	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 19/6/2013	
	Gerencia General		
	Oficina de Desarrollo Institucional		
	Revisión, modificación y confección del reglamento interno de personal		

1.0 PROPOSITO:

Realizar ajustes al Reglamento Interno de Personal para el buen funcionamiento de la Institución.


2.0 RESPONSABLES:

Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional
 Secretaria
 Jefe de O.I.R.H.

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 Se forma un equipo de trabajo (Depto. de O.I.R.H., Oficina de Desarrollo Institucional, un representante de Asesoría Legal y un empleado).
- 3.2 Se revisa, compara y discute el reglamento actual modelo de personal vs el reglamento interno de otra Institución o norma interna en cada uno de sus contextos.
- 3.3 Se toma nota de las modificaciones necesarias al mismo de acuerdo a los puntos conversados.
- 3.4 El Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional realiza ajustes necesarios al reglamento interno de Personal (propuesto) y presenta al equipo de trabajo para su verificación.
- 3.5 Envía a través de una nota firmada por el Director Administrativo al Asesor Legal para su revisión.
- 3.6 Si hay que corregir se remite al Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional y se comunica a las partes O.I.R.H. – Representante de los Colaboradores.
- 3.7 Si no hay que corregir igualmente se envía al Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional quien da instrucciones a la Secretaria para la confección de memorando.
- 3.8 La Secretaria confecciona memorando dirigido al Secretario General con el Reglamento Interno adjunto y remite al Director Administrativo para su visto bueno.

Código: P-G.G.-O.D.I.-03	Aprobado por:	Página 1 de 2
------------------------------------	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 19/6/2013	
	Gerencia General		
	Oficina de Desarrollo Institucional		
Revisión, modificación y confección del reglamento interno de personal			

- 3.9 Una vez que el Director Administrativo da su visto bueno, se envía al Secretario General para que lo presente al Comité Ejecutivo para su aprobación
- 3.10 Si se aprueba, el Comité Ejecutivo emite una Resolución Ejecutiva, la cual es firmada por el Presidente de la Junta Directiva y el Gerente General.
- 3.11 Luego que el Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional recibe copia de la Resolución, procede a confeccionar una carta, que es firmada por el Gerente General, la cual va dirigida al Director General de Carrera Administrativa, señalando la necesidad de aprobar el Reglamento Interno de Personal aprobado a lo interno de la Institución.
- 3.12 Luego se envía la carta, la Resolución y el Reglamento Interno de Personal a la Dirección General de Carrera Administrativa.
- 3.13 El Director General de Carrera Administrativa, envía nota al Gerente General de aprobación del Reglamento Interno de Personal de la Institución, agregando que cumple con los parámetros establecidos por la misma.
- 3.14 El Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional emite memorando al Jefe de Personal comunicándole la aprobación, divulgación e implementación del nuevo Reglamento Interno de Personal.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Reglamento interno de Personal - Modelo
	Reglamento de referencia otras instituciones
	Memorando
	Resolución Ejecutiva
	Carta

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
24-06-08	2.0 3.4 3.6 3.7 modificados
27-09-10	Responsables, puntos 3.1, 3.2, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8 modificados
19-06-13	Puntos modificados: 2.0, 3.1, 3.4, 3.6, 3.7, 3.11, 3.14, de acuerdo a actualización de nomenclatura (Oficina de Desarrollo Institucional) aprobada por el MEF el 23 de mayo del año 2013.