Nocturna.** Es la que se desarrolla entre las 18:00 horas de un día y las 06:00 horas del día siguiente y no puede ser mayor de 06 horas ni exceder de 36 a la semana.
- c. **Jornada Ordinaria Mixta.** Es la que se ejecuta durante un tiempo que abarca parte de la jornada diurna y parte de la nocturna; debe comprender como mínimo un 50% de tiempo de la jornada diurna, de lo contrario debe considerarse nocturna; no puede ser mayor de 07 horas diarias ni exceder de 42 a la semana.

ARTÍCULO 4. Jornada Extraordinaria. La constituye el tiempo efectivamente laborado fuera de la jornada ordinaria o que exceda el horario y/o turno definido en el contrato de trabajo, el cual debe ser remunerado de conformidad con la reglamentación vigente en el Instituto y supletoriamente, con lo estipulado en el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 5. Horario de Trabajo: Es el tiempo efectivo que el trabajador está obligado a permanecer al servicio del Instituto, dentro de la jornada de trabajo y está comprendido entre la hora de ingreso y la hora de egreso definidos en su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 6. Turno de Trabajo: Es el período alterno de tiempo, dentro de las veinticuatro horas del día, en el cual el trabajador cumple con el horario establecido para el turno que le es asignado, para la realización de sus funciones de acuerdo con las necesidades del servicio. El turno puede ser:

- a. **Rotativo:** El que responde a una rotación diaria; es secuencial y alterno.
- b. **Fijo:** El que sistemáticamente responde a un mismo período de tiempo, dentro de las veinticuatro horas del día.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Gerencia

ARTÍCULO 7. Rol de Turnos. Es el documento que contiene la programación mensual de los turnos de trabajo del personal sujeto al mismo.

ARTÍCULO 8. Nomenclatura. La nomenclatura que se debe utilizar para la elaboración de los roles de turnos, es la siguiente:

- | | | | |
|-----|-----|---|----------------------|
| 1. | TR | = | Turno |
| 2. | M | = | Turno de Mañana |
| 3. | T | = | Turno de Tarde |
| 4. | N | = | Turno de Noche |
| 5. | A | = | Amanece |
| 6. | L | = | Libre |
| 7. | FM | = | Turno Fijo de mañana |
| 8. | FT | = | Turno Fijo de Tarde |
| 9. | C | = | Cumpleaños |
| 10. | A/F | = | Asueto o Feriado |

ARTÍCULO 9. Áreas de Trabajo. Para fines de aplicación del presente normativo, los puestos de trabajo del Instituto se clasifican en las áreas siguientes:

1. Ejecutiva y Mandos Medios:

Incluye los puestos que tienen a su cargo labores que implican delegación de funciones del Instituto como patrono, son responsables de la dirección de dependencias y unidades médicas o administrativas y tienen personal a su cargo; incluye también los puestos de Superintendente de Enfermería, Secretario de la Gerencia, Secretario de la Junta Directiva y Asistentes de Dirección.

2. Salud:

Comprende los puestos asignados a la prestación de servicios de salud, como médicos, químicos biólogos, odontólogos, químicos farmacéuticos, psicólogos, nutricionistas y otras disciplinas de la salud.

3. Enfermería:

Agrupar los puestos de Ayudantes y Auxiliares de Enfermería, Enfermeros Graduados, Supervisores de Enfermería, Jefes de Servicio de Enfermería y otros vinculados con labores de enfermería, con excepción del puesto de Superintendente de Enfermería.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

4. Administrativa:

Incluye los puestos asignados a profesionales y técnicos, así como todos aquellos que tienen asignadas funciones de soporte administrativo.

5. Técnica:

Comprende los puestos de las áreas de apoyo diagnóstico como Técnicos de Laboratorio Clínico, de Banco de Sangre, de Patología, de Prótesis y Ortesis, de Radiología, de Necropsias y otros de la rama paramédica; asimismo, del área de Seguridad e Higiene, Informática, Mantenimiento, Trabajo Social, Comunicación Social, etc.

