



REPÚBLICA DE PANAMÁ ÓRGANO LEGISLATIVO

PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ORIENTACIÓN A
PREJUBILADOS – JUBILADOS

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PROGRAMA DE SALUD
OCUPACIONAL

PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR APOYO EN CASO DE
DEFUNCIÓN DE SERVIDORES O FAMILIARES

PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR APOYO ECONÓMICO EN CASOS
DE SINIESTRO E IMPREVISTOS

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACTIVIDADES
SOCIOCULTURALES Y RECREATIVAS

PROCEDIMIENTO ESTABLECER EL PLAN DE PREVENCIÓN Y
CONTROL DE LAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL, EL VIH
Y SIDA

PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE SALUD
MENTAL A TRAVÉS DE LA RED INTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO PARA TRATAR A EMPLEADOS CON
DIFICULTADES (PROBLEMAS DE CONDUCTA)

PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR Y EVALUAR LOS PROBLEMAS
DE AUSENTISMO LABORAL

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR JORNADAS DE SALUD
PREVENTIVA

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS CLÍNICOS
PSICOLÓGICOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE TRABAJO
SOCIAL

OBJETIVOS Y FUNCIONES

BASE LEGAL

GENERALIDADES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR
SOCIAL Y LABORAL**

2016

ASAMBLEA NACIONAL

**RUBEN DE LEÓN SÁNCHEZ
PRESIDENTE**

**KATLEEN LEVY GARCÍA
PRIMERA VICEPRESIDENTA**

**RAÚL HERNÁNDEZ
SEGUNDO VICEPRESIDENTE**

**FRANZ O. WEVER Z.
SECRETARIO GENERAL**

**ANELIS BERNAL
SUBSECRETARIA GENERAL**

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**LICDA. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ
DIRECTORA**

EQUIPO TÉCNICO

LICDA. BERTA HISLOP	ANALISTA
LICDA. MARKELDA CAÑIZALES	ANALISTA
LICDA. MELINA OROCÚ	ANALISTA
TEC. GLORIA GIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
MATILDA BUSTAMANTE	SECRETARIA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LICENCIADA EIRA S. DE GARCERÁN	DIRECTORA
LICENCIADA EDNA BUITRAGO	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL
LICENCIADA MARÍA MIRTA REYES	PSICÓLOGA

REVISADO POR:

DIRECCIÓN DE ASERORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

LICENCIADA ROSAURA RIVERA	CORRECTORA
----------------------------------	-------------------

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
I. Generalidades	1
Objetivo del manual	2
Ámbito de aplicación	2
II. Base legal	2
III. Glosario	5
IV. Estructura Organizacional	7
Organigrama	8
V. Objetivos y Funciones	9
Departamento de Bienestar Social y Laboral	10
Sección de Asistencia Social y Laboral	12
Sección de Clínica Médica	13
Sección de Psicología	15
V. Procedimientos y Mapeos	17
Procedimiento para la atención de casos de trabajo social	18
Mapeo	21
Procedimiento para la atención de casos clínicos psicológicos	22
Mapeo	25
Procedimiento para realizar jornadas de salud preventiva	26
Mapeo	30
Procedimiento para detectar y reevaluar los problemas de ausentismo laboral	31
Mapeo	33
Procedimiento para tratar a empleados con dificultades (problemas de conducta)	34
Mapeo	38

Procedimiento para implementar programas de salud mental a través de la red interinstitucional	39
Mapeo	42
Procedimiento para establecer el Plan de prevención y control de las infecciones de transmisión sexual, el VIH y SIDA	43
Mapeo	45
Procedimiento para realizar actividades socioculturales y recreativas	46
Mapeo	49
Procedimiento para brindar apoyo económico en casos de siniestro e imprevistos	50
Mapeo	52
Procedimiento para brindar apoyo en caso de defunción de servidores o familiares	53
Mapeo	55
Procedimiento para realizar Programa de Salud Ocupacional	56
Mapeo	59
Procedimiento para la atención de casos de farmacodependencia	60
Mapeo	62
Procedimiento para brindar orientación a prejubilados	63
Mapeo	65
VI. Anexo	66
Formularios e instructivos	

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Bienestar Social y Laboral contribuye a mejorar las condiciones de trabajo, incrementar la motivación, la estabilidad emocional y la seguridad laboral de los colaboradores, en el fortalecimiento institucional.

Por esta razón se establece el manual de procedimiento como herramienta de trabajo que sirva de guía a los colaboradores involucrados en los procesos administrativos que realiza este departamento, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones frente a la cultura institucional, el estado del ambiente organizacional y los cambios realizados, así como sus necesidades y las de su familia en los ámbitos físico, mental y social, para que una vez identificados, impacte en el mejoramiento de la calidad de vida.

El manual incluye además las funciones, actividades, procesos y flujogramas, formularios e instructivos que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Además, da a conocer los procedimientos que deben realizar en cuanto a los diferentes programas y actividades del Departamento de Bienestar Social y Laboral adecuados y oportunos, en coherencia con los Planes Operativos de la Asamblea Nacional.

Permite conocer también el funcionamiento interno del proceso que conlleva en la presentación de los diferentes tipos de registros, el cual construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

La valiosa colaboración de las licenciadas Edna Buitrago, María Mirta Reyes, y todos los colaboradores que allí laboran, ha sido factor determinante para la realización de este trabajo.

I. GENERALIDADES

I. GENERALIDADES

El presente manual tiene por objetivo establecer el procedimiento para fortalecer e integrar las acciones en las áreas sociales sicológicas de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades que permita concienciar a los colaboradores de esta Institución.

1. Objetivo del manual

Establecer las políticas y los procedimientos que sirven de apoyo al personal que labora en el Departamento de Bienestar Social y Laboral en el ejercicio de sus funciones, para el logro de los objetivos institucionales con calidad y oportunidad requeridas.

2. Ámbito de aplicación

El contenido de este manual es de observancia institucional y todo aquel que intervenga en el proceso, formalizándose con su expedición.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual serán de aplicación general para todo el personal de la Asamblea Nacional, sin perjuicio de lo que en forma particular establezcan otras norma, para el buen desempeño laboral.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994; y por el Acto Legislativo N° 1 de 2004.
- Ley 12 de 10 de febrero de 1998, por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo.
- Ley 16 de 8 de febrero de 2008, que reforma la Ley 12 de 10 de febrero de 1998, por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo y dicta otras disposiciones.

- Ley 16 del 12 de febrero de 2009. Reglamentada por el Decreto Ejecutivo 173 del 3 de septiembre de 2014, sobre Trabajo Social.
- Resolución No. 42 de 9 de junio de 1998, de la Directiva de la Asamblea Legislativa, por la cual se aprueba la nueva estructura administrativa del Órgano Legislativo.
- Resolución No. 72 de 11 de julio de 2000, por la cual se modifica la estructura administrativa del Órgano Legislativo.
- Resolución No. 80 de 9 de agosto de 2001, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa.
- Resolución N° 117 de 7 de agosto de 2002, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa y modifica la resolución No. 80 de 9 de agosto de 2001 y a todas las que les sean contrarias.
- Resolución No. 263 del 30 de junio de 2008, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y modifica la resolución No. 117 de 7 de agosto de 2002 y a todas las que les sean contrarias.
- Resolución No. 52 de 12 de agosto de 2009, por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional deroga la Resolución No. 263 de 30 de junio de 2008, modificada por la Resolución No. 314 de 14 de agosto de 2008 y modifica la Resolución N° 216 de 5 de julio de 2007.
- Resolución No. 314 de 24 de marzo de 2009, por la cual se aprueban modificaciones al Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se autoriza el ordenamiento en un Texto Único.
- Resolución No. 019 de 14 de agosto de 2008, por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional modifica la Resolución N° 263 de 30 de junio de 2008.
- Resolución No. 52 de 12 de agosto de 2009, por la cual la Directiva de la Asamblea

- Nacional deroga la Resolución N° 263 de 30 de junio de 2008, modificada por la Resolución No. 314 de 14 de agosto de 2008 y modifica la Resolución N° 216 de 5 de julio de 2007.
- Resolución No. 114 de 6 de octubre de 2009. Modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, creado, dentro de la Dirección de Recursos Humanos, el Departamento de Servicios Legislativos.
 - Resolución No. 155 de 26 de octubre de 2009. El recurso humano que se asigne al Departamento de Servicio Legislativo corre a la categoría de servidores públicos de libre nombramiento y remoción, y no podrá ser adscrito a la Carrera de Servicios Legislativos.
 - Resolución No. 116 de 9 de febrero de 2010. Que aprueba el Texto Único de la Ley 49 de 1984, que adopta el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
 - Resolución No. 466 de 5 de mayo de 2010. Crea la Oficina de Equiparación de Oportunidades.
 - Resolución No. 47 de 5 de agosto de 2010. Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
 - Resolución No. 45 de 3 de agosto de 2012. Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
 - Resolución No. 31 de 5 de agosto de 2014. Que adopta medidas concernientes al sistema de registro obligatorio de asistencia y puntualidad del personal, y subroga la Resolución No. 55 de 26 de octubre de 2009.
 - Resolución No. 434 de 1 de abril de 2015. Que reforma la estructura organizativa de la Institución y adiciona la Unidad de Igualdad de Género.
 - Resolución No. 99 de 14 de septiembre de 2015. Que modifica la estructura organizativa y crea la Dirección de Cultura y Deportes de la Asamblea Nacional.

III. GLOSARIO

- 1. Ausentismo laboral:** es toda aquella ausencia o abandono del puesto de trabajo y de los deberes ajenos al mismo, incumpliendo las condiciones establecidas en el contrato de trabajo. También puede ser definido como toda ausencia de una persona de su puesto de trabajo, en horas que correspondan a un día laborable.
- 2. Detección:** acción de detectar, o sea, de localizar algo que es difícil de observar a simple vista, o de advertir; es lo que no se muestra evidente. En medicina la detección precoz de las enfermedades permite encarar rápidamente su tratamiento, lo que en muchos casos, puede salvar vidas.
- 3. Defunción:** Se entenderá por defunción a la desaparición permanente de todo signo de vida, cualquiera que sea el tiempo transcurrido desde el nacimiento con vida (cesación-post-natal de las funciones vitales sin posibilidad de resucitar).
- 4. Enfermedades de transmisión sexual (ETS):** Las enfermedades de transmisión sexual (ETS) son enfermedades infecto-contagiosas que se transmiten a través de las relaciones sexuales; son serias, algunas veces dolorosas y pueden causar mucho daño. Algunas pueden infectar los órganos sexuales y reproductores. Otras como VIH y Hepatitis B causan infecciones generales en el cuerpo.
- 5. Evaluación psicológica:** Según definición de Fernández Ballesteros (1983), "la Evaluación Psicológica es aquella disciplina de la Psicología que se ocupa del estudio científico del comportamiento (a los niveles de complejidad necesarios), de un sujeto o de un grupo de sujetos determinado, en su interacción recíproca con el ambiente físico y social, con el fin de describir, clasificar, predecir, y, en su caso, explicar su comportamiento".
- 6. Impresión diagnóstica:** La información detallada de la historia clínica necesariamente conduce hacia la impresión diagnóstica. La medición psicológica es un proceso que le permite al psicólogo cuantificar características humanas y objetividad de los procesos de evaluación. Las pruebas hacen parte de un proceso general organizado para llegar a una impresión diagnóstica, pero no se pueden convertir en el único medio de información. Los resultados obtenidos en las pruebas deben estar acompañados de otras técnicas o herramientas que le permitan al psicólogo establecer relaciones y obtener una valoración general.

7. **Grado de consanguinidad:** La consanguinidad tiene grados en función del número de generaciones interpuestas en el árbol genealógico. Así, la relación padre-hijo es de primer grado, mientras que la de abuelo-nieto es de segundo grado.
8. **Perfil psicológico:** Un perfil psicológico es el conjunto de características que reúne un ser humano y que determinan su carácter, sus actitudes, aptitudes y determinados comportamientos frente a una situación particular o ante la sociedad como tal.
9. **Prevención:** preparar con antelación lo necesario para un fin, anticiparse a una dificultad, prever un daño, avisar a alguien de algo
10. **Salud mental:** estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.
11. **Salud ocupacional:** es el conjunto de actividades asociado a disciplinas variadas, cuyo objetivo es la promoción y mantenimiento del más alto grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores de todas las profesiones promoviendo la adaptación del trabajo al hombre y del hombre a su trabajo.
12. **SIDA:** Enfermedad infecciosa, causada por el virus de inmunodeficiencia humana, que se transmite por vía sexual, a través de la sangre o de la madre al feto, y que hace disminuir las defensas naturales del organismo hasta llegar a su completa desaparición.
13. **VIH:** El VIH (Virus de Inmunodeficiencia Humana) es un virus que afecta el sistema inmunológico encargado de proteger al cuerpo de las enfermedades. El VIH puede hacer que una persona desarrolle Sida. El sida (síndrome de inmunodeficiencia adquirida) aparece cuando el VIH debilita las defensas del cuerpo y la persona desarrolla enfermedades oportunistas. Es decir, que es la etapa avanzada de la infección causada por VIH. Las principales infecciones oportunistas relacionadas con el Sida se producen por parásitos, hongos, bacterias y virus.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA



V. OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

OBJETIVO

Vigilar que los programas de Bienestar Social y Laborales se den en conformidad con lo establecido en la Ley, para promover el desarrollo integral del servidor público con programas de salud y seguridad ocupacional y atender el ejercicio de la relación laboral con equidad y justicia.

FUNCIONES

- Satisfacer las necesidades básicas de los servidores, mediante técnicas y metodologías propias del Trabajo Social, para que estos proyecten una personalidad equilibrada dentro y fuera de la Institución.
- Desarrollar políticas de incentivos y estrategias para obtener un mejor rendimiento de los trabajadores en la organización.
- Presentar informes sobre situaciones anómalas y problemas sociales que afectan al servidor, para la solución y corrección de estos.0
- Mantener, en cada situación que se presente, el criterio de confidencialidad para salvaguardar la confianza depositada por los servidores en los servicios que se ofrecen
- Colaborar en investigaciones o estudios de índole económico, familiar, laboral y de enfermedades físicas y síquicas de los empleados.
- Promover actividades de acción social, según lo requiera la complejidad de los programas de la Institución.
- Orientar al servidor a través de entrevistas, sesiones o conferencias para que se desenvuelva normalmente en su ambiente laboral y familiar.
- Desarrollar programas que contribuyan a propiciar y fortalecer las relaciones cordiales y respetuosas entre jefes, subalternos y compañeros, promoviendo la camaradería entre ellos.
- Elaborar diagnósticos a fin de conocer las expectativas y necesidades de los servidores, con la

finalidad de evitar fricciones que generen conflictos.

- Coordinar y colaborar con otras unidades administrativas de la Institución, en aspectos relativos a las relaciones laborales.
- Efectuar investigaciones de los casos disciplinarios e información para preparar informes laborales que contemplen y reflejen alternativas o soluciones a las distintas situaciones.
- Realizar visitas periódicas, mantener estrecho contacto con las diferentes unidades administrativas y con los propios trabajadores, a fin de consultar situaciones que puedan estar afectando el normal desenvolvimiento laboral de los empleados y presentar los correctivos a seguir.
- Atender consultas individuales de los trabajadores en los asuntos de índole laboral.
- Atender los conflictos laborales y presentar informes, análisis, recomendaciones, alternativas y soluciones.
- Promover el mejoramiento de las relaciones humanas entre los trabajadores para mejorar la eficiencia, la eficacia y la productividad.
- Garantizar condiciones personales y materiales de trabajo capaces de mantener cierto nivel de salud de los empleados. Según el concepto emitido por la Organización Mundial de Salud, la salud es un estado completo de bienestar físico, mental y social.
- Promover el bienestar psicológico de los servidores, a fin de lograr un recurso humano proactivo, motivado y comprometido con la visión de la Asamblea Nacional.
- Elaborar y ejecutar programas de prevención dirigidos a promover niveles óptimos de salud mental entre los servidores.
- Disponer de mecanismos que garanticen el cumplimiento de los derechos, deberes y prohibiciones, bajo un régimen disciplinario administrado con equidad y justicia.
- Dar seguimiento a la aplicación de las medidas disciplinarias para asegurar el cumplimiento

de las normas y del régimen disciplinario.

- Orientar a los servidores legislativos en el régimen disciplinario en cuanto a sus derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

SECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y LABORAL

OBJETIVO

Velar para que los programas de bienestar y relaciones laborales se den de conformidad con lo que establezca la Ley y según las políticas y prioridades institucionales.

FUNCIONES

- Elaborar programas sobre servicios y beneficios sociales para los servidores legislativos (Ejemplo: Pólizas de seguros, flexibilidad de horarios, apoyo a la educación formal, incentivos al ahorro, apoyo en los servicios de cafetería y/o restaurantes) entre otros.
- Orientar a los servidores legislativos sobre sus deberes, derechos y beneficios.
- Instrumentar a través del Departamento de Bienestar Social y Laboral, los programas de beneficios y servicios sociales, así como darles seguimiento y evaluación.
- Velar para que se cumplan las disposiciones legales vigentes en materia de derechos y beneficios del trabajador.
- Realizar las investigaciones concernientes a problemas que presenten los colaboradores en

relación con las labores que desempeñan o cualquier otro tipo de situación que corresponda o implique a la Institución.

