

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Parque Logístico del Conocimiento</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	Revisión: 02	Fecha: 25/10/2024		
	<b>Gerencia General</b>			
	<b>Oficina de Asesoría Legal</b>			
Confeción 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  
Abogado (a)

## 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Asesor Legal recibe por parte de la Oficina Institucional de Recursos Humanos (O.I.R.H.) 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 al Abogado (a) el memo o cuadro con la hoja de trámite para que elabore el Contrato con sus respectivos currículums acompañados de certificados y diplomas.
- 3.3 El Abogado (a) 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 ser revisado por el Asesor Legal, el Abogado (a) envía el contrato a la Secretaria de la Gerencia General para la firma del Gerente General.
- 3.5 Luego de que el contrato es firmado por el Gerente General, el Abogado (a) lo envía a la O.I.R.H., quienes se encargará, del ingreso de registro al sistema ISTHMUS, del sello de Presupuesto al Contrato y envío a la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas, debido a que requerirá la autorización e incorporación en el sistema de registro presupuestario, para luego ser llevado a la Contraloría para refrendo.
- 3.6 Después de que el contrato es refrendado por la Contraloría, es devuelto a la Oficina de Asesoría Legal, el cual es recibido por el abogado (a) encargado de la confección del mismo.
- 3.7 El abogado (a) encargado (a) de la confección del contrato procede a archivar el expediente para el nuevo personal.

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

**ZONA LIBRE DE COLÓN**

Revisión: 02

Fecha: 25/10/2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****Gerencia General****Oficina de Asesoría Legal**

Confeción de Contratos de Servicios Profesionales.

**4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código	Título
	Memo de Datos del contratante
	Contrato

**5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES**

Fecha	Modificación
25-11-2020	Modificación de los numerales 3.1 al 3.12. y se agrega al desarrollo de éste procedimiento dos numerales más.
25-10-2024	Actualización de los numerales: 1.0, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6 y 3.7. Además se eliminaron los siguientes numerales:3.8, al 3.14.

Código:

**P.G.G.- O.A.L. - 08**

Aprobado por:

Página 2 de 2