

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Corredor Humedal</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 09-04-2024	
	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:

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

3.0 PROCEDIMIENTOS:

- 3.1 El Gerente General de la Zona Libre, da las instrucciones verbales o escritas al Jefe de la O.I.R.H., los colaboradores que se le harán ajustes en sus salarios.
- 3.2 El Jefe de la O.I.R.H., revisa y entrega al Analista de Recursos Humanos, para la confección de los resueltos de ajustes y ascensos.
- 3.3 La Analista de Recursos Humanos procede a ir al sistema SIPRESWEB, para generar el resuelto de Ajuste o Ascenso y adjuntarle copia de cédula, en el caso de ajuste y adicional copia de diploma e idoneidad cuando sea el caso de ascenso.
- 3.4 Cuando este generado en el sistema el Resuelto de Ajuste o Ascenso, se le envía para visto bueno del Jefe de la O.I.R.H., éste a su vez aprueba y pasa para firma digital del Gerente General.
- 3.5 Después de aprobado por el Gerente General hace su recorrido hasta completar con la aprobación y firma digital del Ministro de Economía y Finanzas.
- 3.6 Una vez firmada por el MEF, pasa a la Oficina de Fiscalización para revisión y visto bueno de documentos, para el Control Fiscal 1.
- 3.7 Cuando el Analista de Recursos Humanos recibe los documentos con el visto bueno de la Oficina de Fiscalización, procede a confeccionar la Toma de Posesión y el timbre.
- 3.8 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.
- 3.9 El Analista de Recursos Humanos debe confeccionar una nota dirigida al Jefe encargado de Fiscalización junto con la toma de posesión, que debe ser revisado por el jefe (a) de la O.I.R.H., para la firma del Gerente General.

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

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Coronado Humador</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 09-04-2024	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos Trámite de ajuste y ascenso		

- 3.10** Después de firmada la nota de Fiscalización y la toma de posesión, el Analista de Recursos Humanos, procede a ingresarlo al sistema SIPRESWEB para control fiscal 2, a su vez, debe enviar físicamente dicha nota con el resuelto de ajuste o ascenso, la toma de posesión, timbre fiscal y copia de cédula.
- 3.11** Después de la revisión y aprobación del ajuste o ascenso por el Jefe de la Oficina de Fiscalización, el Analista de Recursos Humanos, procede a registrarlo en el sistema automatizado.
- 3.12** El Analista de Recursos Humanos, genera un memo de incluir a planilla para el pago de salario del colaborador con copia a la Oficina de Fiscalización.
- 3.13** El Analista de Recursos Humanos archiva la documentación en el expediente del colaborador.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Resuelto
013-A-87	Acta de Toma de Posesión
	Timbres Fiscales
	Copia de cédula

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
09-04-24	Se modificaron los numerales 3.1 al 3.13 y 4.0. Además, se eliminaron los numerales 3.14 al 3.21

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 09-04-2024	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
Trámite de ajuste y ascenso			