

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PUERTO QUETZAL, OCTUBRE 2021

PRESENTACIÓN

Empresa Portuaria Quetzal, en su calidad de entidad estatal, autónoma y descentralizada, realiza su gestión administrativa dentro del marco legal establecido por organismos e instituciones de Gobierno.

En tal sentido y para dar cumplimiento a las normas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, para ordenar, sistematizar y normar el buen funcionamiento de las instituciones públicas, las Autoridades Superiores de la Empresa promueven la implementación de instrumentos administrativos que regulen, orienten y apoyen el buen funcionamiento de las actividades.

Bajo dicho contexto, el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**, fue estructurado en observancia de los instrumentos legales externos, y la normativa y disposiciones internas emitidas por las Autoridades Superiores de la Empresa y está conformado por Normas y Procedimientos descritos de manera teórica y gráfica (flujograma), los cuales reflejan la forma detallada, ordenada, sistemática e integral de realizar las actividades de la Gerencia.

OBJETIVO

Contar con un instrumento de gestión administrativa, que establezca en forma pormenorizada, secuencial y gráfica, los pasos que deben seguirse para desarrollar las actividades de manera ordenada, estableciendo las interrelaciones con otras áreas de trabajo y las disposiciones internas y externas que regulan el ámbito de acción de la Gerencia de Recursos Humanos.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONTENIDO

0004

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
Adquisición de Uniformes	MNP-GRH-01
Solicitud de Seguro Medico	MNP-GRH -02
Eventos Portuarios	MNP-GRH-03

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Certificación de Trabajo	MNP-GRH-DP-01
Certificaciones para Eventos de Licitación y Cotización	MNP-GRH-DP-02
Cálculo de Pasivo Laboral	MNP-GRH-DP-03
Registro y Control Permisos de Personal	MNP-GRH-DP-04
Control de Períodos Vacacionales	MNP-GRH-DP-05
Control de Suspensión de Vacaciones	MNP-GRH-DP-06
Certificación de IVS	MNP-GRH-DP-07
Trámite para Solicitar Afiliación del IGSS	MNP-GRH-DP-08
Elaboración de Informe Laboral para (IGSS)	MNP-GRH-DP-09
Ingreso Anual del Personal Renglón 022	MNP-GRH-DP-10
Ingreso del Personal Renglón 011	MNP-GRH-DP-11
Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública Ante Contraloría General de Cuentas (CGC).	MNP-GRH-DP-12
Proceso de Expediente para Trámite de Pago de Prestaciones Laborales Extrabajadores del Renglón 011 Y 022.	MNP-GRH-DP-13
Proceso de Solicitud de Inclusión y Declaración de Salud Empleado y Familia Dependiente.	MNP-GRH-DP-14
Proceso de Formulario de Reclamación de Gastos Médicos	MNP-GRH-DP-15
Revisión Anual de Expedientes para Actualización de Datos para El Personal Renglón 011.	MNP-GRH-DP-16
Actualización de Capacitaciones en el Sistema de Recursos Humanos	MNP-GRH-DP-17

Proceso Pago de Becas para Hijos de los Trabajadores	MNP-GRH-DP-18
Proceso para Pago de Ayuda de Útiles para los Hijos de los Trabajadores	MNP-GRH-DP-19
Proceso para Pago de la Ayuda Educativa del Trabajador	MNP-GRH-DP-20
Control de Colegiados Activos	MNP-GRH-DP-21
Proceso de Solicitud, Autorización y Realización de Prácticas Supervisadas por Alumnos de Nivel Diversificado.	MNP-GRH-DP-22
Proceso de Requerimiento, Recepción e Ingreso al Sistema de Recursos Humanos el Boleto de Ornato del Trabajador.	MNP-GRH-DP-23
Constancia de Trabajo para Ex-Trabajadores	MNP-GRH-DP-24
Proceso Interno de Altas y Bajas al Personal del Renglón 011 Y 022	MNP-GRH-DP-25
Control de Suspensiones y Altas Emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-	MNP-GRH-DP-26
Procedimiento de Eliminación de Accesos por Renuncia, Despido o Terminación de Contrato.	MNP-GRH-DP-27
Aplicación de Medidas Disciplinarias	MNP-GRH-DP-28
Asignación de Código para Prestador Servicio Renglón Grupo 18 y 029	MNP-GRH-DP-29
Archivo de Papelería	MNP-GRH-DP-30
Pruebas Aleatorias de Detección de Consumo de Alcohol en Cargos Críticos.	MNP-GRH-DP-31
Control de Consultas, Revisiones y/o Préstamo de Expedientes Renglón 011 Y 022.	MNP-GRH-DP-32
Registro de Huellas Dactilares, Personal Renglon 011 Y 022	MNP-GRH-DP-33

SECCIÓN DE TOMADURÍA DE TIEMPO

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Control Diario de Ingreso y Egreso del Trabajador	MNP-GRH-DP-TT-01
Registro y Control de Tiempo Extraordinario	MNP-GRH-DP-TT-02
Marcajes Tempranos y Tardíos	MNP-GRH-DP-TT-03
Servicio del Comedor	MNP-GRH-DP-TT-04

SECCIÓN DE NÓMINAS

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Elaboración Nómina de Pago	MNP-GRH-DP-SN-01

Elaboración de Nóminas de Retenciones	MNP-GRH-DP-SN-02
Elaboración de Nómina para Tiempo Extraordinario	MNP-GRH-DP-SN-03
Elaboración de Nómina para Bono Vacacional	MNP-GRH-DP-SN-04
Elaboración de Nómina para Bono 14	MNP-GRH-DP-SN-05
Elaboración de Nómina de Aguinaldo	MNP-GRH-DP-SN-06
Elaboración Nómina de Utilidades	MNP-GRH-DP-SN-07
Elaboración de Nómina para Gastos Fúnebres	MNP-GRH-DP-SN-08
Elaboración de Nómina para Ayuda de Útiles Escolares	MNP-GRH-DP-SN-09
Elaboración de Nómina para Ayuda Educativa del Trabajador	MNP-GRH-DP-SN-10
Elaboración de Nómina para el Pago de Becas Escolares	MNP-GRH-DP-SN-11
Elaboración de Nómina para Prestaciones Laborales	MNP-GRH-DP-SN-12
Elaboración de Nómina para Salarios Dejadados de Percibir	MNP-GRH-DP-SN-13
Elaboración de Nómina para Devoluciones de Impuesto Sobre la Renta - ISR-	MNP-GRH-DP-SN-14
Elaboración de Conciliación Anual del Impuesto Sobre la Renta –ISR-	MNP-GRH-DP-SN-15
Elaboración de Nómina para Pago del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-	MNP-GRH-DP-SN-16
Elaboración de Nómina para Diferencia no Pagada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social-IGSS-	MNP-GRH-DP-SN-17
Elaboración de Nómina para Provisiones de Indemnización	MNP-GRH-DP-SN-18
Elaboración de Finiquito Laboral por Pago de Indemnización y Prestaciones Irrenunciables	MNP-GRH-DP-SN-19
Cierre Anual de Acreedores del Libro Mayor	MNP-GRH-DP-SN-20
Elaboración de los Cuadros de Integración	MNP-GRH-DP-SN-21

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Necesidades de Capacitación	MNP-GRH-DC-01
Gestión de solicitud de compra curso externo presencial	MNP-GRH-DC-02
Desarrollo del Curso	MNP-GRH-DC-03
Gestión de solicitud de compra curso externo virtual	MNP-GRH-DC-04
Desarrollo del Curso virtual	MNP-GRH-DC-05
Interrupción del curso por parte del participante	MNP-GRH-DC-06
Apoyo Logístico	MNP-GRH-DC-07

Escuela Vacacional	MNP-GRH-DC-08
Solicitud compra de Refacciones	MNP-GRH-DC-09
Solicitud de alimentación para Instructores Externos	MNP-GRH-DC-10
Solicitud de hospedaje Instructores externos	MNP-GRH-DC-11
Formato Anexo requerimiento de capacitación	MNP-GRH-DC-12

SECCIÓN DE SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Ambulancia	MNP-GRH-SMT-01
Consulta Médica	MNP-GRH-SMT-02
Emergencias y Procedimientos	MNP-GRH-SMT-03
Estadística	MNP-GRH-SMT-04
Recepción de Medicamentos	MNP-GRH-SMT-05
Entrega de Medicamentos	MNP-GRH-SMT-06
Odontología	MNP-GRH-SMT-07
Psicología	MNP-GRH-SMT-08
Recepción y Control de Expedientes	MNP-GRH-SMT-09
Ficha Laboral	MNP-GRH-SMT-10
Estudio Socioeconómico	MNP-GRH-SMT-11
Visita Domiciliaria	MNP-GRH-SMT-12
Coordinación Jornadas	MNP-GRH-SMT-13
Coordinación de Charlas Preventivas	MNP-GRH-SMT-14
Consulta Social	MNP-GRH-SMT-15
Visitas Institucionales	MNP-GRH-SMT-16
Prueba de Confiabilidad	MNP-GRH-SMT-17

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y
ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Reclasificación de Puestos	MNP-GRH-DCPAS-01
Revaloración de Clases de Puestos	MNP-GRH-DCPAS-02
Presupuesto Analítico de Puestos y Salarios	MNP-GRH-DCPAS-03
Evaluación del Desempeño	MNP-GRH-DCPAS-04
Auditorías de Trabajo	MNP-GRH-DCPAS-05
Creación de Especialidades	MNP-GRH-DCPAS-06
Creación de Clases de Puestos	MNP-GRH-DCPAS-07
Creación de Series de Clases de Puestos	MNP-GRH-DCPAS-08
Estudio de Actualización de la Escala de Salarios	MNP-GRH-DCPAS-09
Modificación de Especialidad	MNP-GRH-DCPAS-10
Supresión de Especialidades	MNP-GRH-DCPAS-11
Modificación de Clases de Puestos	MNP-GRH-DCPAS-12
Supresión de Clases de Puestos	MNP-GRH-DCPAS-13

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS****CONTENIDO**

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
Adquisición de Uniformes	MNP-GRH-01
Solicitud de Seguro Médico	MNP-GRH -02
Eventos Portuarios	MNP-GRH-03

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
ADQUISICION DE UNIFORMES	No. De Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH- 01	

NORMAS
Para este procedimiento se aplican las normas siguientes: Artículo 72: Uniformes del Trabajo. Lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
ADQUISICION DE UNIFORMES	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO:MNP-GRH-01	
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos			TERMINA: Gerencia de Recursos Humanos		