6. Servicios Varios de Apoyo:

Comprende los puestos que tienen asignadas labores de limpieza, mensajería, transporte, mantenimiento, seguridad, impresión, cocina, y otros servicios de apoyo al funcionamiento de las dependencias.

CAPÍTULO II

HORARIOS, TURNOS Y ROLES DE TURNOS DE LA JORNADA ORDINARIA

ARTÍCULO 10. Horarios y turnos del Personal que ocupa puestos del Área de la Salud. El personal de esta área, con excepción de los Médicos Residentes EPS-EM, está determinado por las horas mes estipuladas en el contrato de trabajo. En dependencias médico-hospitalarias, según las horas mes contratadas y en atención a las necesidades del servicio laboran en los horarios y turnos siguientes:

- a. El **horario** de trabajo en dependencias o áreas de consulta externa, es de lunes a viernes y según lo demande el servicio puede ser:

1. De 07:00 a 11:00;
2. De 07:00 a 15:00;
3. De 08:00 a 12:00;
4. De 08:00 a 14:00;
5. De 08:00 a 16:00;
6. De 09:00 a 17:00;
7. De 12:00 a 16:00;
8. De 12:00 a 20:00;
9. De 14:00 a 22:00; y,
10. De 16:00 a 20:00 horas.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Gerencia

b. Los **turnos** de trabajo en dependencias de veinticuatro horas de atención son cada 4 ó 5 días, según lo estipulado en el contrato de trabajo y de acuerdo con las necesidades del servicio pueden ser:

1. En días hábiles el turno inicia a las 15:00 horas del día que tenga asignado turno y finaliza a las 07:00 horas del día siguiente; o bien, inicia a las 16:00 horas y finaliza a las 08:00 horas del día siguiente.
2. En días inhábiles el turno es de veinticuatro horas, inicia a las 07:00 horas y finaliza a las 07:00 horas del día siguiente; o bien inicia a las 08:00 horas de un día y finaliza a las 08:00 horas del día siguiente.

ARTÍCULO 11. Horario del personal que ocupa el puesto de Médico Residente EPS-EM. Este personal labora de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas y atiende llamadas de emergencia todos los días durante las veinticuatro horas.

ARTÍCULO 12. Horarios y turnos del personal que ocupa puestos del Área de Enfermería. El personal de esta área, con excepción de los auxiliares de enfermería asignados a la tripulación de ambulancia, supervisores y superintendentes de enfermería, labora en los horarios y turnos siguientes:

a. El **horario** de trabajo en dependencias o áreas de consulta externa, es de lunes a viernes y según lo demande el servicio, puede ser:

1. De 06:00 a 14:00 horas;
2. De 07:00 a 15:00 horas;
3. De 08:00 a 16:00 horas;
4. De 09:00 a 17:00 horas;
5. De 10:00 a 18:00 horas;
6. De 12:00 a 19:00 horas; y
7. De 13:00 a 20:00 horas;

b. Los **turnos** de trabajo en dependencias de veinticuatro horas de atención, son los siguientes:

1. **Turnos Rotativos:**

- 1.1. Turno de mañana
- 1.2. Turno de tarde
- 1.3. Turno de noche
- 1.4. Turno de amanecer
- 1.5. Libre

De 07:00 a 14:00 horas
De 13:30 a 20:00 horas
De 19:30 a 24:00 horas
De 00:00 a 07:30 horas
Todo el día





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Gerencia

2. Turnos Fijos:

- | | |
|---------------------------|---|
| 2.1. Turno fijo de mañana | De lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas |
| 2.2. Turno fijo de tarde | De lunes a viernes de 13:00 a 20:00 horas |

ARTÍCULO 13. Horario y turnos de trabajo del personal que ocupa puestos del Área Técnica. El personal de esta área, labora en los horarios y turnos siguientes:

a. El horario de trabajo en dependencias o áreas de consulta externa es de lunes a viernes y según lo demande el servicio, puede ser:

