



## FICHA DE PROCESO

<b>PROCESO:</b>	Gestión de Recursos	<b>Código:</b>	16,369-18	<b>Fecha:</b>	2-12-21
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Revisión:</b>	03		

### OBJETIVO DEL PROCESO

Gestionar las actividades relacionadas con el proceso de reclutamiento y selección de personal en la Zona Libre de Colón y administración del recurso humano.

#### LÍDER DEL PROCESO

Jefa de la OIRH

#### RESPONSABLES DEL PROCESO

Supervisora de Planilla  
Oficinista de Planilla  
Secretaria  
Analista de Recursos Humanos  
Oficinista de Recursos Humano

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (1)

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Gerencia General	Hoja de Vida con el Visto bueno del Gerente de ZOLICOL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la Hoja de Vida con el Visto Bueno del Gerente de ZOLICOL</li> <li>2. Elaborar el resuelto de nombramiento en Sistema (SIPRESWEB) con visto bueno de Jefe (a) de la OIRH para ser firmado digitalmente por el Gerente General.</li> <li>3. Coordinación con el Psicólogo para realización de la prueba psicométrica y con bienes patrimoniales para completar los datos requeridos para el seguro de vida.</li> <li>4. Coordinar con los aspirantes el día y la hora de la entrevista y los registros de competencia aplicables.</li> <li>5. Recibir al aspirante para:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la entrevista</li> <li>• Entregar los formularios de Hoja de Datos Generales y el SIACAP.</li> <li>• Realizar la prueba psicométrica</li> <li>• Completar los formularios para el seguro de vida en Bienes Patrimoniales</li> </ul> </li> <li>6. Revisar los resultados de las pruebas psicométricas realizadas y el resultado de la entrevista por la Jefa de la OIRH y debe colocar el VB en los resultados.</li> <li>7. Recibir el nombramiento aprobado por el MEF en Sistema, pasa a la Oficina de Fiscalización para dar su visto Bueno.</li> <li>8. Coordinar con el nuevo funcionario la fecha de ingreso a la institución.</li> <li>9. Recibir al nuevo funcionario y asegurarse que:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se entregue su Toma de Posesión para la firma.</li> <li>• Realizar la inducción sobre la institución</li> <li>• Explicar sus asignaciones y el departamento en el trabajará</li> <li>• Ubicar al colaborador en su área de trabajo</li> </ul> </li> </ol>	<p>Resuelto de Nombramiento</p> <p>Documentos del nuevo colaborador</p> <p>Incluir - Planilla</p>	<p>DIGECA Dirección General de Carrera Administrativa</p> <p>MEF</p> <p>OIRH Planilla</p>



## FICHA DE PROCESO

<b>PROCESO:</b>	Gestión de Recursos	<b>Código:</b>	16,369-18	<b>Fecha:</b>	2-12-21
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Revisión:</b>	03		

		<p>10. 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.</p> <p>11. Generar el No. de empleado, memo para incluir en Planilla y crear el expediente del nuevo colaborador.</p> <p>12. Enviar a la Contraloría lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de constancia – firmada por el Gerente General de la entrada del colaborado con la fecha de inicio.</li> <li>Toma de posesión</li> <li>Resultado de nombramiento</li> <li>Pago de Timbre fiscal</li> <li>Copia de la cedula</li> <li>Incluir – Planilla</li> <li>Idoneidad – cuando aplique</li> </ul> <p>Nota: los lineamientos arriba descritos aplican solo para contratación permanente en el caso de contratación transitoria la gestión con DIGECA y el MEF no aplican.</p>	Carta para Contraloría General de la República	Contraloría General de la República
--	--	---	--	-------------------------------------

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (1)

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Oficina de Recursos Humanos	Incluir – Planilla	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar las generales del colaborador, (cedula No, de empleado, salario y fecha de ingreso)</li> <li>2. Se elabora el incluir de Planilla</li> <li>3. El nuevo Colaborador ingresa a la lanilla que se esté trabajando según calendario de Contraloría.</li> <li>4. Regresan la planilla con su visto bueno</li> <li>5. Se genera y se hace las notas de transferencia se envían al nivel superior y las recapitulaciones a presupuesto.</li> <li>6. Al ser revisado por ambos departamentos se envía la planilla las notas de transferencia y las recapitulaciones debidamente firmadas a contraloría. Revisa el paquete documental el cual al dar su visto bueno regresa a planilla.</li> <li>7. Planilla envía las notas de transferencia para que sean efectivos los pagos.</li> </ol>	Ingreso en la planilla	Oficina de Recursos Humanos  Contraloría



## FICHA DE PROCESO

<b>PROCESO:</b>	Gestión de Recursos	<b>Código:</b>	16,369-18	<b>Fecha:</b>	2-12-21
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Revisión:</b>	03		

