

 ZONA LIBRE DE COLÓN Parque Logístico del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 17-08-26	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público		
	Actividades de días especiales, (Día del Padre, Día de Estudiante, Día del Niño, Convivio de Navidad)		

1.0 PROPOSITO:

Proponer o coordinar las actividades que se realizan en la Institución tales como: Día del Padre, Día del Jefe, Día del Niño, Día del Estudiante, Convivios Navideños.

2.0 RESPONSABLES:

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

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El jefe del Área de Bienestar y Relaciones Laborales verifica el presupuesto asignado para las actividades de la Institución o propone al Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos o al Gerente General, la posibilidad de realizar dichas actividades.
- 3.2 Posteriormente, el Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, el Gerente General o la unidad administrativa que asigne el Nivel Superior aprueba y proporciona las indicaciones para la realización de la actividad determinada.
- 3.3 El Jefe del Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, en conjunto con su equipo realizan las gestiones tales como: organizar, cotizar, comprar cada uno de los detalles necesarios para la actividad. Consecutivamente, el Jefe del Área de Bienestar y Relaciones Laborales envía un memorando al Gerente General o Subgerente General con visto bueno del Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos con las alternativas para el desarrollo de la actividad, conjuntamente con las cotizaciones, programas, fecha y presupuesto.
- 3.4 El Jefe del Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, puede conformar un comité de apoyo con colaboradores de diferentes áreas que se interesen en participar para coordinar todos los detalles, controles, etc., que requiera el día de la actividad.

 ZONA LIBRE DE COLÓN Platón de Logística del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 17-08-26	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público		
	Actividades de días especiales, (Día del Padre, Día de Estudiante, Día del Niño, Convivio de Navidad)		

- 3.5 Finalizada la organización, se informa a todos los colaboradores mediante un memorando firmado por el Gerente General sobre los detalles correspondientes a fecha, hora y lugar de la actividad a realizarse.
- 3.6 El día de la actividad el Jefe del Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, con su equipo de trabajo y el comité de apoyo verifican el éxito de la actividad, procurando que la misma se desarrolle en orden.
- 3.7 Finalizada la actividad, se elabora un informe dirigido al Gerente General con copia al jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, destacando los resultados de la actividad.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
17/3/2013	Modificación de Procedimiento
17/8/2026	Modificación, del título del Procedimiento, además de numerales: 1.0, Propósito 3.1, 3.3 desarrollo del Procedimiento