MANUAL DEL PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL

CONTENIDO

I. Introducción

II. Marco Jurídico

III. Visión

IV. Misión

V. Objetivos

VI. Alcance

VII. Responsabilidades

VIII. Organigrama Funcional

IX. Servicios

a. Funcionamiento

i. Instalaciones

ii. Horarios de atención

b. Programas Internos de Acondicionamiento Físico

i. Programa de Salud y Bienestar Integral

ii. Programa de Acondicionamiento Físico Personalizado (P.A.F.P.)

iii. Programa de Acondicionamiento Físico en el Trabajo (P.A.F.E.T.)

iv. Programa de Acondicionamiento para Grupos Especiales

v. Pruebas de Natación

vi. Programa de Verano Feliz

c. Actividades Deportivas y Recreativas Internas

i. Actividades en los Centros de Acondicionamiento Físico

ii. Actividades en las Piscinas

X. Ligas Interinstitucionales/Empresariales

XI. Participación de Equipos de la ACP en Campeonatos Nacionales Gubernamentales

XII. Actividades Especiales

XIII. Servicios Comerciales

a. Centro Recreativo del Lago Gatún

b. Alquileres de instalaciones (tarifas)

c. Membresías

XIV. Permisos Especiales

XV. Reglamentos para uso de las instalaciones

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual constituye un marco de referencia sobre las operaciones de la Unidad de Bienestar Laboral de la División de Salud Ocupacional. En él se compilan la misión, visión, reglamentos, estructura organizacional, funcionamiento, programas y servicios que provee HRHF a todos los colaboradores y dependientes de la Autoridad del Canal, y otros usuarios.

El mismo ha sido desarrollado con el propósito de documentar todos los componentes que conforman en la actualidad el Programa de Bienestar Laboral de la empresa, y también para que apoye en el proceso de orientación a los nuevos colaboradores de la división, en los reglamentos sobre el uso de las instalaciones, los recursos disponibles, disponibilidad y beneficios de los programas y servicios que se ofrecen, y costos de los servicios comerciales.

Se recomienda la revisión periódica de este manual a fin de mejorarlo y mantenerlo actualizado y que continúe siendo una herramienta de utilidad para la unidad y la división.

II. MARCO JURÍDICO

a. Reglamento de la ACP

El ACUERDO No. 12 (del 3 de junio de 1999) es el estatuto por el cual se aprueba el Reglamento de Control de Riesgos y Salud Ocupacional de la Autoridad del Canal de Panamá, y el que establece que la Administración instituirá programas de control de riesgos y salud ocupacional que procuren mantener a los empleados en condiciones óptimas para el desempeño de sus labores, proteger su vida, salud y seguridad, y controlar y disminuir los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Bajo este marco jurídico, se desarrolla más específicamente el CAPÍTULO II - Medidas de Control de Riesgos y Salud Ocupacional, Sección Segunda: Salud Ocupacional, Artículo 12, el cual establece que los programas de salud ocupacional dispondrán, en otras, de las siguientes actividades:

i. Promoción de la salud, el bienestar, la seguridad, la moral, educación preventiva y otras actividades similares.

ii. Acondicionamiento físico conducente a garantizar la preparación adecuada de los empleados para las diferentes funciones y condiciones de trabajo, y el mantenimiento de un estilo de vida saludable.

iii. Otras conducentes a mantener y mejorar el bienestar y las buenas condiciones físicas de los empleados de la Autoridad.

II. VISIÓN

Ser un modelo ejemplar para alcanzar la salud óptima de toda la fuerza laboral de la ACP bajo la premisa de “un cuerpo sano es sinónimo de una mente sana”. Concienciar al empleado a reunir los requisitos necesarios para tener una óptima condición física.

III. MISIÓN

Desarrollar programas de bienestar y acondicionamiento físico que le brinden al empleado las herramientas necesarias para incrementar su bienestar, calidad de vida y productividad.

IV. OBJETIVOS

- Mejorar la calidad de vida de los empleados y su capacidad corporal laboral.
- Colaborar en el incremento de la productividad de los empleados en sus respectivas áreas de trabajo.
- Proveer al empleado las técnicas y herramientas necesarias para la prevención de lesiones en su lugar de trabajo.
- Capacitar y actualizar al empleado en el área de acondicionamiento físico.
- Contribuir en la disminución del absentismo manteniendo un individuo sano que conoce su entorno laboral y participa en auto-cuidado, cumpliendo con las expectativas de la empresa y del país.
- Ayudar a disminuir los niveles de estrés de los colaboradores y disminuir el riesgo de violencia en el ámbito laboral.
- Contribuir en la generación de ingresos colaterales para la ACP a través de los servicios que el Programa ofrece y el alquiler por el uso de las instalaciones recreativas.

V. ALCANCE

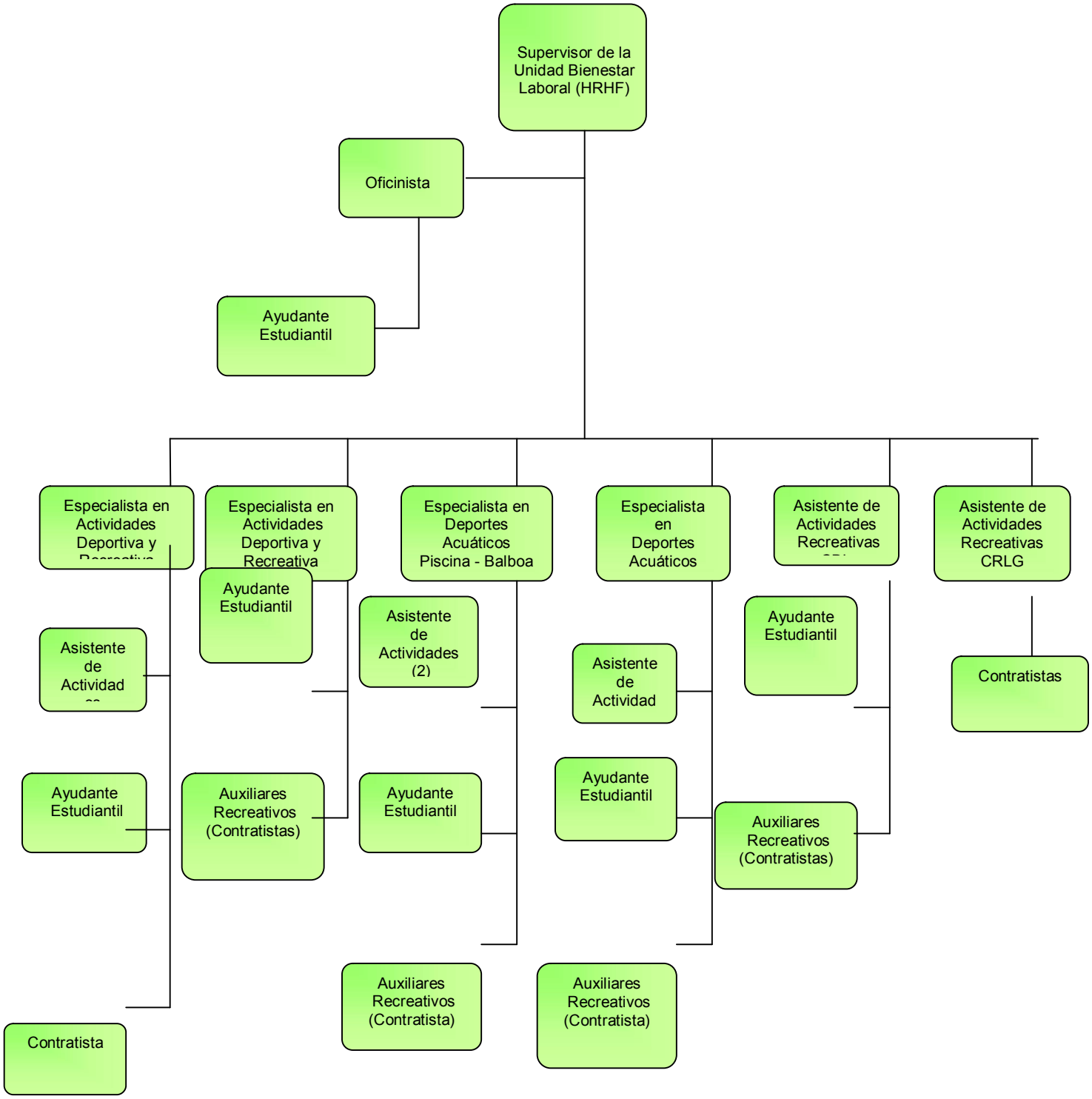
Este programa está a disposición de todos los funcionarios, empleados, dependientes de empleados, jubilados de la PCC y ACP, y miembros de la ACP.

VI. RESPONSABILIDADES

A. **División de Salud Ocupacional (HRH).** Es la responsable de planificar, dirigir y controlar los programas de Salud Ocupacional y Bienestar Laboral de la ACP. También dirige los programas diseñados para ayudar a los empleados a regresar a sus labores rápidamente después de sufrir una lesión y actividades de acondicionamiento físico del empleado.

B. **Unidad de Bienestar Laboral (HRHF).** Planifica y administra el programa de bienestar y acondicionamiento físico; provee adiestramiento acuático y administra los programas de acondicionamiento durante las horas de trabajo; actividades de acondicionamiento físico, recreativas y deportivas después de horas de trabajo, y asesora a otras divisiones y unidades sobre el diseño de sus programas de acondicionamiento y adiestramiento físico. También es responsable de administrar el uso y alquiler de las instalaciones recreativas de la empresa.

