

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 15-07-2025	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Tramitar la renuncia de un colaborador		

1.0 PROPOSITO:

Realizar los trámites para la renuncia de un colaborador.

2.0 RESPONSABLES:

Gerente General
 Jefe de Recursos Humanos
 Oficinista de Recursos Humanos

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El colaborador que desea renunciar debe presentar una carta de renuncia dirigida al Gerente General para su aprobación.
- 3.2 Una vez firmada la carta de renuncia por el Gerente General, es enviada por la secretaria ejecutiva a la O.I.R.H. para su proceso.
- 3.3 La secretaria de la O.I.R.H. recibe la carta de renuncia, se la entrega al jefe de la O.I.R.H. para que la revise, de su visto bueno y de las instrucciones correspondientes al oficinista de Recursos Humanos.
- 3.4 El oficinista de Recursos Humanos procede a generar un memo de exclusión para el área de Planilla con copia a la secretaria, a la analista correspondiente al área del colaborador, analista de vacaciones y a la Oficina de Fiscalización.
- 3.5 El oficinista de Recursos Humanos procede a ir al sistema Sipresweb para generar resuelto de renuncia y adjuntarle copia de la carta de renuncia, copia de cédula.
- 3.6 Cuando este generado en el sistema el resuelto de renuncia, se le envía para visto bueno del Jefe de la O.I.R.H., este a su vez aprueba y pasa para la firma digital del Gerente General.
- 3.7 Después de aprobado por el Gerente General hace su recorrido hasta completar con la aprobación y firma digital del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.8 Una vez firmada por el Ministerio de Economía y Finanzas, pasa a la Oficina de Fiscalización para revisión y visto bueno de documentos.
- 3.9 El oficinista de Recursos Humanos hace entrega del expediente a el área de planilla para sus cálculos pertinentes.

Código: P-G.G. -O.I.R.H.- 02	Aprobado por:	Página 1 de 2
--	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 15-07-2025	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Tramitar la renuncia de un colaborador		

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Resolución
	Carta de Renuncia
	Ley N°.9 del 20-6-1994
	Decreto Ejecutivo 222 del 12-09-1997 de Carrera Administrativa
	Documento de Estructura de Personal

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
26-11-03	3.3 Modificado
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 P.D.A.-D.P.P.-02 a P-G.G.-O.I.R.H.-02
21-07-08	2.0 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.7 3.9 3.11 3.12 3.13 3.14 3.15
08-02-12	4.0 Se incluyo documento de referencia
30-04-15	Modificación de:3.4, 3.5, 3.6, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13 y 4.0
15-07-25	Se modifica en su totalidad el procedimiento Se eliminan los puntos 3.10 al 3.15