

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Platón de Logística del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 02	Fecha: 28-05-2026	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	<b>Área de Planilla</b>		
Tramitar licencia de gravidez			

## 1.0 PROPÓSITO:

Gestionar la documentación a la Caja de Seguro Social y para ser excluido de Planilla.

## 2.0 RESPONSABLES:

Supervisor de Planilla  
Secretaria de Planilla  
Secretaria de O.I.R.H.  
Oficinista de O.I.R.H.  
Jefa de O.I.R.H.

## 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Colaboradora presenta la incapacidad de gravidez y una copia de su cédula a la Secretaria de Planilla. Luego la Secretaria le entrega dicha incapacidad al Supervisor de Planilla para su verificación.
- 3.2 La Secretaria de Planilla procede a confeccionar una carta para la Caja de Seguro Social, una resolución administrativa, el desglose salarial y luego se lo entrega al Supervisor de Planilla para la revisión. Una vez revisado se le entrega al jefe de O.I.R.H. para firma.
- 3.3 El jefe de la O.I.R.H. al firmar los documentos, le entrega la carta para la Caja del Seguro Social, la resolución administrativa, el desglose salarial e incapacidad por gravidez a la Secretaria de Planilla.
- 3.4 La Secretaria de Planilla procede a escanear la copia de cédula, la incapacidad por gravidez, el desglose salarial y la carta al Seguro Social para luego subir dichos archivos a la página oficial de la Caja de seguro Social para su respectiva revisión.
- 3.5 Los ejecutivos de la Caja de Seguro Social dan el visto bueno a los documentos en el sistema y la Secretaria de Planilla procede a llamar a la colaboradora para entregarle la carta de la Caja del Seguro Social, la resolución administrativa, el desglose salarial y la incapacidad de gravidez originales.
- 3.6 La Secretaria de Planilla saca tres (3) copias de la carta de Seguro Social, el desglose salarial, la resolución administrativa, la incapacidad por gravidez y la distribuye de la siguiente manera: una copia para el Oficinista de O.I.R.H., una

Código: <b>P-G.G. – O.I.R.H. – A.P.- 11</b>	Aprobado por:	Página 1 de 2
--	---------------	---------------

 <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: 02	Fecha: 28-05-2026	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	<b>Área de Planilla</b>		
Tramitar licencia de gravidez			

copia para el expediente de la colaboradora y una copia para el archivo de la Secretaria de Planilla.

- 3.7 La Secretaria de la O.I.R.H. confecciona un excluir de planilla el cual será firmado por la jefa de O.I.R.H. y entregado a la Secretaria de planilla, la cual saca tres (3) copias al excluir de planilla y lo distribuye de la siguiente manera: una copia para el expediente de la colaboradora, una copia para la Oficinista de la O.I.R.H., una copia para la Oficina de la Contraloría General de la República y la original es para la Secretaria de Planilla.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Incapacidad por gravidez
	Carta a la Caja de Seguro Social
	Nota de desglose salarial
	Resolución Administrativa
	Excluir de Planilla
	Reglamento Interno

#### 4.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
11-08-2025	Se modifican los numerales 2.0, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.9, 3.10, 3.11 y 3.13, además se eliminaron los 3.8 y 3.13
28-06-2026	Modificación de los numerales: 2.0 Responsables, 3.1 al 3.6 y se adiciona el numeral 3.7. Además, se modifica el numeral 4.0 de Documentos de Referencia