	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 03	Fecha: 12-7-2017	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina de Asesoría Legal</b>		
	Solicitud de visa temporal y permiso de trabajo		

**1.0 PROPÓSITO:**

Certificar a la Dirección de Migración el status de las empresas establecidas en la Zona Libre de Colón

**2.0 RESPONSABLES:**

Gerente General  
Asesor Legal  
Asistente Administrativo  
Secretaria de Recepción  
Abogado.

**3.0. PROCEDIMIENTO:**


3.1 La Secretaria de Recepción de la Oficina de Asesoría Legal, atiende al usuario y lo hace pasar con el Abogado para que revise la solicitud o carta del usuario solicitando la certificación para trámites ante la entidad correspondiente de la Visa temporal de Visitante o Permiso de Trabajo, para que se confeccione la nota, adjuntando lo siguiente:

- Poder y Solicitud mediante abogado dirigido al Gerente General

**Requisitos:**

- a. Contrato de trabajo del solicitante con la empresa
- b. Planilla de la empresa
- c. Certificado del Registro Público de la empresa.
- d. Certificación de Secretaría General de existencia y vigencia de la empresa y su clave
- e. Listado de Personal de alto nivel, porcentaje, salario
- f. Listado de Personal de empleados permanentes y extranjeros que trabajan en la empresa, indicar salarios, firmados por el Gerente o Sub-Gerente de la empresa.
- g. Fotocopia de pasaporte con las generales del ejecutivo
- h. Seis fotos tamaños carnet
- i. Paz y Salvo de la Z.L.C. y la Caja de Seguro Social
- j. Idoneidad o especialización del Ejecutivo (Diploma, carta o certificación)
- k. Todos los documentos provenientes del extranjero deberán ser legalizados por el Cónsul de Panamá en su país de origen y autenticados en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá o por la apostilla.

Código: <b>P.G.G.-O.A.L-02</b>	Aprobado por:	Página 1 de 2
-----------------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	Revisión: 03	Fecha: 12-7-2017		
	<b>Gerencia General</b>			
	<b>Oficina de Asesoría Legal</b>			
Solicitud de visa temporal y permiso de trabajo				

- 3.2 El Abogado luego de revisar los documentos y verificar que estén completos se lo entrega a la Secretaría de Recepción, para que los reciba y los registre en el control, se lo envía al Asesor Legal.
- 3.3 El Asesor Legal da su visto bueno y se lo entrega a la Asistente Administrativa, que a su vez lo entrega a la Secretaria, para que confeccione la carta que debe y luego ser firmada por el Gerente General.
- 3.4 Luego de que la nota es firmada por el Gerente General, la Secretaria de la Gerencia General se la devuelve mediante libro a la Secretaria de Recepción y luego se la entrega a la Secretaria.
- 3.5 Luego, la secretaria que hace la nota le saca una copia a la misma.
- 3.6 Posteriormente la Secretaria que hace la nota se comunica con el usuario para que retire la nota.
- 3.7 Una vez que el usuario se presenta a retirar la nota, firma una copia de recibido y la misma se archiva en el expediente de la empresa.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificado
27-10-10	Se adicionó en el punto 3.1 los timbres fiscales
10-03-15	Se modificó los requisitos de Visa temporales de Visitantes o Permiso de trabajo
12-7-17	Modificación de los numerales 2.0, 3.1 al 3.7