	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 05	Fecha: 30-04-15	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	Tramitar la renuncia de un colaborador		

### 1.0 PROPOSITO:


Realizar los trámites para la renuncia de un colaborador.

### 2.0 RESPONSABLES:

Jefe de Recursos Humanos  
 Secretaria  
 Oficinista de Recursos Humanos


### 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El colaborador que desea renunciar debe presentar una carta de renuncia dirigida al Gerente General o al Jefe de la O.I.R.H.
- 3.2 De recibirse la carta de renuncia en la Gerencia General, la secretaria ejecutiva entrega al Gerente General para su aprobación. El Gerente General aprueba y entrega a la secretaria ejecutiva quien registra y envía a la O.I.R.H. para su proceso. Si se recibe en la O.I.R.H. la secretaria la envía a la Gerencia General para su aprobación, luego la secretaria ejecutiva la recibe y registra y envía a la O.I.R.H.
- 3.3 La Secretaria de la O.I.R.H. recibe la carta de renuncia y se la entrega al jefe de la O.I.R.H. para que la revise, de su visto bueno y de las instrucciones correspondientes al oficinista de recursos humanos.
- 3.4 El Oficinista de Recursos Humanos  procede a generar un memo de exclusión para el área de Planilla con copia a la Secretaria, la Analista de Asistencia correspondiente al área del colaborador, Analista de Vacaciones i Oficina de Fiscalización.
- 3.5 El Analista de Recursos Humanos confecciona el resuelto de renuncia, la resolución de renuncia y la carta dirigida a DIGECA /Dirección General de Carrera Administrativa) que debe ser revisado por el Jefe (a) de la OIRH para la firma del Gerente General.
- 3.6 Después de firmada el resuelto de renuncia, la resolución de renuncia y la carta a Digeca, el Analista debe adicionar a dicha documentación copia de la carta de renuncia y copia del nombramiento.

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 05	Fecha: 30-04-15	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
Tramitar la renuncia de un colaborador			

- 3.7 El Jefe de la O.I.R.H. después de haber revisado los documentos procede a entregarle la resolución, el resuelto y la carta dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas al Oficinista de Recursos Humanos para que lleve a la gerencia general.
- 3.8 La Secretaria del gerente recibe el resuelto, la resolución y la carta de renuncia que va dirigida al Ministro de Economía y Finanzas y se le entrega los documentos al gerente para que la firme.
- 3.9 Después que el gerente a firmado el resuelto, la resolución y la carta se lo entrega a la secretaria ejecutiva, para que llame a la O.I.R.H. para que el oficinista de recursos humanos proceda a retirar la resolución, el resuelto y la carta dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas, el oficinista de recurso humano procede a entregarle los documentos antes señalados a la secretaria para que prepare el paquete que será enviado al Ministerio de Economía y Finanzas, y a su vez la secretaria recibe la carta de renuncia procede a reproducir la resolución y enviarle una copia a la Gerencia General, Secretaria General, Dirección Administrativa, y expediente del colaborador.
- 3.10 Cuando el Analista de Recursos Humanos recibe la carta de Digeca referente a la renuncia del colaborador, el analista procede a generar una carta dirigida al MEF /Ministerio de Economía y Finanzas), dicha carta es revisada por el Jefe de la OIRH y firmada por el Gerente General.
- 3.11 Después de firmada la carta del MEF, el Analista debe adicionar a dicha documentación copia de la carta de Digeca y resuelto de renuncia para la firma del Ministro de Economía.
- 3.12 Cuando el Analista recibe el resuelto de renuncia firmado por el Ministro de Economía, el Analista procede a entregar el expediente del ex colaborador a la área de Planilla para sus cálculos pertinentes.
- 3.13 Pagado todos sus derechos al ex colaborador, se entrega el expediente al Analista de Recursos Humanos para su entrega al departamento de Archivos Generales.
- 3.14 Al final el Oficinista de Recursos Humanos procede a archivar la carta de respuesta del Ministerio en el expediente del ex colaborador y archivar una copia en el archivo del departamento.
- 3.15 El Oficinista de Recursos Humanos procede a trasladar el expediente a una carpeta 8 ½ x 11 y se remite al departamento de Archivo Generales.

Código: <b>P-G.G –O.I.R.H.- 02</b>	Aprobado por:	Página 2 de 3
---------------------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 05	Fecha: 30-04-15	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b> Tramitar la renuncia de un colaborador		

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Resolución
	Carta de Renuncia
	Ley N°.9 del 20-6-1994
	Decreto Ejecutivo 222 del 12-09-1997 de Carrera Administrativa
	Documento de Estructura de Personal

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
26-11-03	3.3 Modificado
01-07-08	Se modifica el nombre del departamento de Personal y Planilla a O.I.R.H. Se modifica el código del Procedimiento de P.D.A.-D.P.P.-02 a P-G.G.-O.I.R.H.-02
21-07-08	2.0 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.7 3.9 3.11 3.12 3.13 3.14 3.15
08-02-12	4.0 Se incluyo documento de referencia
30-04-15	Modificación de:3.4, 3.5, 3.6, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13 y 4.0