1. De 06:00 a 14:00 horas;
2. De 07:00 a 15:00 horas;
3. De 08:00 a 16:00 horas;
4. De 09:00 a 17:00 horas;
5. De 10:00 a 18:00 horas;
6. De 12:00 a 19:00 horas; y
7. De 13:00 a 20:00 horas;

b. Los turnos de trabajo en dependencias de veinticuatro horas de atención, son los siguientes:

1. Turnos Rotativos:

- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1.1. Turno de mañana | De 07:00 a 14:00 horas |
| 1.2. Turno de tarde | De 13:30 a 20:00 horas |
| 1.3. Turno de noche | De 19:30 a 24:00 horas |
| 1.4. Turno de amanecer | De 00:00 a 07:30 horas |
| 1.5. Libre | Todo el día |

2. Turnos Fijos:

- | | |
|---------------------------|---|
| 2.1. Turno fijo de mañana | De lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas |
| 2.2. Turno fijo de tarde | De lunes a viernes de 13:00 a 20:00 horas |

ARTÍCULO 14. Horarios y turnos de trabajo del personal de Servicios Varios de Apoyo. El personal de esta área, con excepción de los Agentes de Seguridad, Pilotos asignados a ambulancia y el personal del servicio de alimentación labora en los horarios y turnos siguientes:





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Gerencia

a. El **horario** de trabajo en dependencias administrativas o áreas de consulta externa, es de lunes a viernes y según lo demande el servicio, puede ser:

1. De 06:00 a 14:00 horas;
2. De 07:00 a 15:00 horas;
3. De 08:00 a 16:00 horas;
4. De 09:00 a 17:00 horas;
5. De 10:00 a 18:00 horas;
6. De 12:00 a 19:00 horas; y
7. De 13:00 a 20:00 horas;

b. Los **turnos** de trabajo en dependencias de veinticuatro horas de servicio, son los siguientes:

1. **Turnos Rotativos:**

- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1.1. Turno de mañana | De 07:00 a 14:00 horas |
| 1.2. Turno de tarde | De 13:30 a 20:00 horas |
| 1.3. Turno de noche | De 19:30 a 24:00 horas |
| 1.4. Turno de amanecer | De 00:00 a 07:30 horas |
| 1.5. Libre | Todo el día |

2. **Turnos Fijos**

- | | |
|---------------------------|---|
| 2.1. Turno fijo de mañana | De lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas |
| 2.2. Turno fijo de tarde | De lunes a viernes de 13:00 a 20:00 horas |

ARTÍCULO 15. Turno y horario del personal que ocupa el puesto de Agente de Seguridad. Este personal labora turnos de veinticuatro horas de trabajo por cuarenta y ocho horas de descanso. El turno inicia a las 12:00 horas de un día y concluye a las 12:00 horas del día siguiente.

ARTÍCULO 16. Horarios y turnos del personal que conforma Tripulación de Ambulancia y el que ocupa puesto de Piloto de Vehículo. Este personal labora de la manera siguiente:

a. El **horario** de trabajo en dependencias administrativas o áreas de consulta externa, es de lunes a viernes y según lo demande el servicio, puede ser:

1. De 05:00 a 17:00 horas;
2. De 06:00 a 18:00 horas;
3. De 07:00 a 19:00 horas; y
4. De 08:00 a 20:00 horas.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

- b. Los **turnos** de trabajo en dependencias de veinticuatro horas de atención, son de veinticuatro horas de trabajo por cuarenta y ocho horas de descanso. El turno inicia a las 12:00 horas de un día y concluye a las 12:00 horas del día siguiente.

ARTÍCULO 17. Horarios del Personal Asignado al Servicio de Alimentación. El personal asignado a este servicio en las dependencias médico hospitalarias, labora en el horario que mejor se adapte a las necesidades del servicio, el cual puede ser:

1. De 05:00 a 12:00 horas;
2. De 06:00 a 14:00 horas;
3. De 07:00 a 15:00 horas;
4. De 08:00 a 16:00 horas;
5. De 09:00 a 17:00 horas;
6. De 10:00 a 18:00 horas;
7. De 12:00 a 19:00 horas;
8. De 13:00 a 20:00 horas y
9. De 14:00 a 21:00 horas.

