	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:02	Fecha:04-10-2016	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público		
	Visitas hospitalarias, carcelarias y domiciliarias		

1.0 PROPOSITO:


Visitar a los empleados de la Administración de la Zona Libre de Colón que se encuentren hospitalizados, detenidos o con problemas en sus domicilios o viviendas, con el objeto de brindar apoyo considerando las evaluaciones sociales realizadas al caso.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos
 Director Administrativo, Flota Vehicular
 Trabajadora social
 Jefe Inmediato (de la persona afectada)
 Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Secretaria del Área de Bienestar y Relaciones Laborales recibe la información, mediante un memorando o comunicación telefónica del Jefe Inmediato del colaborador que presenta alguna de las condiciones mencionadas con anterioridad, y comunica al Jefe para la asignación de una Trabajadora Social al caso.
- 3.2 El Jefe del Área de Bienestar y relaciones Laborales comunica la situación en la Oficina Institucional de Recursos Humanos y, a su vez, da a conocer la Trabajadora Social asignada al caso. La comunicación puede darse de forma verbal o escrita según la urgencia de cada caso.
- 3.3 Una vez el Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos otorga su visto bueno para la atención de la situación sea verbal o escrita la Trabajadora Social se dirige a evaluar, verificar y constatar la situación.
- 3.4 El Jefe del Área de Bienestar y Relaciones Laborales mediante un memorando o el uso del formulario de solicitud de transporte con número de referencia 14,467-13, solicita a la Dirección Administrativa la asignación de un vehículo para llevar a cabo la visita o misión oficial requerida.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:02	Fecha:04-10-2016	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público		
	Visitas hospitalarias, carcelarias y domiciliarias		

3.5 Una vez, realizada la misión, la Trabajadora Social redacta un informe, dirigido al Jefe del Área de de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público y posteriormente, este último dirige memorando al jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos con copia al jefe Inmediato del Colaborador afectado, plasmando los aspectos más relevante de la situación.

1. De ser necesario un apoyo económico o material al colaborador afectado en alguna de las situaciones anteriormente mencionadas, la Trabajadora Social procederá a gestionar dicha solicitud mediante dos formas:

1.1 Si se presenta la o las cotizaciones según sea el caso, luego se procede a confeccionar un memorando dirigido al Gerente solicitando el apoyo a través de una O.P.D. Posterior al visto bueno del Gerente, se agiliza el proceso a través de la Secretaría General, Presupuesto, Contraloría y por último Tesorería, donde se confecciona el cheque a nombre del establecimiento donde se adquirirá lo solicitado.

Seguidamente se reproduce el memorando, la (s) cotización (es) y el cheque para el archivo correspondiente en el expediente del colaborador beneficiado.

2. Tramitar lo solicitado a través del Departamento de Compras, confeccionando una requisición al crédito o al contado para la consecución de lo solicitado; y éste mismo Departamento se encarga de hacer los trámites para dicha compra.

De igual manera, se reproduce la requisición y cotizaciones, para su posterior archivo en el expediente del colaborador que solicita el apoyo.


3.6 En algunas ocasiones se logra el apoyo directamente por parte del Gerente General, Secretario General o el Director Administrativo. Cuando se da a nivel de otras instituciones, la Trabajadora Social realiza las gestiones pertinentes con el visto bueno del Gerente General.

3.7 El Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos entrega el dinero a la Jefa del Área de Bienestar y Relaciones Laborales y esta asigna a una Trabajadora Social para efectuar la compra de lo solicitado.

3.8 Posterior a la compra de lo solicitado, la Trabajadora Social debe conducir al hospital, cárcel o domicilio lo solicitado por el colaborador y presenta un reporte final al Jefe del Área de Bienestar y Relaciones Laborales.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código: P.-G.G.-O.I.R.H.-A.R.L.B.S.P.- 01	Aprobado por:	Página 2 de 3
---	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:02	Fecha:04-10-2016	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público		
Visitas hospitalarias, carcelarias y domiciliarias			

Código	Título

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
17-07-13	Modificación del Procedimiento
04-10-16	Modificación de los numerales:2.0, 3.2 al 3.5.