VII. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



VIII. SERVICIOS

a. Funcionamiento

Instalaciones de la Unidad de Bienestar Laboral				
Oficina Principal				
Instalación	**Teléfono**	**Edificio**	**Locación**	**Responsable**
Oficina Principal	272-8634	**713-X, Planta Alta**	11.011000	Javier E. Pérez
	272-8766			
Centro de Acondicionamiento Físico y Deportivo de BALBOA				
Central Telefónica	272-8903	**713-X, Planta Baja**	11.011002	Roberto Vaca
	272-8787			
Centro de Acondicionamiento Físico de GATÚN				
Central Telefónica	443-5242	**219**	11.011012	Carlos A. Campo
Centro de Acondicionamiento Físico de GAMBOA				
Central Telefónica	276-6274	**171**	11.011011	Alabano G. Aguilar
Cuarto de Pesas	276-6249	**35-X**	11.011011	
Piscina de BALBOA				
Central Telefónica	272-8730	**727-X**	11.011003	VACANTE
	272-8093			
Piscina de GATÚN				
Central Telefónica	443-5233	**219**	11.011013	René E. Tempro
	443-5023			
Centro Recreativo del Lago Gatún				
Central Telefónica	443-5890	**5**	11.011020	Jaime A. Ponce
	443-5899			
Centro de Bienestar Integral de Gatún				
Central Telefónica	443-5355	**122**	11.011021	Carlos A. Campo
	443-5353			

HORARIOS DE ATENCIÓN

OFICINA				
Lugar	**Días**	**Hora de Entrada**	**Hora de Salida**	**Cerrado**
OFICINA PRINCIPAL	Lunes a Viernes	7:15 a.m.	11:45 a.m	Sábado / Domingo
		12:45 m.d.	4:15 p.m.	
CENTROS DE ACONDICIONAMIENTOS FISICO				
BALBOA	Lunes a Viernes	5:30 a.m.	9:00 p.m.	Domingos
	Sábado	8:00 a.m	4:00 p.m	
	Días Feriados	6:00 a.m.	6:00 p.m.	
GATUN	Lunes a Viernes	2:00 p.m.	8:00 p.m.	Sábado / Domingo
	Días feriados	12:00 m.d.	6:00 p.m.	
GAMBOA	Lunes a Viernes	11:00 a.m.	7:00 p.m	Sábado / Domingo
	Días feriados	CERRADO		
CENTRO DE BIENESTAR INTEGRAL DE GATUN				
GATUN	Lunes a Viernes	12:00 m.d	8:00 p.m	Sábado / Domingo
	Días feriados	10:00 a.m.	6:00 p.m.	
PISCINAS				
BALBOA	Lunes y Jueves	10:00 a.m.	6:00 p.m	Miércoles
	Martes y Viernes	6:00 a.m.	6:00 p.m	
	Sábado, Domingo y días feriados	9:00 a.m	5:00 p.m.	
GATUN	Lunes a Jueves	10:00 a.m.	6:00 p.m.	Viernes
	Sábado, Domingo y días feriados	9:00 a.m	5:00 p.m.	
CENTRO RECREATIVO DEL LAGO DE GATUN				
GATUN	Sábado, domingos y días feriados	9:00 a.m.	6:00 p.m	Sábado / Domingo
	Días de cruceros	7:00 a.m.	3:00 p.m.	

b. Programas Internos de Acondicionamiento Físico

iv. Programa de Salud y Bienestar Integral

Propósito. El Programa de Salud y Bienestar Integral es un programa voluntario que ofrece la ACP a sus colaboradores para promover el bienestar de su recurso humano. El mismo provee las herramientas necesarias para adquirir, practicar y promover un estilo de vida físico y mental saludable, que contribuya al equilibrio individual y social dentro y fuera de la empresa.

Componentes. Los componentes del programa son:

- Educación en el cuidado de la salud física y mental, que incluye charlas sobre el autocuidado y manejo del estrés, programa nutricional y sistema de apoyo comunicacional; y,

- Programa de Acondicionamiento Físico, que son ejercicios dirigidos al manejo adecuado del peso corporal, a la mejora en el nivel cardiopulmonar y a la relajación.

Beneficios. Los beneficios que se esperan alcanzar a través del programa son:

- Aumento en la concienciación de la fuerza laboral en un estilo de vida saludable.
- Aumento en el número de colaboradores que mejoran sus condiciones físicas.
- Disminución del número de colaboradores con problemas de sobrepeso y obesidad.
- Mejora de las relaciones interpersonales e integración de los equipos de trabajo.
- Mejora del clima organizacional.
- Control del ausentismo.
- Control de los niveles de siniestralidad del seguro de salud.
- Mejora de la productividad organizacional.

Proceso. Los siguientes, son los pasos que describen el flujo del proceso de ingreso y participación en el Programa.

a. Orientación. Inicialmente, como gestión de mercadeo, el Coordinador o algún miembro del comité organizador y administrador del programa, realiza presentaciones a distintas divisiones o grupos sobre el propósito y objetivos del Programa y sus diversos componentes. De estas presentaciones generalmente surgen colaboradores interesados en participar en grupo o individualmente.

b. Inscripción. El colaborador llena la solicitud de inscripción al Programa y lo envía al Coordinador del Programa. El Coordinador revisa la solicitud, la aprueba y la envía a la enfermera del Centro de Exámenes Físicos o de la clínica del área para establecer la fecha de la evaluación de pre-ingreso.

c. Evaluación de pre-ingreso. Al llegar a la cita, el colaborador llena el formulario de historia médica, el Cuestionario SF-36 y el historial clínico nutricional, y se lo entrega a la enfermera. La enfermera revisa los documentos y el laboratorista le toma la muestra de sangre para los exámenes correspondientes.

   Una vez se reciben los resultados de laboratorio, el Gerente de Servicios Clínicos los revisa, y se cita al colaborador para que la enfermera le realice el examen físico según el protocolo establecido y los comentarios del médico. La enfermera le indica al cliente la fecha de las citas con el fisioterapeuta, el entrenador personal y la nutricionista.

   Según las fechas establecidas, el fisioterapeuta le hace la Evaluación de Esquema Análogo y retroalimenta al cliente. El entrenador personal del Centro de Bienestar Integral le realiza la Prueba de Microfit y le entrega los resultados al finalizar la prueba. La nutricionista evalúa al cliente y lo orienta.

   En algunos casos, si la enfermera considera apropiada la referencia al Programa de Psicología Corporativa y el cliente acepta voluntariamente, ella le coordina una cita con el psicólogo.

d. Inicio del programa. El colaborador asiste durante 8 semanas continuas al Centro de Bienestar Integral en el horario de lunes a viernes de 4:30 a 6:00 p.m. Allí recibe 30 minutos de educación en autocuidado o nutrición dictado por un especialista de la Salud y realiza una hora de ejercicios aeróbicos o anaeróbicos dirigido por un Entrenador Personal del Centro.

También, el colaborador recibe semanalmente un boletín electrónico que contiene consejos de salud.

e. Evaluación Final. Al finalizar las 8 semanas, el Entrenador Personal realiza nuevamente la medición de Microfit al colaborador, compara los valores iniciales y finales, e inmediatamente retroalimenta al colaborador. En caso necesario, se realiza también una prueba de química capilar para revisar los índices de colesterol, glicemia, hemoglobina, etc.

f. Seguimiento. Es la fase siguiente. El colaborador entra en un Programa Personalizado durante ocho meses que le permite hacer sus ejercicios de manera independiente en el Centro de Bienestar Integral o en su residencia (incluye una guía de ejercicios), pero con un monitoreo semanal de parte del Entrenador Personal. A los completar los cuatro meses, se realiza una nueva medición de Microfit y luego al finalizar el programa.

   En esta fase de seguimiento, el colaborador también recibe semanalmente el boletín electrónico con consejos de salud.

v. Programa de Acondicionamiento Físico Personalizado (P.A.F.P.)

Propósito. Este programa se realiza de manera voluntaria o por referencia de parte del personal médico, enfermeras y fisioterapistas de la división de Salud Ocupacional. Los dependientes y miembros, son evaluados, programados y supervisados de igual manera, con la única diferencia de que el empleado tiene prioridad de este servicio.

Beneficios.

- Flexibiliza la utilización de los distintos horarios de las instalaciones.
- Regula los niveles de stress, de la vida cotidiana.
- Disminuye la disposición del absentismo en el trabajo.
- Estimula las funciones neuromotoras.
- Mejora la disposición para las buenas posturas corporales causales de lesiones.
- Regula la hipertensión Arterial.
- Disminuye las tendencias de infarto cardiaco.
- Ayuda a lograr fuerza y resistencia muscular y cardiovascular.
- Sirve como estimulante de actitudes positivas para la buena salud.
- Ayuda a regular, los niveles de grasa que producen efectos más debilitantes que el proceso de envejecimiento.
- Ayuda a establecer una mejor comunicación con el usuario para considerar situaciones con factores de riesgos.
- Ayuda a establecer de manera personalizada, capacidades y necesidades en cada persona.
- Establece un reforzamiento personalizado de ejercicios para usuarios que culminen su periodo de terapia física o que se encuentren referidos por el personal médico y/o de enfermería.