ARTÍCULO 18. Horarios y turnos de trabajo del personal del Área Administrativa. El personal de esta área labora en los horarios y turnos siguientes:

- a. El **horario** de trabajo en las áreas administrativas y de consulta externa, es de lunes a viernes y según las necesidades del servicio, puede ser:

1. De 06:00 a 14:00 horas;
2. De 07:00 a 15:00 horas;
3. De 08:00 a 16:00 horas;
4. De 09:00 a 17:00 horas;
5. De 10:00 a 18:00 horas;
6. De 12:00 a 19:00 horas; y
7. De 13:00 a 20:00 horas;

- b. Los **turnos** de trabajo en dependencias de veinticuatro horas de atención, son los siguientes:

1. Turnos Rotativos:

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| 1.1. Turno de mañana | De 07:00 a 14:00 horas |
| 1.2. Turno de tarde | De 13:30 a 20:00 horas |
| 1.3. Turno de noche | De 19:30 a 24:00 horas |
| 1.4. Turno de amanece | De 00.00 a 07:30 horas |
| 1.5. Libre | Todo el día |





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

2. Turnos Fijos:

2.1 Turno fijo de mañana	De lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas
2.2 Turno fijo de tarde	De lunes a viernes de 13:00 a 20:00 horas

ARTÍCULO 19. Tiempo para alimentación. Los trabajadores del Instituto tienen derecho a media hora de descanso para ingerir sus alimentos dentro del horario o turno de trabajo, la cual debe computarse como tiempo de trabajo efectivo.

ARTÍCULO 20. Tienen el beneficio de recibir alimentos los trabajadores del Instituto que laboren según el sistema de rol de turnos en las unidades de atención médica las veinticuatro horas del día y que realicen labores sustantivas o indispensables, entendiéndose como tales, aquellas que por su naturaleza no es posible suspender sin riesgo de daño a las personas o a los bienes y enseres institucionales. Dicho beneficio se regulará en Acuerdo de Gerencia.

ARTÍCULO 21. Responsables de la programación de horarios y elaboración de roles de turnos. Los jefes de las distintas dependencias son responsables de la programación de horarios y elaboración de roles de turnos conforme las necesidades de los servicios, la disponibilidad de recurso humano, las disposiciones y demás normas contenidas en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 22. Cumplimiento de horarios y turnos. La supervisión del efectivo cumplimiento de los horarios y turnos autorizados, es responsabilidad de los jefes de cada dependencia.

ARTÍCULO 23. Cambios de turno. Los trabajadores que laboran bajo este sistema pueden realizar cambios de turno, siempre que se cumplan las condiciones siguientes:

- a. La solicitud de cambio de turno debe ser por causa justificada;
- b. La solicitud debe presentarse ante autoridad competente, con veinticuatro horas de anticipación, en el formulario administrativo correspondiente;
- c. Todo cambio de turno debe ser autorizado previamente por el jefe inmediato superior.
- d. Únicamente deberá autorizarse cambio de turno completo.
- e. La persona que cubrirá el turno debe ocupar puesto similar y contar con experiencia en el servicio.
- f. El trabajador que cubre el turno no debe laborar de forma continua en tarde-noche ni amanecer-mañana.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

- g. Todo cambio de turno debe ser recompensado en tiempo y no en dinero.
- h. El cambio de turno queda sin efecto si el trabajador solicitante es suspendido de labores o le es autorizado un permiso.
- i. Únicamente se autorizará un cambio por secuencia y seis al mes;
- j. Debe procederse reglamentariamente en contra del trabajador que incumpla el compromiso adquirido de cubrir un turno de trabajo.

