	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 30-04-15	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Trámite de ajuste y ascenso		

1.0 PROPÓSITO:

Confeccionar los Ajustes y Ascensos de los colaboradores de la institución.


2.0 RESPONSABLES:

Secretaria
Analistas de Recursos Humanos
Jefe de la O.I.R.H.

3.0 PROCEDIMIENTOS:


- 3.1 Los Directores de las unidades administrativas presentan solicitud de ajuste y ascenso de sus colaboradores al Gerente General para su autorización.
- 3.2 De no aprobarse la Secretaria de Gerencia lo envía mediante la misma secretaria al Director respectivo.
- 3.3 De aprobarse el Gerente General da las instrucciones pertinentes al jefe de la O.I.R.H. de los colaboradores que se les harán ajustes en sus salarios.
- 3.4 El Jefe de la O.I.R.H. revisa y entrega al Analista de Recursos Humanos para la confección de los resueltos de ajuste y ascensos.
- 3.5 La Analista de Recursos humanos procede a generar el resuelto de ajuste o ascenso y la carta dirigida a DIGECA (Dirección General de Carrera Administrativa) que debe ser revisado por el jefe (a) de la OIRH para la firma del Gerente General.
- 3.6 Después de firmada el resuelto de ajuste o ascenso y la carta a Digeca, el Analista debe enviar dicho documento a DIGECA. En caso de que el colaborador está ascendiendo a un cargo que requiera idoneidad, se debe adjuntar copia de la idoneidad y diploma.
- 3.7 Cuando el Analista de Recursos Humanos recibe la carta de Digeca referente al ajuste o ascenso, 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.
- 3.8 Después de firmada la carta al MEF el Analista debe adicionar a dicha documentación con copia de la carta de Diseca, resuelto de ajuste o ascenso para la firma del Ministro de Economía. En caso de que el colaborador está

Código: P-G.G.-O.I.R.H.-05	Aprobado por:	Página 1 de 3
--------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 30-04-15	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Trámite de ajuste y ascenso		

ascendiendo a un cargo que requiera idoneidad, se debe adjuntar copia de la idoneidad y diploma.

- 3.9 Cuando el Analista recibe el resuelto de ajuste o ascenso firmado por el Ministro de Economía, el Analista procede a confeccionar el acta de toma de posesión (ajuste o ascenso)
- 3.10 Se procede a llamar al colaborador para la firma del acta de toma de posesión y se le entrega el formulario para el pago del timbre.
- 3.11 Cuando el Colaborador entrega el formulario del timbre pagado, la Analista de Recursos Humanos debe confeccionar una nota dirigida al Jefe encargado de la Oficina de Fiscalización junto con la toma de posesión, copia de la cédula, resuelto de ajuste/ascenso y timbre pagado que debe ser revisado por el Jefe (a) de la OIRH para la firma del Gerente General.
- 3.12 Después de firmada la nota y la toma de posesión, el Analista debe enviar dicha nota con el resuelto de ajuste/ascenso, la toma de posesión timbre fiscal y copia de la cédula del nuevo colaborador.
- 3.13 Después de la revisión y aprobación del ajuste /ascenso por el jefe de la Oficina de Fiscalización, la Analista procede a registrar el ajuste/ascenso en el sistema automatizado.
- 3.14 La Analista genera un memo de incluir a planilla para el pago de salario del colaborador con copia a la Secretaria y a la Oficina de Fiscalización.
- 3.15 De ser aprobada el Oficinista de Recursos Humanos procederá a realizar una carta dirigida a la Contraloría General de la República con copia del resuelto esta carta debe estar dirigidas con 5 copias del resuelto, la cual van a ser enviadas al Departamento que tiene Contraloría General dentro de la institución para que realice los debidos ajustes y ascensos en la planilla.
- 3.16 Luego la Secretaria de Contraloría recibe los documentos para su trámite correspondiente.
- 3.17 La Contraloría remite una carta de notificación para que se proceda a inclusión en planilla de los ajustes y ascensos de los colaboradores.
- 3.18 La Analista archiva toda la documentación en el expediente del colaborador.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 30-04-15	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Trámite de ajuste y ascenso		

- 3.19 El Oficinista de Recursos Humano procede a entrar en la base de datos de recurso humano movimiento de empleados registra el número de resuelto fecha y el numero de empleados, actualizando automáticamente la estructura y para que proceda al tramite de pago correspondiente.
- 3.20 Una vez modificado los datos se imprime una nueva estructura de personal para verificar que se hayan realizado los cambios correctamente y le entrega copia al jefe de la O.I.R.H., para su verificación.
- 3.21 Se llama al colaborador para que firme el acta de toma de posesión que indica la fecha del ajuste laboral y adjunta los timbres fiscales.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Resuelto
	Justificación
	Carta de Notificación MEF
	Solicitud de Ajuste y Ascenso
013-A-87	Acta de Toma de Posesión
	Timbres Fiscales

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
20-11-03	3.1 3.2 Eliminado
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-05 a P-G.G.-O.I.R.H.-05
21-07-08	2.0 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9 3.12 3.13 3.14 3.15 3.18 3.19 3.20 MODIFICADOS
21-10-08	Se incluyó documento de referencia
30-04-15	Se modificaron del 3.4 al 3.21 Se incluye en el 4.0 Timbre Fiscales