Proceso.

a. Inscripción. El colaborador llena la solicitud de inscripción al Programa y lo envía al Coordinador del Programa. El Coordinador revisa la solicitud y solicita una evaluación de pre-ingreso.

b. Evaluación de pre-ingreso. Al llegar a la cita, el colaborador llena el formulario de historia médica, el Cuestionario SF-36 y el historial clínico nutricional, y se lo entrega al Coordinador del Programa. El entrenador personal del Centro de Bienestar Integral le realiza la Prueba de Microfit y le entrega los resultados al finalizar la prueba.

Evaluada cada situación, se realizan recomendaciones basadas en las necesidades, capacidades y deseo a lograr por el usuario o por el personal médico que lo refirió.

c. Inicio del Programa.

A cada participante, se le brinda una sesión personalizada de como utilizar los equipos de pesas, las dosificaciones de los pesos según la meta a lograr.

Así mismo se les hace la explicativa de como programar los equipos electrónicos para la ejecución de los ejercicios cardiovasculares y las otras alternativas alcanzables para el acondicionamiento físico.

Cada participante, se hace acreedor a una programación documentada y creada específicamente para el ó ella en donde a demás de tener información de lo que ha de realizar, guardará información de lo nuevo que esté logrando.

De manera que esto sirva como herramienta de información, por parte del equipo de instructores al momento de realizar recomendaciones personalizadas.

Flexibilizando la ejecución de las programaciones de ejercicios, en los horarios que les sean más cómodos y convenientes a los usuario.

vi. Programa de Acondicionamiento Físico en el Trabajo (P.A.F.E.T.)

Propósito.

Desde su inicio a mediados de 1992, este programa ha tenido el propósito de servir como medio directo y preventivo para reducir las incidencias de lesiones en las áreas de trabajo.

Beneficios.

- Mejora la interrelación entre los empleados.
- Reduce las incidencias de dolores de espalda, cuello entre otros.
- Sirve como auto correctivo postural diario.
- Reduce los niveles de stress.
- Reduce los niveles de absentismo.
- Crea un ambiente de actitud más despierto antes situaciones de peligro.
- Estimula los deseos de mayor actividad física (ejercicios).
- Estimula una actitud de positivismo antes situaciones negativas en las áreas de trabajo.

Proceso.

Una vez se realiza la correspondiente solicitud por parte del área interesada el coordinador del programa realizará una evaluación visual en el área en donde se realizarán los ejercicios y el tipo de trabajo que realizan los participantes de manera de que los ejercicios que se ejecuten, sean acordes con la necesidad del área en mención.

Estos ejercicios de estiramiento serán acordados con el instructor asignado así como el área en donde específicamente se realizarán los ejercicios.

Cada área que se inicia con este programa tiene una asistencia diaria durante dos meses de un instructor asignado y posteriormente a una rotación constante con los demás instructores que forman parte del programa.

Antes de dar por iniciado los ejercicios, cada participante debe de llenar una hoja de ingreso la cual será evaluada por el coordinador del programa de los ejercicios y el coordinador del programa de fortalecimiento para el trabajo (fisioterapista) para

considerar factores de riesgos y la necesidad de primeramente referir a sesiones de terapia, a algún empleado que lo necesite.

El coordinador del programa, se reunirá con el grupo de participantes, para explicarles las regulaciones del programa y así eventualmente con todos los instructores a fin de unificar criterios.

Una serie de actividades Tipo (competencias de pechadas, competencias de abdominales, competencias de suspensiones, competencias de halar la soga) se ejecutan eventualmente en las áreas en donde el programa sé este realizando con el fin de mantener en alto el espíritu motivador en todos los participantes y la buena interrelación.

Estas actividades, son ejecutadas con el intervalo de un mes sí, un mes no en cada área.

Así mismo lo que denominamos estiramiento Simultáneo (todas las áreas en un mismo lugar realizan la sesión de ejercicios) una vez a la semana.

Eventualmente, también se realiza como procedimiento de programa, lo que por nombre denominamos Jornada de Actualización para los instructores que tiene la finalidad de unificar criterios y que todos cantemos la misma canción al momento de prestar el servicio evitando los ejercicios inadecuados en las programaciones.

Cada sesión de los ejercicios de estiramiento y correcciones posturales se realizará por un tiempo máximo de 15 minutos diarios según lo acordado antes de iniciar las jornadas de trabajo (tiempo administrativo).

Los ejercicios de estiramiento en todas las áreas en donde se realiza el programa, se ejecutan en ropa de trabajo por parte de los participantes buscando, el no provocar sudoraciones en el personal que se desempeña en oficinas.

Para la rotación de los instructores en las áreas, se confecciona un horario de asignación semanalmente y se recogen informaciones diariamente de las cantidades de asistencias en las sesiones así como se ejecutan también y de manera eventual, evaluaciones del servicio prestado por los instructores y la acogida del programa.

vii. Programa de Acondicionamiento para Grupos Especiales

Plan de Acondicionamiento Físico en Circuito (P.A.F.C.)

Propósito. Este plan obedece a la necesidad de facilitar una alternativa de acondicionamiento físico muscular y cardiovascular al cliente con una agenda de trabajo muy ocupada, en el que tan solo requiera de la inversión de 30 minutos tres veces por semana para mantener una buena salud. Este programa se realiza en las instalaciones del gimnasio de Balboa, Gamboa y Gatún.

Beneficios.

- Mejora la función neuromuscular y respiratoria en un mismo momento.
- Solo se necesita 30 minutos de inversión en tiempo.
- Se ejercitan diversos grupos musculares, según el principio de alternancia.
- Ayuda a regular los niveles de stress y la presión arterial.
- Mejora los niveles de productividad de los usuarios en sus áreas de trabajo.
- Ayuda a mantener una actitud más positiva y dinámica ante el acontecer del trabajo diario y de la vida cotidiana.
- Reduce las posibilidades de incidentes y accidentes en las áreas de trabajo.
- Ayuda a disminuir las tendencias al absentismo en las áreas de trabajo.
- Disminuye las tendencias de infartos cardiacos.
- Reduce las posibilidades de trombosis osteoporosis y muchos otros males que aquejan la buena salud.
- Mejora el rendimiento en el trabajo con deuda de oxígeno (condición física)

Proceso.

Durante la ejecución del plan, gran número de personas (empleados y miembros) podrán trabajar simultáneamente considerando y controlando personalizadamente las intensidades de los ejercicios y realizando anotación en los manuales creados para este fin.

Todo participante, se ejercitará muscular y aeróbicamente, bajo el principio de alternancia utilizando el sistema de cargas progresivas.

Antes de iniciarse, cada participante será evaluado por la enfermera, por el médico (de ser requerido), y deberá realizar una prueba física (Microfit). Con el propósito de evaluar:

- Factores de riesgos individuales.
- Establecer información de inicio por medio de (pruebas y medidas corporales, peso corporal, % de grasa, fuerza de bíceps, flexibilidad y niveles de condición física)
- Establecer las estrategias progresivas para lograr alcanzar las metas.
- Establecer y documentar información del estado inicial de los participantes.

Antes de iniciar, cada participante recibe la correspondiente explicativa sobre la ejecución correcta de los circuitos, utilización del equipo y de su manual de control.

Se mantiene constante comunicación con cada participante a manera de considerar las anotaciones registradas en los manuales y los posibles ajustes en las programaciones.

Programa de Acondicionamiento Físico Para Bomberos

Propósito. Este programa fue creado a solicitud de la División de Emergencias y Contingencias, con la finalidad de que todos bomberos alcancen y mantengan una condición física que se encuentre acorde con los requerimientos de su puesto de trabajo.

Beneficios.

- Mejora la fuerza muscular con el sistema de entrenamiento específico (fuerza pura)
- Mejora la resistencia muscular y cardiovascular con el sistema de entrenamiento en circuito.
- Mejora le disposición de mayor rendimiento con deuda de oxígeno (entrenamiento en circuito)
- El personal, podrá realizar su entrenamiento, en un área cercana para reacciones de llamado a emergencias.
- El personal, podrá iniciar sus rutinas de ejercicios, en el rango de condición física en que se encuentre (principiante, intermedio, o avanzado).
- Cada participante, podrá lograr una mejor disposición de su condición física tanto en los mementos de llamado a emergencias como en los resultados, de sus pruebas anuales de condición física.

Proceso.

Evaluación Inicial. De manera individual, cada miembro es evaluado a través de una prueba de Microfit. Al finalizar la evaluación el entrenador le provee la retroalimentación y recomendaciones correspondientes.

Orientación. A cada participante se le explica como deberá realizar sus ejercicios en las distintas estaciones y se le entrega un manual con la programación de ejercicios personalizados que realizará en cada estación. También se le explica dónde y cómo documentar la información relevante y logros alcanzados.

Una vez cada dos meses, el entrenador de la Unidad de Bienestar Laboral visita las estaciones con el fin de evaluar la ejecución de los ejercicios y los logros alcanzados por los participantes.

v. Pruebas de Natación

Propósito. Reducir el nivel de riesgo de los empleados que laboran en equipo flotante o que desempeñan sus funciones en áreas cercanas al agua mediante el establecimiento del requisito físico de nadar para empleados que ocupan puestos específicos. El presente estándar va en cumplimiento con el Reglamento de Control de Riesgos y Salud Ocupacional, el cual señala en su Artículo 3, Numeral 2, que la Administración establecerá programas de control de riesgos y salud ocupacional que procuren proteger la vida, salud y seguridad de los empleados.