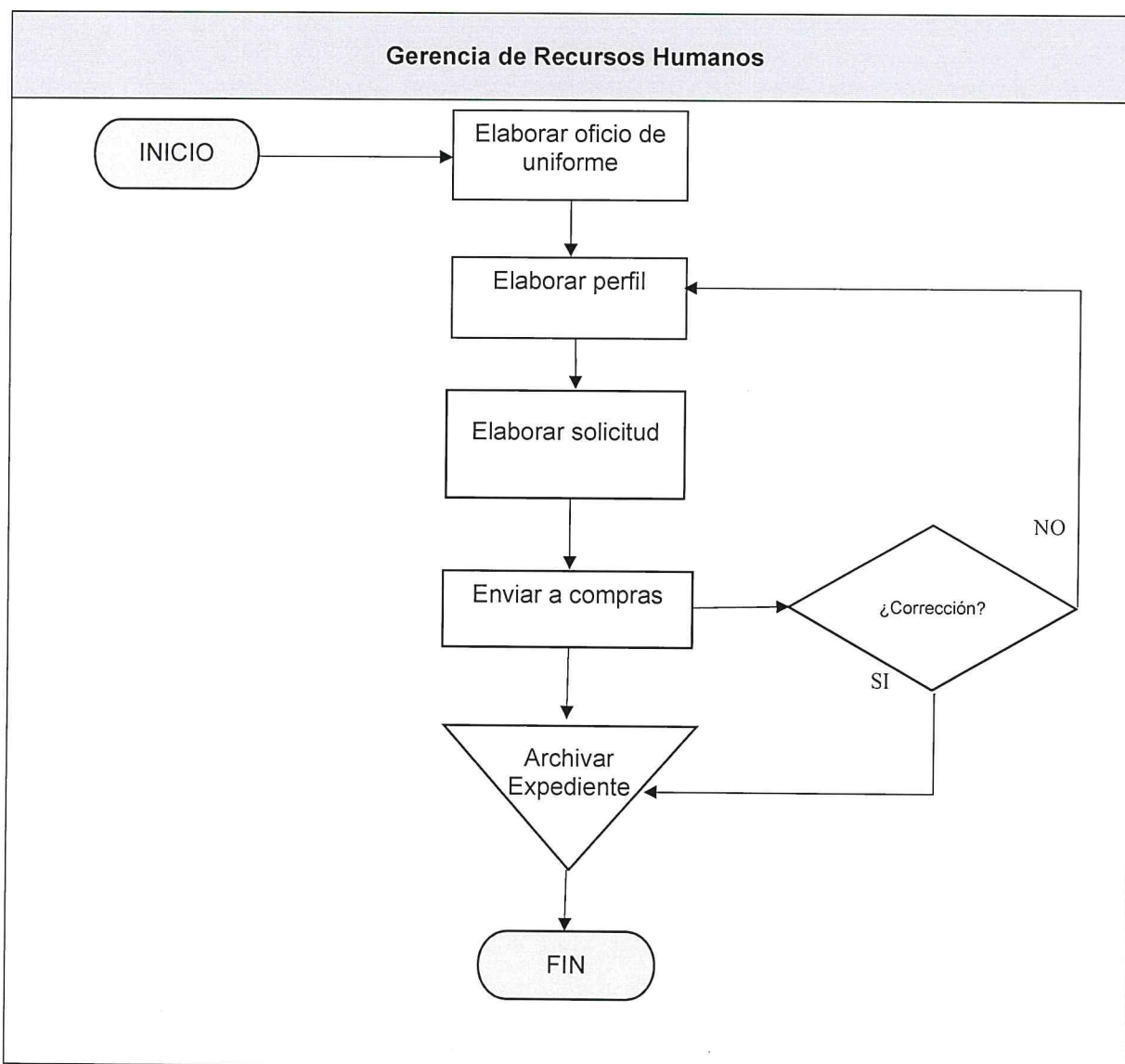
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar Oficio de uniforme	Gerencia de Recursos Humanos/ Encargado	Elabora oficio para la solicitud de adquisición de uniforme
02	Elaborar Perfil	Gerencia de Recursos Humanos/ Encargado	Elabora perfil para adquisición de uniforme
03	Elaborar Solicitud	Gerencia de Recursos Humanos/ Encargado	Elabora solicitud acompañado con perfil y oficio para expediente
04	Enviar a compras	Gerencia de Recursos Humanos/Encargado	Envía expediente al departamento de compras
05	Archivar Expediente	Gerencia de Recursos Humanos/ Jefe, Secretaria y Encargado	Archiva una fotocopia del expediente quedando a la espera de algún cambio

PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE UNIFORMES

Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/12/2021	Licda. Analuisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
ADQUISICION DE UNIFORMES	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-01	
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos			TERMINA: Gerencia Recursos Humanos		



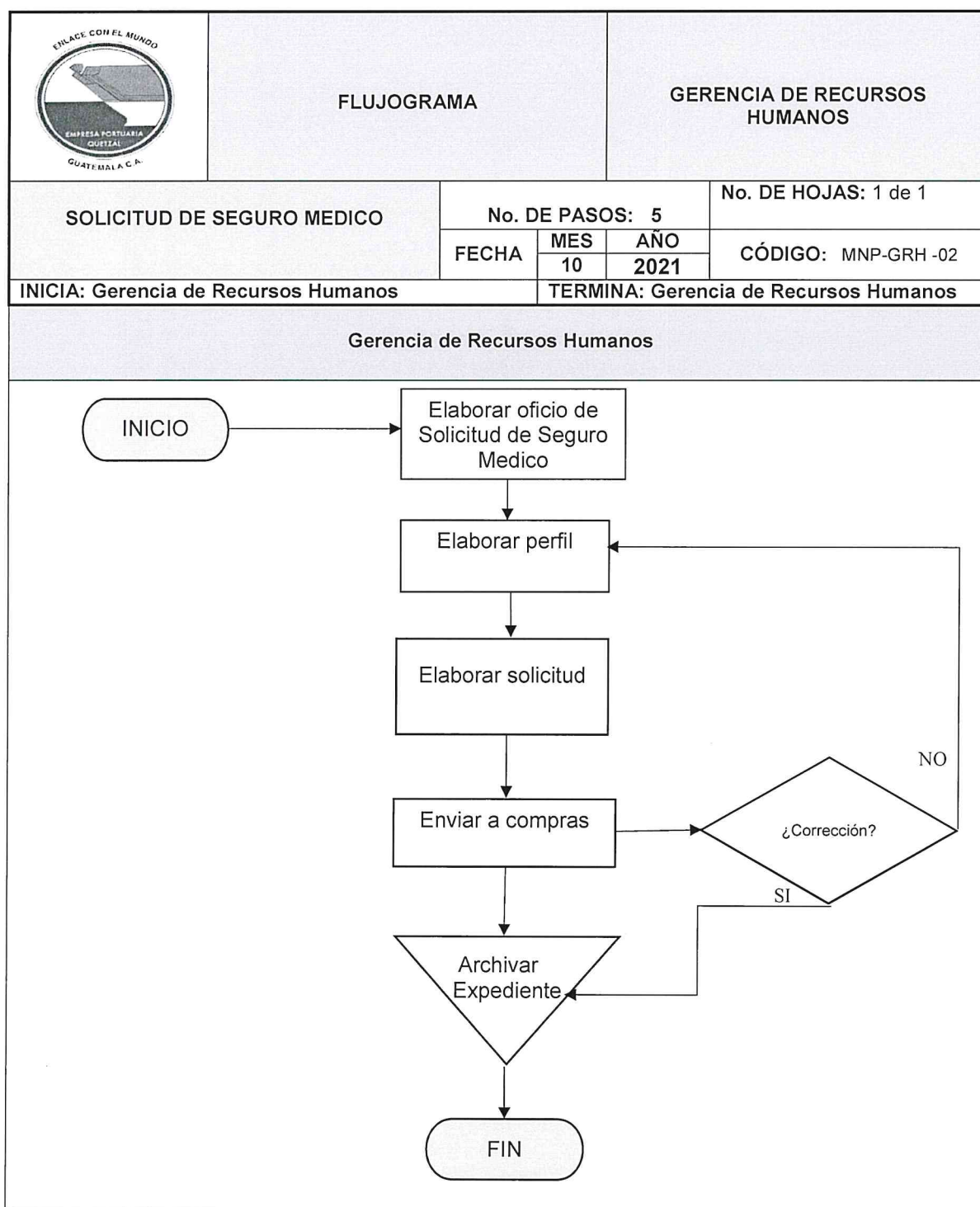
	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				
SOLICITUD DE SEGURO MÉDICO	No. De Normas: 1		No. DE HOJAS: 1 de 1			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2021
MES	AÑO					
10	2021					

NORMAS
Para este procedimiento se aplican las normas siguientes: ARTÍCULO 80. SEGURO MÉDICO, DE MATERNIDAD Y DE VIDA. I) Seguro Médico y de Maternidad. II) Seguro de Vida. Lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
SOLICITUD DE SEGURO MEDICO	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH -02
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos			TERMINA: Gerencia de Recursos Humanos	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar Oficio de solicitud de Seguro Médico.	Gerencia de Recursos Humanos/ Encargado	Elabora oficio para la solicitud de adquisición de Seguro Medico
02	Elaborar Perfil	Gerencia de Recursos Humanos/ Encargado	Elabora perfil para adquisición de Seguro Médico.
03	Elaborar Solicitud	Gerencia de Recursos Humanos/ Encargado	Elabora solicitud acompañado con perfil y oficio para expediente
04	Enviar a compras	Gerencia de Recursos Humanos/Encargado	Envía expediente al Departamento de Compras
05	Archivar Expediente	Gerencia de Recursos Humanos/ Jefe, Secretaria y Encargado	Archiva una fotocopia del expediente quedando a la espera de algún cambio

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SEGURO MEDICO			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Licda. Anna Luisa Mytz		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez		



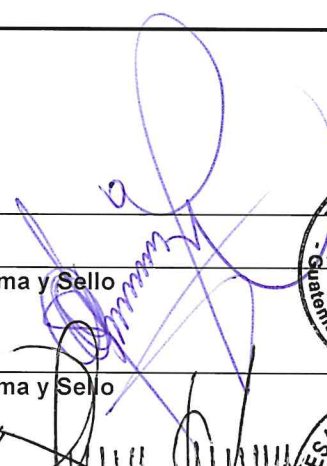
	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Eventos Portuarios	No. De Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH -03

NORMAS
Para este procedimiento se aplican las normas siguientes: ARTÍCULO 25. DIAS DE ASUETO Y PERMISOS. I) Asuetos Ordinarios. II) Asuetos Especiales. III) Permisos Especiales. Lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

