


| | | | |
|---|--|-----------------|---------------------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 00 | Fecha: 16-05-08 | |
| | Gerencia General | | |
| | Oficina Institucional de Recursos Humanos | | |
| | Ingreso al régimen de Carrera Administrativa | | |
| | | | |

1.0 PROPÓSITO:


Evaluar a cada colaborador con status de permanente para el ingreso al régimen de Carrera Administrativa por medio del procedimiento especial de ingreso (P.E.I.)

2.0 RESPONSABLES:

Jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos
Analista de Recursos Humanos
Oficinista de Recursos Humanos
Asistente de Analista de Recursos Humanos

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista de Recursos Humanos asignado en el Proceso de Carrera Administrativa le solicita al Oficinista de Recursos Humanos encargado de la estructura de personal el listado de la estructura de los colaboradores con status de permanente.
- 3.2 El Oficinista de Recursos Humanos asignado en el Proceso de Carrera Administrativa elabora el expediente de los colaboradores permanentes con los siguientes documentos:
- a- Copia de Acta de Toma de Posesión
 - b- Copia de Cédula
 - c- Hoja de Vida
 - d- Documentos de escolaridad si la posee, si no la posee, por cualquier motivo se le solicita al colaborador una certificación de la escuela o del colegio según sea el caso.
- 3.3 El Oficinista de Recursos Humanos asignado en el Proceso de Carrera Administrativa va donde el colaborador permanente para comprobar qué puesto está desempeñando actualmente.

| | | | |
|---|--|-----------------|---------------------------------|
|  | ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 00 | Fecha: 16-05-08 | |
| | Gerencia General | | |
| | Oficina Institucional de Recursos Humanos | | |
| | Procedimiento para el ingreso al Régimen de Carrera Administrativa | | |

3.4 El Oficinista de Recursos Humanos asignado en el Proceso de Carrera Administrativa confecciona unas planillas con el formato para la clasificación de puesto con los siguientes datos:


- a- Número de Empleado
- b- Número de Posición
- c- Número de Cédula
- d- Cargo según Estructura
- e- Clasificación según Siclar (**Puesto que está desempeñando el colaborador actualmente**).

3.5 El Oficinista de Recursos Humanos asignado en el Proceso de Carrera Administrativa lleva las planillas de relevamiento ya elaboradas a cada Jefe de Sección, Jefe de Departamentos y Director de cada Área para su respectivo V. B. (**Al Proceso que Aparece en los pasos 3, 4 y 5 se le denomina Relevamiento de la Planilla Siclar**).

3.6 Luego del Relevamiento de la Planilla Siclar el Oficinista de Recursos Humanos asignado en el Proceso de Carrera Administrativa procede a confeccionar las **Certificaciones del Jefe De La O.I.R.H** detallando desde que fecha está el colaborador desempeñando el puesto que fue relevado y se lo entrega a la Jefa de la O.I.R.H para su firma.


3.7 El Oficinista de Recursos Humanos asignado en el Proceso de Carrera Administrativa confecciona las **Certificaciones del Jefe inmediato** del colaborador confirmando desde cuando el mismo está desempeñando el puesto que fue relevado.

3.8 El Oficinista de Recursos Humanos asignado en el Proceso de Carrera Administrativa verifica la Certificación de la O.I.R.H con la Toma de Posesión, sino coincide el Puesto que está desempeñando el colaborador se procede a confeccionar una certificación de experiencia laboral firmada por el Jefe inmediato.

| | | | |
|---|--|-----------------|---------------------------------|
|  | ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 00 | Fecha: 16-05-08 | |
| | Gerencia General | | |
| | Oficina Institucional de Recursos Humanos | | |
| | Procedimiento para el ingreso al Régimen de Carrera Administrativa | | |