Requerimiento de prueba de natación.
Antes de hacer efectiva la contratación de nuevos empleados que tengan que laborar en equipo flotante o cerca del agua, se les exigirá pasar la prueba de natación. En casos de contratación urgente, se podrá realizar la contratación sujeta a que el empleado pase la prueba de natación dentro de los primeros 30 días calendarios de la fecha de contratación.

La ACP reconoce el potencial de riesgo que tienen los empleados que laboran en equipo flotante o que desempeñan sus funciones en áreas cercanas al agua. Por razones de seguridad, salud y requisitos operacionales, estos empleados al ser identificados deberán pasar periódicamente (cada cuatro años) la prueba de natación.

Existen dos tipos de pruebas de habilidad para nadar, avanzada y básica. El solicitante o empleado debe pasar la prueba de natación y el resultado de la misma debe ser insertado en el sistema de Oracle y reposar en el archivo del empleado. Ambas pruebas deben hacerse con el overall puesto.

- Prueba de Aptitud Acuática Básica: Implica nadar 50 yardas y permanecer a flote en el agua por 3 min.

- Prueba de Aptitud Acuática Avanzada: Implica nadar 100 yardas y permanecer a flote en el agua por 6 min.

Responsabilidades relacionadas con las pruebas de natación.

Sección de Optimización de Recursos Humanos. Identifica a los empleados en puestos, por nombre y número de identificación del empleado, de su necesidad de pasar la prueba, y enviará la lista de puestos con nombres de cada división a HRHF.

Unidad de Bienestar Laboral.

1. HRHF verifica la fecha en que cada empleado realizó la prueba de natación y el resultado de la misma. Prepara una lista de quienes no han pasado la prueba en el período que les corresponde, y notifica a las divisiones para que se realicen los exámenes. También coordina con la división correspondiente el lugar, fecha y hora de la prueba requerida.

2. Aplica al solicitante o empleado de la ACP la prueba apropiada según su puesto de trabajo: Prueba de Aptitud Acuática Avanzada para empleados que laboran en el agua o equipo flotante Prueba de Aptitud Acuática Básica para los que trabajan cerca del agua, de forma tal que se simule lo mejor posible las condiciones del área de trabajo.

3. Mensualmente notifica de los resultados a las divisiones de los empleados citados para pruebas.

4. En caso de que no obtenga la certificación de haber pasado la prueba, el empleado que trabaje cerca o sobre el agua, tiene la necesidad y obligación, de usar el equipo protector salvavidas durante sus labores en un equipo flotante o en áreas aledañas al lago hasta que pase el examen de natación.

5. HRHF coordinará con la división para que el empleado asista hasta diez (10) lecciones de una hora cada una y será re-programado a un nuevo examen de natación dentro del término de 30 días calendario, ambos durante horas laborables. El empleado que no apruebe un nuevo examen después de 30 días calendario y luego de haber culminado las diez lecciones durante horas laborales, requerirá lecciones adicionales y un nuevo examen; éstos serán después de horas laborables.

6. En cualquiera de los casos arriba señalados, HRHF le notificará a la Sección de Reclutamiento y Colocación el resultado de la prueba.

Gerentes y supervisores. Son responsables de identificar los puestos que requieren prueba de natación, y de asegurar que los empleados cumplan con dicho requisito y que se utilice el equipo protector salvavidas cuando sea requerido.

Igualmente, son responsables de revisar todas las descripciones de sus puestos para determinar la necesidad de la habilidad de natación en las mismas y enviar la lista de estos puestos a la Sección de Optimización de Recursos Humanos y a la Unidad de Bienestar Laboral. Para aquellos puestos que necesiten de esta habilidad y no la tengan; enviar una enmienda a las descripciones de puestos que especifique el requisito de habilidad para nadar.

Empleados. Los empleados deben cumplir con el requisito de pasar la prueba de natación cuando éste sea un requisito de su puesto.

vi. Programa de Verano Feliz

Este programa está dirigido a todos los dependientes de los empleados de la ACP entre las edades de 4 y 17 años. El propósito del mismo es ofrecer una variada gama de actividades y deportes en los Centros de Bienestar Integral y piscinas de Balboa y Gatún, en los meses de enero y marzo. Entre las actividades y deportes se encuentran el Fútbol, Arquería, Gimnasia, Baloncesto, Voleibol, Tenis de Mesa, Tenis, Racquetbol, Béisbol, Jockey en grama, Manualidades, Aeróbicos, y Introducción a primeros auxilios, resucitación cardio pulmonar.

Generalmente en el mes de diciembre se realiza la notificación de apertura del programa vía ACP-INFO y el proceso de inscripción en los Centros de Bienestar Integral y piscinas.

c. Actividades Deportivas Y Recreativas Internas

i. Actividades en los Centros de Acondicionamiento Físico

- Atletismo interdepartamental

Se realizan competencias de *caminatas de relevo dentro de las instalaciones* del gimnasio en la pista de atletismo, aproximadamente participan 8 o 10 equipos. Un total de 40 a 50 empleados participan en esta actividad. Se entregan medallas o trofeos a los ganadores de los diferentes eventos 400, 800, 1000 y 1500 metros.

Además se entregan uniformes, bebidas, agua embotellada, soda y snacks.

- Eventos de *caminatas en el área de amador*

En su gran mayoría son caminatas de 10 kms. Participan aproximadamente 100 empleados. Se entregan camisetas, vaso, termos, gorras, llaveros y otros artículos con el logo del canal, de Salud Ocupacional y de la Unidad de Bienestar Laboral

Ambas actividades se anuncian en el ACP-INFO y también se distribuyen volantes informativas en las diferentes divisiones.

En el año se realizan las siguientes caminatas:

♦ Dile No al SIDA	Noviembre - Diciembre
♦ No a la Violencia a la Mujer	Noviembre - Diciembre
♦ Caminata Cierre de Verano	Febrero / /Marzo
♦ Mes de Acondicionamiento Físico	Mayo
♦ Mes de la Salud	Abril

- Biatlones

Con la cooperación del personal de las piscinas, se realizan dos biatlones al año en donde se nadan 400 yardas y se corren 3.5 kms.

- Clases

- Clases de Aeróbicos
- Clases de Kickboxing o Tae Bo
- Clases de Spinning
- Clases de Tai-Chi Chuan

- **Actividades deportivas:** Baloncesto, Fútbol, Bola Suave, Raquetbol y Voleibol.

ii. Actividades en las Piscinas

a. Clases de Natación

Se brindan clases para los dependientes y empleados.

Las clases están divididas en:

- Principiantes
- Principiantes Avanzados
- Intermedios
- Nadadores Profesionales

Cada periodo de clase dura de 7 a 8 semanas y están disponibles todo el año.

b. Clases especiales

- WSI: Clases para Instructor de Seguridad Acuática
- Clases de Resucitación Cardiopulmonar (dependientes y rescatadores profesionales).
- Curso de Guardavidas

c. Acuaeróbicos

d. Competencias

e. Actividades especiales

Las piscinas ofrecen la oportunidad de que se celebren las fiestas de cumpleaños para dependientes menores de 12 años. Se permiten hasta 25 personas (5 adultos y veinte niños) en el área. Están disponibles los sábados de 2:00 p.m. en adelante y los domingos todo el día.

X. LIGAS INTERINSTITUCIONALES/EMPRESARIALES

a. Criterios Generales para Participación en Eventos Deportivos

La Unidad de Bienestar Laboral (HRHF) es responsable de evaluar las invitaciones recibidas de parte de instituciones para participar en ligas deportivas. Se considerarán las invitaciones para los siguientes deportes: baloncesto, fútbol, fútbol veterano, softbol y voleibol. Una vez verificada la disponibilidad de los fondos, HRHF avalará la participación de equipos de la Autoridad del Canal de Panamá (ACP) en las mismas en el siguiente orden de prioridad:

1. Actividades gubernamentales.
2. Actividades con clientes de la ACP.
3. Empresas privadas no vinculadas a la ACP.

Los mismos criterios serán utilizados para invitar a otras instituciones a participar en eventos deportivos organizados por la ACP.

La Unidad de Bienestar Laboral (HRHF) no procesará solicitudes de empleados, dependientes o de personas naturales para patrocinar eventos deportivos.

b. Proceso de Selección de los Equipos para las Ligas Deportivas Interinstitucionales de la ACP

Preselección de los jugadores

Todo empleado que participa en ligas deportivas organizadas por la Unidad de Bienestar Laboral (HRHF) del sector Atlántico y del Pacífico podrá ser seleccionado para conformar una preselección en las siguientes disciplinas deportivas: baloncesto, fútbol, fútbol veterano, softbol o voleibol.

El Director Técnico del equipo revisará los informes estadísticos de desempeño de los jugadores en las ligas internas y programará partidos de prueba durante los cuales evaluará a los jugadores en base a sus aptitudes, dominio y técnicas del juego, así como la conducta observada durante los mismos. Serán escogidos aquellos que destaquen en su participación.

Período de prueba de voluntarios

Los jugadores serán notificados de su pre-selección para participar en partidos de prueba para la selección. Su participación en estos partidos será voluntaria pero entendiendo y aceptando el compromiso que implica la posibilidad de ser escogido como parte de la selección de la empresa. Durante los partidos de prueba, el Director Técnico evaluará el desempeño de los jugadores en las distintas posiciones de juego así como el espíritu de equipo demostrado.

