

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 01	Fecha: 31-01-2017	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	Programación y asignación mensual para los turnos en las puertas de entrada y salida de contenedores de la Zona Libre de Colón		

1.0 PROPÓSITO:

Mantener una programación adecuada para asegurar y contar con Verificadores de Carga en todas las puertas en los horarios respectivos.

2.0 RESPONSABLES:

Directora de Operaciones Comerciales
Supervisor
Verificadores de Carga

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Directora de Operaciones de Comerciales y el Supervisor, programan y revisan las asignaciones de los turnos para los Verificadores de Carga Comercial.
- 3.2 Una vez revisado y aprobado el programa, él Supervisor le entrega a cada Verificador de Carla la programación del mes.
- 3.3 El Supervisor archiva copia de la programación del mes con las firmas de los Verificadores de Carga.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
31-01-17	Modificación de los numerales 2.0 y 3.1

Código: P-D.O.C. – D.M.C. – 09	Aprobado por:	Página 1 de 1
--	---------------	---------------