

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Paradigma Logístico del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 06	Fecha: 15-07-2025	
	<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 jefe de la O.I.R.H., recibe un memo por parte del Director de Finanzas notificando que se inicia la etapa de formulación presupuestaria para la vigencia fiscal del año siguiente.
- 3.2** El jefe de O.I.R.H., da las instrucciones al oficinista de Recursos Humanos para que proceda con el anteproyecto.
- 3.3** El oficinista de Recursos Humanos revisa los formularios de traslados que se han realizado durante los últimos 6 meses del año anterior y los 6 primeros meses del año fiscal vigente para realizar los cambios.
- 3.4** El oficinista de Recursos Humanos procede a ir al sistema Sipresweb para realizar en la estructura los ajustes a las posiciones, la creación y eliminación de posiciones, según las instrucciones dadas por el Gerente General.
- 3.5** Una vez realizado los cambios el oficinista de Recursos Humanos procede a generar todos los reportes del anteproyecto de estructura de personal.
- 3.6** El oficinista de Recursos Humanos confecciona un memorando dirigido al Director de Finanzas con copia al Jefe de Presupuesto, donde adjunta todos los reportes del anteproyecto para vista presupuestaria.
- 3.7** El analista del departamento de Presupuesto procederá 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, si no cuenta con error seguirá su curso.
- 3.8** El departamento de Presupuesto envía al Ministerio de Economía y Finanzas una nota junto con los reportes del Anteproyecto.

Código: <b>P-G.G.-O.I.R.H.-07</b>	Aprobado por:	Página 1 de 2
--------------------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 06	Fecha: 15-07-2025	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	Tramitar un anteproyecto de estructura de personal		

**3.9** Se recibe en el Ministerio de Economía y Finanzas en donde se revisará y analizará el anteproyecto para dar su aprobación o desaprobación, esté a su vez informa mediante nota a el Gerente General la fecha para la vista presupuestaria.

#### **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 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
04-05-15	Modificación del 4.0 Se agregó el documento de Estructura Actual.
15-07-25	Se modifica los puntos del 3.1 al 3.9 Se elimina el punto 3.10

Código: <b>P-G.G.-O.I.R.H.-07</b>	Aprobado por:	Página 2 de 2
--------------------------------------	---------------	---------------