- Organizar actividades sociales, deportivas, culturales y de diversión.
- Dar respuestas a necesidades personales, así como crear clubes y cooperativas de consumo, guarderías, acciones de formación a los servidores legislativos en tareas no laborales, ejemplo: cursos de cocina, costura y otros.
- Investigar y determinar los niveles de satisfacción e identificación de los servidores legislativos con la Institución para hacer las recomendaciones pertinentes.
- Preparar estadísticas sobre las actividades desarrolladas por la Sección (número de programas ejecutados, número de trabajadores beneficiados, costos beneficios para la Institución), entre otros.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

SECCIÓN CLÍNICA MÉDICA

OBJETIVO

Brindarle a los servidores legislativos de la Institución, un adecuado y oportuno servicio de salud médica y psicológica que le permita a la Asamblea contar con personal sano y productivo.

FUNCIONES

- Brindarle de manera periódica al servidor legislativo, charlas de orientación médica y psicológica que coadyuven a su crecimiento personal y emocional.
- Promover, proteger, conservar, restituir y rehabilitar, la salud a los servidores legislativos de la Institución a través de una atención integral que prevenga y combata las enfermedades bucales, con miras a restituir la salud bucal como parte integral de la salud general.
- Prestar el servicio de atención médica y odontológica preventiva a los servidores legislativos, en forma periódica.
- Atender la demanda de carácter curativo del servicio médico requerido por el funcionario de la Institución.
- Brindar el apoyo médico y odontológico inicial requerido en los servicios básicos de urgencias, consulta externa, hospitalización, cirugía, rehabilitación, farmacia, nutrición, entre otros, a todos los empleados de la Asamblea Nacional.
- Prestar el servicio médico especializado a los funcionarios de la Institución, a través de la red formal de servicios para su reinserción laboral.
- Prestar los servicios psicológicos necesarios a los funcionarios que así lo requieran.
- Brindar terapia de apoyo y atención en crisis a los funcionarios que así lo soliciten con carácter de urgencia, que así lo soliciten.
- Brindar el apoyo psicológico inicial en los casos que requieran ser remitidos a otros servicios especializados en otras instituciones u organismos de salud mental (hospitalización, rehabilitación, administración de fármacos, entre otros).
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.

- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

SECCIÓN DE SICOLOGÍA

OBJETIVO

Brindar programas de promoción de salud, diagnóstico y tratamiento psicológico a través de acciones que permitan mantener, recuperar y mejorar la adaptación emocional, cognitiva y conductual de los colaboradores de la Asamblea Nacional que así lo requieran; además de apoyo a los familiares de los funcionarios, con el fin de mejora de la productividad, la calidad de vida en el trabajo y el cumplimiento de la normativa.

FUNCIONES

- Brindar programas de promoción de salud, evaluación y diagnósticos psicológicos a través de acciones que permitan mantener, recuperar y mejorar la adaptación emocional, cognitiva y conductual del colaborador con su familia legislativa.
- Diseñar conjuntamente con las unidades nominadoras, según los requerimientos institucionales, las pruebas y exámenes necesarios para medir los conocimientos, características y cualidades de los candidatos que aspiran a ocupar cargos dentro del Órgano Legislativo.
- Seleccionar, conjuntamente con las unidades nominadoras, las pruebas psicotécnicas y exámenes teóricos y prácticos que serán aplicados a los que aspiran a ocupar cargos en la Institución.
- Aplicar y evaluar las pruebas psicotécnicas, exámenes teóricos y prácticos para los que aspiran ingresar a concursos como para los participantes que resulten seleccionados para cargos en la Asamblea.
- Expedir las certificaciones oficiales de los resultados obtenidos por los examinados en las

pruebas sicotécnicas y exámenes teóricos y prácticos.

- Prevenir riesgos y daños, promover su salud y rehabilitar psicológicamente al colaborador.
- Ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención psicológica, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.
- Evaluar la presentación de servicio de psicología, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Asamblea Nacional.
- Establecer métodos y procedimientos a problemas individuales, grupales y organizacionales, con el fin de incrementar el bienestar y la efectividad en el ambiente laboral.
- Realizar estudios de motivación y comenzar el adiestramiento a los supervisores para el manejo del personal a su cargo.
- Ayudar a establecer modelos de un buen entorno de trabajo, “fundamentalmente humanistas” para que los empleados manejen una buena actitud con los usuarios y el control de la atmósfera de trabajo.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

VI. PROCEDIMIENTOS Y MAPEOS

ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR
SOCIAL Y LABORAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE TRABAJO SOCIAL

PREPARADO POR: MAGISTRA BERTA HISLOP
ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

REVISADO POR: LICDA. EDNA BUITRAGO
UNIDAD EJECUTORA

FECHA: 16/4/15
PAG.: 1 - 3

LICENCIADA LUZ MARINA NAVARRO
DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

APROBADO POR:
MAGISTER FRANZ O. WEVER Z.
SECRETARIO GENERAL

VERSIÓN N0.1
P. A.AN/DRRHH/DBSRL/01

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para identificar y atender a los colaboradores con problemas personales o laborales.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN PROCESO

PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA NACIONAL /DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/JEFE DE DEPARTAMENTO

NOTA:

La admisión de los casos se hacen a través de referencias internas a solicitud de Presidencia de la Asamblea Nacional, el Director de Recursos Humanos, Jefes de departamentos por demandas espontáneas y captación.

JEFE(A) DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

- Revisar solicitud de los casos y admite a través de un registro de citas para que sea atendido por el trabajador(a) social.

TRABAJADOR(A) SOCIAL

- Atiende al funcionario y según el problema a tratar.
- Realiza el estudio correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y RELACIONES LABORALES	P.A.Nº: AN/DRRH/DBSRL/01
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE TRABAJO SOCIAL	PAG.: 2-3

- Presentar un diagnóstico social, plan de tratamiento y las evaluaciones y remite al Jefe del Departamento de Bienestar Social y Laboral.

JEFE(A) DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

- Recibe el diagnóstico y lo revisa, luego lo envía a la Dirección de Recursos Humanos para que sea enviado a través de nota a los canales pertinentes.

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

- Enviar a través de nota las referencias de los casos de Trabajo Social a otras instancias como: Caja de Seguro Social (CSS), Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), formularios que describan la situación social del servidor.
- Remite copia del acuse de recibo al Jefe(a) del Departamento de Bienestar Social y Laboral para que le dé seguimiento a los casos.

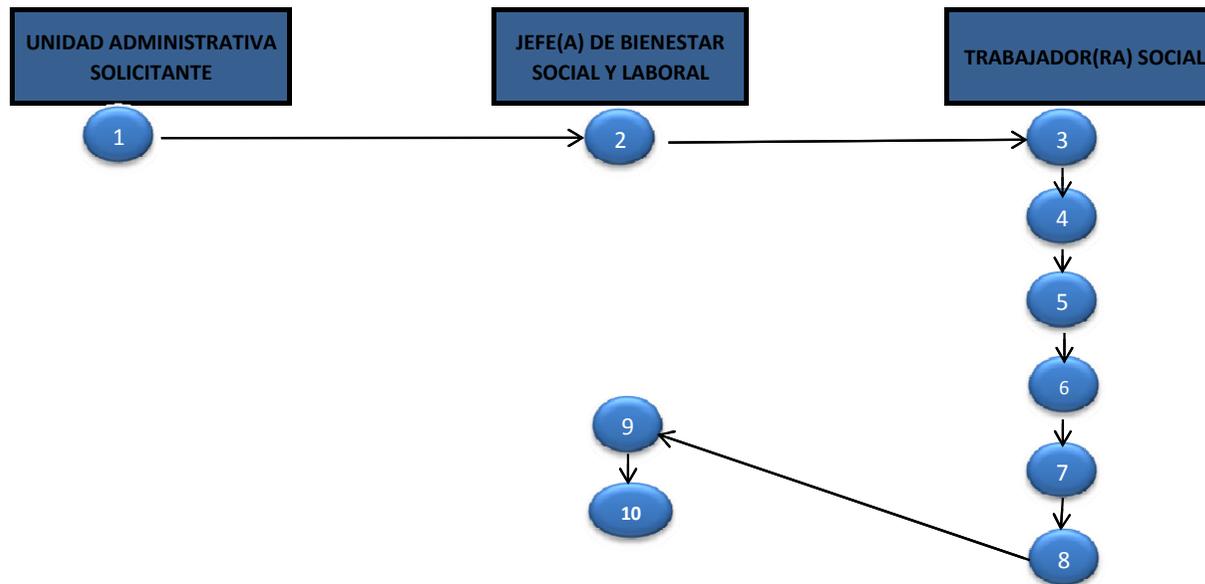
JEFE(A) DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

- Recibe la copia del acuse de recibo
- Registrar en la tarjeta índice, a todo caso social, lo cual reposará en el Departamento de Bienestar Social y Laboral con el propósito de tener la información relevante del funcionario que se atiende.
- Consignar al expediente del servidor la ficha social, una de registro con la intervención del Trabajador Social. (Ver formulario N° AN/DRH/DBSRL/20).
- Mantener un archivo de los índices de casos, los que serán clasificados en:
 - a. **Activos:** Servidores que están recibiendo atención de acuerdo a un plan de tratamiento.
 - b. **Pasivos:** Servidores que no asisten con regularidad a su tratamiento social.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y RELACIONES LABORALES	P.A.N°: AN/DRRHH/DBSRL/01
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE TRABAJO SOCIAL	PAG.: 3-3

- c. **Cerrados:** son casos de servidores que se cierran por finalización del tratamiento, por decisión del servidor (resistencia), referencias.
- Programar un informe de visitas domiciliarias a los casos de los servidores que así lo requieran.
 - Elaborar informes sociales a los casos que así lo ameriten, previa visita domiciliaria.
 - Establecer el diagnóstico social, al realizarse referencias o cierre de caso.
 - Movilizar y gestionar los recursos existentes intra- extra institucional para la solución de los de las dificultades de los servidores atendidos.
 - Brindar seguimiento a los casos que así lo ameriten.
 - Informar, en algunos casos, al servidor y sus familiares de los procedimientos del tratamiento y de sus responsabilidades.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE TRABAJO SOCIAL**



- | | |
|--|--|
| <p>1 Solicitar al Departamento de Bienestar Social y Laboral la atención o admisión de determinado caso.</p> <p>2 Recibir la solicitud de casos , revisa y admite a traves de registro de citas para que lo atienda el trabajador Social.</p> <p>3 Atender al funcionario, realizar el estudio, presentar diagnóstico y plan de tratamiento.</p> <p>4 Enviar las referencias de los casos a otras instancias a través de notas y formularios que describen la situación del funcionario.</p> <p>5 Registrar los casos en la tarjeta índice y consignar al expediente la ficha social, con las intervenciones dadas.</p> | <p>6 Mantener un archivo de índice de casos.</p> <p>7 Confeccionar un informe de visita domiciliaria a los casos de servidores que lo requieran.</p> <p>8 Elaborar un informe social y establecer el diagnóstico.</p> <p>9 Movilizar y gestionar los recursos inter y extra institucional para darles solución.</p> <p>10 Dar seguimiento a los casos y e informar sobre procedimientos de tratamiento.</p> |
|--|--|

ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS CLÍNICOS SICOLÓGICOS

PREPARADO POR: MAGISTRA BERTA HISLOP
ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

REVISADO POR: LICDA. EDNA BUITRAGO
UNIDAD EJECUTORA

FECHA: 16/4/14
PAG.: 1 - 3

LICENCIADA LUZ MARINA NAVARRO
DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

APROBADO POR:
MAGÍSTER FRANZ O. WEVER Z.
SECRETARIO GENERAL

VERSIÓN NO. 1
P.A. AN/DRRHH/DBSRL/01

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la atención de casos clínicos psicológicos que nos permitan brindar este servicio a los colaboradores, de manera rápida y oportuna.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN PROCESO

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

- Recibir, a través de nota o verbal, de algún caso psicológico que se presente de algún colaborador de la Asamblea Nacional y lo remite al Departamento de Bienestar Social y Laboral.

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

- Realizar la admisión de los casos que se hacen a través de la referencia interna recibida. También se admite por demandas espontáneas y captación de los colaboradores del Departamento.
- Remitir el caso al psicólogo(a). Atender los casos admitidos en psicología a través de un registro de citas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL	P.A.Nº: AN/DRRHH/DBSRL/01
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS CLÍNICOS PSICOLÓGICOS	PAG.: 2-3

NOTA:

Todo caso psicológico deberá incluir la evaluación del problema psicológico, el diagnóstico y el plan de tratamiento.

PSICÓLOGO

- Recibir las referencias de los casos de psicología a través de notas.
- Realizar el perfil psicológico utilizando el formulario de referencias que incluyen el perfil psicológico del servidor y la impresión diagnóstica de acuerdo a los resultados de la evaluación. (véase formulario N° AN/DRH/DBSRK/18. Referencias de Casos).
- Abrir expediente a todo caso psicológico que reposará en el Departamento de Bienestar Social y Laboral, y este debe ser confidencial.
- Consignar la hoja de registro con la intervención del psicólogo que está atendiendo el caso, en el expediente clínico del servidor bajo tratamiento psicológico.
- Mantener un archivo de los índices de casos, los que serán clasificados en:
 - a) **Activos:** Servidores que están recibiendo atención de acuerdo a un plan de tratamiento.
 - b) **Pasivos:** Servidores que no asisten con regularidad a su tratamiento psicológico.
 - c) **Cerrados:** son casos de servidores que se cierran por finalización del tratamiento, por decisión del colaborador (resistencia del paciente), referencias.
- Elaborar informes psicológicos a los casos que así lo ameriten.
- Establecer el seguimiento de los casos a través de mecanismos de referencias.

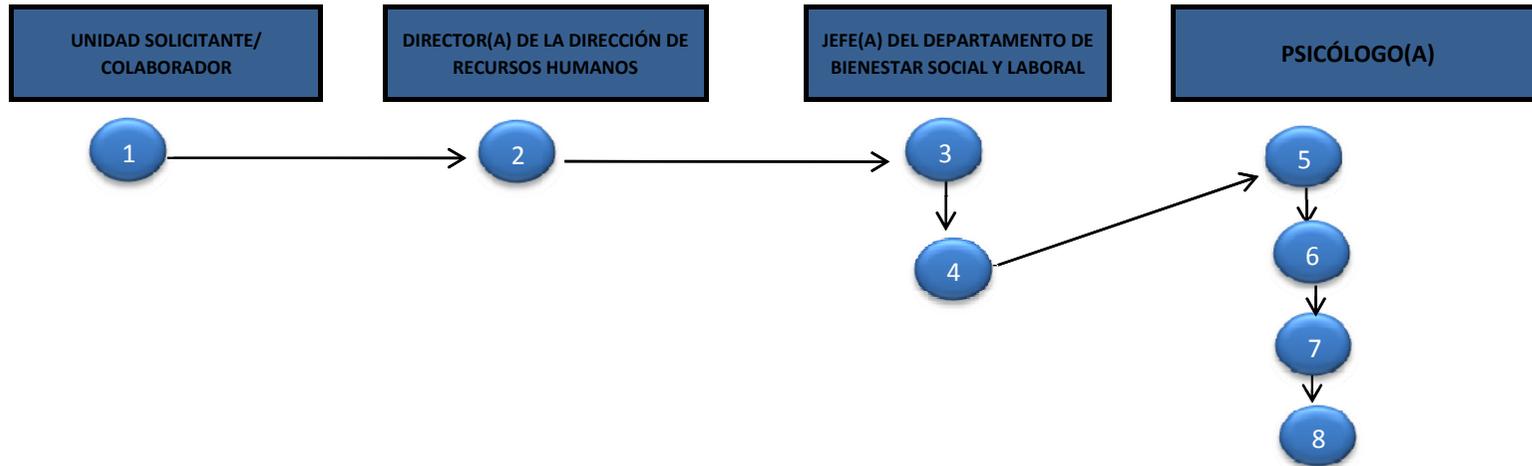
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL	P.A.Nº: AN/DRRH/DBSRL/01
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS CLÍNICOS SICOLÓGICOS	PAG.: 3-3

- Informar al colaborador y sus familiares de los procedimientos del tratamiento y de sus responsabilidades ante ellos.
- Realizar la entrevista inicial y el filtro para evaluar cada caso (**véase el formulario N° N/DRH/DBSRL/24**). Después de realizada la evaluación psicológica, en caso de que se amerite y de acuerdo a la situación que presenta cada colaborador, es referido a los diferentes especialistas del Departamento de Bienestar Social y Laboral.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL/ TRABAJADOR SOCIAL

- Referir los casos de los colaboradores que acuden al Departamento de Bienestar Social y Laboral, a la trabajadora social de instituciones de salud, fundaciones, especialista, dependiendo del caso.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS CLÍNICOS DE PSICOLOGÍA**



- | | |
|--|---|
| <p>1 Solicita a través de nota la atención para la admisión de determinado caso.</p> <p>2 Recibe a través de nota o verbal o demanda espontánea, algún caso psicológico y lo remite al Departamento de Bienestar Social y Laboral.</p> <p>3 Realizar la admisión de los casos que se de por referencia interna.</p> <p>4 Remite los casos al psicólogo(a) a través de citas.</p> | <p>5 De acuerdo con la cita, atiende al colaborador y realiza el perfil psicológico y la impresión diagnóstica.</p> <p>6 Abre expediente confidencial con toda la información del colaborador.</p> <p>7 Consigna hoja de registro con la intervención del psicólogo y mantiene archivo de índice de casos.</p> <p>8 Mantener un archivo de índice de casos, elabora informe a los casos que lo ameriten, sobre los procedimientos del tratamiento a aplicar, para referir los casos a las instituciones de salud que corresponda.</p> |
|--|---|

ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR JORNADAS DE SALUD PREVENTIVA

PREPARADO POR: MAGISTRA BERTA HISLOP
ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

REVISADO POR: LICDA. EDNA BUITRAGO
UNIDAD EJECUTORA

FECHA: 16/8/15
PAG.: 1 - 4

LICENCIADA LUZ MARINA NAVARRO
DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

APROBADO POR:
MAGISTER FRANZ O. WEVER Z.
SECRETARIO GENERAL

OBJETIVO:

Establecer los métodos para la promoción de la salud y de las acciones preventivas mediante la educación de los colaboradores a través de la transmisión de información que permita concienciar, prevenir, controlar y afrontar las enfermedades que son transmisibles, las no transmisibles y otras amenazas para la salud, adoptando medidas destinadas a mejorar la salud.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN PROCESO

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

- Desarrollar diferentes programas de concienciación de promoción de la salud que contribuyan al mejor manejo del personal en riesgos.
- Incrementar la efectividad de los esfuerzos que se invierten en los diferentes programas de salud institucional, mediante acuerdos de vinculación que contribuya al mejoramiento de la salud física y emocional de los colaboradores.

Entre los programas que se desarrollan para la capacitación y concienciación de los colaboradores, mencionamos los siguientes:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y RELACIONES LABORALES	P.A. AN/DRH/DBSYL/01
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR JORNADAS DE SALUD PREVENTIVA	PAG.: 2 - 4

- ✚ Dengue: Higiene personal y del medio
- ✚ Cáncer de Cérvix
- ✚ Cáncer de mama
- ✚ Enfermedad Cardiovascular
- ✚ Tabaquismo
- ✚ Examen de la vista
- ✚ Obesidad
- ✚ Diabetes
- ✚ Jornadas de vacunación
- ✚ Salud física y emocional
- ✚ El consumo no riesgoso de alcohol y el manejo adecuado de los factores Psicosociales
- ✚ Manejo del estrés, entre otros.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

- Programar dentro de su Plan de Operación Anual las actividades de promoción de salud, que se llevarán a cabo en el transcurso del año.
- Establecer cronogramas de las actividades a realizar y presupuestos de este.
- Enviar a través de nota al Director de Recursos Humanos para la aprobación de cronograma y presupuesto.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

- Revisar cronograma y presupuesto y remitir a la presidencia de la Asamblea Nacional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y RELACIONES LABORALES	P.A. AN/DRH/DBSYL/01
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR JORNADAS DE SALUD PREVENTIVA	PAG.: 3 - 4

PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL

- Dar el visto bueno, si está de acuerdo con la actividad y remitirla a la Dirección de Administración y Finanzas para la asignación de presupuesto y remite copia del visto bueno a la Dirección de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Recibir copia de nota con el visto bueno y remitirla al Departamento de Bienestar Social y Laboral.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

- Coordinar la realización del evento con instituciones públicas y privadas de salud con las cuales se realizan campañas, charlas, ferias, exámenes, vacunaciones y estilo de vida saludable, cualquiera de las actividades mencionadas que sean programadas para beneficiar a los servidores y sus familiares.
- Remitir nota al Director(a) de Recursos Humanos para su firma sobre la confección de trípticos (documentos informativos que se le ofrecerá a los participantes). Además de refrigerios, si así fuere aprobado.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

- Recibir nota y proceder a firmarla.
- Remitir nota al Director de Administración y Finanzas para la compra de refrigerio y la confección de la papelería para el evento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y RELACIONES LABORALES	P.A. AN/DRH/DBSYL/01
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR JORNADAS DE SALUD PREVENTIVA	PAG.: 4 - 4

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/PRESIDENCIA

- Recibir la nota y remitirla a la instancia correspondiente (ver procedimiento de compra).

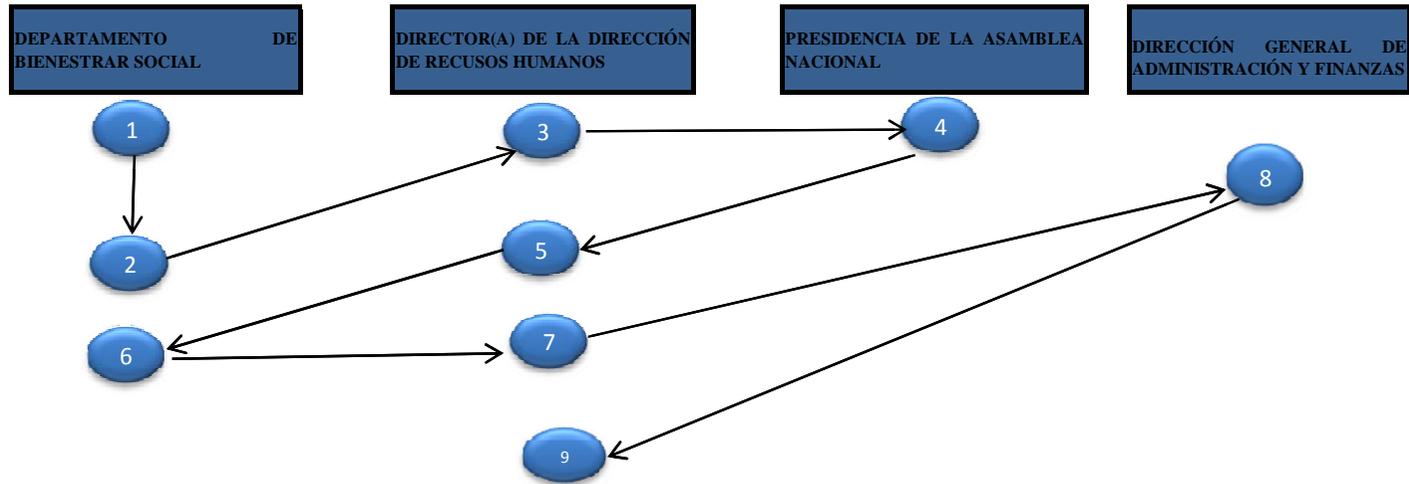
DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

- Remitir nota de invitación firmada por el director, a las unidades, direcciones, departamentos y secciones, estableciendo el lugar, la fecha y hora del evento.

NOTA

Todo el personal que labora en el Departamento de Bienestar Social y Laboral y Capacitación, de acuerdo a su responsabilidad, deberá trabajar conjuntamente en la organización y ejecución de las actividades, supervisado por el jefe inmediato.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR JORNADAS DE SALUD PREVENTIVA**



- | | |
|--|--|
| <p>1 Programar dentro del Plan Anual de Operación las actividades de promoción de la salud.</p> | <p>6 Coordinar la realización del evento con las entidades pertinentes, y envía nota para firma a la Dirección de Recursos Humanos, para la confección de tríptico y refrigerios, si así fuere aprobado.</p> |
| <p>2 Establecer un cronograma de actividades y remitirla a la Dirección de Recursos Humanos para su aprobación.</p> | <p>7 Recibe la nota, firma y la remite a la Dirección General de Administración y Finanzas.</p> |
| <p>3 Revisar el programa y presupuesto, luego lo remite a la Presidencia de la Asamblea.</p> | <p>8 Recibir nota con visto bueno de la Presidencia y nota de solicitud de la Dirección de Recursos Humanos para luego proceder a realizar los trámites correspondientes de acuerdo a los procedimientos.</p> |
| <p>4 Recibir la nota y colocar el visto bueno, si está de acuerdo con la actividad.</p> | <p>9 Remitir nota de invitación a las direcciones y unidades administrativas.</p> |
| <p>5 Recibir la nota con visto bueno de la Presidencia y la remite al Departamento de Bienestar Social y Laboral.</p> | |

ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y
RELACIONES LABORALES

**PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR Y EVALUAR LOS PROBLEMAS DE AUSENTISMO
LABORAL**

PREPARADO POR: MAGISTRA BERTA HISLOP
ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

REVISADO POR: LICDA. EDNA BUITRAGO
UNIDAD EJECUTORA

FECHA: 21/8/15
PAG.: 1 - 2

LICENCIADA LUZ MARINA NAVARRO
DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

APROBADO POR:
LICDO. FRANZ O. WEVER Z.
SECRETARIO GENERAL

VERSIÓN NO. 1
P.A. AN/DRRHH/DBSRL/01

OBJETIVO:

Describir el procedimiento para documentar y evaluar las causales del ausentismo laboral y establecer iniciativas en el lugar de trabajo para reducirlo.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y COLABORADORES (AS) QUE INTERVIENEN EN
EL PROCESO**

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

- Recibir la solicitud a través del jefe inmediato para que investigue causas del ausentismo laboral.
- Asignar al Departamento de Bienestar Social y Laboral para que realice la investigación del ausentismo laboral.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL/ TRABAJADOR(A) SOCIAL

- Analizar cuidadosamente las condiciones de trabajo del colaborador en la Institución.

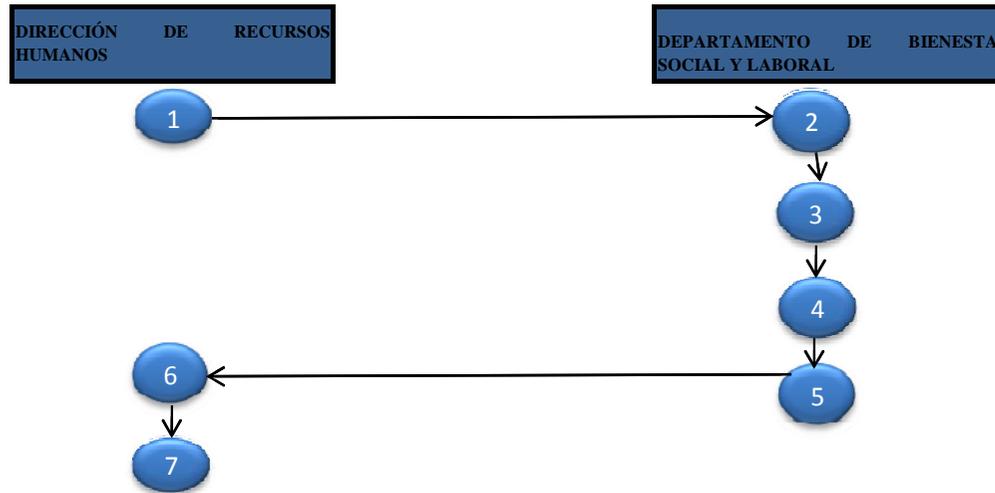
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL	P.A. AN/DRH/DBSYL/01
PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR Y EVALUAR LOS PROBLEMAS DE AUSENTISMO LABORAL	PAG.: 2-2

- Realizar entrevistas dirigidas, antes de emitir juicios a priori y evitar caer en subjetividades que podrían crear situaciones de conflictos entre los funcionarios y la administración.
- Investigar el ausentismo en el área de trabajo, las causas: enfermedad real o simulada, alargamiento de la baja laboral, accidentes de trabajo, ambiente laboral insostenible, falta de interés en el empleo, escasa o nula motivación, o responsabilidades de tipo familiar, entre otras.
- Dar seguimiento y control de la salud de los trabajadores para detectar eventuales fraudes y para certificar las bajas por discapacidad.
- Evaluar la información recabada sobre el ausentismo laboral del colaborador.
- Preparar el informe correspondiente y remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos.

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

- Recibir informe sobre el ausentismos laboral.
- Evaluar el informe y considerar mecanismos para establecer estrategias que puedan modificar la conducta del colaborador en cuanto al ausentismo laboral.
- Citar las partes involucradas (jefe, colaborador y trabajador(a) social).
- Comunicar verbal y por escrito las medidas a aplicar en cada caso. **(Según el Reglamento de Administración de Recursos Humanos).**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL
PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR Y EVALUAR LOS PROBLEMAS DE AUSENTISMO LABORAL**



1 Recibir la solicitud del Jefe inmediato y este asigna al Departamento de Bienestar Social y Laboral para que realice la investigación.

2 Analizar las condiciones de trabajo y realizan entrevistas dirigidas.

3 Realizar entrevistas dirigidas e investigar las causa reales del ausentismo.

4 Efectuar seguimiento y control de la salud de los colaboradores y evaluar la información recabada.

5 Preparar el informe correspondiente y remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos.

6 Recibir el informe y establecer estrategias para que se pueda modificar la conducta del colaborador.

7 Citar las partes involucradas y comunicar verbal y por escrito las mediadas a aplicar.

ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

PROCEDIMIENTO PARA TRATAR A EMPLEADOS CON DIFICULTADES (PROBLEMAS DE CONDUCTA)

PREPARADO POR: MAGISTRA BERTA HISLOP
ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

REVISADO POR: LICDA. EDNA BUITRAGO
UNIDAD EJECUTORA DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

FECHA: 21/8/15
PAG.: 1 - 4

LICENCIADA LUZ MARINA NAVARRO
DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

APROBADO POR:
MAGISTER FRANZ O. WEVER Z.
SECRETARIO GENERAL

VERSIÓN NO. 1
P.A. AN/DRRHH/DBSRL/01

OBJETIVO:

Ilustrar a los colaboradores en el proceso que se realiza del manejo de situaciones conflictivas entre los funcionarios de la Asamblea Nacional, así como de aquellas acciones que se deban tomar para su posible solución.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y COLABORADORES (AS) QUE INTERVIENEN EN PROCESO

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

- Recibir la solicitud a través del jefe inmediato en primera instancia, o por sus compañeros de trabajo.

JEFA (E) DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

- Detectar al empleado con dificultad.
- Investigar el motivo de la situación con las partes involucradas.
- Conversar con el colaborador o colaboradora y ponerlo en conocimiento de su con los demás para que corrija, dicha actitud y enviar al funcionario con el sicólogo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL	P.A. AN/DRH/DBSYL/01
PROCEDIMIENTO PARA TRATAR A EMPLEADOS CON DIFICULTADES (PROBLEMAS DE CONDUCTA)	PAG.: 2-4

PSICÓLOGO(A)

- Atender inmediatamente a los sujetos afectados de manera directa o indirecta.
- Escuchar con atención, considerar como válido su problema o argumento.
- Identificar el comportamiento inaceptable o incorrecto.
- Determinar con quién surge y con qué frecuencia ocurre el comportamiento negativo.
- Investigar cómo el colaborador interactúa con los demás, para ver si esto nos proporciona algunas claves acerca de las posibles causas de su comportamiento.
- Identificar por qué ocurre, por qué está molesto y buscar una posible solución.
- Citar al funcionario.

COLABORADOR (RA) / PSICÓLOGO(A)

- Citar al colaborador en privado de tal manera que pueda analizarse su situación para que no resulte incómodo con las partes involucradas.
- Disponer del tiempo suficiente para poder hablar sobre el tema.
- Describir el comportamiento difícil de una forma no acusatoria.
- Escuchar atentamente para entender el problema y sus causas.
- Orientar al colaborador sobre el problema que está confrontando y dialogar sobre el asunto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL	P.A. AN/DRH/DBSYL/01
PROCEDIMIENTO PARA TRATAR A EMPLEADOS CON DIFICULTADES (PROBLEMAS DE CONDUCTA)	PAG.: 3-4

- Comunicar al colaborador el comportamiento que espera esta Institución. Debe ser claro acerca de los cambios de conducta que usted y otros desean, pero tenga una mente abierta acerca de cambiar su meta o solución, si es el adecuado.
- Pedir ideas al funcionario para lograr el cambio y sobre cómo lograrlo.
- Realizar un plan de acción para trabajar con el (los) colaborador(es) hacia una solución aceptable para ambas partes.
- Lograr un acuerdo sobre acciones específicas que usted o la otra persona tomará y establecer el tiempo específico que dichas acciones tomarán.
- Especificar una fecha de seguimiento. Esto le recordará a ambas partes los momentos en que podrán revisar el progreso en la implementación del plan.
- Dar seguimiento al progreso que se haya hecho. Si no ha habido ningún cambio en el comportamiento del colaborador atendido, vuelva a evaluar el plan de acción y revíselo si es necesario.
- De persistir esta situación, y si el individuo no permite que se le brinde apoyo para lograr un cambio de actitud favorable, a pesar de habersele dado la oportunidad para lograrlo, entonces queda el recurso de elevar el caso a instancias superiores para su seguimiento.
- Presentar un informe de acuerdo a lo actuado.
- Remitir al Director de Recursos Humanos para que proceda según el Reglamento de Administración de Recursos Humanos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y RELACIONES LABORALES	P.A. AN/DRH/DBSYL/01
PROCEDIMIENTO PARA TRATAR A EMPLEADOS CON DIFICULTADES (PROBLEMAS DE CONDUCTA)	PAG.: 4-4

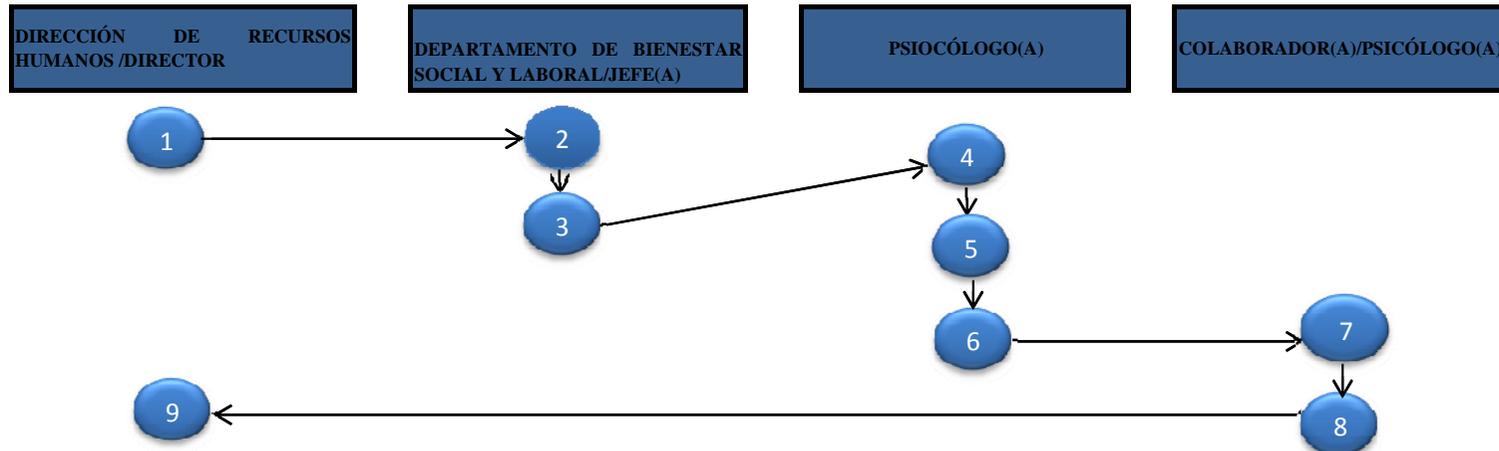
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

- Citar al funcionario y comunicarle qué acción disciplinaria se le aplicará.

NOTA

Evitar y no caer en el error de dejarnos llevar por la situación y condenar o sancionar a una persona que no es responsable de tal situación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL
PROCEDIMIENTO PARA TRATAR A COLABORADORES CON DIFICULTADES (PROBLEMAS DE CONDUCTA)**



- | | |
|--|---|
| <p>1 Recibir solicitud a través del jefe inmediato.</p> | <p>6 Identificar la causa del comportamiento para buscar una solución, y citar al colaborador.</p> |
| <p>2 Detectar al colaborador con dificultad e investigar el motivo de la situación.</p> | <p>7 Recibir al colaborador a la hora de la cita programada.</p> |
| <p>3 Conversar con el colaborador(a) y ponerlo en conocimiento de la forma en que se relaciona con los demás para que corrija su conducta, y luego remitirlo al psicólogo(a).</p> | <p>8 Describir su comportamiento difícil de una forma no acusatoria y lo remite al Director de Recursos Humanos.</p> |
| <p>4 Atender a los colaboradores afectados y escuchar su problema e identificar el comportamiento inaceptable.</p> | <p>9 Citar al colaborador y le comunica la acción disciplinaria a aplicar.</p> |
| <p>5 Determinar la frecuencia del comportamiento negativo e investigar como el colaborador interactúa.</p> | |

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL		
PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE SALUD MENTAL A TRAVÉS DE LA RED INTERINSTITUCIONAL		
PREPARADO POR: MAGISTRA BERTA HISLOP ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	REVISADO POR: LICDA. EDNA BUITRAGO UNIDAD EJECUTORA	FECHA: 8/9/15 PAG.: 1 - 3
LICENCIADA LUZ MARINA NAVARRO DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	APROBADO POR: MAGISTER FRANZ O. WEVER Z. SECRETARIO GENERAL	VERSIÓN NO. 1 P.A. AN/DRRHH/DBSRL/01

OBJETIVO:

Establecer procedimiento para la implementación de programas con el propósito de servir de instrumento orientador y asesor de los equipos asignados, para que reciban información y adquieran habilidades para realizar, en forma efectiva, todas las acciones del programa para la promoción, prevención, detección, tratamiento, rehabilitación y derivación en salud mental.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN PROCESO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Recibir invitación del Ministerio de Salud para participar en el programa mensual de salud mental.
- Remitir nota de invitación al Departamento de Bienestar Social y Laboral para que asigne a los funcionarios que participarán.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

- Asignar al personal que participará en los programas sobre Salud Mental.
- Remitir nota al Director de Recursos humanos con los nombres del personal asignado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL	P.A. AN/DRH/DBSYL/01
PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE SALUD MENTAL A TRAVÉS DE LA RED INSTITUCIONAL	PAG.: 2 - 3

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

- Recibir nota con la asignación.
- Confeccionar y remitir nota al Ministerio de Salud con los nombres de los participantes.

MINISTERIO DE SALUD

- Recibir nota.
- Enviar cronograma de las reuniones del Programa de Salud Mental a la Asamblea Nacional.

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

- Recibir nota con Cronograma y remitir al Departamento de Bienestar Social y Laboral.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

- Recibir cronograma.
- Reunir a los funcionarios asignados para darles las instrucciones sobre el cronograma del programa de Salud Mental.

TRABAJADOR (A) SOCIAL/ SICÓLOGO(A)

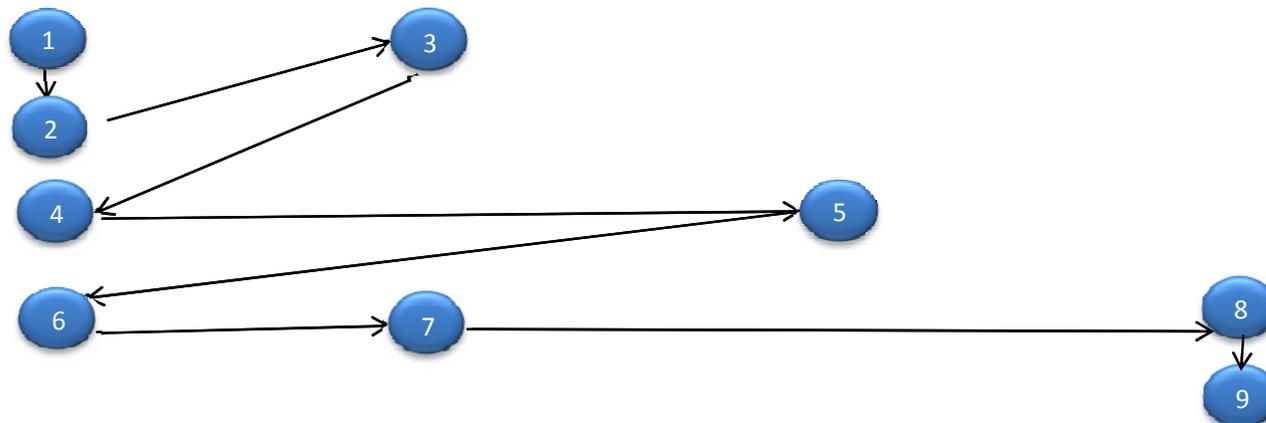
- Asistir a reuniones mensuales programadas por el Ministerio de Salud.
- Recibir la capacitación en cuanto a temas de salud mental, con el objetivo de que este enlace pueda sensibilizar a los colaboradores de la Asamblea Nacional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL	P.A. AN/DRH/DBSYL/01
PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE SALUD MENTAL A TRAVÉS DE LA RED INSTITUCIONAL	PAG.: 3 - 3

NOTA

Las actividades de promoción que el equipo Bienestar Social y laboral genera son necesariamente intersectoriales, con el objetivo de aportar información técnica y material de apoyo para motivar y orientar a los colaboradores y sus familiares para que estén mejor informados y mantengan un mejor nivel de salud mental.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL
PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE SALUD MENTAL A TRAVÉS DE LA RED INSTITUCIONAL**



- | | |
|---|---|
| <p>1 Recibe invitación del Ministerio de Salud para participar en programas mensuales.</p> <p>2 Remite invitación al Departamento de Bienestar Social y Laboral para que asigne personal para que participe.</p> <p>3 Asigna al personal para que participe en el Programa de Salud Mental y remite nota con el personal asignado a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>4 Recibe Nota con los participantes y procede a confeccionar nota para dirigirla al Ministerio de Salud.</p> <p>5 Recibe nota con personal asignado, y remite nota a la Asamblea Nacional con el cronograma del Programa de Salud Mental.</p> | <p>6 Recibe nota con cronograma y lo remite al Departamento de Bienestar Social y Laboral.</p> <p>7 Recibe Cronograma y reúne al personal asignado para darle las instrucciones sobre el cronograma del Programa de Salud Mental.</p> <p>8 Asiste a las reuniones programadas por el Ministerio de Salud.</p> <p>9 Recibe la capacitación en cuanto a temas de salud y sensibiliza a los colaboradores de la Asamblea Nacional.</p> |
|---|---|

ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL, EL VIH Y SIDA.

PREPARADO POR: MAGISTRA BERTA HISLOP
ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

REVISADO POR: LICDA. EDNA BUITRAGO
UNIDAD EJECUTORA

FECHA: 6/9/15
PAG.: 1 – 2

LICENCIADA LUZ MARINA NAVARRO
DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

APROBADO POR:
MAGISTER FRANZ WEVER S.
SECRETARIO GENERAL

VERSIÓN NO. 1
P.A. AN/DRRHH/DBSRL/01

OBJETIVO:

Establecer programas de prevención y control de enfermedades de transmisión sexual, el VIH y SIDA.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN PROCESO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Recibir invitación del Ministerio de Salud para participar en el programa de prevención y control de las infecciones de transmisión sexual y el **VIH-SIDA**.
- Remitir nota de invitación al Departamento de Bienestar Social y Laboral para que asigne a los funcionarios que participarán.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

- Asignar al personal que participará en los programas sobre prevención y control de las infecciones de transmisión sexual y el **VIH-SIDA**.
- Remitir nota al Director de Recursos Humanos con los nombres del personal asignado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL	P.A. AN/DRH/DBSYL/01
PROCEDIMIENTO ESTABLECER EL PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL Y EL VIH-SIDA.	PAG.: 2 - 2

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

- Recibir nota con la asignación.
- Confeccionar y remitir nota al Ministerio de Salud con los nombres de los participantes.

MISNISTERIO DE SALUD

- Recibir nota.
- Enviar cronograma de las reuniones del programa sobre prevención y control de las infecciones de transmisión sexual y el **VIH-SIDA** a la Asamblea Nacional.

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

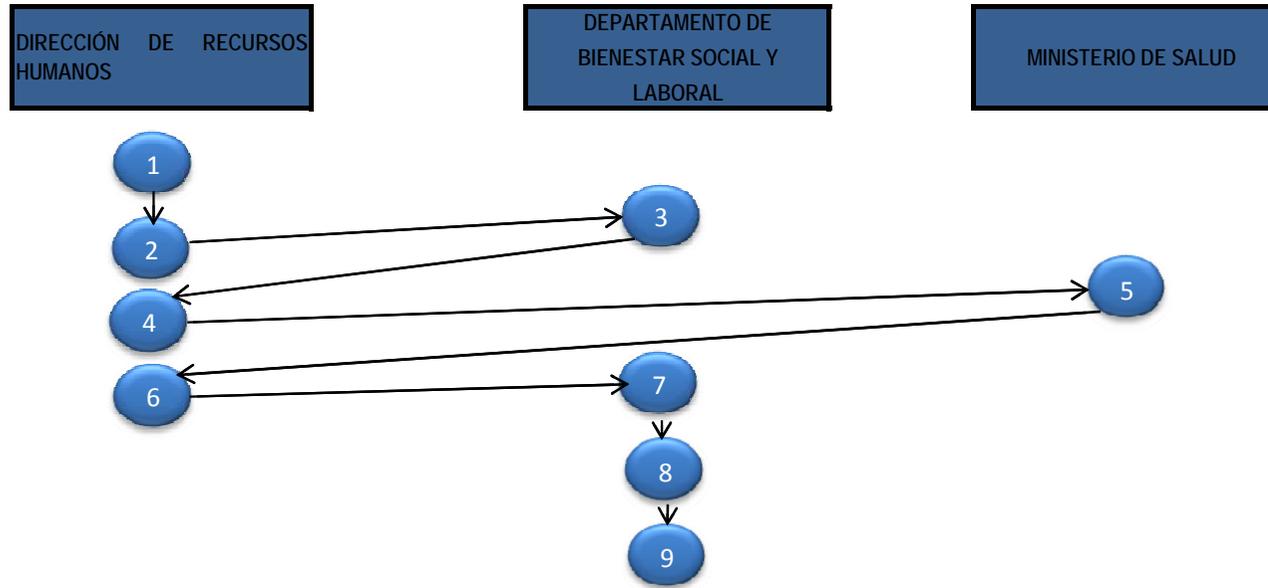
- Recibir nota con el programa y remitirlo al Departamento de Bienestar Social y Laboral.

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

- Recibir nota con el programa de reuniones para la capacitación del personal enlace.
- Participar mensualmente en reuniones interinstitucionales programadas por el Ministerio de Salud.
- Revisar y monitorear las actividades desarrolladas sobre la prevención, control de las enfermedades de transmisión sexual y el **VIH-SIDA** en sitios de trabajo.
- Mantener un colaborador de enlace cuya responsabilidad es sensibilizar a los servidores sobre este tema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL, EL VIH Y SIDA



- | | |
|--|--|
| <p>1 Recibe invitación del Ministerio de Salud para participar en programas de prevención y control de las infecciones de transmisión sexual y el VIH y SIDA.</p> <p>2 Remite nota de invitación al Departamento de Bienestar Social y Laboral para que asigne personal para que participe.</p> <p>3 Asigna al personal para participar en el programa de prevención y control de las infecciones de transmisión sexual y el VIH y SIDA, y remite nota con el personal asignado a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>4 Recibe nota con los participantes y procede a confeccionar nota con los nombres para dirigírsela al Ministerio de Salud.</p> <p>5 Recibe nota con personal asignado, y la remite a la Asamblea Nacional con el cronograma del Programa de prevención y control de las infecciones de transmisión sexual y el VIH y SIDA.</p> | <p>6 Recibe nota con cronograma y lo remite al Departamento de Bienestar Social y Laboral.</p> <p>7 Recibe cronograma y reúne al personal asignado para darle las instrucciones sobre el cronograma del Programa de prevención y control de infecciones de transmisión sexual.</p> <p>8 Participa mensualmente en reuniones interinstitucionales programadas por el Ministerio de Salud.</p> <p>9 Recibe la capacitación en cuanto a temas de salud y sensibiliza a los colaboradores de la Asamblea Nacional.</p> |
|--|--|

ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES Y RECREATIVAS

PREPARADO POR: MAGISTRA BERTA HISLOP ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	REVISADO POR: LICDA. EDNA BUITRAGO UNIDAD EJECUTORA	FECHA: 4/10/15 PAG.: 1 - 3
LICENCIADA LUZ MARINA NAVARRO DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	APROBADO POR: MAGÍSTER FRANZ WEVER S. SECRETARIO GENERAL	VERSIÓN NO. 1 P.A. AN/DRRH/DBSRL/01

OBJETIVO:

Fomentar la participación formal e informal de los servidores para que participen en actividades socioculturales y recreativas.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y COLABORADORES (AS) QUE INTERVIENEN EN PROCESO

DEPARTAMENTOS DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

- Programar dentro del plan de operación anual las actividades culturales que se llevarán a cabo en el transcurso del año, como son: Verano Feliz, Vacaciones de Medio Año, Semana de la Familia, Día Internacional de la Mujer, entre otros.
- Establecer cronogramas de las actividades a realizar y presupuestos de estas.
- Enviar nota al Director de Recursos Humanos para la aprobación de cronograma y presupuesto.

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

- Coordinar con el Despacho Superior para que brinde el apoyo económico que se necesita para el desarrollo de las actividades.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL	P.A. AN/DRH/DBSYL/01
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES Y RECREATIVAS	PAG.: 2-3

- Revisar el cronograma de actividades y el presupuesto; si cabe dentro de las posibilidades, será remitido a través de nota a la Presidencia de la Asamblea Nacional, para su aprobación y visto bueno.

PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL

- Dar el visto bueno si está de acuerdo con la actividad y remitir la nota a la Dirección General de Administración y Finanzas para la asignación de presupuesto. Además, copia del visto bueno a la Dirección de Recursos Humanos.

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

- Recibir copia de nota con el visto bueno.
- Coordinar con la Dirección de Cultura y Deportes con la cual se realizan diferentes actividades, programadas para tal efecto, en donde participan los colaboradores y sus familiares.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL/DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

- Coordinar la realización del evento.
- Remitir nota al Director(a) de Recursos Humanos para su firma sobre la que se le ofrecerá a los participantes. Además de refrigerios, si así fuere aprobado.

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

- Recibir nota para proceder a firmarla.

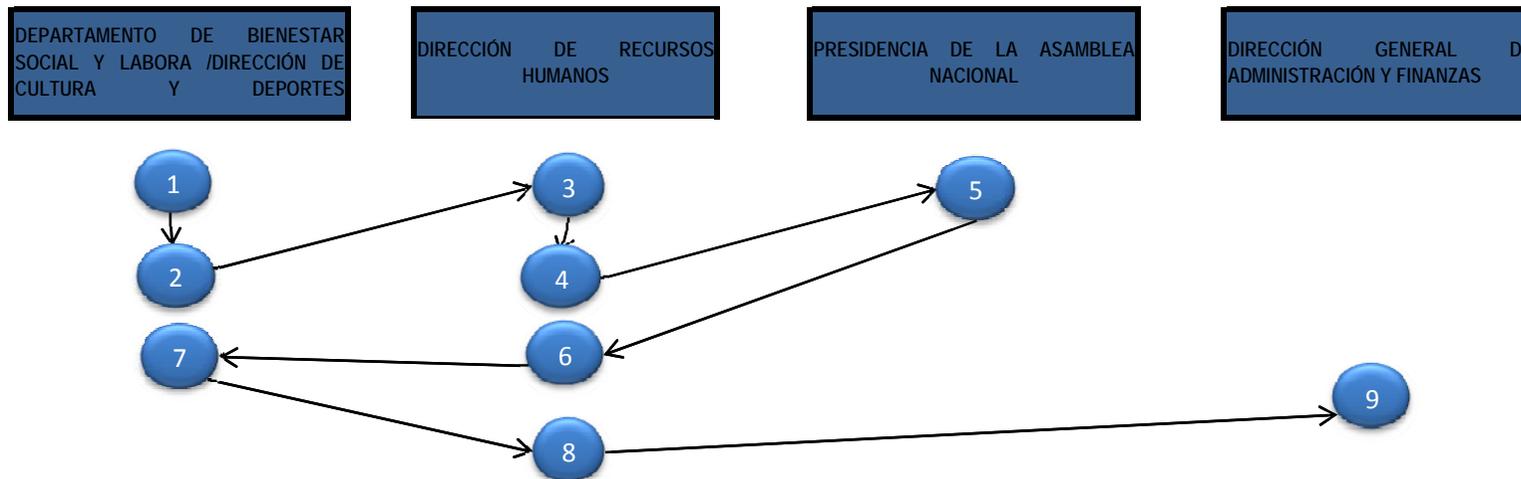
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL	P.A. AN/DRH/DBSYL/01
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES Y RECREATIVAS	PAG.: 3-3

- Remitir nota a la Dirección General de Administración y Finanzas para la compra de refrigerios y otros.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/PRESIDENCIA

- Recibir la nota y remitirla a la instancia correspondiente. (Ver procedimiento de compra).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES Y RECREATIVAS**



1 Programa dentro del Plan Anual de Operación las actividades que se llevarán a cabo en el transcurso del año.

2 Establece cronograma de actividad y presupuesto de este, envía al Director de Recursos Humanos para su aprobación.

3 Coordina con el Despacho Superior para el aporte económico que se necesita para las actividades.

4 Revisa el cronograma y presupuesto para luego remitirlo a la Presidencia de la Asamblea Nacional.

5 Recibe nota y coloca visto bueno, si está de acuerdo con las actividades. Luego, remite a las Dirección General de Administración y Finanzas para que asigne el presupuesto y con una copia con visto bueno a la Dirección de Recursos Humanos.

6 Recibe copia con el visto bueno y coordina con los departamento o unidades administrativas involucradas en el evento para realizar las actividades.

7 Coordina la realización del evento con la Dirección de Cultura y Deportes y remite nota a la Dirección de Recursos Humanos para la compra de refrigerios.

8 Recibe y firma la nota, luego la remite a la Dirección General de Administración y Finanzas para la compra de refrigerios o brindis.

9 Recibe nota y la remite a las instancias correspondientes, según procedimientos.

ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR APOYO ECONÓMICO EN CASOS DE SINIESTRO E IMPREVISTOS

PREPARADO POR: MAGISTRA BERTA HISLOP
ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

REVISADO POR: LICDA. EDNA BUITRAGO
UNIDAD EJECUTORA

FECHA: 410/15
PAG.: 1 - 2

LICENCIADA LUZ MARINA NAVARRO
DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

APROBADO POR:
MAGISTER FRANZ O. WEVER Z.
SECRETARIO GENERAL

VERSIÓN NO. 1
P.A.AN/DRRH/DBSRL/01

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para brindar apoyo económico a los servidores para mitigar las necesidades que se les presente debido al siniestro o suceso imprevisto.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y COLABORADORES (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

DIRECTOR/ JEFE/ FUNCIONARIO

- Enviar solicitud de apoyo a la Dirección de Recursos Humanos.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

- Recibir la solicitud y asigna al Departamento de Bienestar Social y Laboral para que realice las investigaciones pertinentes y pueda darle trámite a la solicitud.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL /TRABAJADOR(A) SOCIAL

- Visitar el área donde ocurrió el siniestro.
- Evaluar las condiciones del personal afectado.
- Realizar informe de la situación del servidor.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL	P.A. AN/DRH/DBSYL/01
PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR APOYO ECONÓMICO EN CASOS DE SINIESTRO E IMPREVISTOS	PAG.: 2-2

- Remitir informe al Director(a) de Recursos Humanos.

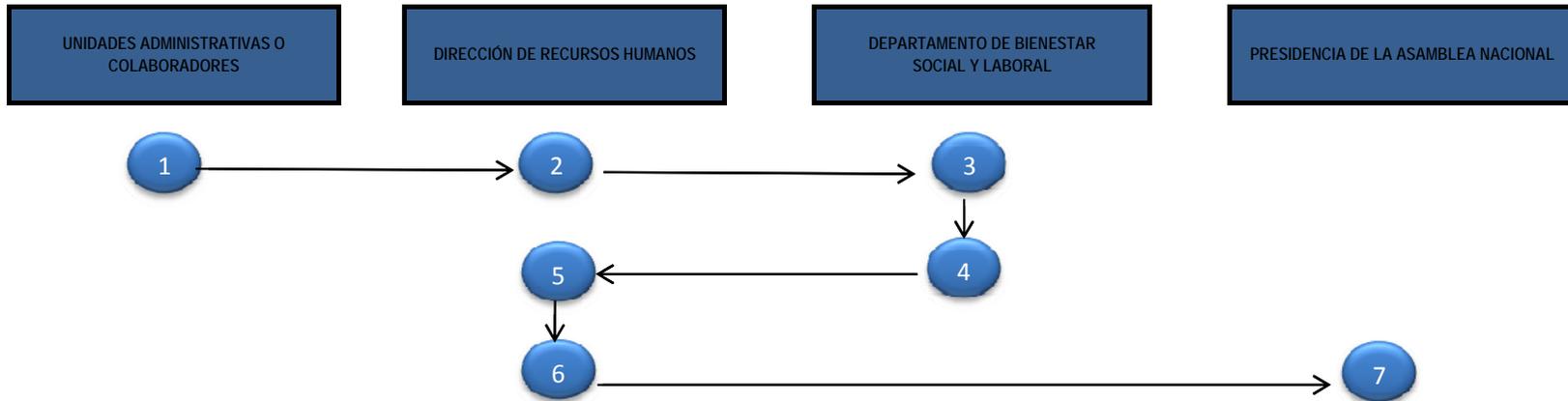
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

- Presentar el informe al Presidente de la Asamblea Nacional.
- Tramitar con el despacho superior, el aporte económico para hacerle frente a cada situación en particular.

PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL

- Enviar a la Dirección General de Administración y Finanzas el informe con visto bueno para que realice los trámites correspondientes.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL
PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR APOYO ECONÓMICO EN CASO DE SINIESTRO E IMPREVISTO**



- | | |
|--|--|
| <p>1 Enviar solicitud de apoyo a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>2 Recibir la solicitud y asignar al Departamento de Bienestar Social y Laboral para que realice las investigaciones pertinentes para dar trámite a la solicitud.</p> <p>3 Visitar el área donde ocurrió el siniestro y evaluar las condiciones del personal afectado.</p> <p>4 Realizar informe de la situación del colaborador y remitir el informe a la Dirección de Recursos Humanos.</p> | <p>5 Presentar informe al Presidente de la Asamblea Nacional.</p> <p>6 Tramitar con el despacho Superior, el aporte económico para hacerle frente a la situación en particular.</p> <p>7 Enviar nota a la Dirección General de Administración y Finanzas para que realice los trámites pertinentes.</p> |
|--|--|

ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y
RELACIONES LABORALES

PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR APOYO EN CASO DE DEFUNCIÓN DE SERVIDORES O FAMILIARES

PREPARADO POR: MAGISTRA BERTA HISLOP
ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

REVISADO POR: LICDA. EDNA BUITRAGO
UNIDAD EJECUTORA

FECHA:5/10/15
PAG.: 1 - 2

LICENCIADA LUZ MARINA NAVARRO
DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

APROBADO POR:
MAGISTER FRANZ WEVER S.
SECRETARIO GENERAL

VERSIÓN NO. 1
P.A. AN/DRRHH/DBSRL/01

OBJETIVO:

Implementar el procedimiento en caso de pérdida de un colaborador o familiar para que pueda contar con el apoyo económico de la Institución.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN PROCESO

DIPUTADO, DIPUTADA, COLABORADOR O FAMILIAR DE FUNCIONARIOS DE LA ASAMBLEA NACIONAL

FAMILIAR

- Solicitar a Recursos Humanos la asistencia económica mediante nota.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Recibir la nota y remitirla a la trabajadora social para que se encargue de realizar los trámites correspondientes.

TRABAJADOR(A) SOCIAL

- Efectuar los trámites necesarios en casos de defunciones con el despacho superior. La solicitud debe ser efectuada por un familiar en primer grado o segundo de consanguinidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL	P.A. AN/DRH/DBSYL/01
PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR APOYO EN CASO DE DEFUNCIONES DE SERVIDORES Y FAMILIARES	PAG.: 2-2

SOLICITANTE

- Presentar una solicitud de apoyo económico, en un formulario confeccionado para estos fines por el Departamento de Bienestar Social y Laboral. El aporte económico puede variar según el estudio y recomendaciones del departamento.
- Remitir formulario con el estudio para consideración del presidente estampe el visto bueno.
- Enviar el formulario e informe con el visto bueno a la Dirección General de Administración y Finanzas para que confecciones cheque.

DIRECCIÓN DE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANANZAS

- Confeccionar el cheque a nombre de la funeraria. En ningún caso a nombre de los familiares.
- Entregar el cheque al despacho superior.

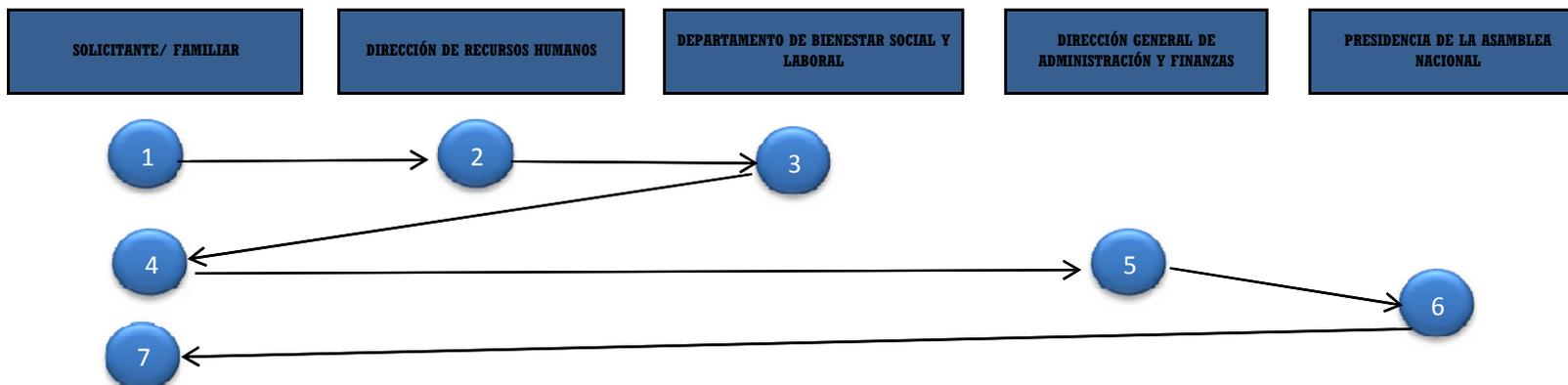
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL

- Recibir el cheque, para entregarlo al familiar del funcionario.

FUNCIONARIO /FAMILIAR DEL FUNCIONARIO

- Entregar copia de cédula y firmar documento de entrega de cheque.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL
PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR APOYO ECONÓMICO EN CASO DE DEFUNCIÓN**



1 Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos la asistencia económica.

2 Recibe nota y remitirla a la Trabajadora Social para que realice los tramites correspondientes.

3 Efectuar los trámites necesarios en caso de defunción con el despacho superior.

4 Presentar una solicitud de apoyo económico, en un formulario para este fin por el Departamento de Bienestar Social y Laboral.

5 Confeccionar el cheque a nombre de la funeraria en este caso. El aporte puede variar según el estudio y recomendaciones. Luego, entregar cheque al despacho superior.

6 Recibir el cheque, y entregarlo al familiar del funcionario.

7 Entregar copia de cédula y firmar documento de entrega de cheque.

ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL		
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		
PREPARADO POR MAGISTRA BERTA HISLOP ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	REVISADO POR: LICDA. EDNA BUITRAGO UNIDAD EJECUTORA	FECHA: 16/11/15 PAG.: 1 - 3
LICENCIADA LUZ MARINA NAVARRO DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	APROBADO POR: MAGISTER FRANZ O. WEVER Z. SECRETARIO GENERAL	VERSIÓN NO. 1 P.A. AN/DRRHH/DBSRL/01

OBJETIVO:

Proveer de seguridad, protección y atención a los colaboradores en el desempeño de su labor.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN PROCESO

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

- Promover la participación en actividades encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en conjunto con otras dependencias de Salud.
- Coordinar con el Programa de Salud Ocupacional, remitir nota y programa para firma de Director(a) de Recursos Humanos.

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

- Recibe nota y programa.
- Revisa el programa y firmar la nota para que sea remitida a la Caja de Seguro Social. Además programar las actividades y solicitarles el apoyo para su realización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL	P.A. AN/DRH/DBSYL/01
PROCEDIMIENTO. PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	PAG.: 2-3

BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL / INSTITUCIONES DE SALUD/EQUIPO DE SALUD OCUPACIONAL

- Recibe nota para que dé inicio al programa.
- Ejecutar las actividades de acuerdo al programa consensuado con la Caja de Seguro Social e instituciones de Salud.
- Establecer los factores de riesgo prioritarios, teniendo en cuenta la atención al ambiente y a las personas.
- Realizar visitas a los puestos de trabajo para conocer los riesgos relacionados.
- Implementar el plan de trabajo para mitigar los peligros y/o riesgos.
- Brindar a los servidores de alto riesgo a los departamentos como: (Imprenta, Servicios Generales, Mantenimiento), donde se les brindará atención médica, exámenes médicos preventivos, inspecciones de las condiciones y medio ambiente de trabajo.
- Sensibilizar o capacitar a los funcionarios sobre los riesgos a los que están expuestos.
- Realizar inspecciones periódicas de los peligros en los diferentes sitios de trabajo.
- Solicitar elementos de protección personal de los sitios que lo requieren e informar el procedimiento para la consecución de estos elementos.
- Dar seguimiento a las solicitudes de mejora y revisar las normas de salud ocupacional que lo requieran.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL	P.A. AN/DRH/DBSYL/01
PROCEDIMIENTO. PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	PAG.: 3-3

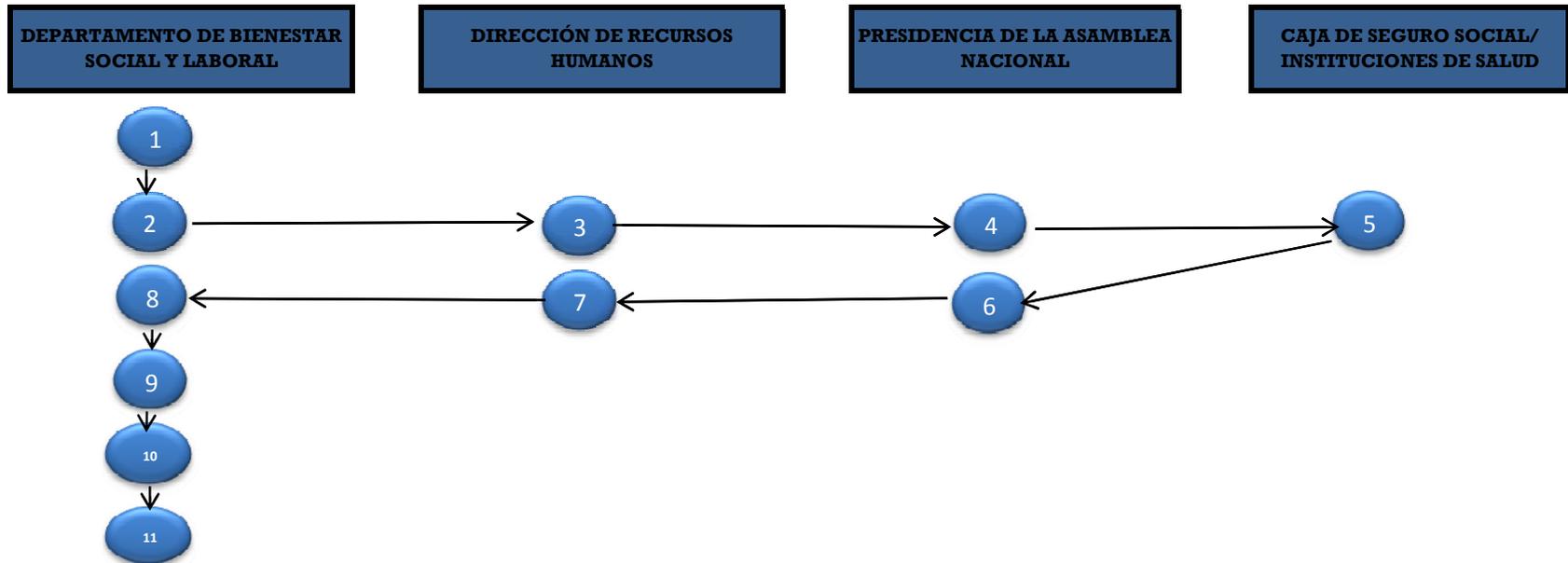
- Presentar informe ejecutado.
- Remitir informe al Director(a) de Recursos Humanos.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

