

1.0 PROPÓSITO

Contar con un documento que describa de una manera sencilla los pasos a seguir por todos los colaboradores que conforman la Oficina de Equiparación de Oportunidades, con el fin de velar el mejoramiento de la calidad de los funcionarios y familiares con discapacidad dentro y fuera de la Institución.

3.0 RESPONSABILIDADES

Unidades Administrativas/PLENO/Colaborador

- Remiten solicitudes en temas de discapacidad.

Dirección de Recursos Humanos

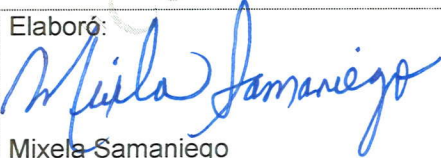


- Entrega el dinero aprobado por el Comité de ayuda Institucional.

Jefe de la Oficina

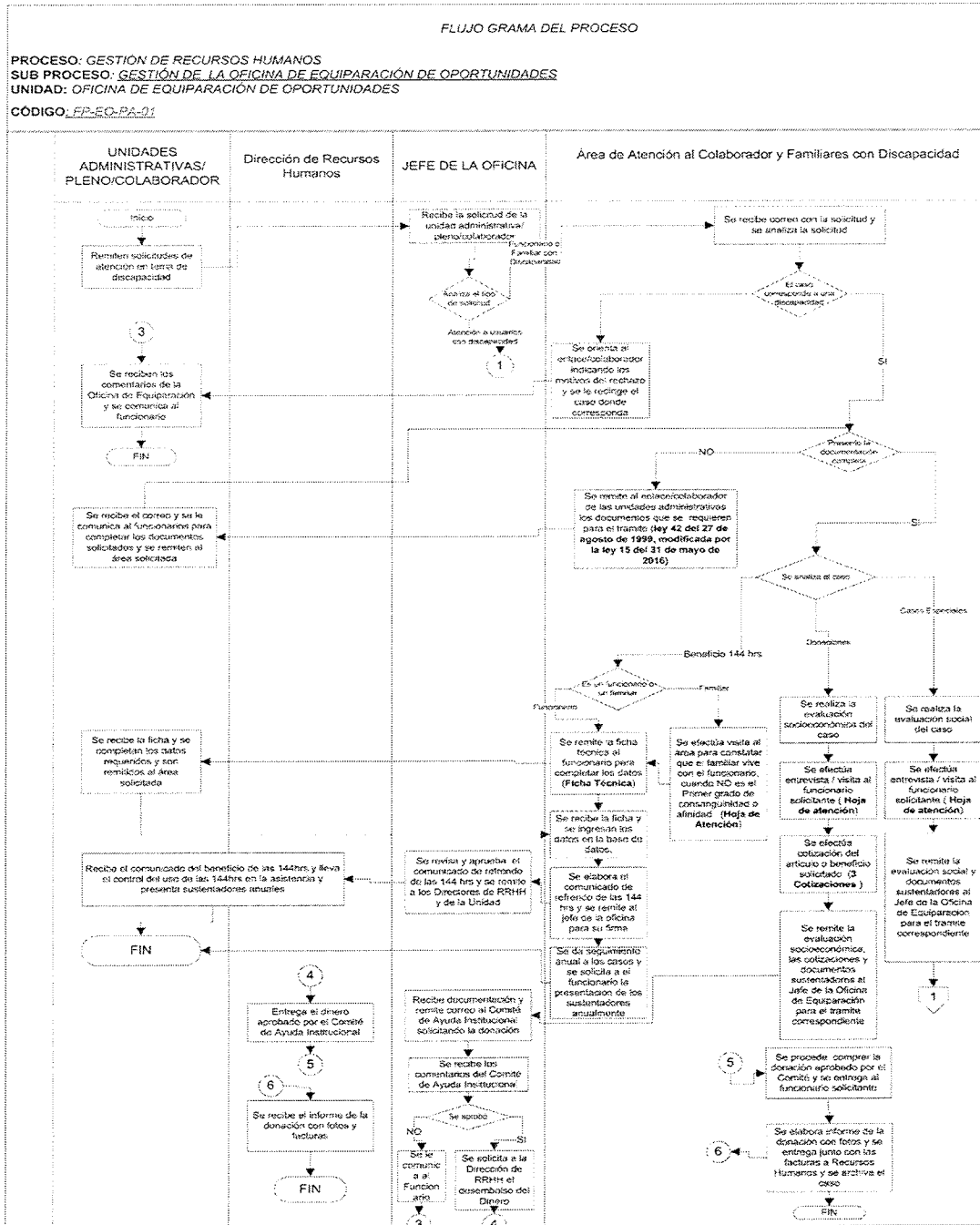
- Recibe la solicitud de la unidad administrativa/PLENO/Colaborador.

