



FICHA DE PROCESO

| | | | | | |
|---------------------|------------------------------|------------------|------------------|---------------|-----------------|
| PROCESO: | Recursos | Código: | 16,839-18 | Fecha: | 23.07.18 |
| SUB- PROCESO | SELECCIÓN DE PERSONAL | Revisión: | | 01 | |

OBJETIVO DEL PROCESO

Gestionar las actividades relacionadas con el proceso de reclutamiento y selección de personal en la Zona Libre de Colón y administración del recurso humano.

LÍDER DEL PROCESO

RESPONSABLES DEL PROCESO

| | | |
|-----------------|---|--|
| Jefa de la OIRH | Asistente de Recursos Humanos Psicólogo Supervisora de Recursos Humanos | Supervisora de Planilla Oficinista de Planilla Secretaria Analista de Recursos Humanos Oficinista de Recursos Humano |
|-----------------|---|--|

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (1)

| PROVEEDOR | ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA | CLIENTE |
|------------------|--|--|--|--|
| Gerencia General | Hoja de Vida con el Visto bueno del Gerente de ZOLICOL | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la Hoja de Vida del aspirante a la posición 2. Elaborar 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. Coordinación con el Psicólogo para realización de la prueba psicométrica y con bienes patrimoniales para completar los datos requeridos para el seguro de vida. 4. Coordinar con los aspirantes el día y la hora de la entrevista y los registros de competencia aplicables. 5. Recibir al aspirante para: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la entrevista • Entregar los formularios de Hoja de Datos Generales y el SIACAP. • Realizar la prueba psicométrica • Completar los formularios para el seguro de vida en Bienes Patrimoniales 6. Revisar los resultados de las pruebas psicométricas realizadas y el resultado de la entrevista por la Jefa de la OIRH y debe colocar el VB en los resultados. 7. Recibir el nombramiento aprobado por el MEF y coordinar con el jefe de OIRH y la supervisora de Planilla la fecha de ingreso del nuevo funcionario. 8. Coordinar con el nuevo funcionario la fecha de ingreso a la institución. 9. Recibir al nuevo funcionario y asegurarse que: <ul style="list-style-type: none"> • Se entregue su Toma de Posesión para la firma. • Realizar la inducción sobre la institución • Explicar sus asignaciones y el departamento en el trabajará | Resuelto de Nombramiento Documentos del nuevo colaborador | DIGECA Dirección General de Carrera Administrativa MEF OIRH Planilla |



FICHA DE PROCESO

| | | | | | |
|---------------------|------------------------------|------------------|------------------|---------------|-----------------|
| PROCESO: | Recursos | Código: | 16,839-18 | Fecha: | 23.07.18 |
| SUB- PROCESO | SELECCIÓN DE PERSONAL | Revisión: | 01 | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar al colaborador en su área de trabajo <ol style="list-style-type: none"> 10. 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. 11. Generar el No. de empleado, memo para incluir en Planilla y crear el expediente del nuevo colaborador. 12. Enviar a la Contraloría lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de constancia – firmada por el Gerente General de la entrada del colaborado con la fecha de inicio. • Toma de posesión • Resulto de nombramiento • Pago de Timbre fiscal • Copia de la cedula • Incluir – Planilla • Idoneidad – cuando aplique <p>Nota: los lineamientos arriba descritos aplica solo para contratación permanente en el caso de contratación transitoria la gestión con DIGECA y el MEF no aplican.</p> | Carta para Contraloría General de la República | Contraloría General de la República |
|--|--|--|--|-------------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (1)

| PROVEEDOR | ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA | CLIENTE |
|-----------------------------|--------------------|--|------------------------|--|
| Oficina de Recursos Humanos | Incluir – Planilla | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las generales del colaborador, (cedula No, de empleado, salario y fecha de ingreso) 2. Generar la planilla para confirmar su inclusión. 3. Se envía a contraloría para Revision 4. Regresan la planilla con su visto bueno 5. Se genera y se hace las notas de transferencia se envían al nivel superior y las recapitulaciones a presupuesto. 6. Al ser revisado por ambos departamentos se envía la planilla las notas de transferencia y las recapitulaciones debidamente firmadas a contraloría. Revisa el paquete documental el cual al dar su visto bueno regresa a planilla. 7. Planilla envía las notas de transferencia para que sean efectivos los pagos. | Ingreso en la planilla | <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">Oficina de Recursos Humanos</div> <div style="padding-top: 5px;">Contraloría</div> |



FICHA DE PROCESO

| | | | | | |
|---------------------|------------------------------|------------------|-----------|---------------|----------|
| PROCESO: | Recursos | Código: | 16,839-18 | Fecha: | 23.07.18 |
| SUB- PROCESO | SELECCIÓN DE PERSONAL | Revisión: | | 01 | |