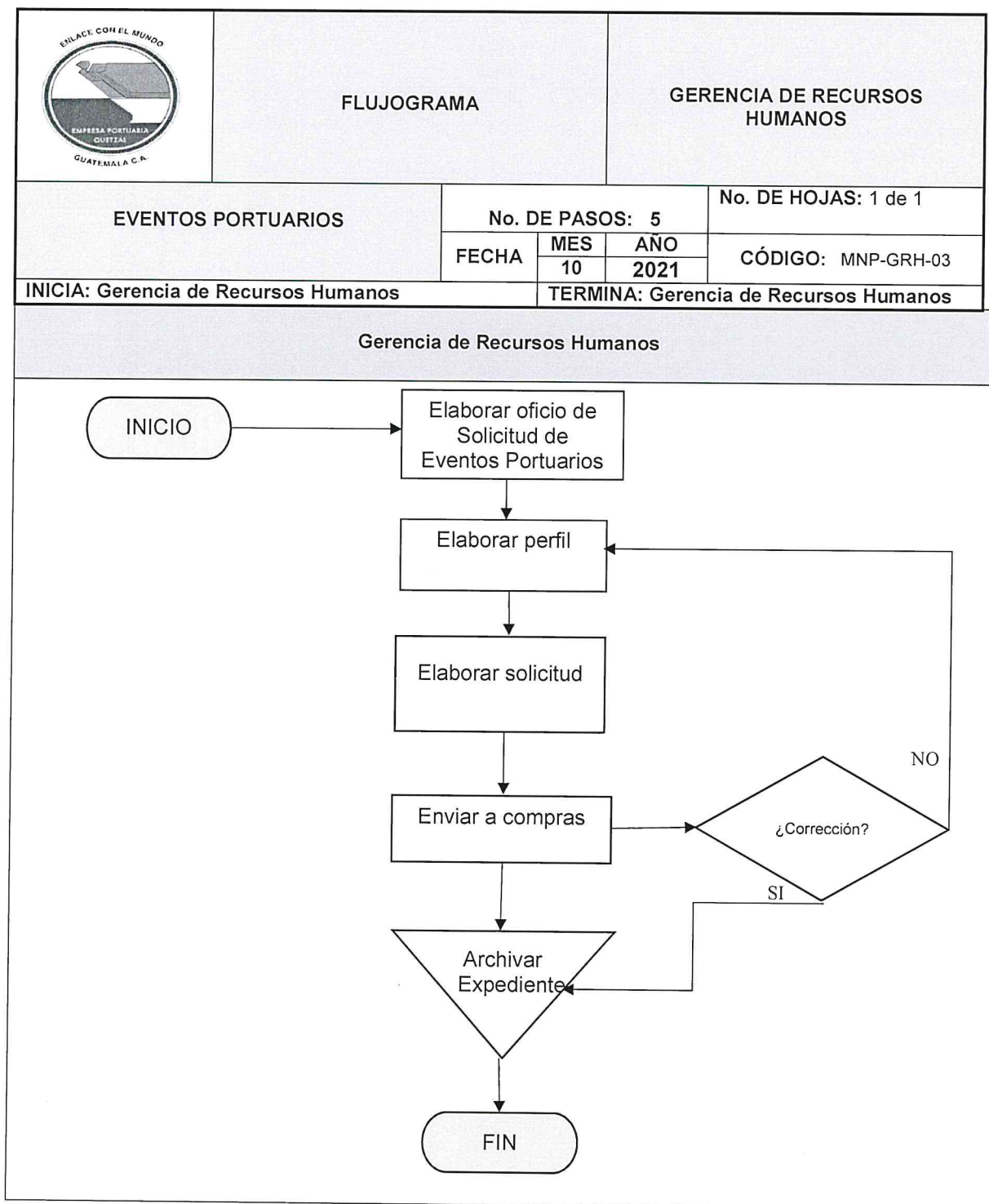
	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
EVENTOS PORTUARIOS	No. DE PASOS: 5			No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-03	
			10	2021	
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos			TERMINA: Gerencia de Recursos Humanos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar Oficio de eventos	Gerencia de Recursos Humanos/ Encargado	Elabora oficio para la solicitud de eventos portuarios.
02	Elaborar Perfil	Gerencia de Recursos Humanos/ Encargado	Elabora perfil eventos portuarios.
03	Elaborar Solicitud	Gerencia de Recursos Humanos/ Encargado	Elabora solicitud acompañado con perfil y oficio para expediente
04	Enviar a compras	Gerencia de Recursos Humanos/ Encargado	Envía expediente al Departamento de Compras
05	Archivar Expediente	Gerencia de Recursos Humanos/ Jefe, Secretaria y Encargado	Archiva una fotocopia del expediente quedando a la espera de algún cambio

PROCEDIMIENTO: EVENTOS PORTUARIOS

Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
29/11/2021	Lieda, Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	





DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Certificación de Trabajo	MNP-GRH-DP-01
Certificaciones para Eventos de Licitación y Cotización	MNP-GRH-DP-02
Cálculo de Pasivo Laboral	MNP-GRH-DP-03
Registro y Control Permisos de Personal	MNP-GRH-DP-04
Control de Períodos Vacacionales	MNP-GRH-DP-05
Control de Suspensión de Vacaciones	MNP-GRH-DP-06
Certificación de IVS	MNP-GRH-DP-07
Trámite para Solicitar Afiliación del IGSS	MNP-GRH-DP-08
Elaboración de Informe Laboral para (IGSS)	MNP-GRH-DP-09
Ingreso Anual del Personal Renglón 022	MNP-GRH-DP-10
Ingreso del Personal Renglón 011	MNP-GRH-DP-11
Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública Ante Contraloría General de Cuentas (CGC).	MNP-GRH-DP-12
Proceso de Expediente para Trámite de Pago de Prestaciones Laborales Extradadores del Renglón 011 Y 022	MNP-GRH-DP-13
Proceso de Solicitud de Inclusión y Declaración de Salud Empleado y Familia Dependiente	MNP-GRH-DP-14
Proceso de Formulario de Reclamación de Gastos Médicos	MNP-GRH-DP-15

Revisión Anual de Expedientes para Actualización de Datos para El Personal Renglón 011.	MNP-GRH-DP-16
Actualización de Capacitaciones en el Sistema de Recursos Humanos	MNP-GRH-DP-17
Proceso Pago de Becas para Hijos de los Trabajadores	MNP-GRH-DP-18
Proceso para Pago de Ayuda de Útiles para los Hijos de los Trabajadores	MNP-GRH-DP-19
Proceso para Pago de la Ayuda Educativa del Trabajador	MNP-GRH-DP-20
Control de Colegiados Activos	MNP-GRH-DP-21
Proceso de Solicitud, Autorización y Realización de Prácticas Supervisadas por Alumnos de Nivel Diversificado	MNP-GRH-DP-22
Proceso de Requerimiento, Recepción e Ingreso al Sistema de Recursos Humanos el Boleto de Ornato del Trabajador	MNP-GRH-DP-23
Constancia de Trabajo para Ex-Trabajadores	MNP-GRH-DP-24
Proceso Interno de Altas y Bajas al Personal del Renglón 011 Y 022	MNP-GRH-DP-25
Control de Suspensiones y Altas Emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-	MNP-GRH-DP-26
Procedimiento de Eliminación de Accesos por Renuncia, Despido o Terminación de Contrato	MNP-GRH-DP-27
Aplicación de Medidas Disciplinarias	MNP-GRH-DP-28
Asignación de Código para Prestador Servicio Renglón Grupo 18 y 029	MNP-GRH-DP-29
Archivo de Papelería	MNP-GRH-DP-30
Pruebas Aleatorias de Detección de Consumo de Alcohol en Cargos Críticos.	MNP-GRH-DP-31

Control de Consultas, Revisiones y/o Préstamo de
Expedientes Renglón 011 Y 022.

MNP-GRH-DP-32

Registro de Huellas Dactilares, Personal Renglones
011 Y 022

MNP-GRH-DP-33

	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
CERTIFICACIÓN DE TRABAJO	No. De Normas: 1		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10 AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-01

NORMAS
1. Para la elaboración de certificaciones de trabajo, es necesario que el trabajador proporcione los siguientes datos: • Número de código. • Nombre completo de la persona. • Nombre de la entidad en la cual presentará la certificación de trabajo.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
CERTIFICACIÓN DE TRABAJO	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-01	
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal		

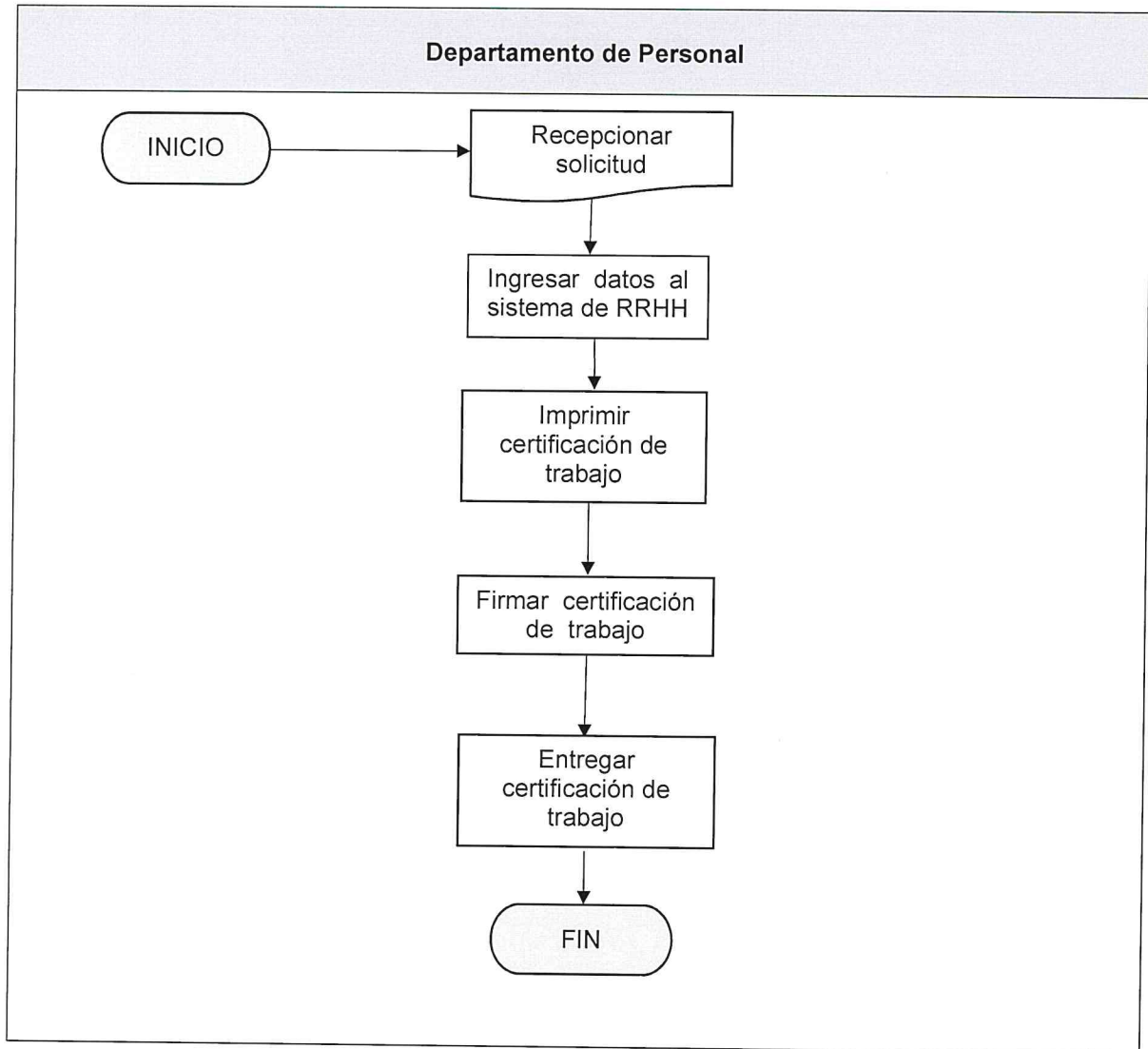
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar Solicitud de certificación	Departamento de Personal/ Encargado	Recepciona solicitud personalmente o vía telefónica la elaboración de la certificación de trabajo.
02	Ingresa datos al sistema de RRHH	Departamento de Personal/ Encargado	Ingresa al sistema el código del trabajador, código de quien firma la certificación de trabajo y código de quien la elabora, como también el nombre de la entidad en la cual la presentará.
03	Imprimir la certificación	Departamento de Personal/ Encargado	Imprime en papel tamaño oficio con membrete de la Empresa Portuaria Quetzal.
04	Firmar certificación	Departamento de Personal/ Jefe, Secretaria y Encargado	Firma y sella la certificación de trabajo.
05	Entregar certificación	Departamento de Personal/ Encargado	Entrega la certificación de trabajo al trabajador o a quien éste haya autorizado entregar la certificación de trabajo.