ARTÍCULO 24. Autorización de los Horarios. El Gerente puede autorizar otros horarios y turnos más convenientes dentro de la jornada, adecuándolos a la naturaleza y modalidad de los servicios, a efecto de garantizar que éstos se presten en forma inmediata, eficiente y eficaz a los afiliados y beneficiarios.

CAPÍTULO III

JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 25. Necesidad de tiempo extraordinario. El tiempo extraordinario se autoriza para atender exclusivamente las necesidades de la Institución en actividades específicas de naturaleza extraordinaria. El derecho de los trabajadores se limita a percibir el pago correspondiente, por el tiempo efectivamente laborado fuera de la jornada ordinaria, en atención a dichas necesidades.

ARTÍCULO 26. Disponibilidad presupuestaria. Se autorizará tiempo extraordinario únicamente a las dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria en los renglones correspondientes.

ARTÍCULO 27. Autorización de tiempo extraordinario. El personal puede laborar tiempo extraordinario, en la dependencia en que se encuentra contratado y con autorización de la Gerencia.

ARTÍCULO 28. Cálculo de tiempo extraordinario. Para los efectos de la aplicación del presente Acuerdo se entienden por:

- a. **Tiempo Simple:** Las horas efectivamente laboradas en días de asueto y feriado durante la jornada ordinaria de trabajo de lunes a viernes, se deben pagar a tiempo simple.
- b. **Tiempo y Medio:** Las horas efectivamente laboradas después de la jornada ordinaria de trabajo de lunes a domingo y se deben pagar a tiempo y medio.
- c. **Tiempo Doble:** Las horas efectivamente laboradas, de lunes a viernes después de haber cubierto la jornada ordinaria de trabajo en días de asueto o feriado y si éstos coinciden en fin de semana y se deben pagar a tiempo doble.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Gerencia

- d. **Tiempo Triple:** Las horas efectivamente laboradas por el piloto y auxiliar de enfermería asignados a ambulancia, entre las cero y las siete horas del día siguiente al domingo, se deben cancelar a tiempo triple, cuando exista continuidad de turnos.

ARTÍCULO 29. Fórmula. Para calcular la cantidad a pagar por el tiempo extraordinario laborado se debe utilizar la formula siguiente:

Tiempo simple (tiempo y medio x 1.5)+(Tiempo doble x 2) +(tiempo triple x 3) x salario
Divisor Correspondiente

	4 HORAS	6 HORAS	7 HORAS	8 HORAS
MES DE 28 DÍAS	112	168	196	224
MES DE 29 DÍAS	116	174	203	232
MES DE 30 DÍAS	120	180	210	240
MES DE 31 DÍAS	124	186	217	248

ARTÍCULO 30. Remuneración de los Médicos con Turnos. Solamente a los médicos generales con turno y especialistas con turno que laboren de conformidad con el rol de turnos establecido por el director médico hospitalario, se les debe pagar con tiempo extraordinario los turnos que laboren cada cuatro o cinco días.

Los turnos laborados por los médicos cada cuatro o cinco días son remunerados como tiempo extraordinario, exclusivamente a los Médicos Generales con Turno y a los Médicos Especialistas con Turno.

ARTÍCULO 31. Ausencia temporal de médicos generales y especialistas con turnos. En caso de ausencias temporales de los médicos generales y especialistas con turnos por vacaciones o suspensiones, que no sea posible cubrir con personal temporal, los turnos serán cubiertos por los demás médicos con turnos de la dependencia, quienes recibirán la remuneración correspondiente. Este extremo deberá ser del conocimiento oportuno del Departamento de Recursos Humanos, bajo la responsabilidad del jefe de la dependencia.

ARTÍCULO 32. Firma de los formularios. Los funcionarios con categoría de nivel ejecutivo, así como directores, jefes o administradores, deben velar porque el personal a su cargo que labora tiempo extraordinario, firme diariamente la "Hoja de Puntualidad" que sirve de base para llenar el formulario RR.HH-142 "Informe de Horas Extras", avalándola con su firma.

