	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 03	Fecha: 05-02-2025	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	<b>Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público</b>		
Promoción de la salud mental			

## 1.0 PROPÓSITO:

Promover el mantenimiento de una salud mental equilibrada que favorezca el rendimiento laboral del colaborador y que, a su vez, se manifiesten repercusiones positivas en los diferentes ámbitos en que se desenvuelve.


## 2.0 RESPONSABLES:

Jefe de la O.I.R.H  
 Jefe de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público  
 Psicóloga  
 Secretaria

## 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Psicólogo realiza la programación anual de las actividades a desarrollar de la promoción de la salud mental, estas van desde la entrega de folletos, charlas y talleres lúdicos y transfiere la programación al Jefe del Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público para la revisión del plan anual.
- 3.2 El Jefe del Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, solicita a la Secretaria del Área de Relaciones Laborales, realizar memorando para enviar al Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, el plan anual de la promoción de la salud mental para visto bueno y aprobación de las actividades a desarrollar.
- 3.3 El Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos recibe el pan anual de la promoción de la salud mental, procede a revisar y de estar conforme procede con el visto bueno, lo remite al área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, para proceder con la implementación del Plan de la promoción de la salud mental.
- 3.4 La Secretaria del Área de Relaciones Laboral y Bienestar del Servidor Público, recibe el plan con la aprobación de la jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos; lo remite al Jefe del Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, una vez recibido con el Visto Bueno lo transfiere al psicólogo para su implementación.

Código: <b>P-G.G. - O.I.R.H.- A.R.L.B.S.P. - 07</b>	Aprobado por:	Página 1 de 2
--	---------------	---------------

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Paradero Logístico del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 03	Fecha: 05-02-2025	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	<b>Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público</b>		
Promoción de la salud mental			

- 3.5 El Psicólogo elabora materiales informativos digitales y físicos y envía mediante correo electrónico a la Oficina de Relaciones Pública para el apoyo de las imágenes y logos, posterior en Servicio Administrativo, Sección Reproducción de documentos, para los duplicados de flyers y folletos, alusivos a diferentes temas dirigidos a estimular la salud mental y la proactividad en el desenvolvimiento personal, laboral y social.
- 3.6 El Psicólogo envía el Formulario de Solicitud de vehículo con cód. 14,467-13 a la sección de Flota Vehicular, para dirigirse a las distintas Direcciones y departamentos de las instituciones, para sensibilizar en el área de salud mental, utilizando diferentes técnicas y estrategias psicológicas.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Programación Anual
	Folletos y Flyers
	Formulario de Solicitud de Vehículo
	Informe de Resultado

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
17-7-13	Procedimiento N°17 bajó a N°15 por eliminación de los procedimientos N° 15,16 y 20
27-04-15	Traslado de este procedimiento de la OIRH al área de Relaciones Laborales y Bienestar. Además, se incluye en el numeral 2.0 a la Secretaria
05-02.25	Actualizaciones de los numerales: 2.0, 3.1 al 3.5 y se agregan dos numerales más al desarrollo del procedimiento (3.6 y 3.7)

Código: <b>P-G.G. - O.I.R.H.- A.R.L.B.S.P. - 07</b>	Aprobado por:	Página 2 de 2
--	---------------	---------------