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE TRABAJO

Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Licdo. Ana Luisa Mgja	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
CERTIFICACIÓN DE TRABAJO	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-01			
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
CERTIFICACIONES PARA EVENTOS DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN	No. De Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-02

NORMAS
1. Para la elaboración de certificaciones de Licitación y Cotización, es necesario que el Departamento de Compras proporcione los siguientes requisitos: • Oficio firmado y sellado por el Departamento de Compras. • Indicar si el evento es licitación o cotización. • Nombre del evento. • Código de identificación del evento. • Nombre completo del trabajador. • Puesto / plaza del trabajador • Ámbito que se le asigna a cada trabajador (técnico, financiero y jurídico). • Fecha del evento.

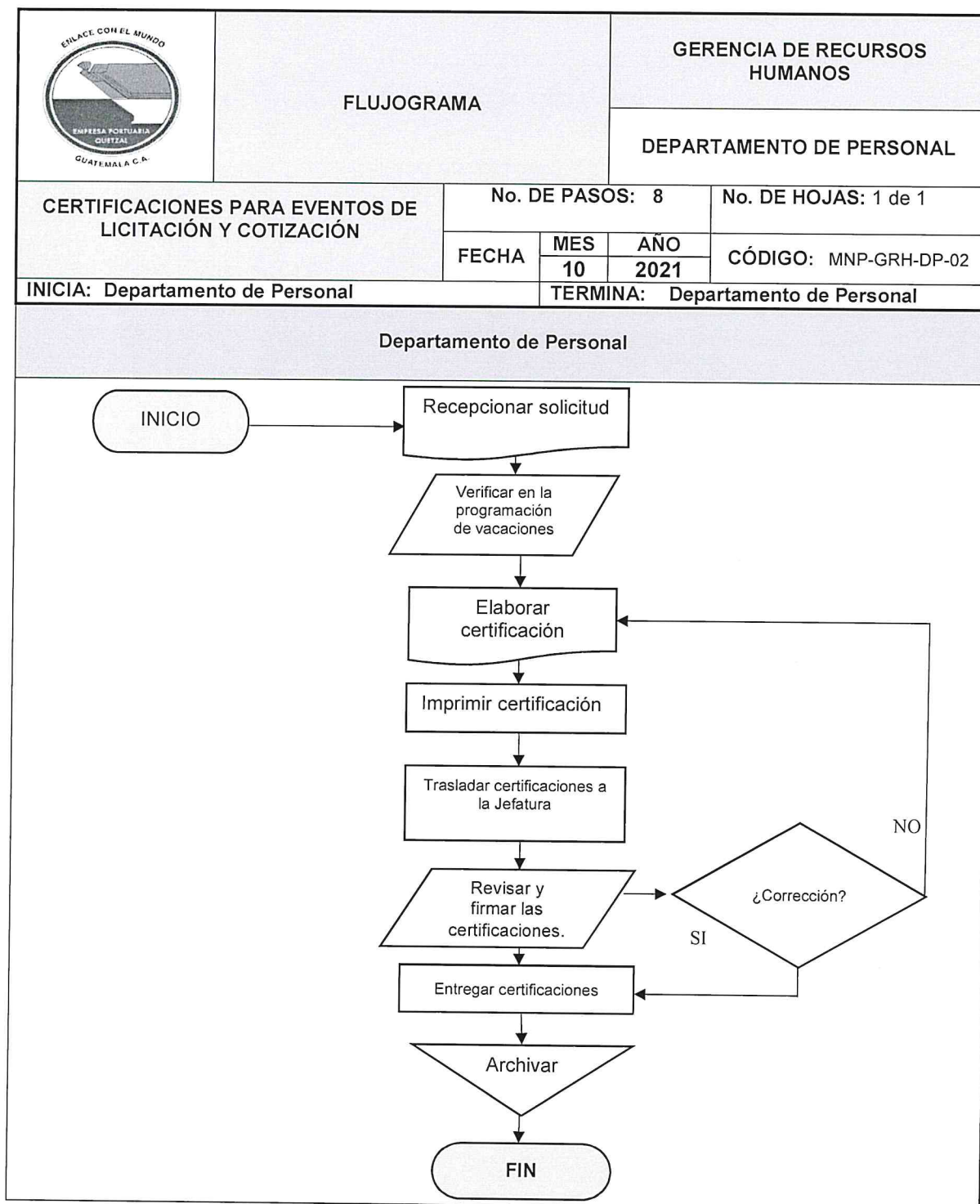
	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
CERTIFICACIONES PARA EVENTOS DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 1 de 2		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-02	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar solicitud para elaboración de certificaciones.	Departamento de Personal/ Encargado	Recepciona solicitud mediante oficio para la elaboración de certificaciones.
02	Verificar en la programación de vacaciones al trabajador de la certificación.	Departamento de Personal/Encargado	Verifica que el trabajador no se encuentre de vacaciones o este por salir de vacaciones durante el periodo que dure el evento de licitación o cotización.
03	Elaborar certificación de cotización o licitación.	Departamento de Personal/Encargado	Elabora certificaciones de licitación o cotización con los datos del trabajador como: Títulos de estudio obtenidos, experiencia laboral, fecha de ingreso, plaza/puesto y lugar de trabajo.
04	Imprimir certificación de cotización o licitación.	Departamento de Personal/Encargado	Imprime la certificación de licitación o cotización en hoja membretada tamaño carta.
05	Trasladar certificaciones de cotización o licitación a la Jefatura.	Departamento de Personal/Encargado	Traslada para revisión a la Jefatura del Departamento de Personal.
06	Revisar y firmar las certificaciones.	Departamento de Personal / Jefe	Revisa las certificaciones de cotización y licitación si todo está en orden lo firma y sella de lo contrario lo devuelve para corrección.
07	Entregar certificaciones de cotización o licitación.	Departamento de Personal/Encargado	Entrega las certificaciones de cotización y licitación al Departamento de Compras sellando de recibido todas las Certificaciones.

CERTIFICACIONES PARA EVENTOS DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN		No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 2 de 2
		FECHA	MES 10	AÑO 2021
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		
08	Archivar certificaciones	Departamento de Personal/Encargado		Archiva fotocopia en el expediente del trabajador.

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIONES PARA EVENTOS DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
27/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	





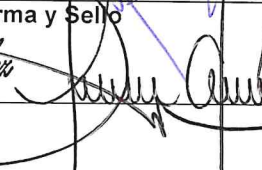
	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
CÁLCULO DE PASIVO LABORAL	No. De Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-03

NORMAS
1. Para la elaboración del cálculo de pasivo laboral, es necesario que el trabajador proporcione los siguientes datos: • Número de código. • Nombre completo de la persona. • Nombre de la entidad en la cual presentará la certificación de trabajo.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
CÁLCULO DE PASIVO LABORAL	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-03	
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal		

