 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Panamá Logística del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 00	Fecha: 06-05-15	
	<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 cada Dirección envía a la O.I.R.H., un memorando solicitando el traslado de un colaborador; si el traslado solicitado es dentro de la misma Dirección, lleva el visto bueno del Director del área y si es de una Dirección a otra debe llevar dos Vo.Bo; la del director solicitante y la del Secretario General.
- 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 notificación de traslado.
- 3.4 La Secretaria le entrega el memo y la notificación de traslado al Jefe de la O.I.R.H., para su visto bueno.
- 3.5 El Jefe de la O.I.R.H., después de haber revisado y dado su visto bueno se lo entrega a la Secretaria para que lo envíe a la gerencia General.
- 3.6 La Secretaria de la Gerencia le entrega al Gerente General la notificación de traslado y el memo para su visto bueno.
- 3.7 El Gerente General después de haber dado su visto bueno le entrega el memo de traslado y la solicitud a la secretaria para que la envíe a la O.I.R.H. en donde la recibe la secretaria para su debido proceso.

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: 00	Fecha: 06-05-15	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
Traslado de un colaborador a un departamento o a otra unidad administrativa			

3.8 La Secretaria procede a llamar al colaborador para su respectiva firma y le notifica al Jefe inmediato y al colaborador que no puede abandonar el puesto de trabajo sin antes capacitar a la persona que lo va a ocupar de uno a cinco días según la complejidad del puesto.

3.9 La Secretaria saca 12 copias distribuidas de la siguiente manera 2 para las oficinistas de Recursos Humanos, 1 para el oficinista de vacaciones, 1 para el analista de estructura, 1 para el área de planilla, 1 para el expediente del colaborador, 1 para el área de carrera administrativa, 2 para Direcciones: la que estaba y la que va a estar asignado el colaborador, 2 para Departamentos: la que estaba y la que va a estar asignado el colaborador y 1 para el archivo de la secretaria.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Memo de solicitud de Traslado
	Notificación de Traslado

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación