

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE
	Revisión: 07	Fecha: 24-10-2018	PROCEDIMIENTOS
	Dirección de Mercadeo		
	Departamento de Promoción de Inversiones		
	Asistencia de los eventos feriales nacionales o internacionales en los que participa la Zona Libre de Colón		

1.0 PROPOSITO:

Participar activamente en eventos feriales nacionales e internacionales para promover sus servicios, además de la captación de inversionistas a fin de mantener su competitividad con otras zonas libre del mundo y mantener su liderazgo.

2.0 RESPONSABLES:

Gerente General
 Director de Mercadeo
 Jefe de Promoción de Inversiones
 Secretaria de Promoción de Inversiones
 Promotor de Turismo
 Dirección de Ingeniería y Mantenimiento
 Director Administrativo
 Jefe de Compras

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Gerente General recibe la carta de invitación a eventos feriales a nivel nacional e internacional por medio de carta, fax, e-mail y la remite a la Dirección de Mercadeo.
- 3.2 Posteriormente el Director de Mercadeo y el Gerente General se reúnen para discutir la participación de Zona Libre de Colón en dicho evento.
- 3.3 Después que el Gerente General aprueba la invitación a la Feria nacional e internacional remite a la Dirección de Mercadeo la carta de invitación con su visto bueno para dar curso a la tramitación de documentos.
- 3.4 El Director de Mercadeo solicita a la Secretaria de la Dirección que envíe la carta con visto bueno al Departamento de Promoción de Inversiones para iniciar los preparativos que aseguran la participación de Zona Libre en dicho evento. Posteriormente el Jefe de Promoción, realiza o designa en su reemplazo, a un promotor para la avanzada al lugar de la feria para tal fin.
- 3.5 Después de la avanzada el Jefe de Promoción o Promotor designado suministra la información a la Secretaria del departamento, la cual confecciona la requisición para el alquiler del stand en la feria y es remitida al departamento de Compras a través del libro record para su tramitación y recorrido. Seguidamente, solicita a la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento a través de una orden de trabajo el montaje y desmontaje del evento y/o el diseño del stand en caso de ser necesario.

Código: P-D.M.-D.P.I.-01	Aprobado por:	Página 1 de 2
------------------------------------	---------------	---------------



- 3.6 El Jefe de Promoción confecciona el horario de trabajo del personal que asistirá a la feria y luego se lo suministra a la secretaria para que confeccione los viáticos del personal de su departamento.
Además, la Secretarías deberá remitir a la O.I.R.H. el horario que se registró en la feria con las horas extras trabajadas por los colaboradores asignados.
- 3.7 Posteriormente el Jefe de Promoción de Inversiones remite memorando a la Dirección Administrativa, solicitando vehículo para el traslado del personal al evento.
- 3.8 Al finalizar la misión de la feria nacional e internacional, el Jefe de Promoción de Inversiones levantará un informe y lo remite a la Dirección de Mercadeo, para su debido conocimiento.
- 3.9 Luego el Promotor de Turismo se encarga de confeccionar el cuadro de ferias fijas e imprevistas participativas.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Libro Record de mensajería de la Dirección de Mercadeo.
	Orden trabajo de la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento
15,852-18	Cuadro de Ferias Fijas e Imprevistas Participativas

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
20-06-2006	Procedimiento modificado
24-06-2008	2.0 3.4 3.5 3.7 3.10 3.11 modificados
18-02-2010	3.4, 3.5, 3.7, 3.8, 3.11 se modificaron y el 3.9 se eliminó
20-02-2013	Modificados los puntos 3.3, 3.4, 3.5, 3.7, 3.8, 3.10 y eliminado 3.6
11-09-2013	Modificado el título y los puntos 2.0 y 3.5
15-09-2014	Modificación de los puntos 3.6 y 3.8
24-10-2018	Se incluyó en el 4.0 Documento de Referencia el Cuadro de Ferias Fijas e Imprevistas Participativas Además, se modificaron los numerales 3.4, 3.5 y 3.6