 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Parque Logístico del Corredor Humano</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 26/11/21	
	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.-04	Aprobado por:	Página 1 de 3
--	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Paradiso Logístico del Caribe Occidental</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 26/11/21	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
Trámite de un nombramiento			

- 3.9** Cuando el candidato se notifica en la O.I.R.H, la Analista le notifica la fecha de ingreso a laborar y le entrega la carta dirigida al Banco Nacional para apertura de cuenta de ahorro, entrega del formulario para el pago de los timbres fiscales y el memo dirigido a la Jefa de la Sección de Pases para la confección de su pase.
- 3.10** Cuando el candidato se presenta a la O.I.R.H en su fecha de ingreso, la Analista de Recursos Humanos le entrega su Toma de Posesión para la firma del candidato.
- 3.11** La Jefa de la O.I.R.H le hace una breve inducción al nuevo colaborador, se le informa al nuevo colaborador sobre su asignación y el departamento donde estará laborando.
- 3.12** Se hace una breve presentación del nuevo colaborador a los colaboradores de la institución y se procede a llamar al Jefe inmediato del nuevo colaborador.
- 3.13** La Analista de Recursos Humanos debe confeccionar una nota dirigida al Jefe encargado de la Oficina de Fiscalización junto con la toma de posesión, que debe ser revisado por el Jefe (a) de la O.I.R.H para la firma de Gerente General.
- 3.14** Después de firmada la nota de Fiscalización y la toma de posesión el Analista procede a ingresarlo al sistema SIPRESWEB para Control Fiscal 2, a su debe enviar físicamente dicha nota con el resuelto de nombramiento, la toma de posesión, timbre fiscal, hoja de vida, diplomas, copia de la cédula del nuevo colaborador, licencia de conducir e idoneidad cuando sea el caso.
- 3.15** Después de la revisión y aprobación del nombramiento por el Jefe de la Oficina de Fiscalización, la Analista procede a nombrar al nuevo colaborador en el sistema automatizado para la generación de su número de empleado.
- 3.16** La Analista genera un memo de incluir a planilla para el pago de salario del nuevo colaborador con copia a la Secretaria y a la Oficina de Fiscalización.
- 3.17** La Analista genera un memo de incluir al reloj de marcación a la Analista de Asistencia correspondiente.
- 3.18** La Analista le crea un expediente al nuevo colaborador.
- 3.19** Finalmente, el colaborador comenzará funciones en el departamento que debe de laborar.

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Parque Logístico del Coronil Humber</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 26/11/21	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos Trámite de un nombramiento		

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.

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 Proc. 3.4 al 3.18 y se incluye Timbre Fiscales en el 4.0