- 3.9 El Analista o Asistente de Recursos Humanos Asignado en el Proceso de Carrera Administrativa va al Sistema para incluir en la base de datos las generales de cada colaborador que está por ingresar o no a Carrera Administrativa.
- 3.10 El Analista o Asistente de Recursos Humanos Asignado en el Proceso de Carrera Administrativa evalúa el expediente de cada colaborador tomando en cuenta los requisitos mínimos contemplados en el Manual de Clases Ocupacionales de Carrera Administrativa para el ingreso a Carrera Administrativa.
- 3.11 El Analista o Asistente de Recursos Humanos Asignado en el Proceso de Carrera Administrativa imprime del Sistema la hoja de vida de cada colaborador y le elabora a cada colaborador un Informe de Evaluación de Antecedentes señalando el artículo por el cual ingresa o no a Carrera Administrativa y posteriormente lo Firma.
- 3.12 El Analista o Asistente de Recursos Humanos Asignado en el Proceso de Carrera Administrativa solicita a la Dirección General de Carrera Administrativa un Auditor y un Post Auditor para que auditen los expedientes ya evaluados para su aprobación o no a Carrera Administrativa.
- 3.13 El Analista o Asistente de Recursos Humanos Asignado en el Proceso de Carrera Administrativa le Notifica a cada colaborador por medio de una resolución de notificación firmada por la Jefa de la O.I.R.H si ingresa o no al Régimen de Carrera Administrativa.
- 3.14 El Analista o Asistente de Recursos Humanos Asignado en el Proceso de Carrera Administrativa confecciona una resolución en sello frío con el número de posición, nombre del colaborador, numero de cédula, código institucional del cargo (aparece en el manual), título del cargo y el Código General (aparece en el manual) firmada por el Jefe de la O.I.R.H de los colaboradores que ingresaran a Carrera Administrativa.
- 3.15 El Analista o Asistente de Recursos Humanos Asignado en el Proceso de Carrera Administrativa confecciona una nota para que la Autoridad Nominadora la firme y posteriormente sea enviada al Director General de Carrera Administrativa solicitándole el ingreso de los colaboradores que aparecen en la resolución de sello frío firmada por el Jefe de la O.I.R.H.

| | | |
|--------------------------------|---------------|---------------|
| Código: P-G.G. -O.I.R.H.-14 | Aprobado por: | Página 3 de 4 |
|--------------------------------|---------------|---------------|

| | | | |
|---|--|-----------------|---------------------------------|
|  | ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 00 | Fecha: 16-05-08 | |
| | Gerencia General | | |
| | Oficina Institucional de Recursos Humanos | | |
| | Procedimiento para el ingreso al Régimen de Carrera Administrativa | | |

- 3.16 El Director General de Carrera Administrativa remite a la Autoridad Nominadora de la Administración de la Zona Libre de Colón la resolución de los colaboradores que están acreditados en carrera incluyendo un número de registro.
- 3.17 El Analista o Asistente de Recursos Humanos Asignado en el Proceso de Carrera Administrativa procede a incluir en la base de datos a cada colaborador acreditado el número de registro que aparece en la Resolución de Acreditación enviada por la Dirección General de Carrera Administrativa.
- 3.18 Posteriormente la Dirección General de Carrera Administrativa envía a la Autoridad Nominadora de la Institución correspondiente las certificaciones y los certificados de los colaboradores que ingresaron al Régimen de Carrera Administrativa.
- 3.19 El Analista o Asistente de Recursos Humanos Asignado en el Proceso de Carrera Administrativa le entrega a la **O.I.R.H** las certificaciones de acreditación para que reposen en los expedientes de colaboradores Acreditados.
- 3.20 Finalmente la Autoridad Nominadora le hace entrega a cada colaborador del certificado de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código | Título |
|--------|---|
| | Manual de Clases Ocupacionales de Carrera Administrativa de la Administración Zona Libre de Colón |
| | Ley 9 del 20 de junio de 1994 |
| | Decreto Ejecutivo 222 del 12 de septiembre de 1997 |
| | Formato para clasificación de puesto |
| | Formato de Informe de Evaluación de Antecedentes |

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| Fecha | Modificación |
|-------|--------------|
| | |
| | |
| | |