Selección final

La selección de los jugadores será notificada al Capitán del equipo y a cada jugador. Se seleccionará un mínimo de jugadores por cada posición de juego de modo que se pueda contar con el suficiente número de relevos para la temporada.

Todo jugador seleccionado para pertenecer al equipo será evaluado por un médico de la ACP, quien certificará si reúne las condiciones físicas necesarias para participar en el torneo.

La participación en la selección será voluntaria; sin embargo, considerando la importancia de esta representación en la imagen externa de la ACP, todo jugador deberá comprometerse por escrito a participar activamente en la misma, en la medida de lo posible. Se justificarán las ausencias por enfermedad, por necesidad de la empresa (en el caso de los empleados que trabajan turnos rotativos), y/o por razones ajenas a la voluntad del empleado. Cualquiera de estas situaciones deberá ser notificada al Capitán del equipo y al Director Técnico con suficiente tiempo de anticipación para permitir realizar los arreglos pertinentes para contar con el equipo completo en los juegos.

c. Guías de Conducta para los Empleados de la ACP que Participen en Ligas Deportivas Interinstitucionales

Los trabajadores de la Autoridad del Canal de Panamá están sujetos al Reglamento de Ética y Conducta, aprobado por la Junta Directiva, mediante el Acuerdo No. 11 de 6 de mayo de 1999. Este reglamento tiene como objeto asegurar un comportamiento basado en la honestidad, integridad, imparcialidad y buena conducta en la realización de los fines de la Autoridad.

Los trabajadores que participen en las Ligas Interinstitucionales Deportivas deben ser conscientes de que, al utilizar el uniforme del equipo de la Autoridad del Canal de Panamá o cualquier otro implemento deportivo que se distinga por tener el logo de la ACP, representan a la organización en dicho evento.

Por lo tanto, los trabajadores que participen en las Ligas Interinstitucionales Deportivas deben cumplir con los reglamentos deportivos y con las siguientes guías de conducta:

1. Se desempeñaran con cortesía y amabilidad.
2. Respetarán la integridad física y moral, así como también la dignidad de otros empleados de la ACP, de los equipos adversarios y del público en general.
3. Observarán en todo momento un comportamiento acorde con las normas legales y éticas.
4. Evitarán incurrir en conductas inadecuadas que sean perjudiciales a la Autoridad, su imagen o la reputación de ésta.
5. No estarán autorizados para consumir bebidas alcohólicas durante los eventos deportivos.

El incumplimiento de estas guías de conducta será objeto de medidas disciplinarias y adversas de acuerdo con el Reglamento de Administración de Personal.

d. Accidentes y Lesiones Sufridas por Empleados Durante los Partidos

Los accidentes y/o lesiones que sufra un jugador de la ACP durante los partidos no podrán ser tratados como riesgos profesionales, de acuerdo con los reglamentos de Caja del Seguro Social.

El jugador lesionado en partidos realizados en las instalaciones de la ACP recibirá los primeros auxilios por parte de personal de la Unidad de Bienestar Laboral, y de ser necesario, será conducido al cuarto de urgencias de la Caja del Seguro Social o del hospital privado de su preferencia. El jugador lesionado en instalaciones deportivas que no pertenezcan a la ACP será atendido por el personal designado por el comité organizador de dicho evento deportivo.

XI. Participación de Equipos de la ACP en Campeonatos Nacionales Gubernamentales

Criterios Generales

La Unidad de Bienestar Laboral (HRHF) será la responsable de evaluar las invitaciones recibidas para participar en campeonatos nacionales gubernamentales. Se considerarán solamente las invitaciones para los siguientes deportes colectivos de mayor cobertura: bola suave, fútbol, y voleibol. No se considerarán invitaciones para deportes individuales.

Las invitaciones deberán contar con el aval del Instituto Nacional de Deportes (INDE) y el director del equipo deportivo deberá presentar la carta original del INDE a HRHF con suficiente antelación para asegurar que se pueda procesar la solicitud con tiempo.

HRHF no procesará solicitudes de empleados, dependientes o de personas naturales para patrocinar eventos deportivos.

Presupuesto Asignado para Campeonatos Nacionales Gubernamentales

Se asignará una partida presupuestaria para el patrocinio de los equipos de la ACP a los cuales se les autorice participar en campeonatos nacionales gubernamentales de los siguientes deportes: bola suave, fútbol y voleibol. Una vez verificada la disponibilidad de los fondos por parte de HRHF, se podrá autorizar la participación del equipo, siempre que no se afecten las operaciones de sus respectivas unidades. La participación de cualquier equipo en los campeonatos nacionales gubernamentales estará sujeta a la aprobación de los miembros del equipo por parte del supervisor inmediato, gerente de división o director de departamento u oficina principal.

El patrocinio de estos equipos podrá incluir los costos de inscripción, la dotación de uniformes, implementos deportivos y la contratación de un director técnico. Se podrá cubrir el costo de transporte únicamente en aquellos casos en que los campeonatos nacionales gubernamentales se realicen fuera de la provincia de Panamá. Todas las compras y la contratación de los directores técnicos se llevarán a cabo de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Compras y Contratación de la ACP.

Además se establecerá una cuenta corporativa a la cual se cargará el tiempo de los trabajadores (planilla) a quienes se les autorice participar en los campeonatos nacionales gubernamentales y se les apruebe licencia con sueldo durante la participación en la serie regular, la semifinal y la final de dichos campeonatos, al igual que las horas extraordinarias y bonificaciones especiales de los relevos cuando éstas se requieran. Solamente se le podrá otorgar licencia con sueldo para éste propósito a los trabajadores que de otra manera estarían trabajando durante los días del campeonato y no se podrá autorizar el pago de horas extraordinarias, de ninguna bonificación adicional, ni compensación especial alguna durante dicha participación. De ser necesaria una ausencia del empleado de más de 3 días de sus labores normales para un campeonato el supervisor deberá procurar un cambio en el horario regular del empleado que refleje una programación más eficiente y menos costosa para la ACP. Esta cuenta corporativa se establecerá para propósitos de transferencias de costos internos, para documentar el apoyo brindado a estas actividades de carácter corporativo que impactan en la imagen de la ACP.

Proceso de Selección de los Equipos para los Campeonatos Nacionales Gubernamentales

Para poder participar en los campeonatos nacionales gubernamentales, el equipo de la ACP deberá haber quedado dentro de los dos primeros equipos en las ligas distritales en las siguientes disciplinas deportivas: bola suave, fútbol, o voleibol.

La participación en el campeonato será voluntaria; sin embargo, considerando la importancia de esta representación en la imagen externa de la ACP, todo jugador deberá comprometerse por escrito a participar activamente en la misma. Se justificarán las ausencias por enfermedad, por necesidad de la empresa y/o por razones ajenas a la voluntad del empleado. Cualquiera de estas situaciones deberá ser notificada al Capitán del equipo y al Director Técnico con suficiente tiempo de anticipación para permitir realizar los arreglos pertinentes para contar con el equipo completo en el campeonato. Si por falta de algún miembro del equipo la ACP no alcanzase el número mínimo de integrantes para lograr competir entonces el resto del equipo se quedará laborando en sus distintos departamentos.

Guías de Conducta para los Empleados de la ACP que Participan en Campeonatos Nacionales Gubernamentales.

Los trabajadores de la ACP están sujetos al Reglamento de Ética y Conducta, aprobado por la Junta Directiva, mediante el Acuerdo No.11 de 6 de mayo de 1999. Este reglamento tiene como objeto asegurar un comportamiento basado en la honestidad, integridad, imparcialidad y buena conducta en la realización de los fines de la Autoridad.

Los trabajadores que participen en los campeonatos nacionales gubernamentales deben ser conscientes de que, al utilizar el uniforme del equipo de la ACP o cualquier otro implemento deportivo que se distinga por tener el logo de la ACP, representan a la organización en dicho evento. Por lo tanto, los trabajadores deben cumplir con los reglamentos deportivos y con las siguientes guías de conducta:

1. Se desempeñarán con cortesía y amabilidad
2. Respetarán la integridad física y moral, así como también la dignidad de otros empleados de la ACP, de los equipos adversarios y del público en general.
3. Observarán en todo momento, un comportamiento acorde con las normas legales y éticas.
4. Evitarán incurrir en conductas inadecuadas que sean perjudiciales a la Autoridad, su imagen o la reputación de esta.
5. No estarán autorizados para consumir bebidas alcohólicas durante los eventos deportivos.

El incumplimiento de estas guías de conducta será objeto de medidas disciplinarias y adversas de acuerdo con el Reglamento de Administración de Personal.

Accidentes y Lesiones Sufridas por Empleados durante los Campeonatos Nacionales Gubernamentales

Los accidentes y/o lesiones que sufra un jugador de la ACP durante el campeonato no podrán ser tratados como riesgos profesionales, de acuerdo con los reglamentos de la Caja de Seguro Social (CSS).

El jugador de la ACP que se lesiones en partidos realizados en las instalaciones de la ACP recibirá los primeros auxilios por parte de personal de HRHF y de ser necesario, será conducido al cuarto de urgencias de la CSS o del hospital privado de su

preferencia; sin embargo, la ACP no se hace responsable de los costos incurrido por el uso de hospitales privados.