- Recibir Informe ejecutado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL



- | | |
|---|--|
| <p>1 Promueve la participación de actividades para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.</p> | <p>7 Recibe la nota y coordina las diversas actividades del Programa de Salud Ocupacional.</p> |
| <p>2 Confecciona y coordina el Programa de Salud Ocupacional y lo remite a la Dirección de Recursos Humanos para su aprobación.</p> | <p>8 Ejecutan actividades según el programa y establecen factores de riesgos.</p> |
| <p>3 Recibe el programa y confecciona nota para que sea firmada por el Presidente de la Asamblea Nacional.</p> | <p>9 Realizan visitas a los puestos de trabajos para conocer los riesgos relacionados y poder mitigarlos.</p> |
| <p>4 Remite nota al Director de la Caja de Seguro Social u otro organismos de Salud para solicitar apoyo para el programa a realizar y espera respuesta para remitirla a la Dirección de Recursos Humanos.</p> | <p>10 Implementa plan de mitigación de riesgo y brinda servicios a las unidades administrativas más afectadas.</p> |
| <p>5 Apoya la realización de las actividades y remite nota a la Asamblea Nacional para coordinar los programas de Salud Ocupacional.</p> | <p>11 Sensibiliza a través de capacitación a funcionarios que están expuestos a riesgo y realiza inspecciones periódicas en sitio de trabajo. Solicita elementos de protección cuando se requiera y le da seguimiento. Presenta un informe de lo ejecutado.</p> |
| <p>6 Recibe nota y la remite a la Dirección de Recursos Humanos para que comience la coordinación de los programas de Salud Ocupacional.</p> | |

ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE FARMACODEPENDENCIA

PREPARADO POR: MAGISTRA BERTA HISLOP
ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

REVISADO POR: LICDA. EDNA BUITRAGO
UNIDAD EJECUTORA

FECHA: 18/1/16
PAG.: 1 - 2

LICENCIADA LUZ MARINA NAVARRO
DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

APROBADO POR:
MAGISTER FRANZ O. WEVER Z.
SECRETARIO GENERAL

VERSIÓN NO. 1
P.A. AN/DRRHH/DBSRL/01

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la atención de casos de farmacodependencia, de acuerdo a las normas vigentes, que recoja la evidencia científica, la experiencia y los aportes que permitan brindar este servicio a los colaboradores de manera rápida y oportuna.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN PROCESO

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

- Recibir a través de nota o verbal, de algún caso detectado que se presenta en algún colaborador de la Asamblea Nacional y lo remite al Departamento de Bienestar Social y Laboral.

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL/TRABAJADOR (A) SOCIAL

- Realizar entrevista a los colaboradores para efectuar evaluación social, dependiendo del caso a tratar.
- Orientar al colaborador sobre los diferentes programas existentes y la institución que los realiza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL	P.A.Nº: AN/DRRHH/DBSRL/01
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE FARMACODEPENDENCIA	PAG.: 2-2

- Explicar el programa y el compromiso adquirido por parte del colaborador y las consecuencias de no cumplirlo.
- Entregar el formulario de compromiso del programa al cual va a asistir, en el que se establece una descripción tipo de programa, fecha de inicio y terminación.

FUNCIONARIO

- Recibir el Formulario, revisarlo; si hay alguna duda, preguntar sobre esta al Trabajador(a) Social para su esclarecimiento.
- Firmar el formulario compromiso y entregarlo al Trabajador(a) Social.

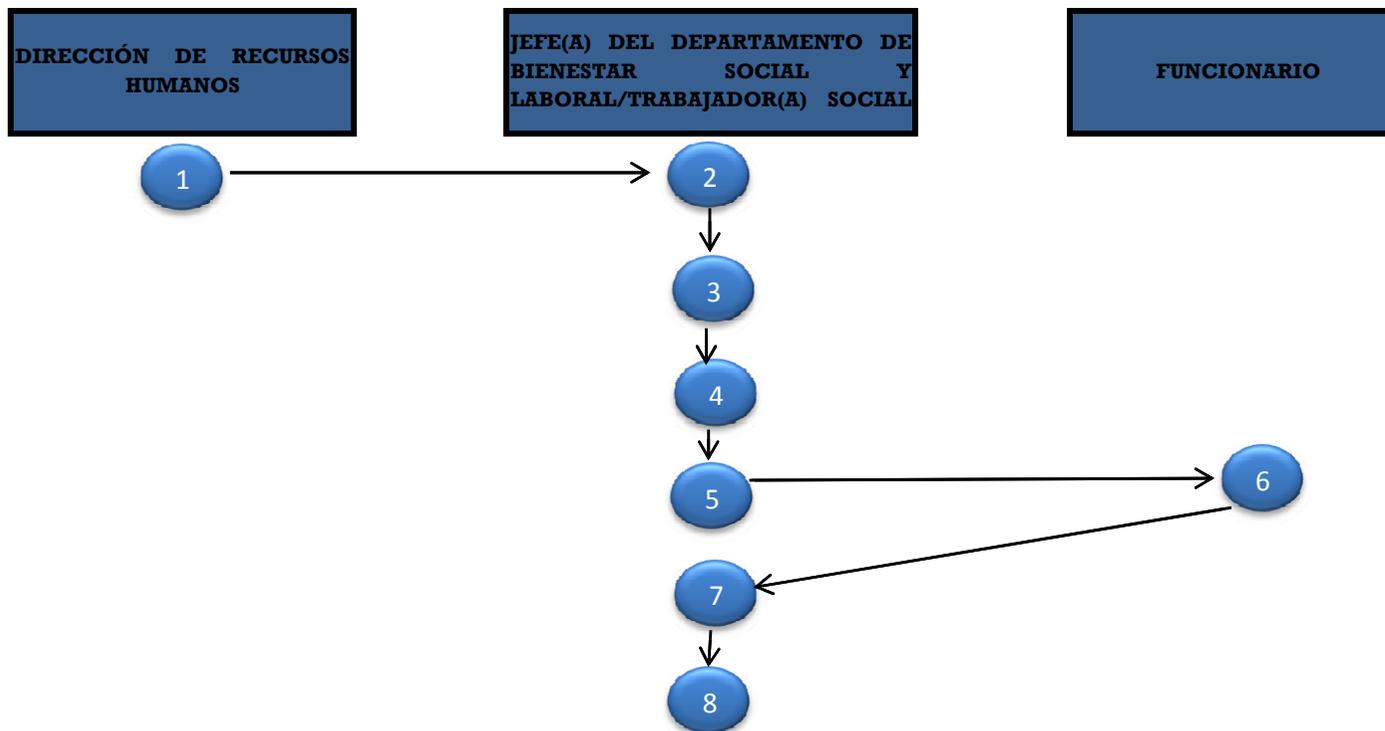
TRABAJADOR(A) SOCIAL

- Llevar la evaluación social a la Caja de Seguro Social;
- Comunicar al funcionario el día que debe asistir a la cita programada por la Caja de Seguro Social.
- Dar seguimiento semanalmente al colaborador para hablar sobre sus progresos o dificultades.
- Coordinar con los Jefes y familiares para dialogar sobre sus avances o dificultades que se le presentan al colaborador.
- Llevar expediente sobre el caso.

NOTA:

La Caja de Seguro Social remite a la Asamblea una certificación en la que se le da de alta o de baja al programa, el cual es remitido al Presidente de la Asamblea Nacional para que en conjunto con el Director(a) de Recursos Humanos se tomen las medidas pertinentes sobre el caso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL
PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE CASOS DE FARMACODEPENDENCIA



1 Recibe, a través de nota o verbal, algún caso detectado que se presenta en algún colaborador de la Asamblea Nacional y lo remite al Departamento de Bienestar Social y Laboral.

2 Realiza entrevista a los colaboradores para efectuar evaluación social, dependiendo del caso a tratar.

3 Orienta al colaborador sobre los diferentes programas existentes y la institución que los realiza.

4 Explica el programa y el compromiso adquirido por parte de el colaborador y las consecuencias de no cumplirlo.

5 Entrega un formulario de compromiso del programa al cual va a asistir, en el que se establece una descripción, tipo de programa, fecha de inicio y terminación.

6 Recibe y revisa el formulario, en caso de haya alguna duda, pregunta al Trabajador(a) Social para su esclarecimiento y firma el compromiso.

7 Lleva la evaluación social a la Caja de Seguro Social, y comunica al funcionario el día que debe asistir a la cita programada por la Caja de Seguro Social.

8 Da seguimiento semanalmente al colaborador para hablar sobre sus progresos o dificultades, y coordina con los jefes y familiares para dialogar sobre sus avances o dificultades que presentan el colaborador. Lleva además los expedientes sobre el caso.

ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ORIENTACIÓN A PREJUBILADOS – JUBILADOS

PREPARADO POR: MAGISTRA BERTA HISLOP
ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

REVISADO POR: LICDA. EDNA BUITRAGO
UNIDAD EJECUTORA

FECHA: 20/1/16
PAG.: 1 - 2

LICENCIADA LUZ MARINA NAVARRO
DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

APROBADO POR:
MAGISTER FRANZ WEVER S.
SECRETARIO GENERAL

VERSIÓN NO. 1
P.A. AN/DRRHH/DBSRL/01

OBJETIVO:

Presentar el procedimiento que establece los pasos a seguir para dar orientación a prejubilados y jubilados que laboran o laboraron en la Institución.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN PROCESO

TRABAJADORA SOCIAL

- Orientar, concienciar y dar apoyo al individuo que ha logrado culminar una etapa laboral en su vida para que acepte positivamente el retiro laboral.
- Determinar dificultades y resistencias al retiro laboral.
- Entrevistar y orientar profesionalmente al prejubilado en la etapa de preparación, en cuanto a qué cosas puede hacer para continuar ofreciendo sus experiencias.
- Asesorar en cuanto a la tramitación de los documentos de jubilación.
- Brindar charlas sobre la tercera edad.
- Realizar visitas domiciliarias.
- Analizar el contexto del fenómeno.

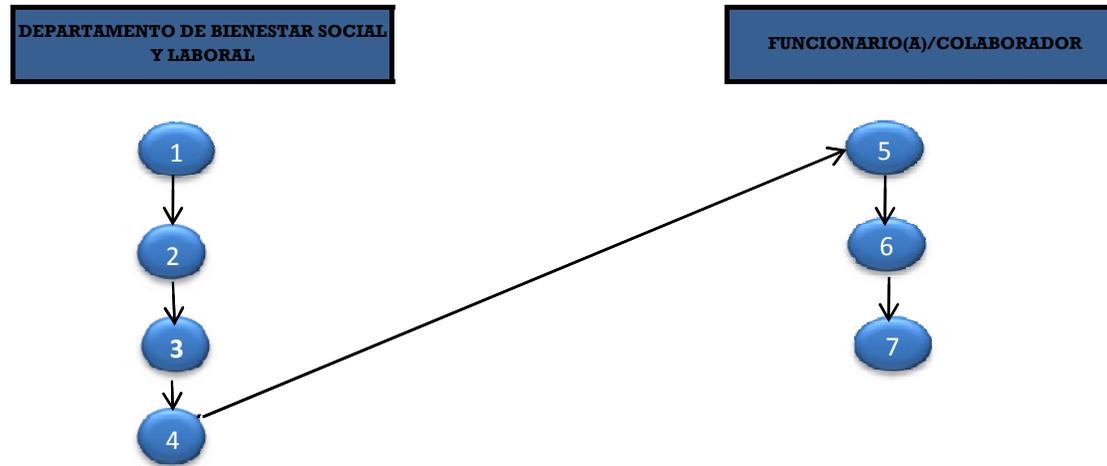
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL	P.A. AN/DRH/DBSYL/01
PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ORIENTACIÓN A PREJUBILADOS – JUBILADOS	PAG.: 2-2

- Detectar y analizar las necesidades concretas y demandas de la persona, así como las del núcleo familiar para definir estrategias de dicho proceso;
- Identificar intereses de formación, ocio y participación social.

FUNCIONARIO

- Mantener disposición, voluntad, motivación y tiempo, así para buscar actividades que sustituyan a las que no se realizarán.
- Aprovechar la oportunidad que constituye esta etapa, para proyectarnos con la experiencia acumulada, más el agregado del tiempo libre disponible.
- Propiciar que esta oportunidad sea percibida como el inicio de una nueva etapa llena de opciones de realización.
- Aprovechar las diferentes actividades gratificantes, para que se mantenga integrado a un grupo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL
PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ORIENTACIÓN A PREJUBILADOS-JUBILADOS**



1 Orientar, concienciar y dar apoyo positivo en el retiro laboral.

2 Determinar dificultades y resistencia del retiro y orientar profesionalmente.

3 Brindar charla sobre la tercera edad, realizar visitas domiciliarias

4 Detectar y analizar las necesidades, definir estrategias para dicho proceso, identificar intereses de formación, ocio y participación social.

5 Establecer actividades que sustituyan a las que ya no se realizan.

6 Aprovechar las oportunidades para proyectarse con las experiencias acumuladas, en su tiempo libre.

7 Propiciar que estas oportunidades sean percibidas como inicio de una etapa vital.

**VI. ANEXOS
FORMULARIOS**



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

REGISTRO DE LA PRIMERA ENTREVISTA SICOLÓGICA

Fecha: _____ Número de Código:

--	--	--	--	--	--	--	--

Nombre: _____ N°. de Seguro Social: _____ Sexo: F M
Cédula: _____ Cargo: _____
Unidad Administrativa: _____ Número de Teléfono: _____
Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____ Estado Civil: _____
Dirección: _____

MOTIVO DE CONSULTA: _____

COPIA

GENOGRAMA FAMILIAR

ANAMNESIS

Embarazo:			
Recibió controles médicos?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Explique ¿Por qué? _____
Aborto previo	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Explique ¿Por qué? _____
Desnutrición / Anemia	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Explique ¿Por qué? _____
Ictericia	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Explique ¿Por qué? _____
Alcohol y/o tabaco durante el embarazo?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Explique ¿Por qué? _____

Estrés Sí _____ No _____ Explique ¿por qué? _____

Parto Normal _____ Cesárea _____ Complicado _____ Explique ¿por qué? _____

Anestesia Total _____ Otra _____ Explique ¿por qué? _____

Fórceps / Trauma Sí _____ No _____ Explique ¿por qué? _____

Cambio de sangre Sí _____ No _____ Explique ¿por qué? _____

Edad en la que gateó: _____ Caminó: _____ Primeras palabras: _____

Primeros años de vida: _____

COPIA

Enfermedades pasadas y presentes: _____

Antecedentes de enfermedades familiares (línea materna, paterna) _____

Presencia de situaciones de violencia familiar en la infancia, adolescencia (litigios, separaciones, etc) _____

SITUACIÓN PROFESIONAL ACTUAL

Escolaridad, formación profesional y duración: _____

Relación con grupos de pares (amistades, compañeros, conocidos): _____

CONSUMO DE SUSTANCIAS

INGESTIÓN DE	FRECUENCIA	CANTIDADES	MODALIDAD DE INGESTIÓN
Alcohol			
Tabaquismo			
Drogas			
Estimulantes (anfetaminas)			
Hipnóticos			
Ansiolíticos			
Otros psicofármacos			
Otras sustancias			

EPISODIOS SICOPATOLÓGICOS PREVIOS

Características: _____

Duración: _____

EPISODIO PSICOPATOLÓGICO ACTUAL

Inicio de los síntomas actuales: _____

Características de la sintomatología actual: _____

Presencia y característica de hechos precipitantes del episodio actual: _____

IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA

Firma y número de registro del Psicólogo



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y RELACIONES LABORALES
Instructivo

REGISTRO DE LA PRIMERA ENTREVISTA SICOLÓGICA

- | | | |
|----|--------------------------|---|
| 1 | Fecha: | Se registra el día, mes y año en que se llena la referencia. |
| 2 | Número de Código: | Se coloca el número asignado al paciente. |
| 3 | Nombre: | Se registra el nombre y apellido del funcionario/usuario. |
| 4 | Número de Seguro Social: | Se anotará el número de Seguro Social de la persona que solicita la atención. |
| 5 | Cédula: | Se anotará el número de cédula de identidad personal del funcionario que solicita la atención. |
| 6 | Sexo: | Coloque el sexo al que pertenece el paciente (femenino-masculino) |
| 7 | Cargo: | Se registra el día, mes y año de nacimiento. |
| 8 | Unidad Administrativa: | Registre el nombre del cargo que ejerce el paciente. |
| 9 | Número de teléfono: | Se coloca el número de teléfono o extensión del funcionario(a). |
| 10 | Fecha de nacimiento: | Se registra el día, mes y año de nacimiento. |
| 11 | Edad: | Coloque en la casilla la edad del paciente. |
| 12 | Estado civil: | Se coloca si es casado(a), Soltero(a), unido(a) o viudo(a). |
| 13 | Dirección: | Se registra el lugar donde reside. |
| 14 | Motivo de la Consulta: | Se realiza un resumen de las razones por las cuales se le realiza la primera entrevista psicológica. |
| 15 | Geograma familiar: | Realizar una representación gráfica de una constelación familiar multigeneracional (por lo menos tres generaciones), que registra información sobre los miembros de esa familia y sus relaciones. |
- ANAMNESIS**
- | | | |
|----|---|--|
| 17 | Embarazo: | Coleque una X en el lugar que corresponda y explique |
| 18 | Recibió controles médicos: | Coleque una X en el lugar que corresponda y explique |
| 20 | Aborto previo: | — Coleque una X en el lugar que corresponda y explique |
| 21 | Desnutrición/Anemia: | Coleque una X en el lugar que corresponda y explique |
| 22 | Ictericia: | Coleque una X en el lugar que corresponda y explique |
| 23 | Alcohol y/o tabaco durante el embarazo: | Coleque una X en el lugar que corresponda y explique |



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y RELACIONES LABORALES
Instructivo
REGISTRO DE LA PRIMERA ENTREVISTA SICOLÓGICA

- 24 Estrés: Coloque una X en el lugar que corresponda y explique.
- 25 Parto: Coloque una X en el lugar que corresponda y explique.
- 26 Anestesia: Coloque una X en el lugar que corresponda y explique.
- 27 Fórceps / Trauma: Coloque una X en el lugar que corresponda y explique.
- 28 Cambio de sangre: Coloque una X en el lugar que corresponda y explique.
- 29 Edad en la que gateó: Coloque una X en el lugar que corresponda y explique.
- 30 Caminó: Coloque una X en el lugar que corresponda y explique.
- 31 Primeras palabras: Coloque una X en el lugar que corresponda y explique.
- 32 Primeros años de vida: Coloque una X en el lugar que corresponda y explique.
- 33 Enfermedades pasadas y presentes: Coloque una X en el lugar que corresponda y explique.
- 34 Antecedentes de enfermedades familiares (línea materna,paterna): Coloque una X en el lugar que corresponda y explique.
- 35 Presencia de situaciones de violencia familiar en la infancia, adolescencia (litigios, separaciones, etc) Coloque una X en el lugar que corresponda y explique.

