	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 01-07-2025	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
Solicitud de carta de trabajo			

1.0 PROPÓSITO:

Facilitar los trámites a los colaboradores de la Institución, para que puedan efectuar sus trámites en las distintas actividades personales, según porcentaje comprometido.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe de O.I.R.H.
Supervisor de Planilla
Oficinista de Planilla


3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Colaborador solicita a la Sección de Planilla una Carta de Trabajo, el cual debe llenar un formulario para dicha solicitud; el Oficinista de Planilla revisa el formulario de carta de trabajo, verifica que el Colaborador lo haya llenado correctamente y que este firmado por el mismo.
- 3.2 El Oficinista de Planilla ingresa al sistema e introduce el número de empleado del Colaborador para crear la Carta de Trabajo y el sistema genera la misma automáticamente.
- 3.3 El Oficinista de Planilla le entrega la Carta de Trabajo a la Supervisora de Planilla, quien se encarga de revisarla y firmarla, posteriormente la Oficinista de Planilla retira la carta de Trabajo y la lleva a firma de la Jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, quien procede a firmarla.
- 3.4 El Oficinista de Planilla retira la Carta de Trabajo una vez firmada por la Jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos y procede a llamar al colaborador solicitante para que pase a Planilla a retirar su Carta de Trabajo.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
102-07	Formulario de solicitud de Carta de Trabajo
	Carta de Trabajo

Código: P-G.G.-O.I.R.H.-12	Aprobado por:	Página 1 de 2
--------------------------------------	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Platón Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Revisión: 04	Fecha: 01-07-2025		
	Gerencia General			
	Oficina Institucional de Recursos Humanos			
Solicitud de carta de trabajo				

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
20-05-08	Se modificaron los puntos 2.0 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6
01-07-08	Se modificó el nombre del departamento de Personal y Planilla a O.I.R.H. Se modificó el código del Procedimiento de D.P.A.-D.P.P.-13 a P-G.G.-O.I.R.H.-13
05-05-15	Modificación de los puntos 3.2, 4.0
01-07-25	Modificación de los numerales 2.0, 3.1 al 3.4 y se eliminan los numerales 3.5 y 3.6