

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 01	Fecha: 15-07-25	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	Traslado de un colaborador a un departamento o a otra unidad administrativa		

**1.0 PROPÓSITO:**

Para Gestionar la Solicitud de Traslado.

**2.0 RESPONSABLES:**

Jefe de la O.I.R.H.  
Secretaria de la O.I.R.H.  
Gerente General  
Secretaria de la Gerencia  
Directores

**3.0 PROCEDIMIENTO:**

- 3.1 El jefe de departamento envía a la O.I.R.H. un memorando solicitando el traslado de un colaborador el cual lleva el visto bueno del Director del área.
- 3.2 La Secretaria de la O.I.R.H., recibe el memo y luego se lo entrega al jefe de la O.I.R.H, para su visto bueno.
- 3.3 El Jefe de la O.I.R.H., al dar su visto bueno le entrega el memo de traslado a la secretaria para que confeccione la Resolución y notificación de traslado.
- 3.4 EL Jefe de la O.I.R.H., después de revisar y dar su visto bueno, se lo entrega a la secretaria para que la envíe a la Gerencia General.
- 3.5 La secretaria de la Gerencia entrega al Gerente General la Resolución y notificación de traslado para su firma.
- 3.6 Una vez firmado por el Gerente General es enviado a la O.I.R.H., para su debido proceso.
- 3.7 La secretaria procede a llamar al colaborador para su notificación y le informa al jefe inmediato y al colaborador que no puede abandonar el puesto de trabajo, sin antes capacitar a la persona que lo va a reemplazar de uno a cinco días, según la complejidad del puesto.
- 3.8 La secretaria saca 9 copias y las distribuye de la siguiente manera: 2 para las oficinistas de Recursos Humanos, 1 para el analista de estructura, 1 para el expediente del colaborador, 2 para las direcciones, y 2 para los departamentos; en el que estaba y en el que va a estar asignado el colaborador y 1 para el archivo de la secretaria.

Código: <b>P-G.G.-O.I.R.H.-17</b>	Aprobado por:	Página 1 de 2
--------------------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 01	Fecha: 15-07-25	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
Traslado de un colaborador a un departamento o a otra unidad administrativa			

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Memo de solicitud de Traslado
	Notificación de Traslado
	Resolución Administrativa de traslado

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
15/07/25	Modificación de los puntos 3.1, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8
	Eliminación del punto 3.9
	Modificación del punto 4.0 Documentos de referencia.

Código: <b>P-G.G.-O.I.R.H.-17</b>	Aprobado por:	Página 2 de 2
--------------------------------------	---------------	---------------