

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 03	Fecha: 05-05-2015	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
Solicitud de carta de trabajo			

## 1.0 PROPÓSITO:

Facilitar los trámites a los colaboradores de la Institución, para que puedan efectuar sus trámites en las distintas actividades personales, según porcentaje comprometido.

## 2.0 RESPONSABLES:

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

## 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Secretaria de la O.I.R.H., recibe las solicitudes de carta de trabajo, verifica que los colaboradores hayan llenado correctamente el formulario de solicitud y que este firmado por el mismo, de no estar correcta la información solicitada, lo devuelve a la Unidad Administrativa correspondiente, de estar correcta la información solicitada se lo entrega al analista de personal.
- 3.2 El Oficinista de Recursos Humanos al momento de introducir el número de empleado del colaborador para solicitar una carta de trabajo el sistema automáticamente genera el número de referencia.
- 3.3 El Oficinista de Recursos Humanos remite las cartas de trabajo a la sección de planilla para su verificación y visto bueno.

Código: <b>P-G.G.-O.I.R.H.-13</b>	Aprobado por:	Página 1 de 2

	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 03	Fecha: 05-05-2015	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	Procedimiento para la solicitud de carta de trabajo		

- 3.4 Posteriormente el oficinista de recursos humanos se lo entrega a la secretaria para la firma del Jefe de la O.I.R.H.
- 3.5 El Jefe de La O.I.R.H. firma las cartas de trabajo y se las entrega al Oficinista de Recursos Humanos encargado de las cartas de trabajo.
- 3.6 El Oficinista de Recursos Humanos encargado de las cartas de trabajo, procede a distribuir internamente las cartas de trabajo a los colaboradores correspondientes, a los cuales se les notifica vía telefónica para que retiren las mismas, en caso de no venir, el analista de personal procede a enviarlas a los departamentos por medio de mensajería.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Formulario de solicitud de Carta de Trabajo
102.07	Carta de Trabajo

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
20-05-08	Se modificaron los puntos 2.0 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6
01-07-08	Se modificó el nombre del departamento de Personal y Planilla a O.I.R.H. Se modificó el código del Procedimiento de D.P.A.-D.P.P.-13 a P-G.G.-O.I.R.H.-13
05-05-15	Modificación de los puntos 3.2, 4.0

Código: <b>P-G.G.-O.I.R.H.- 13</b>	Aprobado por:	Página 2 de 2
---------------------------------------	---------------	---------------

