	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 00	Fecha: 07/10/05	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
	Confección de Contratos de Servicios Profesionales.		

1.0 PROPÓSITO:

Realizar la tramitación de documentos legales para la ejecución de cualquier actividad que se celebren dentro y en beneficio de la Institución por parte de personal ajeno a la misma.


2.0 RESPONSABLES:

Asesor Legal
Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Asesor Legal recibe por parte del Director del Departamento de Planificación y Finanzas un memo con todos los datos de la persona a contratar, solicitando confeccionar un contrato laboral para un nuevo personal en la Institución, adjunto al memo se encuentra el currículum, certificados, diplomas y fotos del mismo.
- 3.2 Luego el Asesor Legal le entrega a la secretaria el memo con la hoja de trámite para que elabore el contrato con sus respectivos currículums acompañados de certificados, diplomas y fotos.
- 3.3 La secretaria elabora el contrato con los datos de la persona a contratar y lo entrega al Asesor Legal para revisión y visto bueno.
- 3.4 Luego de revisado por el Asesor Legal, la secretaria se comunica con el personal a contratar para que se presente a firmar y le comunica la cantidad de estampilla que tiene que entregar.
- 3.5 Luego de ser firmado por el personal a contratar, la secretaria envía el contrato a la secretaria de la Gerencia General para firma del Gerente General.
- 3.6 Luego de que el contrato es firmado por el Gerente General, la secretaria lo envía al analista del Departamento de Presupuesto para verificar la partida presupuestaria.
- 3.7 El analista del Departamento de Presupuesto verifica la partida presupuestaria y devuelve el contrato a la secretaria del departamento de Asesoría Legal.
- 3.8 Luego la secretaria, confecciona un memo donde detalla el contenido del documento y lo envía a Contraloría para que sea refrendado.

Código:	P.G.G.- O.A.L. - 08	Aprobado por:	Página 1 de 2
---------	----------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 00	Fecha: 07/10/05	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
Confección de Contratos de Servicios Profesionales.			

- 3.9 Después de que el contrato es refrendado por Contraloría, es devuelto al departamento de Asesoría Legal, el cual es recibido por la secretaria encargada de la confección del mismo.
- 3.10 La secretaria encargada de la confección del contrato procede a abrir expediente para el nuevo personal.
- 3.11 Luego la secretaria encargada se comunica telefónicamente con el nuevo personal para que se presente al departamento de Asesoría Legal y retire copia de su contrato.
- 3.12 Y finalmente la secretaria encargada envía copia del contrato por medio de mensajería a los siguientes departamentos:

- ❖ Auditoría de la Contraloría
- ❖ Dirección de Planificación
- ❖ Departamento de Presupuesto
- ❖ Departamento de Contabilidad
- ❖ Dirección Administrativa
- ❖ Auditoría Interna
- ❖ Departamento de Personal

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación