


	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de Bienestar del Empleado		Código: PCUTP-DRH-40-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 1 de 2
<p>1. Introducción: Este procedimiento es relativo a la atención de los funcionarios de la Universidad Tecnológica de Panamá, en el Programa de Salud Ocupacional de la Caja de Seguro Social.</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: Dar seguimiento a los casos que requieran ser referidos al Programa de Salud Ocupacional, en materia de seguridad e higiene, enfermedades ocupacionales y accidentes de trabajo.</p> <p>3. Campo de aplicación: 3.1. Departamento de Estudio y Evaluación de Personal. 3.2. Programa de Bienestar Social</p> <p>4. Definiciones: 4.1. Funcionarios: empleados que forman parte de la institución, ya sea administrativo, docente e investigador.</p> <p>5. Referencias: ninguna</p> <p>6. Descripción-metodología: 6.1. El Director o Jefe de la Unidad Administrativa, remite nota a la Dirección de Recursos Humanos, solicitando atención del funcionario afectado. 6.2. La Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos recibe nota y se la entrega al Director de Recursos Humanos para su conocimiento. 6.3. El Director de Recursos Humanos remite nota al Departamento de Estudio y Evaluación del Personal. 6.4. El Analista de Personal, solicita expediente y revisa la información relacionada al caso. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se reúne con el funcionario y Jefe del Funcionario, y posteriormente elabora informe. ▪ De ser necesario, refiere el caso al Programa de Salud Ocupacional de la Policlínica de la Caja de Seguro Social más cercana al lugar de trabajo del funcionario. </p>		
Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de Bienestar del Empleado		Código: PCUTP-DRH-40-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 2
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.5. El funcionario, solicita atención en el Programa de Salud Ocupacional de la Policlínica de la Caja de Seguro Social.</p> <p>6.6. El funcionario es atendido por los profesionales del Programa.</p> <p>6.7. El Médico especialista en Medicina del Trabajo, elabora Informe Médico de Capacidad Laboral y se lo entrega al funcionario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En este informe se indica si el funcionario esta médicamente apto para realizar su trabajo y bajo que limitantes. Además establece el tiempo de las limitantes y el seguimiento de las citas control. <p>6.8. El Funcionario entrega Informe en la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>6.9. El Analista de Personal del Departamento de Estudio y Evaluación de Personal, verifica información, elabora nota con recomendaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Remite nota, adjuntando informe, al Director o Jefe de la unidad, con copia al Rector. ▪ Da seguimiento al caso. <p>7. Manejo y archivo de procedimientos:</p> <p>Cada destinatario del área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día</p> <p>8. Anexos:</p> <p>Informe Médico de Capacidad Laboral</p>		
Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares		
<hr/> Licda. Lisbeth Singh Jefa de Estudio y Evaluación de Personal	<hr/> Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	