Área de Atención al Colaborador y Familiares con Discapacidad

- Recibe correo con la solicitud y se realiza su análisis.

Elaboró:  Mixela Samaniego Enlace Oficina de Equiparación de Oportunidades	Revisó:  Cesar Antonio Cambra N. Jefe de la Oficina de Equiparación de Oportunidades	Aprobó:  Cesar Antonio Cambra N. Jefe de la Oficina de Equiparación de Oportunidades
---	---	---

4.0 MAPA DEL PROCESO



Procedimiento General
Gestión de la Oficina de Equiparación de Oportunidades

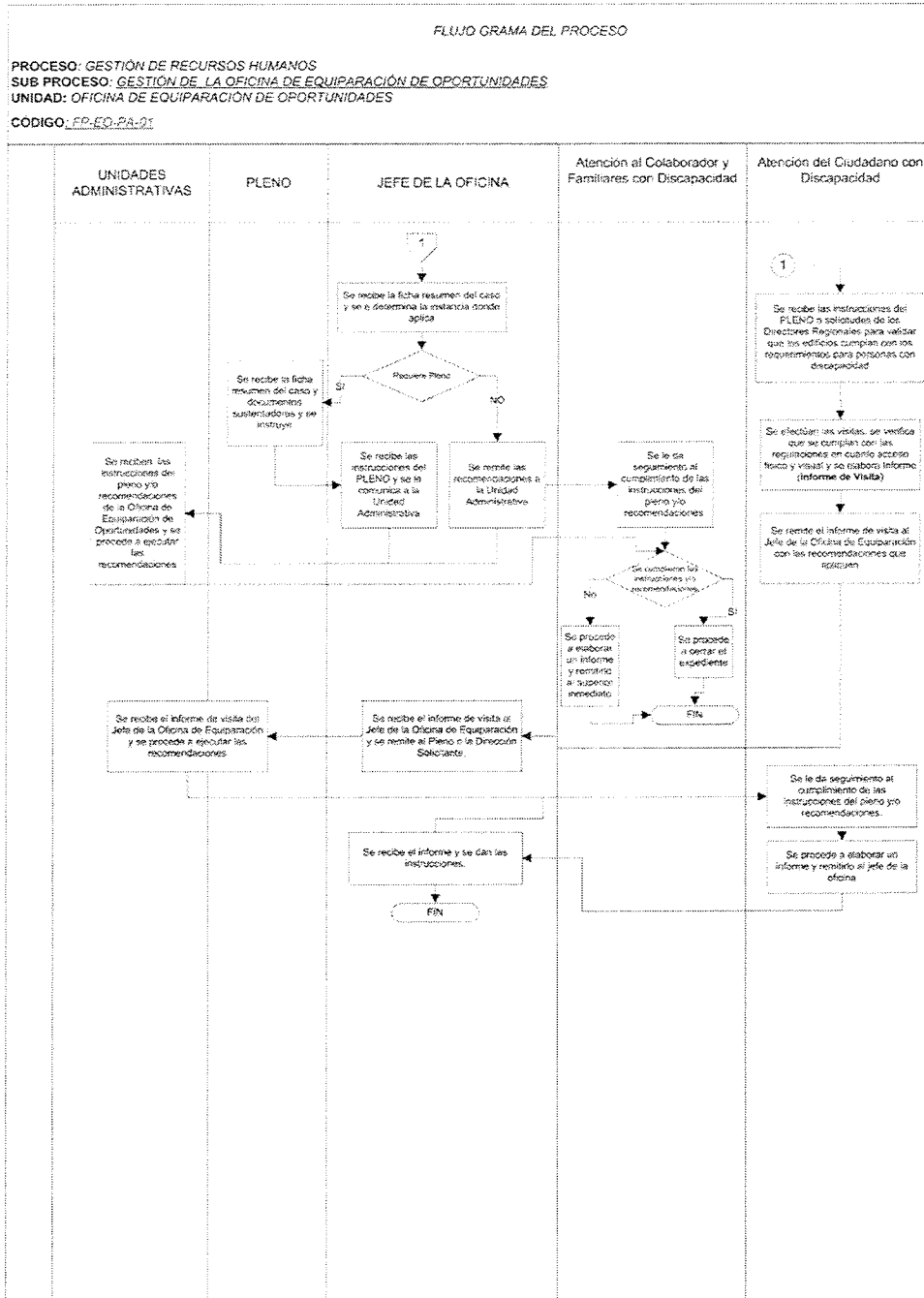


Código:
PR-OEO-PA-01

Revisión:
00

Fecha de Emisión:
Abril 2018

Page: 3 of 8



5.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No	Responsable	Actividades
1	Unidades Administrativas/ Pleno/ Colaborador	Remitir solicitud Remiten solicitudes de atención en tema de discapacidad
2	Jefe de la Oficina	Recibir solicitud Recibe la solicitud de la unidad administrativa/Pleno/Colaborador <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analiza el tipo de solicitud ➤ Atención a usuarios con discapacidad ➤ Funcionario o Familiar con Discapacidad
3	Área de Atención del Ciudadano con Discapacidad	Recibir instrucciones del PLENO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se recibe las instrucciones del PLENO o solicitudes de los Directores Regionales para validar que los edificios cumplan con los requerimientos para personas con discapacidad. ➤ Se efectúan las visitas, se verifica que se cumplan con las regulaciones en cuanto acceso físico y visual y se elabora Informe. (Informe de Visita) ➤ Se remite el Informe de visita al Jefe de la Oficina de Equiparación de Oportunidades con las recomendaciones que apliquen.
4	Jefe de la Oficina	Recibir Informe de Visita Recibe, revisa el Informe de Visita y lo remite al PLENO o a la Dirección solicitante.
5	Unidades Administrativas/ PLENO	Recibir Informe de Visita Recibe el Informe de Visita por parte del Jefe de la Oficina de Equiparación de Oportunidades y se procede a ejecutar las recomendaciones
6	Área de Atención del Ciudadano con Discapacidad	Seguimiento a las instrucciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se da seguimiento al cumplimiento de las instrucciones del PLENO y/o recomendaciones ➤ Se procede a elaborar un informe y remitirlo al jefe de la oficina.
7	Jefe de la Oficina	Recibe Informe Recibe el Informe y se dan las instrucciones.