ARTÍCULO 33. Facultad de los jefes de las unidades. Se faculta al director, jefe, administrador, implantar los controles que faciliten la verificación del tiempo extraordinario efectivamente laborado en su dependencia, quedando bajo su estricta responsabilidad la supervisión del personal que labora tiempo extraordinario.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Gerencia

ARTÍCULO 34. Pagos indebidos. En los casos que se efectúen pagos indebidos de tiempo extraordinario, el personal debe reintegrar las sumas que por tal concepto perciba, debiéndose aplicar las sanciones al personal que resulte responsable.

ARTÍCULO 35. Recepción de solicitudes para laborar tiempo extraordinario. El Departamento de Recursos Humanos, no deberá recibir formularios RR.HH-42-A "Reporte de Tiempo Extraordinario laborado", después del mes siguiente al laborado, salvo en casos especiales que sean calificados por dicho departamento o que el jefe de la unidad médico administrativa justifique la causa del atraso.

ARTÍCULO 36. Prohibiciones para efectuar pago de tiempo extraordinario: Se establecen las prohibiciones siguientes:

- a) Elaborar más de un rol de turnos para la jornada ordinaria y extraordinaria o utilizar formulario distinto al RR.HH-162 "Rol de Turnos".
- b) Pagar tiempo extraordinario cuando no se labore a continuación de la jornada ordinaria.
- c) Que el personal del Instituto que se encuentre gozando su periodo de vacaciones, licencia con o sin goce de salario o suspensión, reporte tiempo extraordinario.
- d) Pagar tiempo extraordinario al piloto de vehículo y auxiliar de enfermería asignado a tripulación de ambulancia, cuando el vehículo que utilizan para su trabajo se encuentre en reparación y que impida su funcionamiento, este control es responsabilidad del director médico, administrador o jefe de la dependencia respectiva.
- e) Programar los días libres únicamente sábados y domingos, en virtud que el turno responde a una rotación diaria, es secuencial y alterno.
- f) Pagar tiempo extraordinario cuando se paguen viáticos, porque la cuota diaria cubre veinticuatro horas.
- g) Pagar tiempo extraordinario cuando el trabajador utilice tiempo fuera de su jornada ordinaria de trabajo, para corregir errores atribuibles sólo a él, la falta de actividad durante la jornada ordinaria o bien para poner al día el trabajo atrasado; no se pagará tiempo extraordinario.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

ARTÍCULO 37. Responsabilidad de Supervisión. El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de verificar sistemáticamente la adecuada utilización y productividad del tiempo extraordinario en las unidades médicas y administrativas del Instituto, solicitando la intervención del Departamento de Auditoría Interna, cuando lo estime conveniente, con el propósito de deducir responsabilidades al titular de la dependencia donde se encuentre anomalía.

CAPÍTULO IV

AUTORIZACIÓN Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

ARTÍCULO 38. Trámite. El trámite de autorización para laborar tiempo extraordinario es el siguiente:

Dependencia solicitante:

1. Los jefes de dependencia establecen la necesidad de laborar tiempo extraordinario y verifican su disponibilidad presupuestaria en el renglón respectivo. Cuando la dependencia no cuente con la disponibilidad presupuestaria para cubrir el monto de tiempo extraordinario necesario, tramitará la transferencia de fondos correspondiente, mediante solicitud escrita ante el Departamento de Recursos Humanos.
2. Los jefes de dependencia presentan su solicitud por escrito anexando los formularios RR.HH-147 "Solicitud para laborar tiempo extraordinario" y RR.HH-162, "Rol de turnos" ante el Departamento de Recursos Humanos, con un mes de anticipación al inicio de cada cuatrimestre, indicando y documentando claramente la justificación del caso, productos a obtener, el personal para el cual lo solicita y el monto total a erogar. Se dará trámite a solicitudes extemporáneas, únicamente en casos imprevistos, plenamente justificados.

