 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Plataforma Logística del Comercio Mundial</small></p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 04-05-2015	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Registro de control de certificados médicos y asistencia.		

1.0 PROPÓSITO:

Mantener un control de certificados médicos y justificaciones de inasistencia.


2.0 RESPONSABLES:

Jefe de la O.I.R.H.
Oficinista de Recursos Humanos
Secretaria
Supervisora de Oficinista de la O.I.R.H.

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 Las unidades administrativas procederán a enviar los certificados médicos y las justificaciones de inasistencia por mensajería.
- 3.2 La Oficinista de Recursos Humanos recibe los certificados médicos y las justificaciones y a su vez los revisa para ver si estos cuentan con la firma del jefe y visto bueno del director del área respectiva.
- 3.3 El Oficinista de Recursos Humanos procede a registrar en el sistema y manualmente en el registro de control de asistencia (tarjeta amarilla) los certificados médicos y las justificaciones, en el cual cada colaborador cuenta con 18 días anuales distribuidos de la siguiente manera: 15 de fondo por enfermedad y 3 de permisos, distribuidos por las siguientes causas; duelo, nacimiento de un hijo, matrimonio, incapacidad y permisos personales. Los cuales comienzan a regir en enero de cada año.
- 3.4 De agotarse el fondo de enfermedad, se le entrega al colaborador el memorando de fondo agotado indicándole que su fondo se agotó y que pueden justificar sus documentos por medio de Tiempo Compensatorio (si tiene) y de Vacaciones (resuelta), se le entregará el original del memorando al colaborador y la copia de recibido se le archiva en el expediente del mismo.
- 3.5 Si se excede del fondo por enfermedad, la oficinista de Recursos Humanos procede a entregarle la incapacidad a la secretaria de la O.I.R.H.
- 3.6 La Secretaria de la O.I.R.H., confecciona el excluir de planilla la carta para la Caja del Seguro Social y llena el formulario para el Trámite de pago de Enfermedad y /o Riesgo Profesionales.


Código: P-G.G.-O.I.R.H.-09	Aprobado por:	Página 1 de 3
--------------------------------------	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Plataforma Logística del Comercio Mundial</small></p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Revisión: 04	Fecha: 04-05-2015		
	Gerencia General			
	Oficina Institucional de Recursos Humanos			
	Registro de control de certificados médicos y asistencia.			

- 3.7 La Secretaria de la O.I.R.H., le entrega el excluir de planilla, la carta para la Caja para la Caja del Seguro Social y el formulario para el Trámite de pago de enfermedad y /o Riesgo Profesionales al Jefe de la O.I.R.H., para su visto bueno.
- 3.8 El Jefe de la O.I.R.H después de haber revisado y dado su visto bueno se lo entrega a la Secretaria de la O.I.R.H.
- 3.9 La Secretaria de la O.I.R.H., le saca (3) copias distribuidas de la siguiente manera: para el expediente del colaborador, para el oficinista de Recursos Humanos, para el archivo de la Secretaria y el original para el colaborador. El mismo entrega los respectivos documentos a la Caja de Seguro Social.
- 3.10 La oficinista de Recursos Humanos después de haber trabajado las incapacidades y permisos con sus respectivos códigos del sistema y manualmente en la tarjeta se lo entrega a la Supervisora de las oficinistas de la O.I.R.H., para su revisión.
- 3.11 La Supervisora de las oficinistas de la O.I.R.H. después de revisar las incapacidades y permisos se lo devuelve a las oficinistas de la O.I.R.H. para que estas lo remitan a la Secretaria de la O.I.R.H., para firma de la Jefa de la O.I.R.H.
- 3.12 La Jefa de la O.I.R.H, una vez que firma las incapacidades y las justificaciones de permisos, se lo entrega a la secretaria para que esta a su vez lo distribuya por área a las oficinistas de Recursos Humanos.
- 3.13 La oficinista de Recursos Humanos procede archivar las incapacidades en el expediente del colaborador y las justificaciones de permisos en el archivo del departamento donde está el colaborador.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
060-94	Memorado de Fondo de enfermedad agotado
	Memo de Excluir de planilla
	Carta de la Caja del Seguro Social
	Certificados Médicos
	Formulario para el Trámite de pago de Enfermedad y /o Riesgos Profesionales
089-04	Formulario de Permiso y Control de Asistencia
101-08	Registro de Asistencia

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 04-05-2015	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Registro de control de certificados médicos y asistencia.		

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
21-07-04	P. D. A. – D. P. P. – 09 Titulo modificado 3.3 Modificado
01-07-08	Se modificó el nombre del departamento de Personal y Planilla a O.I.R.H. Se modificó código del Procedimiento de D.P.A.-D.P.P.-09 a P-G.G.-O.I.R.H. -09
04-08-08	2.0 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 modificados
04-05-15	Modificación de los numerales: 2.0, 3.2 al 3.13, 4.0