SITUACIÓN PROFESIONAL ACTUAL

- 36 Escolaridad, formación profesional y duración: Colocar el tipo de formación que ha obtenido.
- 37 Relación con grupos de pares (amistades, compañeros, conocidos): Describa cómo ha llevado las relaciones con las personas cercanas a usted.



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y RELACIONES LABORALES
Instructivo
REGISTRO DE LA PRIMERA ENTREVISTA SICOLÓGICA

- | | |
|---|--|
| <p>1 Consumo de sustancia:</p> <p>2 Ingestión de:</p> <p>3 Frecuencia:</p> <p>4 Cantidad:</p> <p>5 Modalidad de ingestión:</p>
<p>6 Episodio sicológico previo:</p> <p>7 Características:</p> <p>8 Duración:</p>
<p>9 Episodio sicológico actual:</p> <p>10 Inicio de los síntomas actuales:</p> <p>11 Características de la sintomatología actual:</p> <p>12 Presencia y característica de hechos precipitantes del episodio actual:</p>
<p>13 Impresión diagnóstica:</p>
<p>14 Firma y número de registro del Psicólogo:</p> | <p>Se coloca una X en la casilla de sustancia que consume.</p> <p>se coloca cuántas veces consume dicha sustancia.</p> <p>Se coloca la cantidad de sustancia que consume.</p> <p>Se coloca de qué forma es consumida dicha sustancia..</p>
<p>Redacte sobre algún hecho puntual o por separado del paciente.</p>
<p>Coloque el tiempo que duró dicho evento.</p>
<p>Describe el periodo de duracion del estado de ánimo.
Anote las alteración del organismo que pone de manifiesto alguna alteración de la conducta o enfermedad.</p> <p>Describir las manifestaciones o señales que presenta en la conducta.
Según se van identificando y describiendo los principales problemas del paciente, su inicio y su evolución, se empieza a disponer de toda la información necesaria para poder realizar un diagnóstico.</p>
<p>Describe el o los trastornos siquiátricos principales o sintomatología presente, si no configura ningún trastorno. O realice una evaluación del funcionamiento global del paciente (sicológico, social y ocupacional).</p>
<p>Se coloca su firma y su código de registro.</p> |
|---|--|



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

PROTOCOLO DE SESIÓN DE SICOLOGÍA

Fecha: _____ Código del paciente:

--	--	--	--	--	--	--	--

Hora: _____ Sesión número: _____

Objetivos terapéuticos:

Progreso de la sesión:

Intervenciones principales / devoluciones:

Áreas mejoradas:

Áreas de trabajo pendiente:

Tareas por realizar:	Fecha de la próxima cita:
----------------------	---------------------------

COPIA



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL
Instructivo
PROTOCOLO DE SESIÓN DE SICOLOGÍA

- | | |
|--|--|
| 1 Fecha: | Se registra el día, mes y año en que se llena la referencia. |
| 2 Código del paciente: | Se coloca el número asignado al paciente. |
| 3 Hora: | Se registra la hora en que inicia la sesión. |
| 4 Sesión número: | Cantidad de sesiones que el paciente ha recibido. |
| 5 Objetivos terapéuticos: | Breve descripción del tipo de estrategias y terapia, que se le aplicarán al paciente y que se esperan de ellas. |
| 6 Progreso de la sesión: | Se describe el avance obtenido por el paciente. |
| 7 Intervenciones principales / devoluciones: | Describir en forma breve los acontecimientos más relevantes que se dan en las sesiones. |
| 8 Áreas mejoradas: | Se describe el progreso observado en el paciente después de haber sido aplicadas técnicas, dependiendo del caso. |
| 9 Áreas de trabajo pendiente: | Realizar una descripción de qué parte conductual no se ha trabajado al paciente. |
| 10 Tareas por realizar: | Se coloca las recomendaciones o tareas a realizar por parte del paciente, para ser evaluado posteriormente. |
| 11 Fecha de la próxima cita: | Se coloca el día, mes y año de la próxima atención. |



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

MATERIAL CONFIDENCIAL DE SICOLOGÍA

Nombre y Apellido: _____
Cédula: _____ N°. de Seguro Social: _____
Unidad Administrativa _____ Cargo: _____
Dirección: _____
Fecha de redacción: _____

MOTIVO DE CONSULTA

ANTECEDENTES CLÍNICOS

PRUEBAS APLICADAS

OBSERVACIÓN CONDUCTUAL

COPIA



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL
Instructivo
MATERIAL CONFIDENCIAL DE SICOLOGÍA

- | | | |
|----|---|---|
| 1 | Nombre y Apellido: | Registre el nombre y apellido del funcionario /usuario. |
| 2 | Cédula: | Anote el número de cédula de identidad personal del funcionario /usuario que se le abre el expediente. |
| 3 | Nº. de Seguro Social: | Coloque el número de Seguro Social de la persona que solicita la atención. |
| 4 | Unidad Administrativa: | Anote el nombre de la unidad/dirección/departamento/sección, donde labora. |
| 5 | Cargo: | Registre el nombre del cargo que ejerce el paciente. |
| 6 | Dirección: | Se registra el lugar donde trabaja (unidad, dirección, departamento, sección). |
| 7 | Fecha de redacción: | Se coloca el día, mes y año que se redacta el informe. |
| 8 | Motivo de la consulta | Se realiza un resumen de las razones por las cuales se realiza la referencia. |
| 9 | Antecedentes clínicos | Se realiza una breve descripción de los padecimientos del paciente y/o usuario. |
| 10 | Pruebas aplicadas | Colocar el nombre de las pruebas aplicadas |
| 11 | Observación conductual | Proporcionar información de la conducta observada de las vivencias, interacciones, sensaciones propias de la persona que se observa. |
| 12 | Resultados de las pruebas | Se coloca la calificación arrojada por las pruebas. |
| 13 | Impresión diagnóstica | Se realiza un análisis para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias, datos y hechos recogidos y que deben ser ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando. |
| 14 | Recomendaciones | Establecer algunos pasos o tareas que permitan, según el tipo de observación, tratar adecuadamente y orientar en consonancia con el objetivo primordial del área de la conducta, el cual es modificar esos comportamientos y lograr que las personas cambien hacia pensamientos, actitudes y conductas armónicas consigo mismo y con su entorno (familia, trabajo, amistades), en pro de una mejor calidad de vida del individuo, si amerita orientación. |
| 15 | Firma y número de registro del Psicólogo | Se registra la firma y el número de registro del psicólogo que atendió al funcionario/usuario. |

COPIA



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

PROTOCOLO DE PRUEBA DE RAVEN EN ESCALA GENERAL

Nombre y apellido: _____ Número de cédula: _____
 Número de Seguro Social: _____ Fecha de la prueba: _____
 Dirección: _____ Hora de inicio: _____

A			B			C			D		
1			1			1			1		
2			2			2			2		
3			3			3			3		
4			4			4			4		
5			5			5			5		
6			6			6			6		
7			7			7			7		
8			8			8			8		
9			9			9			9		
10			10			10			10		
11			11			11			11		
12			12			12			12		
Puntaje parcial:			Puntaje parcial:			Puntaje parcial:			Puntaje parcial:		

COPIA

ACTITUD DEL SUJETO	
Forma de Trabajo	
Reflexiva	Reflexiva
Rápida	Lenta
Inteligente	Torpe
Concentrada	Distraída
Disposición	
Dispuesta	Fatigada
Interesada	Desinteresada
Tranquila	Intranquila
Segura	Vacilante
Perseverancia	
Uniforme	Irregular

DIAGNÓSTICO			
Edad cronológica		Puntaje	
Tiempo / minuto		Percentil	
Discrepancia		Rango	
Diagnóstico			
Firma del Psicólogo			



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

Instructivo
PROTOCOLO DE PRUEBA DE RAVEN EN ESCALA GENERAL

- 1 Nombre y apellido: Se registra el nombre y apellido del funcionario que se le aplica la prueba RAVEN.
- 2 Número de cédula: Se anotará el número de cédula de identidad personal del funcionario y/o usuario.
- 3 Número de Seguro Social: Se anotará el número de Seguro Social de la persona que se le aplica la prueba.
- 4 Fecha de la prueba: Se registra el día, mes y año que realiza la prueba.
- 5 Hora de inicio: Se registra la hora en que se inicia la prueba.
- 6 Dirección: Se registra el lugar donde trabaja (unidad, dirección, departamento, sección).

COPIA



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

**Instructivo
REFERENCIA DE CASOS**

- 1 Fecha: Se registra el día, mes y año en que se llena la referencia.
- 2 Atención: Coloque el tipo de atención que se le ha dado al funcionario/usuario.
- 3 Nombre y apellido: Se registra el nombre y apellido del funcionario que se le realiza la referencia.
- 4 Sexo: Coloque en la casilla el número correspondiente al sexo del paciente.
- 5 Cédula: Se anotará el número de cédula de identidad personal del funcionario que solicita la atención.
- 6 Número de Seguro Social: Se anotará el número de Seguro Social de la persona que solicita la atención.
- 7 Fecha de nacimiento: Se anotará el día, mes y año de nacimiento de la persona que se le realiza la referencia.
- 8 Estado civil: Se coloca si está casado(a), Soltero(a), unido(a) o viudo(a).
- 9 Dirección: Se registra el lugar donde reside.
- 10 Edad: Coloque en la casilla la edad del paciente.
- 12 Número de teléfono: Se coloca el número de teléfono y/o extensión del funcionario.
- 13 Motivo de referencia: Se realizara un resumen de las razones por las cuales se realiza la referencia.
- 14 Impresión diagnóstica: Se realiza un análisis para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias, con base en datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando.
- 15 Firma y Número de Registro del Psicólogo: Se registra la firma y el número de registro del psicólogo que atendió al funcionario/usuario.



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL
TRABAJO SOCIAL

FORMULARIO DE CONTROL DE VISITAS DOMICILIARIAS

I. DATOS GENERALES

Nombre: _____

N°. de cédula: _____

Fecha: _____

Lugar: _____

II. PROPÓSITO DE LA VISITA

III. SITUACIÓN ENCONTRADA

COPIA



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL
Instructivo
FORMULARIO DE CONTROL DE VISITAS DOMICILIARIAS**

DATOS GENERALES

- 1 **Nombre:** Se registra el nombre y apellido del funcionario /usuario.
- 2 **Número de cédula:** Se anota el número de cédula de identidad personal del funcionario /usuario.
- 3 **Fecha:** Se registra el día, mes y año en que se llena la referencia.
- 4 **Lugar:** Se coloca la provincia, distrito y corregimiento, barrio, número de calle y número de casa.
- 5 **Propósito de la visita:** Establecer a través de un contacto con el grupo familiar a fin de identificar los problemas y colaborar en su solución mediante educación y asistencia.
- 6 **Situación encontrada:** Realizar una valoración de las diferentes alternativas que presentan según la situación o problema presentado así como las posibles consecuencias de cada una de las alternativas aplicadas.
- 7 **Diagnostico social:** Se realiza un juicio interpretativo de la situación personal o del grupo, y se priorizan las necesidades según su naturaleza y magnitud, de cara a la acción y transformación de las situaciones donde se establece el tipo de intervención profesional, con base en las necesidades del funcionario.
- 8 **Plan de acción:** Describe las estrategias a utilizar para mejorar las condiciones del funcionario.
- 9 **Observaciones:** Se indicará cualquier detalle adicional relativo a la entrevista.
- 10 **Trabajador Social:** Se registra la firma del trabajador social que realizó el informe.



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

FICHA SOCIAL

FECHA _____
N° de caso _____
Trabajo Social _____

Nombre: _____ Fecha de nacimiento: _____
Lugar: _____ Edad: _____ Sexo: _____ N° de Seguro Social: _____
Estado Civil: _____ Ocupación: _____ Lugar de trabajo: _____
Dirección: _____

Fuente de envío

Motivo de referencia

Situación social

COPIA

ENTREVISTAS SUBSIGUIENTES

FICHA	PROBLEMAS PRESENTADOS	SERVICIOS OFRECIDOS	OBSERVACIÓN

TRABAJADORA SOCIAL



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

Instructivo
FICHA SOCIAL

- 1 Fecha: Se registra el día, mes y año en que se llena la ficha social
- 2 N° de caso: Se coloca el número asignado al caso.
- 3 Trabajo social: se coloca el nombre del Trabajador social que lo atiende.
- 4 Nombre: Se registra el nombre y apellido del funcionario /usuario.
- 5 Fecha de nacimiento: Se registra el día, mes y año de nacimiento.
- 6 Lugar: Se coloca la provincia, distrito y corregimiento, barriada, número de calle y número de casa.
- 7 Edad: Coloque en la casilla la edad del paciente.
- 8 Sexo: Coloque en la casilla el número correspondiente al sexo del paciente.
- 9 N° de Seguro Social: Se anotará el número de Seguro Social de la persona que solicita la atención.
- 10 Estado civil: Coloque en la casilla la condición de (casado, soltero, unido, viudo) del paciente.
- 11 Ocupación: Se registra la actividad a la que se dedica
- 12 Lugar de trabajo: Anote el nombre de la unidad/dirección/departamento/sección, donde labora.
- 13 Fuente de envío: Se anota el nombre de la persona que lo recomienda.
- 14 Motivo de referencia: Se registran las causas por las que fue enviado.
- 15 Situación social: Se hace una breve descripción de cómo van las relaciones en los ámbitos laborales y familiares.
-
- 16 Ficha: ENTREVISTAS SUBSIGUIENTES
Se coloca el número correspondiente.
- 17 Problemas presentados: Se realiza una breve descripción de cómo maneja el funcionario sus relaciones familiares, laborales y consigo mismo.
- 18 Servicios ofrecidos: Se realiza una breve descripción de los tratamientos que se les han dado al colaborador.
- 19 Observaciones: Se indicará cualquier detalle adicional relativo a la entrevista.
- 20 Trabajadora social: Se registra la firma del trabajador social que realizó el informe.
-
- 21 Actitud del funcionario: Se describe como el paciente maneja el problema.
- COMPOSICIÓN FAMILIAR**
- 22 Nombre:: Coloque el nombre de los integrantes de la familia.
- 23 Edad: Coloque en la casilla la edad de cada uno de los integrantes de la familia.
- 24 Parentesco: Coloque la relación de parentesco.
- 25 Estado civil: Coloque en la casilla el estado civil (casado, soltero, unido, viudo) de cada uno de los integrantes de la familia.
- 26 Ocupación: Se registra la actividad a la que se dedican cada uno de los integrantes de la familia.
- 27 Ingreso: Coloque el ingreso de cada uno de los integrantes de la familia (si genera alguno).
- 28 Diagnóstico social inicial: Se realiza un juicio interpretativo de la situación personal o del grupo, y se priorizaran las necesidades según su naturaleza y magnitud de estas.
- 29 Tratamiento social: Se establece el tipo de intervención profesional, con base en las necesidades del funcionario, según su naturaleza y magnitud, de cara a la acción y transformación de sus situaciones.
- 30 Labor realizada: Se realiza una descripción del procedimiento aplicado en el caso.
- 31 Motivo del cierre: Consiste en la terminación del tratamiento después de haber realizado la evaluación de los resultados obtenido.
- 32 Observaciones: Se indicará cualquier detalle adicional relativo al tratamiento ofrecidos.



