	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