

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 05	Fecha: 04 – 5- 2015	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	Tramitar un anteproyecto de estructura de personal		

### 1.0 PROPÓSITO:

Confeccionar un anteproyecto para la estructura de personal de institución para la próxima vigencia fiscal.

### 2.0 RESPONSABLES:

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

### 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El oficinista de Recursos Humanos revisa los formularios de traslados que se han realizado durante los 6 últimos meses del año anterior y los 6 primeros meses del año fiscal vigente.
- 3.2 El Oficinista de Recursos Humanos procede a hacer los cambios de cargo del colaborador según numero y cargo por actividad por partida, y también se le cambia de actividad al colaborador para que se contemplen los cambios dentro del sistema computacional para la aprobación del anteproyecto de la institución.
- 3.3 El Jefe de la O.I.R.H. o el oficinista de recursos humanos proceden a realizar en la estructura los debidos ajustes salariales, y también procederán a crear las posiciones nuevas que la institución necesita y eliminar las posiciones que la institución no tiene cargo dentro de la misma.
- 3.4 El Jefe de la O.I.R.H. o el Oficinista de Recursos Humanos procederán a confeccionar los resúmenes por actividad y también confeccionarán resúmenes globales de la institución.
- 3.5 El Jefe de la O.I.R.H. o el oficinista de recursos humanos verifican y envían por correo electrónico a la Dirección General de Presupuesto de la nación del MEF. El Jefe de la O.I.R.H. o el oficinista de recursos humanos coordinan con la jefa de presupuesto los montos finales en cada programa y actividad, así como el gran total.
- 3.6 Luego se imprime el anteproyecto de estructura de personal correspondiente al año siguiente. Se remite dos juegos al departamento de presupuesto para remitir

Código: <b>P-G.G.-O.I.R.H.-07</b>	Aprobado por:	Página 1 de 3
--------------------------------------	---------------	---------------



con todo el anteproyecto de presupuesto de la institución para vista presupuestaria.

- 3.7 Luego en Departamento de Presupuesto indican que día va a ser la vista presupuestaria, para que la jefa de la O.I.R.H. participe en el desarrollo del mismo.
- 3.8 El Analista del Departamento de Presupuesto procederán a revisar y analizar los resúmenes por actividad global y la estructura de anteproyecto, si cuenta con algún error, se envía a la O.I.R.H. para que la corrija, y si no cuenta con error seguirá su curso.
- 3.9 Posterior al resuelto de la vista presupuestaria la Dirección General de Presupuesto de la Nación MEF a través de una nota envía la estructura de personal para la vigencia fiscal del año siguiente a la O.I.R.H., la secretaria recibe, entrega al jefe de la O.I.R.H. la estructura de personal aprobada y se mantiene hasta el mes de noviembre que se empiezan a trabajar los ajustes pertinentes y el resto para la fecha en que se debe ejecutar el presupuesto del año correspondiente.
- 3.10 Después de armados los paquetes se proceden a enviar la valija a la mensajería en Panamá para que esta lo distribuya.
- 3.11 Se recibe en el MEF en donde se revisará y analizará el anteproyecto para dar su aprobación o su desaprobación del anteproyecto.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Resolución Ejecutiva
	Carta del Gerente
	Carta de Notificación MEF
	Documento de Estructura Actual

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
26-11-03	2.0 Modificado
01-07-08	Se modifica el nombre del departamento de Personal y Planilla a

**ZONA LIBRE DE COLÓN****MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

Revisión: 05

Fecha: 04 – 5- 2015

**Gerencia General****Oficina Institucional de Recursos Humanos**

Tramitar un anteproyecto de estructura de personal

	O.I.R.H.
01-07-08	Se modifica el código del Procedimiento de D.P.A.-D.P.P-07 a P-G.G.-O.I.R.H.-07
21-07-08	2.0 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9 modificados
04 -5- 15	Modificación del 4.0 Se agregó el documento de Estructura Actual.

Código:

**P-G.G.-O.I.R.H.-07**

Aprobado por:

Página 3 de 3