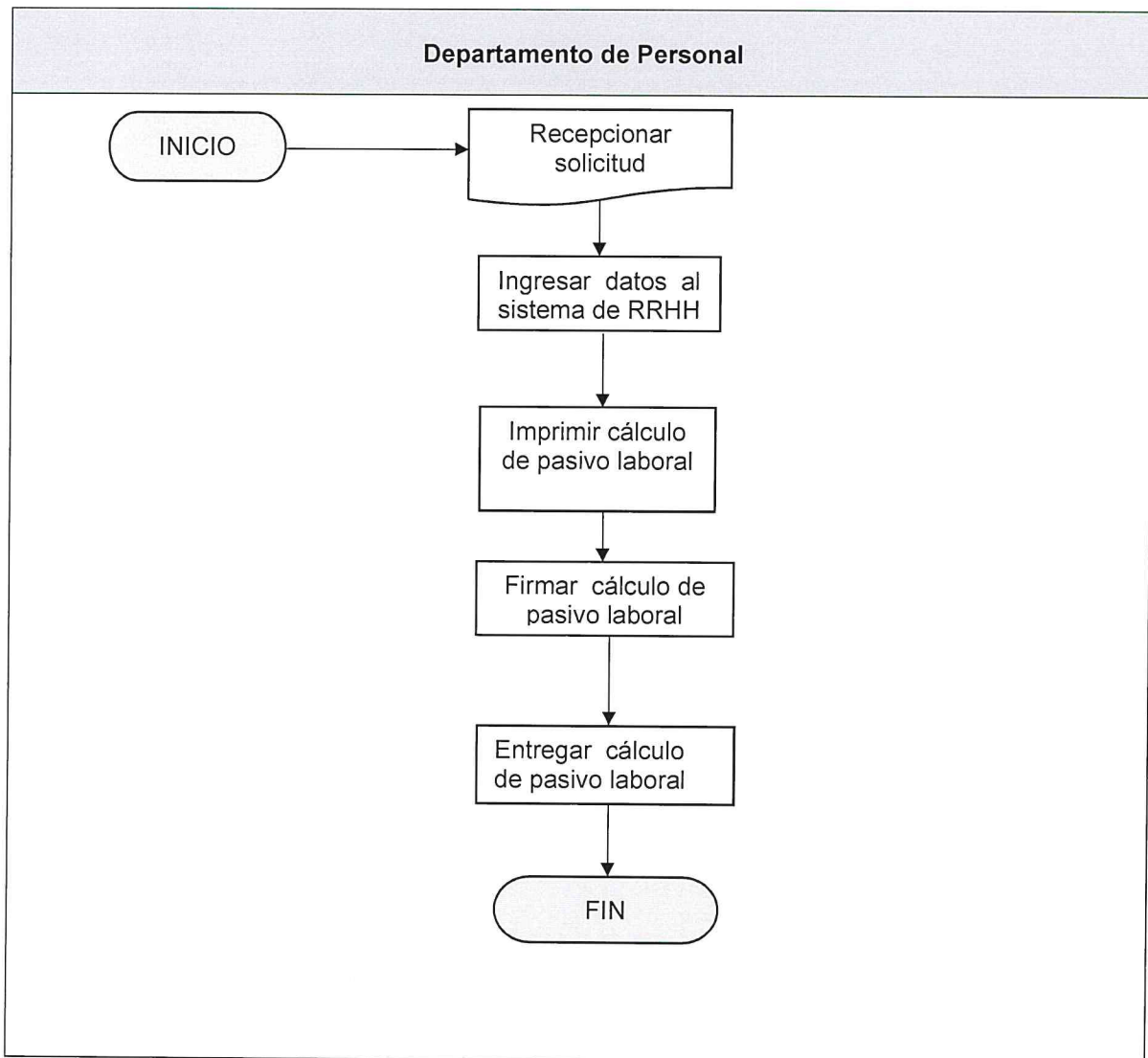
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar solicitud de cálculo de pasivo laboral	Departamento de Personal/ Encargado	Recepciona solicitud personalmente o vía telefónica la elaboración del cálculo de pasivo laboral.
02	Ingresar datos al Sistema de RRHH	Departamento de Personal/ Encargado	Ingresa al sistema el código del trabajador, código de quien firma el cálculo del pasivo laboral y código de quien la elabora, como también el nombre de la entidad en la cual la presentará y la fecha del mes en curso.
03	Imprimir del cálculo de pasivo laboral	Departamento de Personal/Encargado	Imprime en papel tamaño carta.
04	Firmar cálculo de pasivo	Departamento de Personal/ Jefe y Encargado	Firma el cálculo del pasivo laboral.
05	Entregar cálculo de pasivo	Departamento de Personal/Encargado	Entrega el cálculo de pasivo laboral al trabajador o a quien éste haya autorizado.

PROCEDIMIENTO: CÁLCULO DE PASIVO LABORAL

Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Licda. Anneluisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
CÁLCULO DE PASIVO LABORAL	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-03
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal	



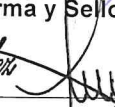
	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
REGISTRO Y CONTROL PERMISOS DE PERSONAL	No. De Normas: 3			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-04

NORMAS
Para este procedimiento se aplican las normas siguientes: 1. Artículo 126 del Código de Trabajo de la República de Guatemala. Decreto 14-41. 2. Artículo 53 al 58 del Reglamento General de Trabajo. Acuerdo Gubernativo No. 949-89. EPQ. 3. Lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
REGISTRO Y CONTROL PERMISOS DE PERSONAL	No. DE PASOS: 7		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-04			
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	

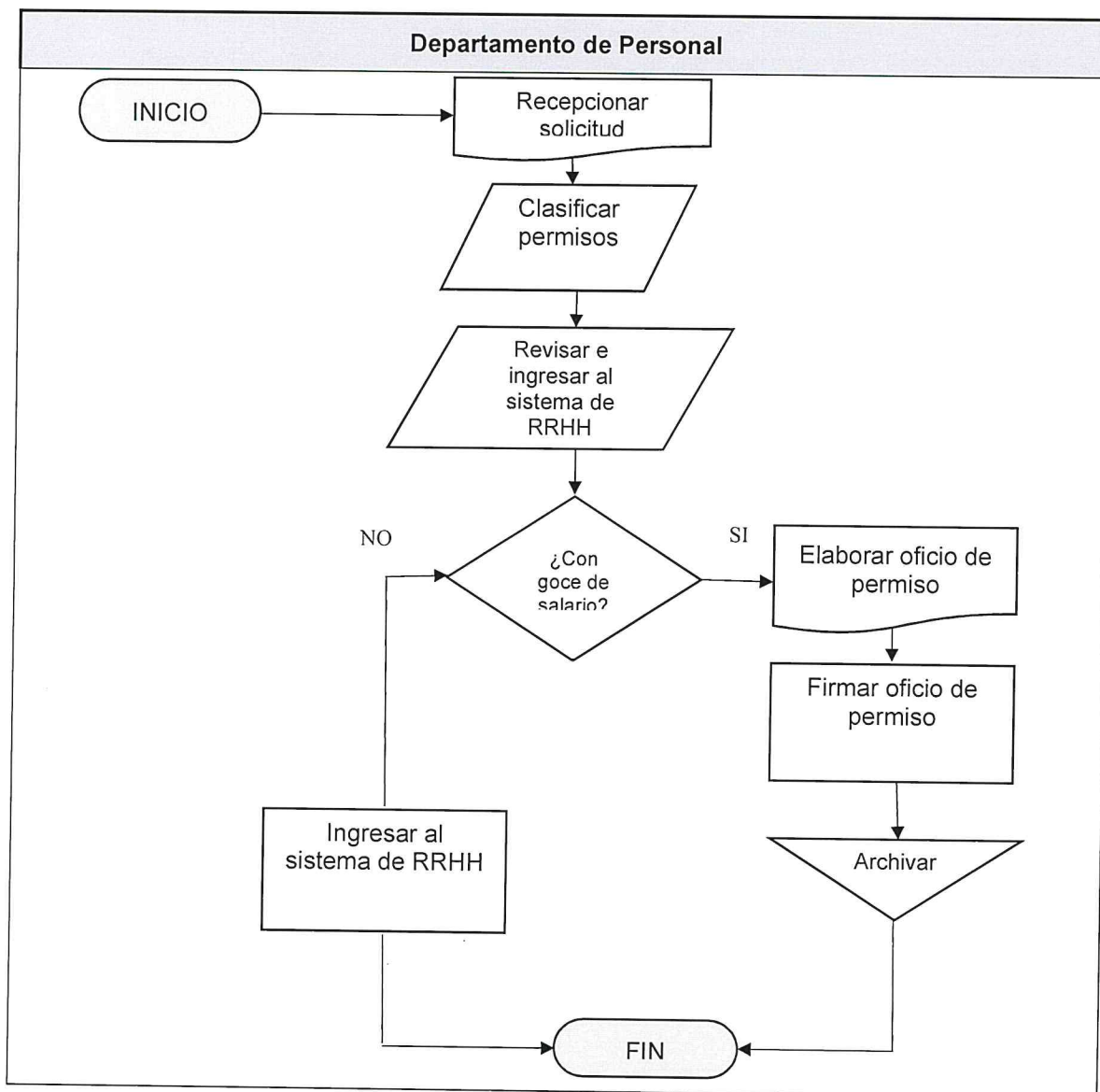
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar solicitud	Departamento de Personal/ Encargado	Recepciona solicitud mediante oficio al Departamento de Personal, con el visto bueno del Jefe Inmediato.
02	Clasificar el tipo de permiso de Pacto o Sindicales.	Departamento de Personal/ Encargado	Clasifica según el tipo de permiso para continuar trámite.
03	Revisar e ingresar el permiso con goce o sin goce de salario al sistema de RRHH	Departamento de Personal/ Encargado	Revisa en el módulo de permisos de personal e ingresa el permiso con o sin goce de salario al sistema informático de RRHH.
04	Elaborar oficio de permiso sin goce de sueldo	Departamento de Personal/ Encargado	Elabora oficio de permiso sin goce de sueldo, si este es el caso.
05	Firmar oficio de permiso sin goce de salario	Departamento de Personal/ Jefe	Firma y sella el permiso sin goce de salario.
06	Archivar fotocopia	Departamento de Personal/ Encargado	Archiva una fotocopia para el expediente personal del trabajador.
07	Registrar si el permiso es con o sin goce de salario	Departamento de Personal/ Encargado	Registra el permiso sin goce de salario enviando fotocopia a la Sección de Nóminas. Si es con goce de salario solo se ingresa al sistema de RRHH.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL PERMISOS DE PERSONAL

Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/12/2021	Licda. Ana Luisa Mayán	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
REGISTRO Y CONTROL PERMISOS DE PERSONAL	No. DE PASOS: 7		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-04	
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal		



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
CONTROL DE PERÍODOS VACACIONALES	No. De Normas: 2			No. DE HOJAS: 01 de 01
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-05
		10	2021	

NORMAS
Para este procedimiento se aplican las siguientes normas: 1. Artículo 59 al 62 del Reglamento General de Trabajo. Acuerdo Gubernativo No. 949-89. EPQ. 2. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
CONTROL DE PERÍODOS VACACIONALES		No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 1 de 2	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-05
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
01	Recepcionar programación de vacaciones.	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona oficio que contiene programación de vacaciones de todas las áreas de trabajo.		
02	Consolidar la programación de vacaciones de cada área	Departamento de Personal/Encargado	Consolida la programación mensual de personal que está programado para gozar vacaciones por cada área en una hoja de cálculo de Excel.		
03	Elaborar oficio individual de vacaciones	Departamento de Personal/Encargado	Elabora oficio de autorización de vacaciones indicando el período vacacional correspondiente fecha de inicio y retorno de labores.		
04	Imprimir oficio	Departamento de Personal/Encargado	Imprime el oficio de autorización de vacaciones.		
05	Firmar oficio	Departamento de Personal/Jefe o Subjefe	Firma la autorización de vacaciones el Jefe o Subjefe del Departamento de Personal.		
06	Notificar vacaciones	Departamento de Personal/Encargado	Notifica al trabajador el oficio de la autorización de vacaciones para que firme de enterado.		
07	Registrar en el sistema de RRHH	Departamento de Personal/Encargado	Registra en el sistema de RRHH el dato correspondiente al período vacacional que le corresponde.		

