	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:01	Fecha: 17/07/2013	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público		
Actividades de días especiales, (Día de las Secretarías, Día de las Madres, Aniversario de la Zona Libre, Día del Niño, Convivio de Navidad)			

1.0 PROPOSITO:

Proponer o coordinar las actividades que se realizan en la Institución tales como: Día de la Secretaria, Día del Jefe, Aniversario de la Institución Día del Niño, Día de la Madre, 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 y confirma o propone al Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos o al Gerente General, la posibilidad de realización de dichas actividades.
- 3.2 Posteriormente, el Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos o 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 Bienestar y Relaciones Laborales 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 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, programa, fecha y presupuesto.
- 3.4 El Jefe del Área de Bienestar y Relaciones Laborales 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.

Código: P-G.G.-O.I.R.H.-A.R.L.B.S.P - 03	Aprobado por:	Página 1 de 2
--	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:01	Fecha: 17/07/2013	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público		
Actividades de días especiales, (Día de las Secretarías, Día de las Madres, Aniversario de la Zona Libre, 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 Bienestar y Relaciones Laborales 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
17-07-13	Modificación de Procedimiento