 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Paradiso Logístico del Coronado Panamá</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 28-04-15	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
Destitución de un colaborador			

1.0 PROPÓSITO:

Realizar los trámites para la destitución de un colaborador.


2.0 RESPONSABLES:

Secretaria, Analistas de Recurso Humano y Jefe del departamento Personal y Planilla.

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El jefe (a) de la OIRH le notifica al jefe inmediato del colaborador a destituir, dicho colaborador es informado a que se presente al departamento de la OIRH.
- 3.2 El Jefe (a) de la OIRH le notifica y le hace entrega al colaborador su destitución.
- 3.3 El colaborador firma el documento de notificación, la resolución de destitución y se le solicita la entrega de su pase permanente o eventual.
- 3.4 El jefe (a) de la OIRH le entrega toda la documentación (expediente, resolución y notificación de destitución) al analista de recursos humanos.
- 3.5 El Analista de Recurso Humano debe esperar 5 días hábiles a que tiene derecho el ex colaborador para entregar su reconsideración, una vez que el Departamento de Asesoría legal responde a la reconsideración, emite una resolución para notificarle del fallo o decisión de la gerencia.
- 3.6 Si el fallo del colaborador no es favorable para el ex colaborador se reactiva el proceso de destitución.
- 3.7 El analista de recurso humano confecciona el memo de exclusión para la sección de planilla, secretaria, la analista de asistencia correspondiente al área del ex colaborador, el analista de vacaciones y a la oficina de fiscalización.
- 3.8 El analista de recurso humano confecciona el resuelto de destitución 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.


Código: P-G.G.-O.I.R.H.-01	Aprobado por:	Página 1 de 4
--------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 28-04-15	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
Destitución de un colaborador			

- 3.9 Después de firmada el resuelto de destitución y la carta a Diseca, el analista debe adicionar a dicha documentación, copia de la resolución, notificación de destitución.
- 3.10 Cuando el analista de recursos humanos recibe la carta de Digeca referente a la destitución realizada por la institución, 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.
- 3.11 Después de firmada la carta al MEF, el analista debe adicionar a dicha documentación copia de la carta de Digeca y resuelto de destitución para la firma del Ministro de Economía.
- 3.12 Cuando el analista recibe el resuelto de destitución firmado por el Ministro de Economía, el analista procede a entregar el expediente del ex colaborador a la sección de Planilla para sus cálculos pertinentes.
- 3.13 Pagado todos sus derechos al ex colaborador se entrega el expediente al analista de recursos humanos para su entrega al Departamento de Archivos Generales.
- 3.14 Si el fallo del colaborador es a favor se reactiva en el sistema, se genera un memo de Inclusión dirigido al área de Planilla con copia a la secretaria, analista de asistencia a la que corresponde el colaborador, el analista de vacaciones y la oficina de Fiscalización.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Resolución
	Resuelto
	Carta de Destitución
	Informe de Sanción
	LEY N°9 DEL 20-6-1994
	Decreto Ejecutivo 222 del 12-09-1997 de Carrera Administrativa
	Memo de Excluir Empleado de Planilla.

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Paradiso Logístico del Caribe Oriental</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 28-04-15	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos Destitución de un colaborador		

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
20-11-03	3.4 Fusionado
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.-01 a P.-G.G.-O.I.R.H.-01
08-02-12	4.0 Se incluyo documento de referencia
28-04-15	Se modificó los numerales 3.1- 3.14 y exclusión 3.15 - 3.29