COPA ACP	LIGA	FECHA
Bola Suave masculino	Gubernamental	Mayo – Julio
Bola Suave femenino	Gubernamental y Empresarial	Enero - Marzo
Fútbol masculino	Gubernamental	Junio – Julio
Baloncesto masculino	Gubernamental	Julio - Agosto
Voleibol femenino	Gubernamental	Octubre - Noviembre
Voleibol masculino	Gubernamental	Octubre - Noviembre
Voleibol Mixto	Gubernamental y empresarial	Julio – Septiembre

XII. Actividades Especiales

La Unidad de Bienestar Laboral, brinda apoyo logístico y contribuye al desarrollo de diversas actividades extra-curriculares, ya sean a nivel interno o externo de la Autoridad. Se pueden mencionar como actividades extra-curriculares internas:

- Día Familiar de la Autoridad del Canal
- Ferias de Salud
- Actividades de Apoyo a la División de Administración Ejecutiva
- Día del Niño Canalero
- Lanzamiento de Soga (MRL)

Entre las actividades Extra-curriculares Externas:

- Olimpiadas Especiales – apoyo en el uso de las instalaciones de manera gratuita.
- Carrera de Cayucos – apoyo logístico.
- Actividades de Apoyo a la División de Administración Ejecutiva

XIII. Servicios Comerciales

a. Centro Recreativo del Lago Gatún

Este servicio se proporcionará a todos los interesados en embarcar o desembarcar al embarcadero de Gatún y utilizar el Centro Recreativo Lago Gatún (CRLG) para llevar a cabo actividades recreativas.

El CRLG está seccionado en dos partes: (1) un embarcadero (2) un club con instalaciones y área de esparcimiento. Los interesados podrán optar por las siguientes opciones de uso de las instalaciones del CRLG:

a. Uso solamente del embarcadero para embarcar / desembarcar
b. Uso del club del CRLG (el cual otorga derecho a embarcar / desembarcar)

Para el uso del embarcadero y el Centro Recreativo Lago Gatún (CRLG), se deben seguir los siguientes pasos para el proceso de registro y facturación de las reservaciones.

El cliente deberá:

- Obtener a través de la Sección de Administración de Tráfico y Arqueo de Naves (MRTV), el formulario denominado "Request for the use of de Facilities of the Gatun Lake Recreational Center (GYC) en inglés (formulario no. 129) o "Solicitud para uso de las Instalaciones del Centro Recreativo Lago Gatún (CRLG)" en español (formulario no. 128-S).
- Llenar el formulario y,
- Enviarlo a MRTV para que se programe y se registre la reservación.

El uso del club del CRLG y del embarcadero será regido por los términos y condiciones que se detallan al reverso de los formularios No. 129 y 128-S.

Penalización por Cancelación de Reserva

Al cliente se le cobrará cargo de penalización por cancelar la reservación del club de CRLG. No se cobrará cargo de penalización por la cancelación de reservaciones para el uso del embarcadero. El cargo por cancelación de la reservación del club del CRLG será de acuerdo con la tarifa estipulada en el Manual de Tarifas Oficiales de la ACP. MRTV a su vez notificará a MRTD completando el formulario del uso del club llenando

los datos correspondientes a la cancelación para que MRTD lo registre en el sistema EVTMS para su facturación.

La Sección de Administración de Tráfico y Arqueo de Naves (MRTV) deberá:

- Proporcionar y recibir las solicitudes y confirmar al cliente la fecha de reservación para el uso del embarcadero y el club del CRLG.
- Asignar un número a la solicitud para llevar un control de las solicitudes entregadas y recibidas.
- Informar a la Sección de Administración de Instalaciones (IPID) y a la Sección de Acondicionamiento Físico (HRHF) las fechas de las reservaciones tanto del embarcadero como del club; las cancelaciones también deberán ser informadas.
- Notificar completando en el formulario la fecha de la cancelación de la reservación del club, si lo hubiere, a la Sección de Facturación (MRTD) para que se registre el monto de penalización a facturar según la tarifa establecida por el Comité de Precios.
- Informar a MRTD que los servicios fueron proporcionados de acuerdo a la solicitud del cliente.
- Coordinar el envío del informe con el monto y los datos correspondientes a MRTD para que se registre en el sistema de EVTMS y subsiguientemente se procese la facturación.

El cargo mínimo por el uso del club del CRLG o del embarcadero será la tarifa aprobada por el Comité de Precios, que en el presente es de $1,800.00. El Código de cuenta a utilizar para el registro de los ingresos es la **"1271P" o "1271Z".** La información de los servicios a facturar será constatada por el personal encargado de HRHF mediante su firma en la solicitud con la aceptación por medio de la firma del cliente responsable de coordinar con la ACP.

La Sección de Administración de Instalaciones (IPID) deberá:

- Coordinar la limpieza del lugar y proveer cualquier mantenimiento que se requiera efectuar a las instalaciones. IPID se reembolsará por sus servicios prestados a través de transferencia de sus costos por medio de la aplicación de Contabilidad por Proyectos.

La Unidad de Bienestar Laboral (HRHF) deberá:

- Coordinar la disponibilidad de personal y la de los salvavidas para atender al cliente mientras el cliente hace uso del embarcadero y las instalaciones del club.
- Informar a la División de Protección del Canal (ESC) sobre las fechas de uso del embarcadero y / o el club del CRLG.
- Proporcionar a MRTV la lista de pasajeros que el cliente suministre con los nombres y número total de los pasajeros que desembarcaron / embarcaron en las instalaciones del CRLG.
- Proporcionar a MRTV el formulario firmado por el cliente en que certifica que la información presentada es exacta y proporcionada en buena fe y que recibió conforme los servicios que en ella se detallan. Esta lista servirá de base para calcular el cargo por el servicio del uso del embarcadero y del club.

Responsabilidad de la División de Nuevos Negocios (FMPC)

CPB es responsable de presentar al Comité de precios para su aprobación las tarifas correspondientes a los servicios del uso del embarcadero y / o del club del CRLG. Al igual CPB propondrá al Comité de Precios la tarifa de penalización en caso de cancelación por el cliente de la reservación del uso del club del CRLG. Estas tarifas deberán estar publicadas en el Manual de Tarifas Oficiales de la ACP.

Responsabilidad de la Sección de Cuentas por Cobrar y Pagar (FMAA)

FMAA es responsable de verificar que la garantía de cada nave participante de estos servicios cubra los cargos adicionales al registrar el paz y salvo financiero de la nave. Para este propósito, FMAA requerirá un incremento de $4,000 en la garantía bancaria colocada para cubrir los cargos que generan los cruceros que utilicen el CRLG. Después que MRTD haya aprobado y registrado los cargos, FMAA procederá a imprimir y distribuir las facturas originales. Los ingresos se registrarán con el código de cuenta 1271P o 1271Z.

Tarifas Oficiales del Centro Recreativo del Lago Gatún (CRLG)

Estas tarifas cubren el uso de la casa club y demás instalaciones del CRLG, y / o el uso de los muelles del CRLG y otros muelles de la ACP, para el embarque / desembarque de pasajeros. Para hacer uso de estas instalaciones se requiere que el cliente reserve el CRLG con anticipación. En caso de una cancelación de la reservación para el uso de las instalaciones del CRLG, se aplicarán los cargos de cancelación que aparecen en este listado. No se aplicarán cargos de cancelación cuando la reservación sea únicamente para el uso del muelle.

- Uso de las Instalaciones del Centro Recreativo del Lago Gatún (CRLG) y sus muelles para pasajeros que llegan al CRLG en embarcaciones en tránsito que pagan peajes (vía acuática).

$ 6.00 por persona, por día (cargo mínimo $ 1,500)

- Uso del Muelle del Centro Recreativo del Lago Gatún (CRLG) y otros muelles de la ACP para pasajeros que llegan en embarcaciones en tránsito que pagan peajes (por vía acuática).

$ 2.00 por pasajero

- Uso de las Instalaciones del Centro Recreativo del Lago Gatún (CRLG) y sus muelles para pasajeros que llegan por vía terrestre.

$ 6.00 por persona (cargo mínimo de $ 1,500)

- Uso del Muelle del Centro Recreativo del Lago Gatún (CRLG) y otros muelles de la ACP para pasajeros que llegan por vía terrestre.

De 1 a 14,999 personas .....**$ 4.00 por persona**
De 15,000 a 24,999 personas.....**$ 3.60 por persona**
De 25,000 a 29,999 personas.....**$ 3.20 por persona**
De 30,000 a personas o más .....**$ 3.00 por persona**

b. Alquiler de las instalaciones. El procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Presentar una nota dirigida al supervisor de la Unidad de Bienestar Laboral, en la cual se especifique el propósito, la fecha y el horario en que se solicita la instalación.

2. Se verifica la disponibilidad de la fecha y horario y se le envía una respuesta, donde se aprueba o no la solicitud.

3. De aprobarse la solicitud, el cliente debe acercarse a la oficina principal de la Unidad de Bienestar Laboral para retirar el Slip del Banco (CITIBANK) con el cual cancelar el alquiler de la instalación en el Banco.
Nota: Se exige que el pago en concepto de alquiler se efectúe al CITIBANK de Balboa o Cristóbal, con un mínimo de cinco días antes de la actividad.

4. El cliente debe regresar a HRHF, entregar el slip pago y llenar un formulario de "Solicitud para utilizar las instalaciones".

