	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 05-05-15	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Tramitar la licencia con sueldo y sin sueldo		

1.0 PROPÓSITO:

Realizar los trámites para que los colaboradores pueden tomar licencia.


2.0 RESPONSABLES:

Jefe de Personal
Secretaria
Analista de Recursos Humanos

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El colaborador debe confeccionar una carta de dirigida al Gerente General explicándole cual es la razón de su solicitud de la licencia.
- 3.2 La Secretaria del gerente recibe la solicitud de la licencia, posteriormente se la entrega al Gerente General para que de su aprobación o su desaprobación.
- 3.3 Después que el Gerente General ha firmado la solicitud se la entrega a la Secretaria para que la envíe a la O.I.R.H., en donde recibe la Secretaria. la solicitud.
- 3.4 Después que la Secretaria ha recibido la solicitud se la entrega al Jefe de la O.I.R.H., para su visto.
- 3.5 El Jefe de la O.I.R.H., al dar su visto bueno le entrega la solicitud a la Secretaria para que confeccione la resolución si la resolución es si sueldo y se confecciona un memo de excluir de planilla.
- 3.6 La Secretaria le entrega el excluir de planilla al jefe de la O.I.R.H. para su visto bueno y le saca cuatro (4) copias una para la analista de Recursos Humanos, una para el expediente del colaborador, una para la Oficina de Fiscalización y una para el archivo de la secretaria y el original para el área de Planilla.
- 3.7 La Secretaria después de haber confeccionado la resolución se la entrega al Jefe de la O.I.R.H. para que la revise y de su visto bueno.
- 3.8 El Jefe de la O.I.R.H., después de haber revisado y dado su visto bueno se lo entrega a la secretaria para que lo envíe a la Gerencia General donde la Secretaria.

Código: P-G.G.-O.I.R.H.-12	Aprobado por:	Página 1 de 2
--------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 05-05-15	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos Tramitar la licencia con sueldo y sin sueldo		

- 3.9 La Secretaria de la Gerencia General le entrega al Gerente la resolución y la solicitud para su visto bueno.
- 3.10 El Gerente después de haber dado su visto bueno le entrega la resolución y la solicitud a la Secretaria para que la envíe a la O.I.R.H, en donde la recibe la Secretaria.
- 3.11 La Secretaria procede a entregarle al colaborador el original de la resolución de la licencia.
- 3.12 La Secretaria le da una copia de la resolución de la licencia al Analista de Recursos Humanos que le pertenece.
- 3.13 La Secretaria archiva una copia de la resolución de la licencia en el expediente del colaborador y otra copia para el archivo de la Secretaria.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Carta de solicitud de licencia
	Resolución de Licencia
	Memo de excluir
	Ley N°.9 del 20-06-1994
	Decreto Ejecutivo 222 del 12-09-1997 de Carrera Administrativa
	Memo de incluir para Licencia sin Sueldo.

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
01-07-08	Se modificó el nombre del departamento de Personal y Planilla a O.I.R.H. Se modificó código del Procedimiento de D.P.A.-D.P.P.-12 a P-G.G.-O.I.R.H. -12
08-02-12	4.0 Se incluyo documento de referencia
05-05-15	Modificación de los puntos 3.1, 3.3 al 3.13, 4.0