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

INFORME DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: _____

1. OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD: _____

2. FECHA DE INICIO _____ FECHA DE TERMINACIÓN _____

3. LUGAR: _____

4. No. DE PARTICIPANTES: _____

5. MÉTODO (S) UTILIZADO (S): _____

6. TÉCNICA (S) UTILIZADA (S): _____

7. CONTENIDO PROGRAMÁTICO: _____

8. GASTOS ESTIMADOS: _____ GASTO REAL: _____

9. COORDINADOR (ES) DE LAS ACTIVIDADES: _____

Firma

Fecha



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL
Instructivo
INFORME DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA**

- 1** Nombre de la actividad: Se coloca el título o nombre que se le dará a la actividad.
- 2** Objetivos de la actividad: Se describe la meta y el propósito que se pretende lograr con la actividad.
- 3** Fecha de inicio: Se coloca el día, mes y año en que se realizará la actividad.
- 4** Fecha de terminación: Se coloca el día, mes y año de terminación de la actividad.
- 5** Lugar: Se coloca el lugar donde se realizará la actividad.
- 6** Número de participantes: Se colocará la cantidad de personas que participarán en la actividad.
- 7** Metodo(s) utilizado (s): Se registra el procedimiento que utilizarán para realizar la actividad.
- 8** Técnica (s) utilizada (s): Se describen las herramientas didácticas que utiliza el instructor para reforzar o concretar el objetivo planteado.
- 9** Contenido programático: Se realiza una descripción de los tópicos a tratar.
- 10** Gastos estimados: Se coloca la cantidad en dólares de los gastos que va a general la actividad.
- 11** Coordinadoras (es) de las actividades: Se coloca el nombre de la persona responsable de la actividad.
- 12** Firma: Se registra la firma del trabajador social que realizó el informe.
- 13** Fecha: Se registra el día, mes y año en que se llena la referencia.



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL
INFORME SOCIAL

Fecha: _____

A. DATOS GENERALES

NOMBRE: _____ CÉDULA: _____
No. DE SEGURO SOCIAL: _____ EDAD: _____ SEXO: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____
ESCOLARIDAD: _____ OCUPACIÓN: _____
DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO: - _____

COPIA

B. COMPOSICIÓN FAMILIAR

No.	NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	OCUPACIÓN	INGRESO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

E. SITUACIÓN DE LA VIVIENDA:

F. EVALUACIÓN:

COPIA

G. DIAGNOSTICO SOCIAL:

I. PLAN DE ACCIÓN:

J. OBSERVACIÓN:

Trabajador social



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL
Instructivo
INFORME SOCIAL**

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------------|---|
| 1 | FECHA: | Se registra el día, mes y año en que se llena la referencia. |
| 2 | NOMBRE: | Se registra el nombre y apellido del funcionario /usuario. |
| 3 | CÉDULA: | Se anotará el número de cédula de identidad personal del funcionario /usuario. |
| 4 | NÚMERO DE SEGURO SOCIAL: | Se anotará el número de Seguro Social de la persona que solicita la atención. |
| 5 | EDAD: | Coloque en la casilla la edad del paciente. |
| 6 | SEXO: | Coloque en la casilla el número correspondiente al sexo del paciente. |
| 7 | FECHA DE NACIMIENTO: | Se registra el día, mes y año de nacimiento. |
| 8 | ESCOLARIDAD: | Coloque el grado de escolaridad de cada integrante de la familia. |
| 9 | OCUPACIÓN: | Registre el nombre del cargo que ejerce el paciente. |
| 10 | DIRECCIÓN: | Se registra el lugar donde reside. |
| 11 | TELÉFONO: | Se coloca el número de teléfono o extensión del funcionario(a). |
| COMPOSICIÓN FAMILIAR | | |
| 12 | NOMBRE: | Coloque el nombre de los integrantes de la familia. |
| 13 | EDAD: | Coloque en la casilla la edad de cada uno de los integrantes de la familia. |
| 14 | PARENTESCO: | Coloque la relación de parentesco. |
| 15 | OCUPACIÓN: | Se registra la actividad a la que se dedica cada uno de los integrantes de la familia. |
| 16 | INGRESO: | Coloque el ingreso de cada uno de los integrantes de la familia (si genera alguno). |
| 17 | SITUACIÓN SOCIAL: | Se realiza una breve descripción de cómo maneja el funcionario sus relaciones familiares, laborales y consigo mismo. |
| 18 | SITUACIÓN ECONÓMICA Y LABORAL: | Se describe las condiciones financieras del funcionario. |
| 19 | SITUACIÓN DE LA VIVIENDA: | Se realiza una breve descripción de las condiciones en las que vive el funcionario o usuario, las cuales se anotan en el informe. |
| 20 | EVALUACIÓN: | Establecer metodología para analizar la situación del funcionario.
Se realiza un juicio interpretativo de la situación personal o del grupo, y se priorizaran las necesidades según su naturaleza y magnitud, de cara a la acción y transformación de las situaciones donde se establece el tipo de intervención profesional, con base en las necesidades del funcionario. |
| 21 | DIAGNÓSTICO SOCIAL: | |
| 22 | PLAN DE ACCIÓN: | Describe las estrategias a utilizar para mejorar las condiciones del funcionario. |
| 23 | TRABAJADOR SOCIAL: | Se registra la firma del trabajador social que realizó el informe. |
| 24 | OBSERVACIÓN: | Se indicará cualquier detalle adicional relativo al informe realizado. |



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL
TRABAJO SOCIAL
INFORME SOCIOECONÓMICO

I. DATOS GENERALES

Nombres y apellidos:

Edad:

Lugar de nacimiento:

Fecha de nacimiento:

Sexo:

Cédula:

Seguro Social:

Dirección:

Escolaridad:

Teléfonos:

COPIA

II. SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA

A. Composición familiar

Nombre	Relación	Edad	Fecha de nacimiento	Sexo	Estado Civil	Escolaridad	Ocupación	Ingreso

B. Vivienda:

Propia: _____

Alquilada: _____

Otra: _____

Vivienda de:

Concreto: ____

Madera: ____

Zinc: ____

Otra: ____

C. Cuartos con que cuenta la vivienda: ____

D. Personas que viven en la vivienda: ____

E. Cuenta con servicios de:

Luz: ____

Agua: ____

Teléfono : ____

Aguas negras: ____

Observaciones:

III. ASPECTOS LABORALES Y ECONÓMICOS

IV. RECOMENDACIONES

FIRMA

Trabajador Social



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

Instructivo

INFORME SOCIOECONÓMICO

- I. DATOS GENERALES
- 1 Nombres y apellidos: Se registra la información solicitada en cada una de las casillas.
- 2 Edad: Se registra el nombre y apellidos de las personas a la que se le hace el informe.
- 3 Lugar de nacimiento Se coloca la cantidad de años con que cuenta.
- 4 Fecha de nacimiento Se coloca la provincia, distrito y corregimiento donde nació.
- 5 Sexo Se anota el día, mes y año en que nació.
- 6 Cédula Coloque el sexo al que pertenece (femenino-masculino)
- 7 Seguro Social Se anotará el número de cédula de identidad personal.
- 8 Dirección Se coloca el número de su Seguro Social.
- 9 Escolaridad Se registra provincia, distrito y corregimiento, barriada, número de calle y número de casa.
- 10 Teléfonos Se coloca el grado de escolaridad de cada integrante de la familia.
- 11 II. Situación Socioeconómica: Se coloca el número de teléfono o extensión del funcionario(a).
- A. Composición Familiar: Se describe los tipos de relaciones familiares con el entorno y condiciones financieras que presenta el funcionario.
- 12 Nombre: Se coloca el nombre de los integrantes de la familia.
- 13 Relación: Se coloca la relación de parentesco.
- 14 Edad: Se coloca en la casilla la edad de cada uno de los integrantes de la familia.
- 15 Fecha de nacimiento: Se coloca la fecha de nacimiento de cada uno de los integrantes de la familia.
- 16 Sexo: Se coloca en la casilla el sexo correspondiente a cada uno de los integrantes de la familia.
- 17 Estado Civil: Coloque en la casilla el estado civil (casado, soltero, unido, viudo) de cada uno de los integrantes de la familia.
- 18 Escolaridad: Se coloca el grado de escolaridad de cada integrante de la familia.
- 19 Ocupación: Se registra la actividad a la que se dedica
- 20 Ingreso: Se coloca el ingreso de cada uno de los integrantes de la familia (si genera alguno).
- 21 B. Vivienda de: concreto, madera, zinc, otros. Se coloca un gancho o una marca el tipo de material en la que está construida la vivienda.
- 22 C. Cuartos con que cuenta la vivienda Se coloca la cantidad de cuartos con que cuenta la vivienda.
- 23 D. Personas que viven en la vivienda Marque la cantidad de personas con las que vive.
- E. Cuenta con servicios de: luz, agua, teléfono, aguas negras.
- 24 Se marca en la casilla correspondiente el tipo de servicio con que cuenta.
- 25 Observaciones Se indicará cualquier detalle adicional relativo a la entrevista.
- 26 III. Aspecto laboral y económico Se describa las condiciones financieras del funcionario.
- 27 IV. Recomendaciones: Presentar sugerencias significativas de acuerdo a las evaluaciones y el análisis recogidos mediante entrevistas y visitas domiciliarias.
- 28 Firma: Se registra la firma del trabajador social que realizó el informe.



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

ENTREVISTA SICOLÓGICA DE SELECCIÓN

DATOS PERSONALES

Nombre completo: _____ Fecha: ____/____/____
Cédula: _____ Seguro Social: _____ Sexo: F ____ M ____
Estado civil: _____ Aspirante a: _____
Fecha de nacimiento: ____/____/____ Edad: ____ Teléfono: _____
Dirección: _____

MOTIVO DE LA CONSULTA:

COPIA

GENOGRAMA FAMILIAR

Observaciones: _____

Primeros años de vida: _____

Cuidadores y figuras significativas: _____

Historial escolar: _____

Estudios secundarios: _____

Formación profesional (duración): _____

Enfermedades médicas pasadas y presentes: _____

Enfermedades familiares; línea materna o paterna: _____

Antecedentes de trastornos mentales; línea materna o paterna: _____

Presencia de situaciones de violencia familiar (litigios, separación, etc): _____

HABILIDADES SOCIALES

Consigue amistades con facilidad _____

¿Cómo se relaciona con personas a su alrededor? _____

Empleo del tiempo libre (actividades deportivas, religiosas, familiares, de ocio, etc)

COPIA

CONSUMOS DE SUSTANCIA

Ingestión de	Frecuencia	Cantidad	Modalidad de ingestión
Alcohol			
Tabaquismo			
Droga			
Estimulante			
Hipnóticos			
Ansiolíticos			
Otros psicofarmacos			
Otras sustancias			

Existencia de episodios psicopatológicos pasados o presente: _____

¿Cuánto lleva sin empleo? _____

¿Qué le gustaba de su trabajo anterior? _____

¿Qué le gusta menos? _____

¿Cuánto ganaba en su último trabajo? _____

¿Piensa que el dinero es un incentivo importante? _____

¿Cuál es sus funciones en el trabajo anterior? _____

¿Prefiere determinado tipo de trabajo? ¿Cuáles son? _____

¿Por qué salió de su último trabajo? _____

¿Por qué quiere este trabajo? _____

¿Qué cosas le agradan? _____ ¿Qué cosas le desagradan? _____

¿Cuáles son sus fortalezas?(trabajo, cumplir necesidades básicas, familia, etc) _____

¿Cuáles son sus debilidades? (alto nivel de insatisfacción) _____

¿Cuál será el salario al que aspira? _____

¿Cree que la política afectaría su trabajo? _____

¿Puede trabajar horas extras y/o fines de semana? _____

Uso y manejo de armas de fuego _____

si pudiera retroceder cinco años, ¿sería el mismo o alguien diferente? ¿En qué habría cambiado? _____

¿Tiene metas o aspiraciones para los próximos cinco años? ¿cuales son? _____

IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA

 Psicólogo/a



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL**

Instructivo

ENTREVISTA SICOLÓGICA DE SELECCIÓN

- 1 **Datos Personales:**
- 2 **Nombre completo:** Se registra el nombre y apellido del funcionario /usuario.
- 3 **Fecha:** Se registra el día, mes y año de nacimiento.
- 4 **Cédula:** Se anotará el número de cédula de identidad personal del funcionario /usuario que se le abre el expediente.
- 5 **Número de Seguro Social:** Se anotará el número de Seguro Social de la persona que solicita la atención.
- 6 **Sexo:** Coloque en la casilla el número correspondiente al sexo del paciente.
- 7 **Estado civil:** Coloque en la casilla la condición del (casado, soltero, unido, viudo).
- 8 **Edad:** Coloque en la casilla la edad del paciente.
- 9 **Teléfono:** Se coloca el número de teléfono o extensión del funcionario(a).
- 10 **Dirección:** Se registra provincia, distrito y corregimiento, barriada, número de calle y número de casa.
- 11 **Motivo de la consulta:** Se realiza un resumen de las razones por las cuales se le realiza.
- 12 **Geograma familiar:** Realizar una representación gráfica de una constelación familiar multigeneracional (por lo menos tres generaciones), que registra información sobre los miembros de esa familia y sus relaciones.
- 13 **Observaciones:** Se indicará cualquier detalle adicional relativo a la entrevista.

COPIA



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL**

**Instructivo
ENTREVISTA SICOLÓGICA DE SELECCIÓN**

- 14 Primeros años de vida: Describa brevemente cómo fueron sus primeros años de vida.
- 15 Cuidadores y figuras significativas: Escriba quiénes fueron sus cuidadores y qué representan para usted.
- 16 Historial escolar: Describa brevemente su escolaridad.
- 17 Estudios secundarios: Describa brevemente su estudio secundario.
- 18 Formación profesional (duración): Describa brevemente sobre su formación profesional.
- 19 Enfermedades médicas pasadas y presentes: Describa brevemente sobre las enfermedades que ha tenido.
- 20 Antecedentes de trastornos mentales; línea materna o paterna: Describa brevemente si algunos de sus familiares ha padecido de alguna enfermedad mental.
- 21 Presencia de situaciones de violencia familiar (litigios, separación, etc): Escriba brevemente si ha confrontado alguna situación de violencia.
- 22 Habilidades sociales**
- 23 Consigue amistades con facilidad: Describa brevemente si le es fácil conseguir amistad.
- 24 ¿Cómo se relaciona con personas a su alrededor? Describa brevemente su relación con las personas.
- 25 Empleo del tiempo libre (actividades deportivas, religiosas, familiares, de ocio, etc) Se registra qué tipo de actividades o deportes practica.



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL
 Instructivo
ENTREVISTA SICOLÓGICA DE SELECCIÓN

- | | | |
|----|--|---|
| 26 | Gestión de | Tipos de adición. |
| 27 | Frecuencia | Describa con qué frecuencia consume esta sustancia. |
| 28 | Modalidad de Ingestión | Describa de qué manera consume esta sustancia. |
| 29 | Existencia de episodios sicopatológicos pasados o presente: | Describa brevemente si ha tenido cambios en el comportamiento que no pueda explicar. |
| 30 | ¿Cuánto lleva sin empleo? | Realice una descripción breve. |
| 31 | ¿Qué le gustaba de su trabajo anterior? | Realice una descripción breve. |
| 32 | ¿Qué le gusta menos? | Realice una descripción breve. |
| 33 | ¿Cuánto ganaba en su último trabajo? | Realice una descripción breve. |
| 34 | ¿Piensa que el dinero es un incentivo importante? | Realice una descripción breve. |
| 35 | ¿Cuáles eran sus funciones en el trabajo anterior? | Realice una descripción breve. |
| 36 | ¿Prefiere determinado tipo de trabajo? ¿Cuáles son? | Realice una descripción breve. |
| 37 | ¿Por qué salió de su último trabajo? | Realice una descripción breve. |
| 38 | ¿Por qué quiere este trabajo? | Realice una descripción breve. |
| 39 | ¿Qué cosas le agradan? | Realice una descripción breve. |
| 40 | ¿Cuáles son sus fortalezas? (trabajo, suministrar necesidades básicas, familia, etc) | Realice una descripción breve. |
| 41 | ¿Qué cosas le desagradan? | Realice una descripción breve. |
| 42 | ¿Cuáles son sus debilidades? (alto nivel de insatisfacción) | Realice una descripción breve. |
| 43 | ¿Cuál será el salario al que aspira? | Realice una descripción breve. |
| 44 | ¿Cree que la política afectaría su trabajo? | Realice una descripción breve. |
| 45 | Puede trabajar horas extras y/o fines de semana | Realice una descripción breve. |
| 46 | Uso y manejo de armas de fuego | Realice una descripción breve. |
| 47 | Si pudiera retroceder cinco años ¿sería el mismo o alguien diferente? ¿En qué habría cambiado? | Realice una descripción breve. |
| 48 | ¿Tiene metas o aspiraciones para los próximos cinco años? ¿Cuáles son? | Realice una descripción breve. |
| 49 | Impresión diagnóstica | Es la descripción de los trastornos psiquiátricos principales o sintomatología presentes, si no configura ningún trastorno. |
| 50 | Psicólogo/a | Coloque su nombre completo y código. |

El presente Manual de Procedimiento del Departamento de Bienestar Social y Laboral ha sido avalado por los siguientes responsables de áreas administrativas:

Aprobación de la revisión final: 1 de junio de 2016.

Departamento de Bienestar Social y Laboral	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Desarrollo Institucional	Secretaría General
Jefa	Directora	Directora	Secretario
Licda. Edna Buitrago	Licda. Eira S. de Garcerán	Licda. Luz Marina Navarro G.	Licdo. Franz Wever
