


| | | | |
|--|--|---------------------|---------------------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 03 | Fecha: 4 - 5 - 2015 | |
| | Gerencia General | | |
| | Oficina Institucional de Recursos Humanos | | |
| | Gestionar la eliminación o creación de un puesto dentro de la estructura de personal | | |

1.0 PROPÓSITO:

Tramitar las gestiones para una resolución ejecutiva


2.0 RESPONSABLES:

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

3.0 PROCEDIMIENTO:


- 3.1 El Gerente General solicita al jefe de la O.I.R.H. a través de instrucciones verbales la confección de una Resolución Ejecutiva.
- 3.2 La jefa de la O.I.R.H. da instrucciones al oficinista de recursos humanos para que proceda a su elaboración.
- 3.3 El Oficinista de Recursos Humanos verifica las posiciones en la estructura de personal luego procede a eliminar o crear las posiciones respectivas con el código, monto, actividades, cargo.
- 3.4 La Analista de la O.I.R.H. confecciona la carta de solicitud de creación o eliminación de puesto, genera los formularios de anexos para modificación de puestos dentro de la estructura dirigida a Dirección General de Carrera Administrativa y la Creación de la resolución Ejecutiva dirigida a Digeca.
- 3.5 Después de haber realizado la resolución ejecutiva con toda la documentación de carrera administrativa y la carta al oficinista de recurso humano le entrega los documentos al jefe de la O.I.R.H. para su visto bueno
- 3.6 El Jefe de la O.I.R.H. le entrega a la secretaria la resolución ejecutiva y la carta para que lo entregue a la secretaria de la Gerencia para que este lo firme.
- 3.7 Cuando la secretaria de la O.I.R.H. o el oficinista de recurso humano retiran los documentos de la Gerencia firmados por el Gerente, el jefe de la O.I.R.H. da el visto bueno para los trámites pertinentes.

| | | |
|--------------------------------------|---------------|---------------|
| Código: P-G.G.-O.I.R.H.-06 | Aprobado por: | Página 1 de 3 |
|--------------------------------------|---------------|---------------|

| | | | |
|--|--|---------------------|---------------------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 03 | Fecha: 4 - 5 - 2015 | |
| | Gerencia General | | |
| | Oficina Institucional de Recursos Humanos | | |
| | Gestionar la eliminación o creación de un puesto dentro de la estructura de personal | | |

- 3.8 Luego la Secretaria procede a llenar la volante de envió de correspondencia externa la cual remite a la Gerencia General con los paquetes con documentos adjuntos para su envió por valija a la dirección General de Carrera Administrativa para su aprobación o desaprobación.
- 3.9 De no aprobarse la Dirección General de Carrera Administrativa emite nota indicando la no aprobación de los documentos (ascensos resueltos y carta)
- 3.10 De aprobarse la resolución viene debidamente firmado por el Director de Carrera Administrativa con carta de aprobación.
- 3.11 La Secretaria Ejecutiva de Gerencia recibe los paquetes de Carrera Administrativa con carta de aprobación y remite a la O.I.R.H.
- 3.12 Cuando el analista de recursos humanos recibe la carta de Digeca referente a la estructura, 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.
- 3.13 Después de firmada la carta al MEF, el analista debe adicionar a dicha documentación con copia de la carta de Diseca, copias d los anexos a la modificación de la estructura y resolución ejecutiva.
- 3.14 Cuando el analista recibe la resolución ejecutiva firmada por el Ministro de Economía, se procede a modificar la estructura actual en el sistema informático.
- 3.15 La Gerencia General notifica la aprobación al Jefe de la OIRH para la aplicación de los ajustes y procede a ejecutar el procedimiento de ajuste y ascensos.
- 3.16 La Contraloría remite una carta de notificación para que se proceda a inclusión en planilla de los ajustes y ascensos de los colaboradores.
- 3.17 La Secretaria recibe la carta de inclusión de planilla de Contraloría y se la entrega al Jefe de la O.I.R.H. para su visto bueno, el mismo procede a dar las instrucciones al oficinista de recursos humanos para que se llamen a los colaboradores para que traigan los timbres correspondientes y firmen al acta de toma de posesión para que puedan ser incluidos en el sistema.
- 3.18 El oficinista de recursos humano procede a entrar en la base de datos en el sistema de recurso humano movimiento de empleados registra el número de

| | | |
|--------------------------------------|---------------|---------------|
| Código: P-G.G.-O.I.R.H.-06 | Aprobado por: | Página 2 de 3 |
|--------------------------------------|---------------|---------------|

| | | | |
|--|--|---------------------|---------------------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 03 | Fecha: 4 - 5 - 2015 | |
| | Gerencia General | | |
| | Oficina Institucional de Recursos Humanos | | |
| | Gestionar la eliminación o creación de un puesto dentro de la estructura de personal | | |

resuelta fecha y el resuelto de empleados. Actualizando automáticamente la estructura y se procede al trámite de pago correspondiente.

- 3.19 Una vez modificado los datos se imprime una nueva estructura de personal para verificar que se hayan realizados los cambios correctamente y le entrega copia al jefe de personal para su verificación.
- 3.20 Se llama al colaborador para que firme el acta de toma de posesión que indica la fecha de ingreso laboral y adjunta los timbres fiscales.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código | Título |
|--------|--|
| | Resolución Ejecutiva |
| | Carta del Gerente |
| | Carta de Notificación MEF |
| | Solicitud de Resolución Ejecutiva |
| | Solicitud de modificación de estructura Anexo 01 |
| | Requerimiento de personal Anexo 02 |
| | Requerimiento de personal Anexo 03 |
| | Requerimiento de personal Anexo 04 |

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-06 a P-G.G.-O.I.R.H.-06 |
| 21-07-08 | 2.0 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9 3.10 .311 3.12 3.13 3.14 3.17 3.18 3.19 modificados |
| 4 - 5- 2015 | modif.. de los puntos. 3.4, 3.12, 3.13. 3.14, 3.15 y 4.0 |
| | |