

 ZONA LIBRE DE COLÓN Programa Logístico del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 17-02-25	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público		
	Programa de Salud Ocupacional		

1.0 PROPÓSITO:

Promover y proteger la salud de los colaboradores mediante la prevención, control de enfermedades y accidentes laborales por medio de los servicios médicos que ofrece la Caja del Seguro Social, Ministerio de Salud y Empresas que ofrecen los servicios médicos.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos
 Jefe del Área de Bienestar y Relaciones Laborales
 Trabajadora Social
 Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Trabajadora Social coordinadora del Programa de Salud Ocupacional, realiza la programación anual de las actividades a desarrollar, transfiere a la Jefa del Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, para la revisión del plan anual.
- 3.2 La Jefa del Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, solicita a la Secretaria del departamento, realizar memorando para enviar a la Jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, el plan anual de Salud Ocupacional para el Visto Bueno.
- 3.3 La Jefa de la oficina Institucional de Recursos Humanos, recibe el plan anual de salud Ocupacional, procede a revisar la programación y de estar conforme procede con el visto bueno y aprobación de las actividades a desarrollar.
- 3.4 La Secretaria del Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, recibe la programación de Salud Ocupacional con la aprobación de la Jefa con la aprobación de la jefa del Área de relaciones laborales y Bienestar del servidor Público, quien posteriormente coordina con la Trabajadora Social encargada de la implantación del programa.
- 3.5 La Trabajadora Social encargada del programa de salud ocupacional, realiza la coordinación con el personal de la caja del Seguro social (C.S.S.) para la definición de los servicios médicos que se brindaran a los colaboradores de la Institución.

Código: P.-G.G.-O.I.R.H.-A.R.L.B.S.P.-02	Aprobado por:	Página 1 de 2
--	---------------	---------------

 ZONA LIBRE DE COLÓN Programa Logístico del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 17-02-25	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público		
	Programa de Salud Ocupacional		

- 3.6 Posterior a la coordinación, la Trabajadora Social emite un memorando general, destacando las fechas, períodos, lugares en que se llevará a cabo los servicios que serán brindados. La Trabajadora Social coordina el transporte, enviando un memorando a la Dirección Administrativa señalando el período de tiempo, fecha y lugar que se llevará a cabo, para el traslado de los colaboradores.
- 3.7 Finalizada la evaluación, o los servicios recibidos, la Trabajadora Social establece el contacto con los colaboradores para que los mismos retiren sus resultados y reciban las orientaciones y referencias médicas que correspondan a cada caso.
- 3.8 Posteriormente, la Trabajadora Social, realiza un informe de la cantidad de colaboradores atendidos y a efectividad del servicio médico brindado, entregando al Jefe del Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público.
- 3.9 La Secretaria del Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, confecciona un memorando, que es enviado a la Oficina Institucional de Recursos Humanos y a la Gerencia General con el informe de los resultados, luego procede a su archivo.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Programación Anual
	Informe de resultados
	Formulario de Solicitud de Vehículo

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
17-7-13	Modificación de Procedimiento
04-10-16	Modificación de los numerales 2.0, 3.2, 3.3, 3.5
17-02-25	Modificación de los siguientes numerales:1.0, 2.0, 3.0 al 3.5 y se adicionan nuevos numerales 3.6 al 3.9.