 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Parque Logístico del Corredor Humano</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 01/07/25	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
Trámite de un nombramiento			

1.0 1PROPÓSITO:

Tramitar el nombramiento de un colaborador.


2.0 RESPONSABLES:

Jefe de la O.I.R.H.
Secretaria
Oficinista de Recurso Humano

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Gerente General solicita una lista de vacantes que están a disposición en la Institución.
- 3.2 El Gerente General procederá a enviar la solicitud de empleo o la hoja de vida con visto bueno a la O.I.R.H., en donde la secretaria lo recibe.
- 3.3 Al recibir la solicitud la Secretaria se la entrega al jefe de la O.I.R.H. o al oficinista de recursos humanos para que la revise si está correctamente completada.
- 3.4 El Jefe de la O.I.R.H., después de haber revisado toda la documentación del candidato que completó en el proceso de selección, la Analista de Recursos Humanos procede a ir al sistema SIPRESWEB para generar el Resuelto de nombramiento y adjuntarle la hoja de vida, cédula, diplomas, clase ocupacional, adicional licencia de conducir e idoneidad cuando sea el caso.
- 3.5 Cuando esté generado en el sistema el Resuelto de nombramiento se le envía para visto bueno del Jefe de la O.I.R.H., éste a su vez aprueba el mismo y pasa para firma digital del Gerente General.
- 3.6 Después de aprobado por el Gerente General hace su recorrido hasta completar con la aprobación y firma digital del Ministro de Economía y Finanzas.
- 3.7 Una vez firmada por el MEF, pasa a la Oficina de Fiscalización para revisión y visto bueno de documentos, para el Control Fiscal 1.
- 3.8 Cuando el Analista recibe el Visto Bueno de la Oficina de Fiscalización, procede a comunicarse con el seleccionado para que se presente en la O.I.R.H.


Código: P – G.G.-O.I.R.H.-03	Aprobado por:	Página 1 de 3
--	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Paradiso Logístico del Corazón de Panamá</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 01/07/25	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
Trámite de un nombramiento			

- 3.9** Cuando el candidato se presenta en la O.I.R.H, la Jefa de Recursos Humanos le entrega su Acta de Toma de Posesión para que la firme, también le entrega la carta dirigida al Banco Nacional para la apertura de la cuenta de ahorro, el formulario para el pago de los timbres fiscales y el memo dirigido a la Jefa de la Sección de Pases, solicitando la confección del pase.
- 3.10** La Jefa de la O.I.R.H, le hace una breve inducción al nuevo colaborador, se le informa sobre su asignación y el departamento donde estará laborando.
- 3.11** Se procede a llamar al Jefe inmediato, informándole que ya esta listo el nuevo colaborador para que inicie sus funciones en el departamento asignado.
- 3.12** La Analista de Recursos Humanos envía la toma de posesión, que debe ser revisada por el Jefe de la O.I.R.H., para firma del Gerente General.
- 3.13** Después de firmada la toma de posesión por el Gerente General, el Analista procede a ingresarlo al Sistema SIPRESWEB, para Control Fiscal 2, a su vez debe enviar físicamente junto con el resuelto de nombramiento, timbre fiscal, hoja de vida, copia de cédula, diplomas, licencia de conducir e idoneidad cuando sea el caso.
- 3.14** Después de la revisión y aprobación del nombramiento por el Jefe de la Oficina de Fiscalización, la Analista procede a ingresar al sistema automatizado para la generación de su número de empleado.
- 3.15** La Analista confecciona un memo de incluir a planilla para el pago de salario e ingreso al reloj de marcación del nuevo colaborador con copia a la Secretaria, Analista de Asistencia correspondiente y a la Oficina de Fiscalización.
- 3.16** La Analista le crea un expediente al nuevo colaborador.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Resuelto
	Memo Interno
D.A.-2-05	Solicitud de Empleo
013-A-87	Acta de Toma de Posesión
	Timbre Fiscales.

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Parque Logístico del Corredor Panamá</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 01/07/25	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
Trámite de un nombramiento			

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
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.-S.P-04 a P-G.G.-O.I.R.H.-04
21-07-08	2.0 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.11 3.12 3.13 3.15 3.16 3.17 3.18 4.0 modificados
21-10-08	Se incluyeron documentos de referencias
30-04-15	Modificación de numerales: 3.4 al 3.18 y se incluye Timbre Fiscales en el 4.0
01-07-25	Modificación de los numerales: 3.9 al 3.16 y se eliminan los numerales 3.17, 3.18 y 3.19.