


| | | | |
|--|---|------------------|---------------------------------|
|  <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Parque Logístico del Comercio Mundial</p> | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 03 | Fecha: 19/6/2013 | |
| | Gerencia General | | |
| | Oficina de Desarrollo Institucional Creación de una unidad administrativa | | |

1.0 PROPOSITO:

Crear una Unidad Administrativa para que funcione en la Administración de la Zona Libre de Colón.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional
Secretaria
Oficinista

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 El jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional recibe memorando de la Gerencia General, Director Administrativo o visto bueno en memorando enviado al Director Administrativo por la Dirección solicitante, indicando que se realice un estudio para crear un departamento determinado.

3.2 El jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional u oficinista procede a indagar el objetivo del departamento que se desea crear.

3.3 Realiza análisis sobre las funciones generales y específicas del departamento a crear (Manual de Organización del Estado).


3.4 Coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas en el Departamento de Fortalecimiento Institucional del Estado y en la Dirección General de Carrera Administrativa los cuales proporcionan algunas sugerencias o recomendaciones a nivel estructural y los cargos necesarios a utilizar.

3.5 Confecciona Organización del departamento a crear:

- ❖ Objetivos del departamento
- ❖ Organización
- ❖ Funciones Generales
- ❖ Recurso Humano necesario
- ❖ Ubicación de mobiliario a utilizar
- ❖ Espacio físico
- ❖ Equipos
- ❖ Nivel de coordinación


3.6 Posteriormente agrega la nueva Unidad Administrativa en el organigrama institucional y confecciona la estructura de cargo de todos los puestos necesarios en la misma.

| | | |
|-------------------------------------|---------------|---------------|
| Código: P.-G.G.-O.D.I.-01 | Aprobado por: | Página 1 de 3 |
|-------------------------------------|---------------|---------------|

| | | | |
|--|---|------------------|---------------------------------|
|  <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Parque Logístico del Comercio Mundial</small></p> | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 03 | Fecha: 19/6/2013 | |
| | Gerencia General | | |
| | Oficina de Desarrollo Institucional Creación de una unidad administrativa | | |

- 3.7** La Secretaria de la Oficina de Desarrollo Institucional confecciona memorando dirigido al Gerente General o Director del Área solicitante para adjuntarlo al manual de organización de la unidad administrativa. De no ser aprobado se revisa y consideran las sugerencias encomendadas y remite nuevamente para su revisión y aprobación.
- 3.8** Luego confecciona nota dirigida al MEF para su revisión, sugerencia.
- 3.9** Una vez que la Organización de la unidad a crear es revisada por el MEF. De estar conforme, se remite memorando a Secretaría General para que sea considerada en la agenda y presentarlo al Comité Ejecutivo para su aprobación formal a nivel institucional.
- 3.10** El Comité Ejecutivo aprueba o desaprueba la creación de la Unidad Administrativa y emite una Resolución Ejecutiva (cualquiera que haya sido la decisión). De estar conforme se remite memorando al Secretario General para que sea considerada en Comité Ejecutivo para su aprobación, la cual es firmada por el Presidente de la Junta Directiva del Comité Ejecutivo y el Gerente General de la Zona Libre de Colón.
- 3.11** La Secretaria de la oficina de Desarrollo Institucional recibe Resolución y la entrega al Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional.
- 3.12** El Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional procede a redactar un borrador de la carta dirigida al Ministro de Economía y Finanzas señalando la necesidad de crear dicha Unidad Administrativa y la entrega a la Secretaria.
- 3.13** La Secretaria recibe el borrador de la carta y confecciona la misma en la computadora.
- 3.14** Le entrega la carta junto con la Organización de la unidad a crear al Jefe del departamento para su consideración.
- 3.15** Luego lo envía a la Dirección Administrativa para el visto bueno del Director.
- 3.16** La Secretaria luego de recibir la carta con el visto bueno del Director procede a registrar y enviar a Gerencia General para su autorización.
- 3.17** El Gerente General recibe y firma carta en señal de autorización.
- 3.18** La Secretaria de la Gerencia General recibe, registra y envía al departamento de Planificación Administrativa.

| | | |
|-------------------------------------|---------------|---------------|
| Código: P.-G.G.-O.D.I.-01 | Aprobado por: | Página 2 de 3 |
|-------------------------------------|---------------|---------------|

| | | | |
|---|--|------------------|---------------------------------|
|  <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Sistema Logístico del Comercio Mundial</p> | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 03 | Fecha: 19/6/2013 | |
| | Gerencia General | | |
| | Oficina de Desarrollo Institucional | | |
| | Creación de una unidad administrativa | | |

- 3.19** La Secretaria de la Oficina de Desarrollo Institucional prepara paquetes de documentos para enviar por valija al Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.20** La Secretaria de Gerencia General recibe nota de aprobación legal del nuevo departamento indicando que se cumple con los parámetros establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y lo envía a la Oficina de Desarrollo Institucional.
- 3.21** El jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional envía memorando a los departamentos pertinentes comunicándoles de la aprobación de la nueva unidad administrativa, Gerencia General / Sub Gerencia, Dirección correspondiente, Presupuesto.
- 3.22** Coordina con los departamentos pertinentes para la implementación o funcionamiento de la unidad en mención.
- 3.23** Luego confecciona y distribuye memorando que comunica a todo el personal sobre el funcionamiento del departamento.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código | Título |
|---------------|--|
| | Memorando |
| | Manual de Organización del Estado de años anteriores |
| | Manual de Clase Institucional |
| | Organigrama Institucional |
| | Resolución Ejecutiva |
| | Carta |

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| Fecha | Modificación |
|--------------|--|
| 24-06-08 | 2.0, 3.1, 3.2, 3.11, 3.12 y 3.21 modificados |
| 27-09-10 | 3.1, 3.7, 3.8, 3.10 Y 3.14 MODIFICADOS. |
| 19-06-13 | Puntos modificados 2.0, 3.1 3.2, 3.7, 3.11, 3.12, 3.14, 3.18, 3.19, 3.20 y 3.21 de acuerdo a actualización de nomenclatura (Oficina de Desarrollo Institucional) aprobada por el MEF el 23 de mayo del año 2013. |