CONTROL DE PERÍODOS VACACIONALES		No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 2 de 2
		FECHA	MES 10	AÑO 2021
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

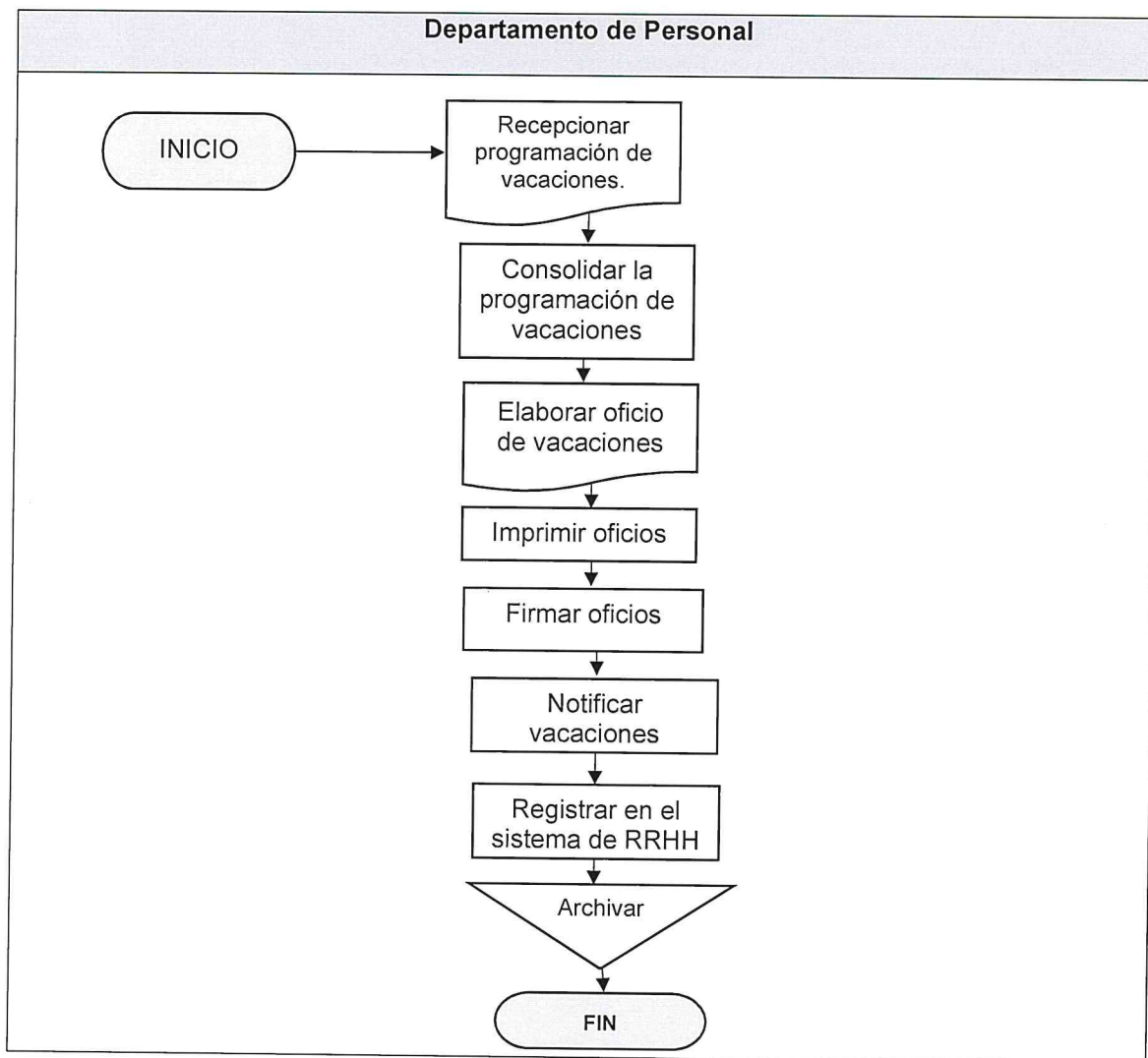
08	Archivar fotocopia de notificación	Departamento de Personal/ Encargado	Archiva una fotocopia de la notificación en el expediente del trabajador. Y envía una fotocopia a la Unidad de Informática, Tomaduría de Tiempo, Enrolamiento de huellas y al Jefe Inmediato.
----	------------------------------------	--	---

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PERÍODOS VACACIONALES

Fecha Validación <i>24/11/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licdo. Anso Luisa May</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>01 DIC 2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez</i>	Firma y Sello 



	FLUJOGRAMA			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
CONTROL DE PERÍODOS VACACIONALES	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-05	
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal		



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
CONTROL DE SUSPENSIÓN DE VACACIONES	No. De Normas: 2			No. DE HOJAS: 01 de 01
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-06

NORMAS				
Para este procedimiento se aplican las siguientes normas: - Artículo 62 del Reglamento General de Trabajo. Acuerdo Gubernativo No. 949-89. EPQ. - Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.				

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
CONTROL DE SUSPENSIÓN DE VACACIONES	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-06
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar oficio de suspensión	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona el oficio de suspensión de vacaciones del trabajador firmada por el Jefe Inmediato y Gerente del Área.
02	Elaborar nota de suspensión	Departamento de Personal/Encargado	Elabora oficio de suspensión de vacaciones del trabajador.
03	Imprimir la nota de suspensión y firma de la misma	Departamento de Personal/Encargado	Imprime la nota de suspensión.
04	Entregar la nota de suspensión	Departamento de Personal/Encargado	Entrega el oficio de suspensión respectiva al trabajador.
05	Ingresar en el sistema de RRHH	Departamento de Personal/Encargado	Ingresa al sistema los días que quedaron pendientes y en el otro período vacacional se les otorga.
06	Archivar fotocopia de notificación	Departamento de Personal/Encargado	Archiva fotocopia de la notificación en el expediente personal del trabajador. Y envía fotocopia a donde corresponde.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SUSPENSIÓN DE VACACIONES

Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	

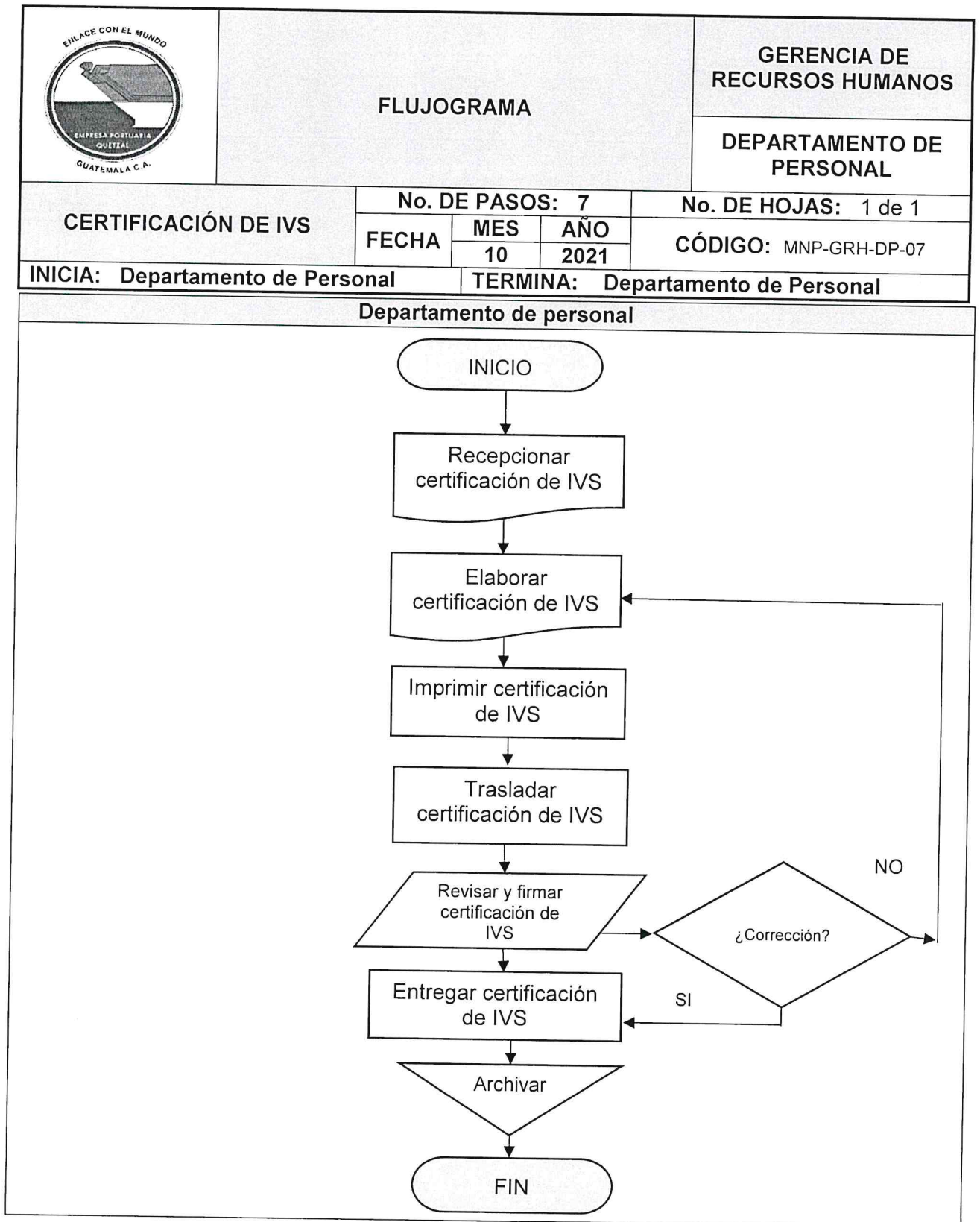


	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL			
CERTIFICACIÓN DE IVS	No. De Normas: 2		No. DE HOJAS: 01 DE 01			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2021
MES	AÑO					
10	2021					

NORMAS	
Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma: - Artículo 2 literal d) del Acuerdo Gubernativo 122-94. Reglamento de Pensiones y Jubilaciones del Personal de la Empresa Portuaria Quetzal. - Artículo 32 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Decreto 295.	

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
CERTIFICACIÓN DE IVS	No. DE PASOS: 7		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-07	
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
01	Recepcionar solicitar certificación de IVS	Departamento de Personal/ Encargado	Recepciona solicitud personalmente o vía telefónica al Departamento de Personal la certificación de IVS.		
02	Elaborar certificación de IVS	Departamento de Personal/Encargado	Elabora certificaciones de IVS con los datos del trabajador como: fecha de ingreso y retiro, No. De afiliación IGSS, No. De DPI, y No. Patronal IGSS.		
03	Imprimir Certificación IVS	Departamento de Personal/Encargado	Imprime la certificación de IVS y copia una hoja membretada tamaño carta.		
04	Trasladar certificaciones de IVS	Departamento de Personal/Encargado	Traslada para revisión a la Jefatura del Departamento de Personal.		
05	Revisar y firmar certificación IVS	Departamento de Personal / Jefe	Revisa certificaciones de IVS si todo está en orden lo firma y sella de lo contrario lo devuelve para corrección. Si en caso se devuelve se verifica nuevamente la fecha de ingreso y retiro y se realizan las modificaciones respectivas.		
06	Entregar certificación de IVS	Departamento de Personal/Encargado	Entrega el certificado de IVS en original al ex trabajador interesado, firmando una fotocopia de recibido.		
07	Archivar certificación de IVS	Departamento de Personal/Encargado	Archiva fotocopia de recibido en el expediente del ex trabajador.		