### DOCUMENTOS APLICABLES

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Destitución de un colaborador	P-G.G.-O.I.R.H.-01	Tramitar la renuncia de un colaborador	P-G.G.-O.I.R.H.- 02
Tramitar licencia de gravidez	P-G.G.-O.I.R.H.- 03	Trámite de un nombramiento	P-G.G.-O.I.R.H.-04
Trámite de ajuste y ascenso	P-G.G.-O.I.R.H.-05	Gestionar la eliminación o creación de un puesto dentro de la estructura de personal	P-G.G.-O.I.R.H.-06
Tramitar un anteproyecto de estructura de personal	P-G.G.-O.I.R.H.-07	Registrar las vacaciones de los colaboradores de la institución	P-G.G.-O.I.R.H.-08
Registro de control de certificados médicos y asistencia.	P-G.G.-O.I.R.H.-09	Procedimiento para el registro del tiempo extra	P-G.G.-O.I.R.H.-10
Solicitud de tiempo compensatorio	P-G.G.-O.I.R.H.-11	Tramitar la licencia con sueldo y sin sueldo	P-G.G.-O.I.R.H.-12
Solicitud de carta de trabajo	P-G.G.-O.I.R.H.-13	Ingreso al régimen de Carrera Administrativa	P-G.G.-O.I.R.H.-14
Selección de personal	P-G.G.-O.I.R.H.-15	Descuento por ausencias injustificadas (pre-aviso)	P-G.G.-O.I.R.H.-16
Traslado de un colaborador a un departamento o a otra unidad administrativa	P-G.G.-O.I.R.H.-17		

### REGISTROS QUE SE CONSERVAN

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO
Acta de Toma de Posesión	013-A-87	Solicitud de Carta de Trabajo	102-07
Solicitud de Tiempo Compensatorio	019-88	Constancia de Amonestación escrita	14,401-09
Vacaciones	023-89	Finiquito por Retiro de la Administración Pública	14,406-15
Desglose de Planilla	033-92-B	Hoja de datos personales	14,408-11
Entrega de Cheques	064-95	Control de Documentos de Asistencia para Archivar	14,409-12
Notificaciones de Suspensión	086-98	Notificación de Reincorporación	14,410-20
Formulario de Permiso y Control de Asistencia	089-04	Control Interno de Acumulación de Vacaciones	14,411-15
Control de Permiso de Salida de Colaboradores del Área de trabajo	095-06	Solicitud de Desglose de Descuento	14,412-17
Control de Asistencia fuera del área de Servicio	099-07	Compromiso de Pago	14,413-17
Vacaciones Resueltas	050-93	Control de Asistencia	14,414-22

### INDICADORES ESTABLECIDOS

NOMBRE	MÉTRICA	META	FRECUENCIA
N/A	N/A	N/A	N/A



## FICHA DE PROCESO

<b>PROCESO:</b>	Gestión de Recursos	<b>Código:</b>	16,369-18	<b>Fecha:</b>	2-12-21
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Revisión:</b>	03		

### RIESGOS IDENTIFICADOS

NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFECTO	CONTROLES	ACCION	RESPONSABLE
Demora en la contratación	Error en el registro de los datos del cargo, de la partida o del colaborador – en el resuelto de nombramiento. Error en el registro en el sistema de Planilla del número del colaborador	Analista de Recursos Humanos	Descuido, omisión falta de verificación del personal a cargo	Información no confiable	Preventivo	Verificación por el Jefe de OIRH antes de enviar a DIGECA y al MEF  Doble verificación de los datos ingresados	Jefe de OIRH Analista de Recurso Humanos
				Incumplimiento de los requerimientos del Sistema / afectación de la calidad			
Error en captación de registro de cédula	Error en el registro de la cédula de los nuevos colaboradores	Analista de Personal	Falta de concentración al momento de digitalizar los datos de los nuevos colaboradores	La información de no procesar adecuadamente	Preventivo	Revisiones de los listados de todo el personal activo	Analista de persona y Analista de Planilla

### COMUNICACIÓN

MENSAJE	EMISOR	MEDIO	FRECUENCIA	RECEPTOR
Notificación de la selección del nuevo colaborador	Analista de Recursos Humanos	Verbal	Por evento	Dirección del área solicitante
Notificación de un traslados o nombramiento de un nuevo colaborador	Analista de Recursos Humanos	Memorándum	Por evento	Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

### PARTES INTERESADAS

PARTES INTERESADAS	EXPECTATIVAS	CONTROL (SEGUIMIENTO / REVISION)	REQUERIMIENTO DEL SGC
MEF	Notificación de los nuevos colaboradores para aprobación	Envío de la información cada vez que se contrató un nuevo colaborador	Procedimientos de SGC
DIGECA	Notificación de los nuevos colaboradores	Envío de la información cada vez que se contrató un nuevo colaborador	Procedimientos de SGC



## FICHA DE PROCESO

<b>PROCESO:</b>	<b>Gestión de Recursos</b>	<b>Código:</b>	<b>16,369-18</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2-12-21</b>
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Revisión:</b>	<b>03</b>		

Contraloría	Notificación de los nuevos colaboradores para la revisión de los requisitos y confirmación de dualidad.	Envío de la información cada vez que se contrato un nuevo colaborador	Procedimientos de SGC
Colaboradores	Pago de prestaciones y salarios, actualización de los registros de competencia	Pagos quincenales al personal / actualización del expediente / actualización de los requerimientos del cargo	Procedimientos de SGC