5. El formulario de reservación será aprobado, previa presentación de su constancia de pago del alquiler.

6. Una vez echa la transacción, se manda el formulario por fax a la instalación solicitada.

7. Se procede a preparar el área según el cliente lo solicitó.

a. ** Es importante recordar que se debe hacer un informe mensual sobre estas transacciones **

Tarifas para el resto de las instalaciones

Las instalaciones y tarifas mínimas, que están disponibles para ser utilizadas por clientes externos son:

Campo de Juego de Balboa	25.00 dólares por hora (lunes a viernes) 31.00 dólares por hora (fines de semana)
Después de las 6:00 p.m.	17.00 dólares por hora (cargo extra por luminaria)

Después de horas laborables	6.00 dólares por hora (cargo extra)

---

(2) Campos de Juego de Albrook	25.00 dólares por hora (lunes a viernes) 31.00 dólares por hora (fines de semana)

Campo de Juego de Gatún	25.00 dólares por hora (lunes a viernes) 31.00 dólares por hora (fines de semana)

Campo de Juego de Gamboa	25.00 dólares por hora (lunes a viernes) 31.00 dólares por hora (fines de semana)

Canchas de Raquetball	20.00 dólares por hora (lunes a sábados)
Después de horas laborables	26.00 dólares por hora (Balboa)

Canchas de Baloncesto y Voleibol	30.00 dólares por hora (lunes a sábados)
Después de horas laborables	36.00 dólares por hora (Balboa, Gamboa y Gatún)

Canchas de Tenis	20.00 dólares por hora (lunes a sábados)
Después de horas laborables	26.00 dólares por hora (Balboa, Gamboa y Gatún)

Ranchitos de Diablo(Diablo Point)	Uso exclusivo de empleados (**uso suelo**)

- El horario es solamente de 9:00 a.m. a 12:00 m.n.
- Es necesario sacar permiso adicional en la Corregiduría de Ancón
- Se debe hacer una carta a la policía donde se especifica la fecha y duración del evento, esta carta también se envía a Canal Protection.

Salón de Clínicas y Conferencias Deportivas de Balboa 30.00 dólares por hora

**** En el caso de los campos de juego, que no se cuente con una persona para marcar los cuadros de juego, se les ofrece marcarlo por un costo de 25.00 balboas ***

RENGLÓN	SÍMBOLO	EFECTIVO	DESCRIPCIÓN	TARIFA
2090.0000			**ALQUILER / USO DE INSTALACIONES**	
2090.1000	HR	5/Feb/01	Uso de Instalaciones Recreativas. Las siguientes tarifas aplican para el uso de las instalaciones recreativas de la Autoridad por parte de algún cliente o grupos de clientes que deseen hacer uso de la capacidad excedente de las instalaciones de acondicionamiento físico. El cobro por el uso de las instalaciones cuya tarifa sea por persona/mes se requerirá como mínimo por cuatrimestre. El costo del carné de identificación requerido para utilizar las instalaciones no está incluido en las tarifas.	
2090.1010			Uso de las piscinas de Balboa y Gatún. Tarifa por persona/mes.	$ 35.00
2090.1020			Uso de las canchas de baloncesto y voleibol de Balboa, Gamboa y Gatún. Tarifa por evento/hora.	$ 30.00
2090.1030			Uso de los cuartos de máquinas, pesas y aeróbicos de Balboa, Gamboa y Gatún (incluye el uso de las piscinas). Tarifa por persona/mes.	$ 50.00
2090.1040			Uso de los cuartos de máquinas, pesas y aeróbicos de Balboa, Gamboa y Gatún (sin incluir el uso de las piscinas). Tarifa por persona/mes.	$ 35.00
2090.1050			Alquiler del salón de clínicas y conferencias deportivas de Balboa. Tarifa por evento/hora..	$ 30.00
2090.1060			Cancha de racquetball de Balboa. Tarifa por persona/mes...	$ 35.00
2090.1070			Cancha de racquetball de Balboa. Tarifa por evento/hora...	$ 20.00
2090.1080			Campos de juego de Balboa, Albrook, Gamboa y Gatún. Tarifa por evento/hora	$ 25.00
2090.1090			Uso nocturno de los campos de juego con sistema de iluminación. Tarifa adicional por uso del sistema de iluminación, por hora.	$ 17.00
2090.1100			Canchas de tenis de Balboa, Gamboa y Gatún. Tarifa por persona/mes.	$ 50.00
2090.1200			Canchas de tenis de Balboa, Gamboa y Gatún. Tarifa por evento/hora.	$ 20.00

2090.1400	HR	26/May/05	Uso de Instalaciones recreativas y deportivas en Balboa por Colegios locales. La siguiente tarifa aplica para el uso de la piscina de Balboa, las canchas de tenis, baloncesto, voleibol y el campo de juego de balboa.	
			Tarifa por 1 hora a la semana por estudiante por mes.	$ 5.50
			Nota: Esta tarifa es para uso exclusivo de estudiantes de colegios locales.	

c. Membresías. El procedimiento para adquirir membresía es el siguiente:

- Presentarse a la División de Bienestar Laboral, Edificio 706, Balboa para buscar Slip de pago para pagar en el CITIBANK. Se deben pagar (4) meses por adelantado.

- Una vez efectuado el pago, se llena un formulario de membresía y se le entrega:
  1 copia amarilla para el nuevo miembro
  1 copia rosada para FMAA
  1 copia celeste para el Gimnasio

- Se le exige una copia de la Cédula de Identidad Personal.

- Se le confecciona y proporciona al interesado un carnet de membresía. (Anexo 9)

- Se anexan los datos al sistema "Programa de Asistencia y Exámenes de Natación"

Tipos de Membresía

- Membresía para uso del Gimnasio: Esta membresía incluye el uso el Cuarto de Pesas, Cuarto de Máquinas, Clases de Aeróbicos y Sauna

Horarios: (Balboa) Lunes a Viernes de 6:00 a.m. a 9:00 p.m.
Sábados y Días Feriados: 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
(Gamboa) Lunes a Viernes de 11:00 a.m. a 9:00 p.m.

Días Feriados: 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

- Membresía de la Piscina: Esta incluye el uso de la piscina en el siguiente horario:

Balboa
Lunes y Jueves de 10:00 a.m. a 6:00 p.m.
Martes y Viernes: 6:00 a 6:00 PM
Sábados y Domingos y Días Feriados de 9:00 a 5:00
Miércoles Cerrado

Gatún
Lunes a Viernes de 10:00 a.m. a 9:00 p.m.
Sábados, Domingos y Días Feriados de 9:00 a 5:00
Jueves Cerrado

Membresía del Gimnasio y la Piscina: 50.00 dólares por mes. (pago mínimo por cuatrimestre)
Esta membresía abarca el uso tanto de la piscina como de las instalaciones antes mencionadas en el gimnasio. También se aplican los mismos horarios antes mencionados.

Membresías Especiales (pago mínimo por cuatrimestre)
Se aplican para clientes que deseen hacer torneos o pequeñas ligas, donde sea más factible pagar la membresía mensual que el alquiler diario. Las instalaciones a las cuales se pueden aplicar son:

- La Cancha de Raquetball 35.00 dólares por mes
- La Cancha de Tenis 50.00 dólares por mes

Estas instalaciones funcionan con el mismo horario de los gimnasios.

***** Los servicios a terceros en estas membresías se dan bajo la cláusula que dice que en horario de 4:00 p.m. a 7:00 p.m. es exclusivo para el personal de la ACP y sus dependientes *****

XIV. Permisos Especiales

1. A partir del 14 de septiembre de 2005, y por instrucciones del Administrador, no se permitirá el uso gratuito de las instalaciones recreativas/deportivas a contratistas (nacionales e internacionales), lo cual incluye a los empleados de estos. Si están interesados en usar las instalaciones, deberán pagar la tarifa regular que se le cobra a terceros.

2. Lo anterior es con el propósito de regular el uso de estas instalaciones de manera consistente, justa y equitativa, de acuerdo con nuestras normas.

3. Los permisos especiales otorgados a terceros (que no son contratistas) permanecerán como están hasta su fecha de vencimiento. Luego de ello, cualquier extensión que se solicite debe presentarse al Administrador para su consideración y aprobación.

5. En lo sucesivo, toda solicitud que se reciba para utilizar gratuitamente dichas instalaciones debe presentarse a esta oficina para revisión y aprobación del Administrador. Se exceptúa de lo anterior, las solicitudes de contratistas, ya que la respuesta para todos será según lo que indicamos en el párrafo 1 arriba.

Acuerdos con otras instituciones gubernamentales

- Cuerpo de Bomberos de Panamá. Autoriza a los empleados de la ACP el uso del Campo MacGrath, el gimnasio y la cancha de tenis en Gamboa.

XVI. Reglamentos para el uso de la instalaciones

GENERALES (Aplicables a todas las instalaciones)

1. Todos los usuarios DEBEN tener una tarjeta válida (Empleado y dependientes de la ACP, Jubilado PCC/ACP, miembros activos).
2. Todos los usuarios de esta instalación DEBEN tener su tarjeta de identificación a mano y registrarse en la entrada antes de hacer uso de las instalaciones.
3. La HIGIENE PERSONAL es parte del acondicionamiento físico.
4. El cambio de ropa DEBE hacerse solamente en los vestidores.
5. Los usuarios deberán utilizar ropa apropiada para hacer uso de las instalaciones (camiseta, pantaloncillos cortos, licra, sudadera, buzos, zapatillas de gimnasia, de tenis, o de levantamiento de pesas) y su respectiva TOALLA.
6. No se permite COMER, BEBER, ni FUMAR dentro de la instalación.
7. No se permite el uso de aparatos de sonidos dentro de la instalación.
8. Queda prohibido el uso de lenguaje obsceno, ni conductas inmorales.
9. No se permiten mascotas.
10. La Autoridad del Canal de Panamá no se hará responsables por pérdida o hurto de artículos personales dentro y fuera de las instalaciones.