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE IVS			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Licda. Analuisa May 19	[Firma]	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	[Firma]	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
TRÁMITE PARA SOLICITAR AFILIACIÓN DEL IGSS	No. De Normas: 1			No. DE HOJAS: 01 DE 01
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-08

NORMAS			
Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma: Artículo 100 de la Constitución Política de la República de Guatemala.			

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
TRÁMITE PARA SOLICITAR AFILIACIÓN DEL IGSS	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-08	
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal		

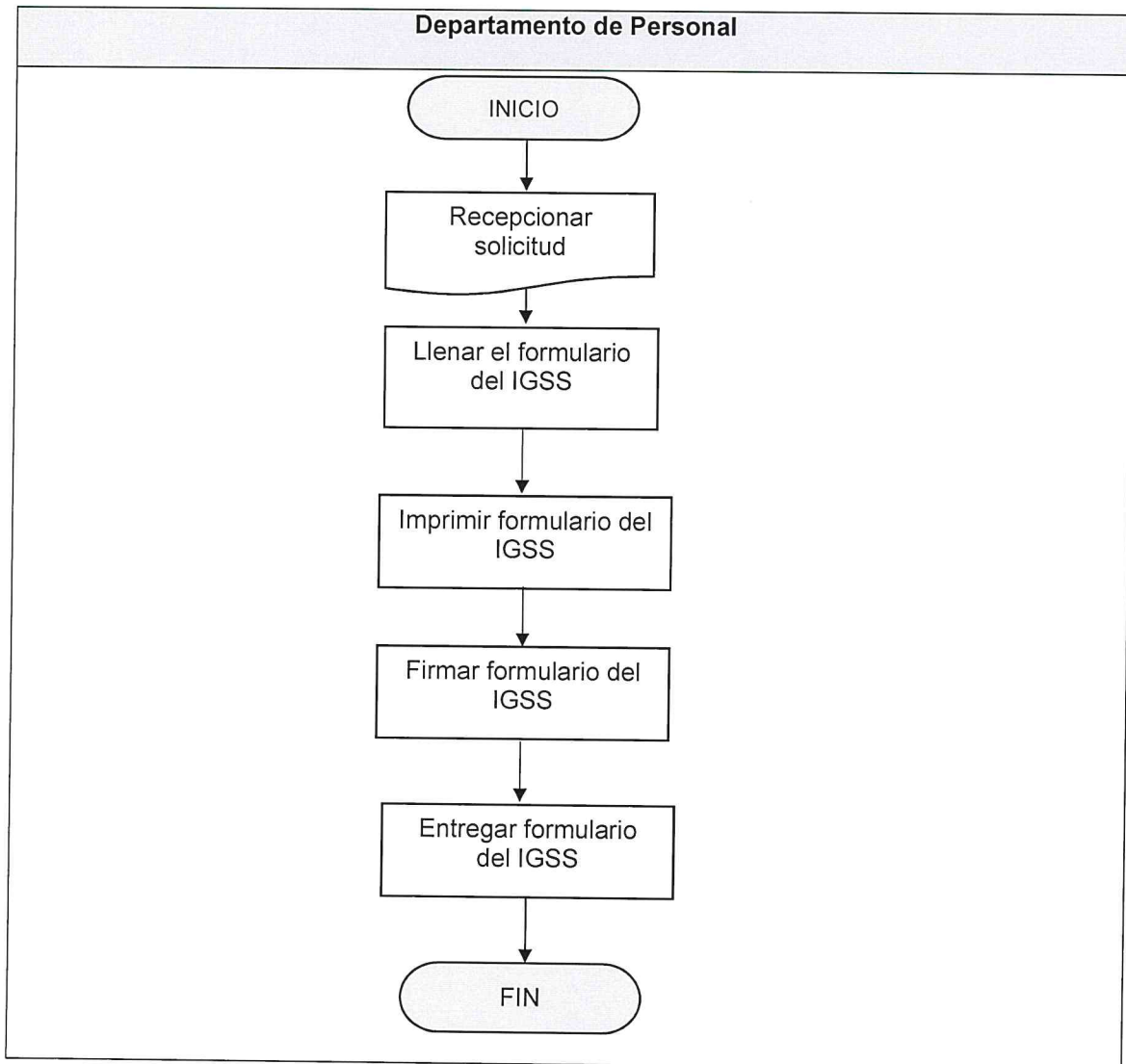
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar solicitud afiliación del IGSS	Departamento de Personal/ Encargado	Recepciona fotocopia de DPI del trabajador para que se extienda formulario para obtener afiliación de IGSS.
02	Llenar el formulario del IGSS	Departamento de Personal/Encargado	Llenar el formulario Único de Registro de Afiliación del IGSS con los datos de la empresa y del empleado.
03	Imprimir formulario	Departamento de Personal/Encargado	Imprime el formulario Único de Registro de Afiliación, para su posterior firma.
04	Firmar formulario	Departamento de Personal/Jefe	Firma (tinta color negro) y sellado el formulario por la Jefatura del Departamento de Personal.
05	Entregar formulario al trabajador	Departamento de Personal/Encargado	Entrega el formulario firmado y sellado al trabajador.

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA SOLICITAR AFILIACIÓN DEL IGSS

Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Licdo. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
TRÁMITE PARA SOLICITAR AFILIACIÓN DEL IGSS	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
ELABORACIÓN DE INFORME LABORAL PARA (IGSS)	No. De Normas: 1		No. DE HOJAS: 01 DE 01	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-09

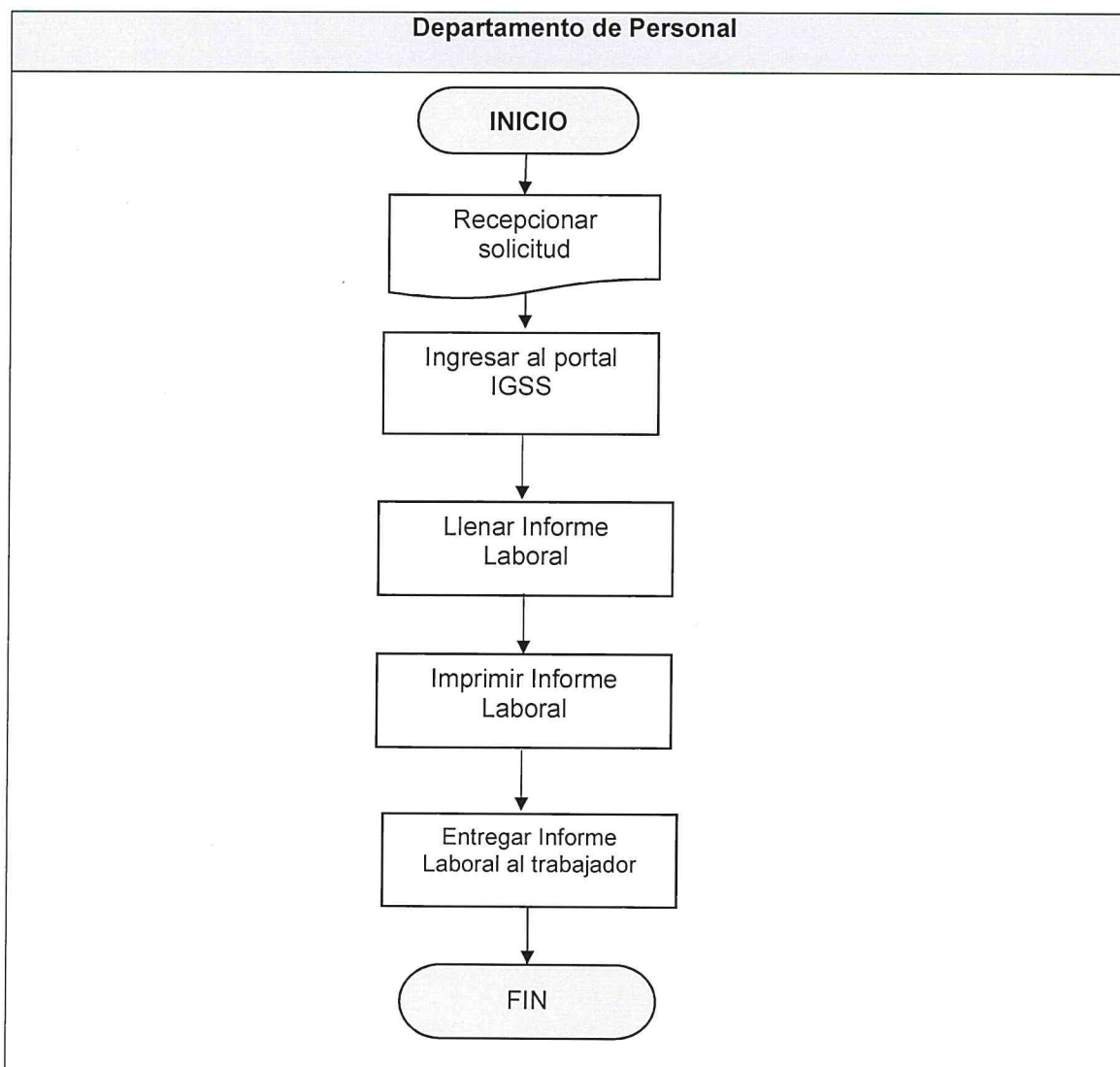
NORMAS	
Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma: 1. Reglamento de Prestaciones en Dinero. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Acuerdo 468.	