DOCUMENTOS APLICABLES

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO | CÓDIGO |
|---|---------------------|--|----------------------|
| Destitución de un colaborador | P-G.G.-O.I.R.H.-01 | Tramitar la renuncia de un colaborador | P-G.G.-O.I.R.H.- 02 |
| Tramitar licencia de gravidez | P-G.G.-O.I.R.H.- 03 | Trámite de un nombramiento | P – G.G.-O.I.R.H.-04 |
| Trámite de ajuste y ascenso | P-G.G.-O.I.R.H.-05 | Gestionar la eliminación o creación de un puesto dentro de la estructura de personal | P-G.G.-O.I.R.H.-06 |
| Tramitar un anteproyecto de estructura de personal | P-G.G.-O.I.R.H.-07 | Registrar las vacaciones de los colaboradores de la institución | P-G.G.-O.I.R.H.-08 |
| Registro de control de certificados médicos y asistencia. | P-G.G.-O.I.R.H.-09 | Procedimiento para el registro del tiempo extra | P-G.G.-O.I.R.H.-10 |
| Solicitud de tiempo compensatorio | P-G.G.-O.I.R.H.-11 | Tramitar la licencia con sueldo y sin sueldo | P-G.G.-O.I.R.H.-12 |
| Solicitud de carta de trabajo | P-G.G.-O.I.R.H.-13 | Ingreso al régimen de Carrera Administrativa | P-G.G.-O.I.R.H.-14 |
| Selección de personal | P-G.G.-O.I.R.H.-15 | Descuento por ausencias injustificadas (pre-aviso) | P-G.G.-O.I.R.H.-16 |
| Traslado de un colaborador a un departamento o a otra unidad administrativa | P-G.G.-O.I.R.H.-17 | | |

INDICADORES ESTABLECIDOS

| NOMBRE | MÉTRICA | META | FRECUENCIA |
|--------|---------|------|------------|
| N/A | N/A | N/A | N/A |

RIESGOS IDENTIFICADOS

| NOMBRE DEL RIESGO | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | AGENTE GENERADOR | CAUSA | EFECTO | CONTROLES | ACCION | RESPONSABLE |
|---------------------------|---|------------------------------|--|---|------------|--|---|
| Demora en la contratación | Error en el registro de los datos del cargo, de la partida o del colaborador – en el resuelto de nombramiento. Error en el registro en el sistema de Planilla del número del colaborador | Analista de Recursos Humanos | Descuido, omisión falta de verificación del personal a cargo | Información no confiable Incumplimiento de los requerimientos del Sistema / afectación de la calidad | Preventivo | Verificación por el Jefe de OIRH antes de enviar a DIGECA y al MEF Doble verificación de los datos ingresados | Jefe de OIRH Analista de Recurso Humanos |



FICHA DE PROCESO

| | | | | | |
|---------------------|------------------------------|------------------|-----------|---------------|----------|
| PROCESO: | Recursos | Código: | 16,839-18 | Fecha: | 23.07.18 |
| SUB- PROCESO | SELECCIÓN DE PERSONAL | Revisión: | 01 | | |

| COMUNICACIÓN | | | | |
|--|------------------------------|------------|------------|--|
| MENSAJE | EMISOR | MEDIO | FRECUENCIA | RECEPTOR |
| Notificación de la selección del nuevo colaborador | Analista de Recursos Humanos | Verbal | Por evento | Dirección del área solicitante |
| Notificación de un traslado o nombramiento de un nuevo colaborador | Analista de Recursos Humanos | Memorandum | Por evento | Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público |

| PARTES INTERESADAS | | | |
|--------------------|---|--|-----------------------|
| PARTES INTERESADAS | EXPECTATIVAS | CONTROL (SEGUIMIENTO / REVISION) | REQUERIMIENTO DEL SGC |
| MEF | Notificación de los nuevos colaboradores para aprobación | Envío de la información cada vez que se contrato un nuevo colaborador | Procedimientos de SGC |
| DIGECA | Notificación de los nuevos colaboradores | Envío de la información cada vez que se contrato un nuevo colaborador | Procedimientos de SGC |
| Contraloría | Notificación de los nuevos colaboradores para la revisión de los requisitos y confirmación de dualidad. | Envío de la información cada vez que se contrato un nuevo colaborador | Procedimientos de SGC |
| Colaboradores | Pago de prestaciones y salarios, actualización de los registros de competencia | Pagos quincenales al personal / actualización del expediente / actualización de los requerimientos del cargo | Procedimientos de SGC |