Departamento de Recursos Humanos:

3. Recibe, analiza e integra las solicitudes de tiempo extraordinario.
4. Verifica disponibilidad presupuestaria de las dependencias solicitantes y remite las solicitudes a la Gerencia para su autorización.
5. Recibe autorización de la Gerencia para laborar tiempo extraordinario y la notifica a las autoridades de las dependencias solicitantes, con quince días de anticipación al periodo para el cual se solicitó autorización.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Gerencia

ARTÍCULO 39. Reporte y Pago de Tiempo Extraordinario. El trámite para reportar el tiempo extraordinario laborado es el siguiente:

El trabajador:

1. Llena y firma el formulario RR.HH-142 "Informe de horas extras", con visto bueno del director, jefe de departamento o administrador, en el cual detalla las horas efectivamente laboradas y adjunta hoja de asistencia o fotocopia de tarjeta de puntualidad.

Dependencia solicitante:

2. Envía al Departamento de Recursos Humanos en los primeros cinco días siguientes al mes en que efectivamente se laboró el tiempo extraordinario, el Formulario RR.HH-42A "Reporte de tiempo extraordinario laborado" y anexa los documentos siguientes: a) formulario RR.HH-142 "Informe de horas extras", b) Hoja de control y puntualidad de asistencia, por cada trabajador, c) formulario RR.HH-162, "Rol de Turnos", d) Informe de actividades realizadas durante el tiempo extraordinario laborado.

Departamento de Recursos Humanos

3. Revisa y analiza el formulario RR.HH-42A "Reporte de tiempo extraordinario laborado", para lo cual debe tomar como base los documentos siguientes: a) formulario RR.HH-142 "Informe de horas extras", b) formulario RR.HH-162 "Rol de turnos" c) Hoja de control y puntualidad de asistencia, d) Informe de actividades realizadas y e) verifica la autorización para laborar tiempo extraordinario.
4. Calcula y gestiona el pago de tiempo extraordinario.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

ARTÍCULO 40. Responsabilidades. La observancia de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo es responsabilidad de todos los trabajadores del Instituto.

Los directores, jefes y administradores, de la dependencia son los responsables de controlar, verificar y supervisar el cumplimiento del trabajo asignado durante las horas extraordinarias solicitadas y autorizadas, quedando sujetos a las sanciones correspondientes cuando se establezcan pagos indebidos.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Gerencia

ARTÍCULO 41. Excepciones. En casos de emergencia o desastre nacional declarados por la Gerencia, todos los trabajadores del Instituto están obligados a laborar más allá de su horario o turno de trabajo en la dependencia en que se requieran sus servicios, en atención a la naturaleza asistencial de la Institución. Los jefes de las distintas dependencias calificarán las excepciones a la presente disposición.

ARTÍCULO 42. Actualización. La Subgerencia Administrativa debe realizar los estudios que permitan actualizar lo dispuesto en el presente Acuerdo, de conformidad con las necesidades del servicio y la legislación vigente.

ARTÍCULO 43. Imprevistos. Cualquier situación no prevista en el presente normativo, debe ser resuelta, en su orden por el Departamento de Recursos Humanos o a la Gerencia.

ARTÍCULO 44. Transitorio. Los expedientes iniciados para el segundo trimestre, antes de la vigencia del presente Acuerdo, serán tramitados con la documentación que los ampara, hasta finalizar su proceso. Los jefes de dependencia presentarán su solicitud de autorización para laborar tiempo extraordinario por los meses de julio y agosto del año 2007 y para el último cuatrimestre conforme lo regulado en el presente acuerdo.

ARTÍCULO 45. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo 8/83 del 19 de enero de 1,983 del Interventor y el Acuerdo 26/2004 del 24 de noviembre del 2004 de Gerencia.

ARTÍCULO 46. Vigencia. El presente acuerdo entra en vigencia quince días después de su emisión, debiéndose dar a conocer para su aplicación al personal del Instituto.

Dado en la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social el tres de abril de dos mil siete


Lic. ALFREDO ROLANDO DEL CID PINILLOS
 Gerente

