 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Paradiso Logístico del Corneio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 14-2-2025	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público		
Brindar apoyo económico a los colaboradores de la institución.			

1.0 PROPÓSITO:

Tramitar apoyo económico a aquellos colaboradores que en un momento determinado sus ingresos no les permiten hacer frente a sus necesidades más urgentes, las cuales pueden ser médicas, técnicas, de vivienda, farmacológicas, por muerte de un familiar, entre otras situaciones de gravedad.


2.0 RESPONSABLES:

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

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Colaborador o el Jefe del Área de Bienestar y Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, envía nota de solicitud de apoyo a la Gerencia General o Subgerencia General.
- 3.2 La Gerencia General o Subgerencia General, reenvía la nota con el visto bueno a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con el fin de proceder a realizar la evaluación socioeconómica.
- 3.3 La Jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, envía la nota con el visto bueno al Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, la Secretaria recibe la nota y la transfiere a la Jefa, en donde la misma asigna al Trabajador Social a realizar la evaluación Socioeconómica.
- 3.4 El solicitante o beneficiario deberá presentar los siguientes documentos dependiendo del caso:
 - Diagnóstico médico
 - Receta médica
 - Copia de cédula (beneficiario y /o solicitante)
 - Cotización original, la cual se confirma a través de llamada telefónica o Verificación de cotización.
 - Cotización de materiales de construcción
 - Certificado de defunción.

Código: P-G.G - O.I.R.H.-A.R.L.B.S.P.-04	Aprobado por:	Página 1 de 3
--	---------------	---------------


 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Panamá Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 14-2-2025	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público		
Brindar apoyo económico a los colaboradores de la institución.			

En caso de que la cotización o factura no exceda de los cien dólares (B/:100.00) solo se requiere de una (1), si se excede de los cien dólares (B/.100.00), se necesitará tres (3) cotizaciones. Las cotizaciones son sustentadas mediante el levantamiento del Informe Social e Informe Técnico.

- 3.5 Después de realizar la evaluación socioeconómica la Secretaria del Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, redacta el memorando dirigido al Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- 3.6 Posteriormente la Jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos lo reenvía al Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público.
- 3.7 La Secretaria del Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público envía el informe socioeconómico a la Gerencia General o Subgerencia General quienes mediante memorando enviará nota al Departamento de Tesorería para iniciar con la confección del cheque y el trámite en los diferentes departamentos.
- 3.8 después de realizado todo el recorrido, el bien o cheque es entregado en la Gerencia General o Subgerencia, mediante un acta en presencia de un auditor y un trabajador social.
- 3.9 Posteriormente de la entrega del bien o cheque, la Gerencia General envía copia del acta al Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, con el fin de que el Trabajador Social cierre el caso.
- 3.10 Finalmente, la Trabajadora Social le hace entrega a la Jefa del Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, el formulario de cierre de caso con codificación 150-07, posteriormente a esto la Jefa le solicita a la Secretaria archivar el documento.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Informe de Resultado
14,467-13	Formulario de Solicitud de Vehículo

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 14-2-2025	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público		
Brindar apoyo económico a los colaboradores de la institución.			

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
17-7-13	Modificación del procedimiento
04-10-16	Modificación del numeral 3.8 (acápito 3 y 4). En el 4.o se establece documento de referencia
10-06-22	Modificación del numeral 3.3
14-02-25	Modificación de los numerales:1.0, 2.0, 3.1-3.8 y se agregan dos numerales al procedimiento. (3.9, 3.10)