8	Área de Atención al Colaborador y Familiares con	Recibe correo Recibe correo con la solicitud y se analiza.

Procedimiento General

Gestión de la Oficina de Equiparación
de Oportunidades



Código:
PR-OEO-PA-01

Revisión:
00

Fecha de Emisión:
Abril 2018

Page: 5 of 8

No	Responsable	Actividades
	Discapacidad	<p>Sí es una Discapacidad, Sí presenta la documentación completa. Se analiza el caso</p> <p>Casos Especiales Se realiza la evaluación social del caso. Se efectúa entrevista/visita al funcionario solicitante (Hoja de atención). Se remite la evaluación social y documentos sustentadores al Jefe de la Oficina de Equiparación d Oportunidades para el trámite correspondiente.</p>
9	Jefe de la Oficina	<p>Ficha resumen del caso</p> <p>Recibe la ficha resumen del caso y se determina la instancia donde aplica</p> <p>Sí requiere PLENO</p>
10	PLENO	<p>Recibe ficha resumen</p> <p>Recibe la ficha resumen del caso y documentos sustentadores y se instruye</p>
11	Jefe de la Oficina	<p>Instrucciones del PLENO Recibe las instrucciones del PLENO y se le comunica a la unidad administrativa.</p> <p>No requiere PLENO Remite las recomendaciones a la Unidad Administrativa</p>
12	Unidades Administrativas	<p>Instrucciones del PLENO y/o recomendaciones Recibe las instrucciones del PLENO y/o recomendaciones de la Oficina de Equiparación de Oportunidades y se procede a ejecutar las recomendaciones.</p>
13	Área de Atención al Colaborador y Familiares con Discapacidad	<p>Instrucciones y recomendaciones</p> <p>Sí se cumplen las instrucciones y recomendaciones. Se procede a cerrar el expediente.</p> <p>De no cumplirse las instrucciones y recomendaciones Se procede a laborar un informe y remitirlo al superior inmediato.</p>
14	Área de Atención al Colaborador y Familiares con Discapacidad	<p>Donaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realiza la evaluación socio económica del caso. ➤ Se efectúa entrevista/visita al funcionario solicitante(Hoja de atención) ➤ Se efectúa cotización del artículo o beneficio solicitado(3 cotizaciones) ➤ Se remite la evaluación socioeconómica, las cotizaciones y documentos sustentadores al jefe de la Oficina de equiparación de Oportunidades para el trámite correspondiente.
15	Jefe de la Oficina	<p>Recibir documentación</p> <p>Recibe documentación y remite corre al Comité de Ayuda Institucional solicitando la donación.</p>

