INSTRUCTIVO PARA JORNADAS DE AUTO-CUIDO DENTRO DE LA EJECUCIÒN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA SALUD OCUPACIONAL, DE LOS SERVIDORES(AS) PÙBLICOS(AS) DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

	Elaboró	Revisaron	Aprobó
Firmas			
Unidad	Lic. Joaquín Humberto Padilla Bonilla Asistente Técnico y Coordinador Comisión de Auto-Cuido	Lic. Ana Patricia Rosales Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos	Licda. Sara del Carmen Guardado Gómez Procuradora General de la República en Funciones

I. OBJETIVO

El presente Instructivo tiene por objeto establecer la metodología para el desarrollo de las jornadas de auto-cuido, dentro de la ejecución de programas preventivos, para garantizar la seguridad y salud ocupacional, así como la salud mental, de las y los servidores públicos de la Procuraduría General de la República, a fin de fortalecer las relaciones laborales, el compañerismo y disminuir el estrés laboral.

II. BASE LEGAL

El contenido del presente Instructivo sustenta su base legal en el Artículo 12, numeral 14 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; y Art. 7 en lo relativo a la Salud Ocupacional, contenido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

III. METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE LOS AUTO-CUIDOS.

1) Se establecen tres jornadas de auto-cuido durante el ejercicio fiscal de un mismo año.

2) Las jornadas de auto-cuido no podrán realizarse dentro de los quince días calendario, antes o después de los períodos de vacaciones señalados en la "Ley de Asuetos, Licencias y Vacaciones de los Empleados Públicos". Entre cada jornada deberá mediar un período de tiempo no menor de tres meses.

3) Cuando las Unidades deban prestar servicios al público, independientemente del número de personas que las conformen, deberán organizar la jornada de auto-cuido en grupos, previa la aprobación de la o el responsable de cada oficina, para no afectar a las y los usuarios de la

Institución, promoviendo siempre el propósito de la actividad, el cual es el fortalecimiento de las relaciones laborales, el compañerismo y disminuir el estrés laboral.

4) La programación de las jornadas de auto-cuido deberá ser remitida a la Unidad de Recursos Humanos por lo menos con quince días calendario de anticipación, para realizar la respectiva convocatoria. En caso de coincidir con cualquier otra actividad institucional, la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la persona responsable de la Unidad Organizativa que se trate, reprogramarán la fecha de realización de la jornada de auto-cuido. De la misma manera se procederá para los casos que por cualquier circunstancia, no se realicen las jornadas en las fechas programadas en su oportunidad. En cualquier caso de los enunciados en el presente numeral, la Unidad de Recursos Humanos hará las convocatorias en los cinco días hábiles anteriores de la jornada de auto-cuido, de las que se pondrá en conocimiento de la Escuela de Capacitación de la Procuraduría y las respectivas Coordinaciones Nacionales y de Apoyo.

5) El día que se verifique la jornada de auto-cuido, esta actividad será parte de la jornada laboral ordinaria de trabajo. En caso de inasistencia de la o el servidor público, deberá justificarlo en el formato FORH-C-08. Para facilitar la asistencia a las actividades, podrá autorizarse transporte previa solicitud según la disponibilidad existente.

6) La Unidad de Recursos Humanos deberá llevar un registro de control de asistencia al auto-cuido que proporcionará al responsable de cada grupo y éste lo devolverá debidamente firmado por cada uno de los asistentes el día siguiente hábil después de su realización.

7) Cada jornada de auto-cuido deberá contar con un programa de actividades que incluya

dinámicas grupales a desarrollar el día de la actividad, el cual se adjuntará al registro a que se refiere el numeral 6, Romano III del presente instructivo.

8) En todo tiempo de las jornadas de auto-cuido las y los servidores públicos de la Procuraduría General de la República, deberán cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo y cualquier infracción al mismo se sancionará de conformidad a dicha normativa.

IV. MODIFICACIONES Y VIGENCIA

1. El presente Instructivo podrá actualizarse de acuerdo a los cambios que surjan en la estructura organizativa de la Procuraduría General de la República y en la normativa legal vigente, o por cualquiera otra razón válida, para lo cual la Comisión de Estilo, previo análisis, propondrá las actualizaciones que resulten procedentes y emitirá opinión al respecto al(a) Procurador(a) General de la República.

2. El presente Instructivo deberá ser divulgado a todo el personal por Secretaría General y además, deberá entregar una copia a la Unidad de Asistencia Técnica, Procuradores Adjuntos Especializados, Auditoría Interna, Calidad Institucional, Coordinadores Nacionales de Atención al Cliente, Procuradores Auxiliares, Coordinadores de Unidades de Apoyo Institucional y Coordinadores de las Unidades Especializadas de la Procuraduría General de la República.

3. El presente Instructivo, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Aprobado por:

Sara del Carmen Guardado Gómez
Procuradora General de la República en Funciones

MINISTERIO PÚBLICO · PROCURADORA GENERAL DE LA REPÚBLICA · EN FUNCIONES · PROCURADURÍA GENERAL DE REPÚBLICA

Fecha de aprobación: 05 FEB 2016

FORH-C-08

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
AREA DE CAPACITACIONES
JUSTIFICACION DE AUSENCIA A CAPACITACION

Yo, _____, He sido convocado/a a la

Capacitación No___, con la Temática: _____.

El día y/o los días:_____.

No podré asistir por motivos : _____.

_____

F: **Sello**

_____ _____

Vo.Bo Jefe inmediato ***firma del Empleado/a***

Fecha: _____

- ***Las justificaciones proceden únicamente por motivos de fuerza mayor.***
- ***Adjuntar documentación que ampare la justificación.***