SALÓN DE AERÓBICOS

1. No se permite la entrada a menores de 18 años.
2. La distribución de ligas, pesas y otros accesorios requieren de su carné como garantia
3. Regresar los equipos a su lugar de origen (ligas, steps, etc.).

SALÓN DE GIMNASIA

No se permite la entrada de los niños sin la presencia del instructor.

CUARTOS DE PESAS Y MÁQUINAS

1. NO DEBEN colocar sus pertenencias (ropa, bolsa, etc.) sobre los equipos y máquinas de pesas.

2. Los usuarios de las Barras y Pesas DEBEN devolverlas a su área de almacenamiento.
3. El levantamiento de pesas se hará por lo menos a una distancia de 5 pies del espejo.
4. El uso de las maquinas aeróbicas está limitadas a 15 minutos/máquina por usuario.
5. Los niños menores de 16 años DEBEN estar acompañados de sus padres a menos que estén siguiendo un programa formal de levantamiento de pesas y ejercicios supervisado.

SALON DE BILLAR

1. No sentarse en las mesas.
2. Evitar golpear las bolas de billar sobre la mesa.
3. El uso de las mesas de billar no es de uso exclusivo (brindar oportunidad a otros que esperan).
4. Hacer buen uso del taco de billar.
5. Se prohíbe hacer apuestas.

SAUNA

1. Hacer uso moderado del tiempo en el sauna (Se recomienda no exceder más de 30 minutos).
2. Se requiere una toalla grande para ser colocada sobre las bancas de madera.
3. No se permite el uso del sauna sin ropa (Se requiere el uso de vestimenta ligera).
4. Se prohíbe el uso de crema bronceadora.
5. No se permite el uso de prendas dentro del área.
6. Se prohibe echar agua o sustancias aromáticas en las piedras de calor.

PISCINAS

1. Solamente podrán entrar al área de la piscina aquellas personas que lleven puestos vestidos de baños apropiados (no se permite hilo dental, pantalones recortados, licra, ni ropa interior).
2. Todas las personas deben ducharse antes de entrar a la piscina.
3. No se permite la entrada a personas con heridas o ampollas abiertas, ni con la piel desgarrada.

4. Los Todos los nadadores deben salir de la piscina cuando haya truenos o relámpagos. El usuario deberá esperar afuera de las instalaciones por espacio de 20 minutos, del último trueno o relámpago detectado.
5. Se prohíbe a las personas que no sepan nadar usar flotadores sin la debida supervisión.
6. Los adultos que no saben nadar deben permanecer en el lado poco profundo de la piscina.
7. Es obligatorio el uso del escupidero para expectorar o soplarse la nariz.
8. No se permiten envases de vidrios, alimentos ni bebidas en el área de la piscina.
9. A los empleados de la ACP y a sus dependientes mayores de 18 años se les permite traer un invitado los días domingo y feriados por cada tarjeta válida.
10. Los adultos que tengan como invitados menores de 18 años, deben traer una autorización por escrito de los padres dando su consentimiento para que sus hijos visiten la piscina.
11. Los adultos deben permanecer en todo momento cerca de estos menores que estarán bajo su cuidado mientras estén en el lugar.
12. Se prohíbe correr, el juego rudo y el bullicio alrededor de la piscina o en los trampolines.
13. Sólo se les permite la entrada a la piscina a los niños que no saben nadar si van a recibir clases de natación o están acompañados de un adulto responsable por ellos, quien deberá llevar puesto su vestido de baño y deberá estar cerca de ellos mientras permanezcan en la instalación.
14. Niños menores de dos años deberán utilizar pañales desechables, debajo del vestido de baño.
15. Aquellos niños que pierdan su tarjeta de natación podrán obtener un duplicado, a petición escrita de sus padres.
16. Retornar los equipos a su lugar de origen (bolas, tablas, etc.).
17. Se permitirá el uso de aparatos de sonidos, con un volumen regulado.

CENTRO RECREATIVO DEL LAGO GATUN

1. Para entrar al Centro de Recreación del Lago Gatún hay que presentarle al personal del Centro una tarjeta de identificación VIGENTE de la Autoridad del Canal de Panamá (ACP); menores una tarjeta vigente (de color verde) de permiso de entrada a las piscinas de la ACP.

2. Los adultos que tengan como invitados a personas menores de 18 años, deben traer una autorización por escrito de los padres dando su consentimiento para que sus hijos visiten el Centro Recreativo. Dichos adultos deben permanecer en todo momento cerca de estos menores que estarán bajo su cuidado mientras estén en el lugar.

3. Los adultos que no saben nadar no deben utilizar el área de natación del lago.

4. Solamente podrán entrar al área de natación del lago las personas que utilicen vestidos de baño apropiados.

5. Sólo se permite nadar en el área designada cuando el salvavidas está de turno. La ACP no se hace responsable por los nadadores ni antes ni después del horario regular.

6. Sólo se permite el uso del área de natación del lago a las personas que sepan nadar y a las personas menores de 18 años de edad que porten una tarjeta vigente de permiso (color verde) expedida por la ACP, que los identifica como nadadores.

7. Queda prohibido el uso sin supervisión de artefactos flotantes, por parte de las personas que no saben nadar.

8. Queda prohibido el uso de lenguaje soez.

9. Todos los nadadores deben salir del área de natación y del muelle cuando hay tormenta.

10. No se permiten mascotas.

11. No se permite correr, el juego rudo ni el bullicio dentro del Centro Recreativo.

12. No se permiten alimentos ni bebidas en el muelle ni en la plataforma de natación.

13. Se permite el consumo de refrescos y cervezas (NO SE PERMITE TOMAR LICOR).

14. No se permite jugar ni nadar debajo del muelle ni la plataforma.

15. No se permiten los botes en el área de natación.

16. No se permite el uso de vasijas de vidrio en el Centro Recreativo.

17. No se permite pescar cerca del área de natación ni de los muelles.

18. No se permite a personas frente a las casetas de los salvavidas.

ANEXOS

GUIAS DE CONDUCTA PARA EMPLEADOS QUE PARTICIPAN EN LIGAS DEPORTIVAS INTERINSTITUCIONALES

Los trabajadores de la Autoridad del Canal de Panamá (ACP) que participan en Ligas Interinstitucionales Deportivas deben cumplir con los reglamentos deportivos y las normas de conducta que rigen para los empleados de la Autoridad del Canal de Panamá (ACP), tales como, pero no limitadas a:

a. Desempeñarse con cortesía y amabilidad.

b. Respetar la integridad física y moral, así como también la dignidad de otros empleados de la ACP, de los equipos adversarios y del público en general.

c. Observar en todo momento un comportamiento acorde con las normas legales y éticas.

d. Evitar incurrir en conductas inadecuadas que sean perjudiciales a la ACP, su imagen o la reputación de ésta.

e. No consumir bebidas alcohólicas durante los eventos deportivos.

He recibido copia de las guías de conducta:

Nombre del Participante: _____

Numero de IP: _____ Siglas de oficina: _____

_____ _____

FIRMA FECHA

Uso de instalaciones deportivas/recreativas

From: MJCoulson
Sent: Wednesday, September 14, 2005 9:56 AM

To: JEPerez
Cc: MBenitez; AMChiquilani; MAntoniadis; ESanchez; LPinzon
Subject: Uso de instalaciones deportivas/recreativas
Importance: High

Muy buenos días señor Pérez:

1. A partir de la fecha, y por instrucciones del Administrador, no se permitirá el uso gratuito de las instalaciones recreativas/deportivas a contratistas (nacionales e internacionales), lo cual incluye a los empleados de estos. Si están interesados en usar las instalaciones, deberán pagar la tarifa regular que se le cobra a terceros.

2. Lo anterior es con el propósito de regular el uso de estas instalaciones de manera consistente, justa y equitativa, de acuerdo con nuestras normas.

3. Aquellos permisos otorgados a contratistas que estén vigentes en estos momentos, se les debe dar un periodo de gracia de 60 días, después de los cuales, y si la persona tiene interés en continuar utilizando las instalaciones, deberán pagar la tarifa regular según proceda.

4. Otros permisos especiales otorgados a terceros (que no son contratistas) permanecerán como están hasta su fecha de vencimiento. Luego de ello, cualquier extensión que se solicite debe presentarse al Administrador para su consideración y aprobación.

5. En lo sucesivo, toda solicitud que se reciba para utilizar gratuitamente dichas instalaciones debe presentarse a esta oficina para revisión y aprobación del Administrador. Se exceptúa de lo anterior, las solicitudes de contratistas, ya que la respuesta para todos será según lo que indicamos en el párrafo 1 arriba.

6. Estamos a la orden de requerir mayor información sobre el particular.

Muchas gracias,

MAY JANE COULSON
Gerente de Coordinación del
Despacho del Administrador
Tel. 272-1405 Fax 272-1409 Cel. 616-5642