	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 04	Fecha: 30/04/15	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	Trámite de un nombramiento		

## 1.0 1PROPÓSITO:

Tramitar el nombramiento de un colaborador.


## 2.0 RESPONSABLES:

Jefe de la O.I.R.H.  
Secretaria  
Oficinista de Recurso Humano

## 3.0 PROCEDIMIENTO:


- 3.1 El Gerente General solicita una lista de vacantes que están a disposición en la Institución.
- 3.2 El Gerente General procederá a enviar la solicitud de empleo o la hoja de vida con visto bueno a la O.I.R.H., en donde la secretaria lo recibe.
- 3.3 Al recibir la solicitud la Secretaria se la entrega al jefe de la O.I.R.H. o al oficinista de recursos humanos para que la revise si está correctamente completada.
- 3.4 El Jefe de la O.I.R.H., después de haber revisado toda la documentación del candidato que completó el proceso de selección, la Analista de Recursos Humanos procede a generar el resuelto de nombramiento y la cata dirigida a DIGECA (Dirección General de Carrera Administrativa) que debe ser revisado por el Jefe(a) de la O.I.R.H. para la firma del Gerente General.
- 3.5 Después de firmada el resuelto de nombramiento y la carta a Diseca, el Analista debe enviar dicha documentación a DIGECA.
- 3.6 Cuando el Analista de recursos Humanos recibe la carta de Diseca referente al nombramiento, el Analista procede a generar una carta dirigida al MEF (Ministerio de Economía y Finanzas), dicha carta es revisada por el jefe de la O.I.R.H. y firmada por el Gerente General.
- 3.7 Después de firmada la carta al MEF, el Analista debe adicionar a dicha documentación con copia de la carta de Digeca y resuelto de nombramiento para la firma del Ministro de Economía.

Código: <b>P – G.G.-O.I.R.H.-04</b>	Aprobado por:	Página 1 de 3
--	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 04	Fecha: 30/04/15	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	Trámite de un nombramiento		

- 3.8 Cuando el Analista recibe el resuelto de nombramiento firmado por el Ministro de Economía, el Analista procede a comunicarse con el candidato para que se notifique en la O.I.R.H.
- 3.9 Cuando el candidato se notifica en la O.I.R.H, la Analista le notifica la fecha de ingreso a laborar y le entrega la carta dirigida al Banco Nacional para apertura de cuenta de ahorro, entrega del formulario para el pago de los timbres fiscales y el memo dirigido a la Jefa de la Sección de Pases para la confección de su pase.
- 3.10 Cuando el candidato se presenta a la O.I.R.H en su fecha de ingreso, la Analista de Recursos Humanos le entrega su Toma de Posesión para la firma del candidato.
- 3.11 La Jefa de la O.I.R.H le hace una breve inducción al nuevo colaborador, se le informa al nuevo colaborador sobre su asignación y el departamento donde estará laborando.
- 3.12 Se hace una breve presentación del nuevo colaborador a los colaboradores de la institución y se procede a llamar al Jefe inmediato del nuevo colaborador.
- 3.13 La Analista de Recursos Humanos debe confeccionar una nota dirigida al Jefe encargado de la Oficina de Fiscalización junto con la toma de posesión, que debe ser revisado por el Jefe (a) de la O.I.R.H para la firma de Gerente General.
- 3.14 Después de firmada la nota y la toma de posesión el Analista debe enviar dicha nota con el resuelto de nombramiento, la toma de posesión, timbre fiscal y copia de la cédula del nuevo colaborador.
- 3.15 Después de la revisión y aprobación del nombramiento por el Jefe de la Oficina de Fiscalización, la Analista procede a nombrar al nuevo colaborador en el sistema automatizado para la generación de su número de empleado.
- 3.16 La Analista genera un memo de incluir a planilla para el pago de salario del nuevo colaborador con copia a la Secretaria y a la Oficina de Fiscalización.
- 3.17 La Analista genera un memo de incluir al reloj de marcación a la Analista de Asistencia correspondiente.
- 3.18 La Analista le crea un expediente al nuevo colaborador.
- 3.19 Finalmente el colaborador comenzará funciones en el departamento que debe de laborar.

Código: <b>P – G.G.-O.I.R.H.-04</b>	Aprobado por:	Página 2 de 3
--	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 04	Fecha: 30/04/15	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	Trámite de un nombramiento		

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Resuelto
	Carta de Notificación MEF y MP
	Memo Interno
D.A.-2-05	Solicitud de Empleo
013-A-87	Acta de Toma de Posesión
125-08	Hoja de Vida
	Timbre Fiscales.

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
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 D.P.A.-D.P.P.-S.P-04 a P-G.G.-O.I.R.H.-04
21-07-08	2.0 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.11 3.12 3.13 3.15 3.16 3.17 3.18 4.0 modificados
21-10-08	Se incluyeron documentos de referencias
30-04-15	Modificación de Proc. 3.4 al 3.18 y se incluye Timbre Fiscales en el 4.0