No	Responsable	Actividades
16	Jefe de la Oficina	Recibir comentarios Recibe los comentarios del Comité de Ayuda Institucional. Sí se aprueba, se solicita a la Dirección de Recursos Humanos el desembolso del dinero.
17	Dirección de Recursos Humanos	Entrega de dinero Entrega el dinero aprobado por el Comité de Ayuda Institucional.
18	Área de Atención al Colaborador y Familiares con Discapacidad	Compra de la donación Procede a la compra de la donación aprobada por el Comité y se entrega al funcionario solicitante. Se elabora informe de la donación con fotos y se entrega junto con las facturas a Recursos Humanos y se archiva el caso.
19	Área de Atención al Colaborador y Familiares con Discapacidad	Beneficio 144 horas Funcionario o Familiar Funcionario ➤ Se remite la ficha técnica al funcionario para completar los datos (Ficha Técnica)
20	Área de Atención al Colaborador y Familiares con Discapacidad	Recibo de la Ficha ➤ Se recibe la Ficha y se ingresan los datos en la base de datos ➤ Se elabora el comunicado de refrendo de las 144 horas y se remite al Jefe de la Oficina de Equiparación de Oportunidades para su firma. ➤ Se da seguimiento anual a los casos y se solicita a el funcionario la presentación de los sustentadores anualmente.
21	Jefe de la Oficina	Revisión y aprobación del comunicado Se revisa y aprueba el comunicado de refrendo de las 144 horas y se remite a los Directores de Recursos humanos y de la Unidad
22	Unidades Administrativa s/ Pleno/ Colaborador/Dirección de Recursos Humanos	Remisión del comunicado Recibe el comunicado del beneficio de las 144 horas y lleva el control del uso de las 144 horas en la asistencia y presenta sustentaciones anuales.
23		Beneficio 144 horas

No	Responsable	Actividades
		<p>Familiar</p> <p>Se efectúa visita al área para constatar que el familiar vive con el funcionario, cuando NO es el Primer grado de consanguinidad o afinidad (Hoja de Atención)</p>
	Área de Atención al Colaborador y Familiares con Discapacidad	<p>Recibo de la Ficha</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se recibe la ficha y se completa los datos requeridos y son remitidos al área solicitada. ➤ Se recibe la Ficha y se ingresan los datos en la base de datos ➤ Se elabora el comunicado de refrendo de las 144 horas y se remite al Jefe de la Oficina de Equiparación de Oportunidades para su firma.
24	Jefe de la Oficina	<p>Revisión y aprobación del comunicado</p> <p>Se revisa y aprueba el comunicado de refrendo de las 144 horas y se remite a los Directores de Recursos humanos y de la Unidad</p>
25	Unidades Administrativa s/ Pleno/ Colaborador/Dirección de Recursos Humanos	<p>Remisión del comunicado</p> <p>Recibe el comunicado del beneficio de las 144 horas y lleva el control del uso de las 144 horas en la asistencia y presenta sustentaciones anuales.</p>
26	Área de Atención al Colaborador y Familiares con Discapacidad	<p>Caso de discapacidad</p> <p>Se orienta al enlace/colaborador indicando los motivos del rechazo y se le redirige el caso donde corresponda</p>
27	Unidades Administrativa s/ Pleno/ Colaborador	<p>Se reciben los comentarios de la Oficina de Equiparación de Oportunidades y se le comunica al funcionario.</p>
28	Área de Atención al Colaborador y Familiares con Discapacidad	<p>Caso de discapacidad</p> <p>No presenta la documentación completa</p>
29	Área de Atención al Colaborador y Familiares con Discapacidad	<p>Remisión de la documentación requerida</p> <p>Se remite al enlace/colaborador de las unidades administrativas los documentos que se requieren para el trámite.</p>
30	Unidades Administrativa s/ Pleno/ Colaborador	<p>Recepción de correo</p> <p>Se recibe el correo y se le comunica al funcionario para completar los documentos solicitados y se remite al área solicitada.</p>

No	Responsable	Actividades

6.0 REFERENCIAS DOCUMENTALES

Código	Nombre del documento

7.0 DEFINICIONES

--	--

8.0 REGISTROS

Código	Nombre	Tiempo de almacenaje	Responsable de mantener

9.0 CONTROL / HISTORIAL DE CAMBIOS

Control / Historial de Cambios			
Revisión	Autor	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
00	Mixela Samaniego	Abril 2018	Primera edición del documento