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
ELABORACIÓN DE INFORME LABORAL PARA (IGSS)	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-09	
INICIA: Trabajador o Interesado			TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar solicitud de Informe Laboral	Departamento de Personal/ Encargado	Recepciona la solicitud del trabajador o interesado de manera personal, vía telefónica o correo electrónico.
02	Ingresar al portal del (IGSS)	Departamento de Personal/Encargado	Ingresa al portal del (IGSS) para elaborar Informe Laboral.
03	Llenar Informe Laboral	Departamento de Personal/Encargado	Llena el Informe Laboral ingresando la información siguiente: No. de afiliación de (IGSS) del trabajador, riesgo, uso de informe (afiliado o beneficiario), tipo de salario, fecha de inicio de labores en la empresa y otros si aplicara.
04	Imprimir Informe Laboral	Departamento de Personal/Encargado	Imprime el Informe Laboral desde el portal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
05	Entregar Informe Laboral al trabajador	Departamento de Personal/Encargado	Entrega el Informe Laboral al trabajador o interesado.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME LABORAL PARA (IGSS)			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Myriam		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez		

	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
ELABORACIÓN DE INFORME LABORAL PARA (IGSS)	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
INGRESO ANUAL DEL PERSONAL RENGLÓN 022	No. De Normas: 1		No. DE HOJAS: 01 DE 01	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-10

NORMAS				
Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:				
1. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.				

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
INGRESO ANUAL DEL PERSONAL RENGLÓN 022	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	

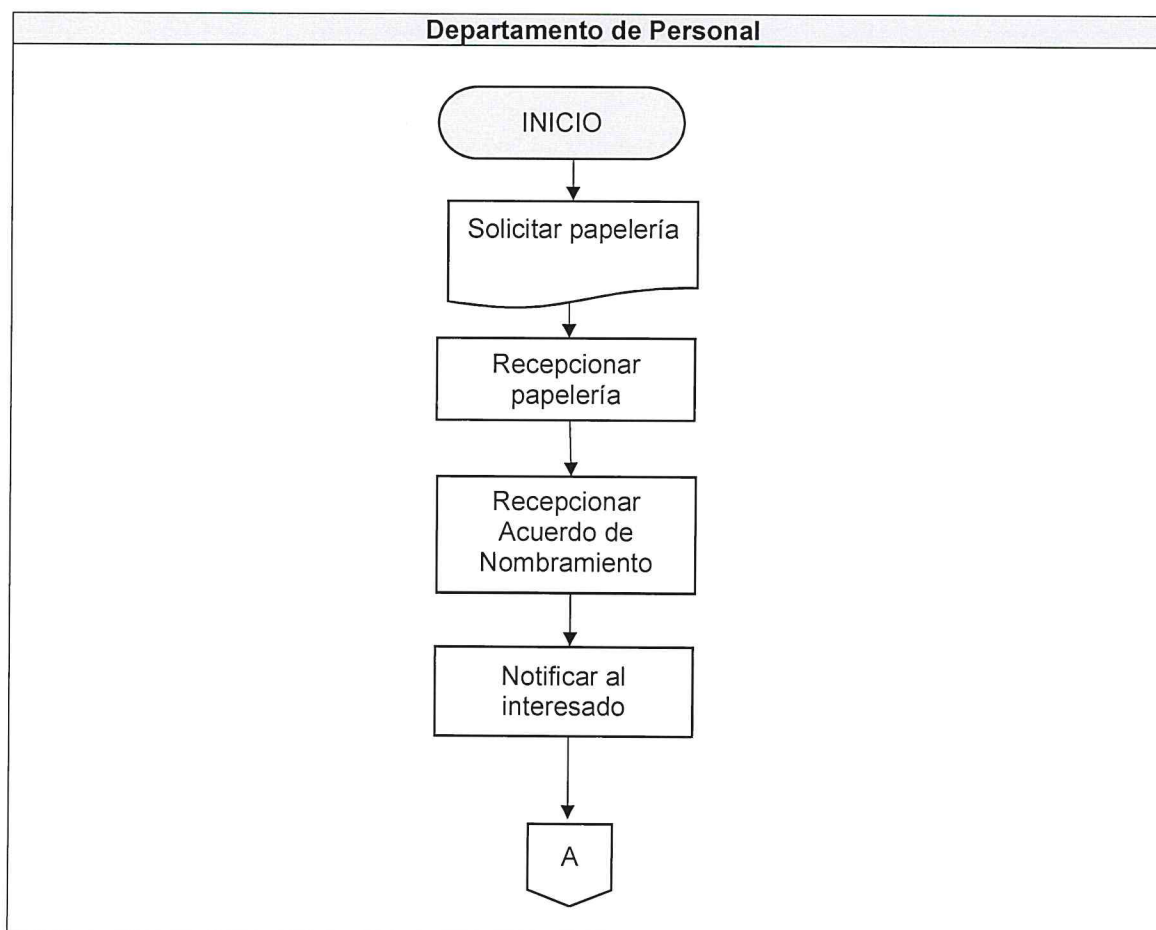
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar papelería	Departamento de Personal/Encargado	Solicita mediante Circular a todo el personal del renglón 022, cada año la papelería para su contratación, detallada como sigue: Ficha de Datos, Curriculum vitae, original, Fotocopia DPI, Título Académico, Fotocopia NIT, Antecedentes Penales y Policiacos, Fotocopia Carné de IGSS, Fotografía reciente, constancia tipo de sangre (si es primer ingreso), Cartas de Recomendación, Fotocopia Boleto de Ornato, Número de cuenta Bancaria, copia DPI del cónyuge y certificación de nacimiento de hijo (s), si tuviere.
02	Recepcionar papelería	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona toda la papelería del interesado en un folder tamaño oficio con gancho.
03	Recepcionar acuerdo de Nombramiento	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona acuerdo de nombramiento firmado por la Autoridad Administrativa Superior.
04	Notificar al interesado	Departamento de Personal/Encargado	Notifica al interesado mediante cedula de notificación y acuerdo de nombramiento que fue contratado.
05	Elaborar acta	Departamento de Personal/Encargado	Elabora el acta del contratado para que tome posesión del cargo, indicando la hora y fecha.
06	Imprimir acta	Departamento de Personal/Encargado	Imprime el acta en los folios autorizados por la CGC de La Nación del libro de actas varias del Departamento de Personal.
07	Firmar acta	Departamento de Personal/Jefe y/o Subjefe del Personal y Encargado	Firma el Acta el Jefe y/o Subjefe del Departamento de Personal, encargado y el interesado.

INGRESO ANUAL DEL PERSONAL RENGLÓN 022		No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 2 de 2	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-10
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal		
08	Elaborar certificación del acta	Departamento de Personal/Encargado		Se elabora la certificación del acta.	
09	Imprimir certificación del acta	Departamento de Personal/Encargado		Imprime la certificación del acta en papel tamaño oficio con el membrete de la EPQ.	
10	Firmar certificación	Departamento de Personal/Jefe y Encargado		Firma y sella la Certificación de Acta el Jefe de Personal y Encargado.	
11	Entregar certificación	Departamento de Personal/Encargado		Entrega de la certificación de acta original al trabajador, firma de recibido una fotocopia de la certificación.	
12	Archivar fotocopia	Departamento de Personal/Encargado		Archiva una fotocopia en el expediente personal del trabajador.	

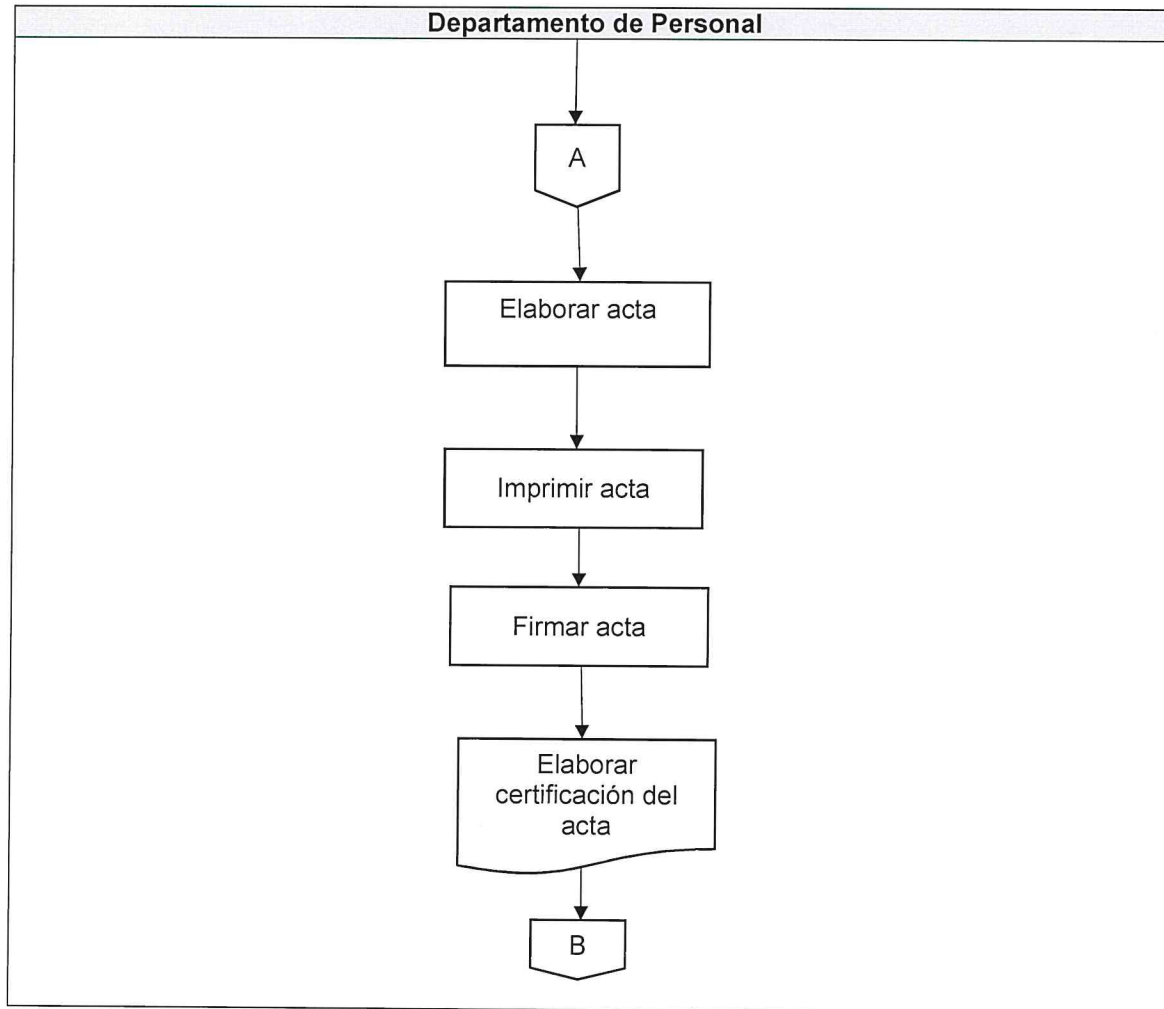
PROCEDIMIENTO: INGRESO ANUAL DEL PERSONAL RENGLÓN 022		
Fecha Validación <i>24/11/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Linda Ana Luisa Mejía</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>01 Dic 2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez</i>	Firma y Sello 



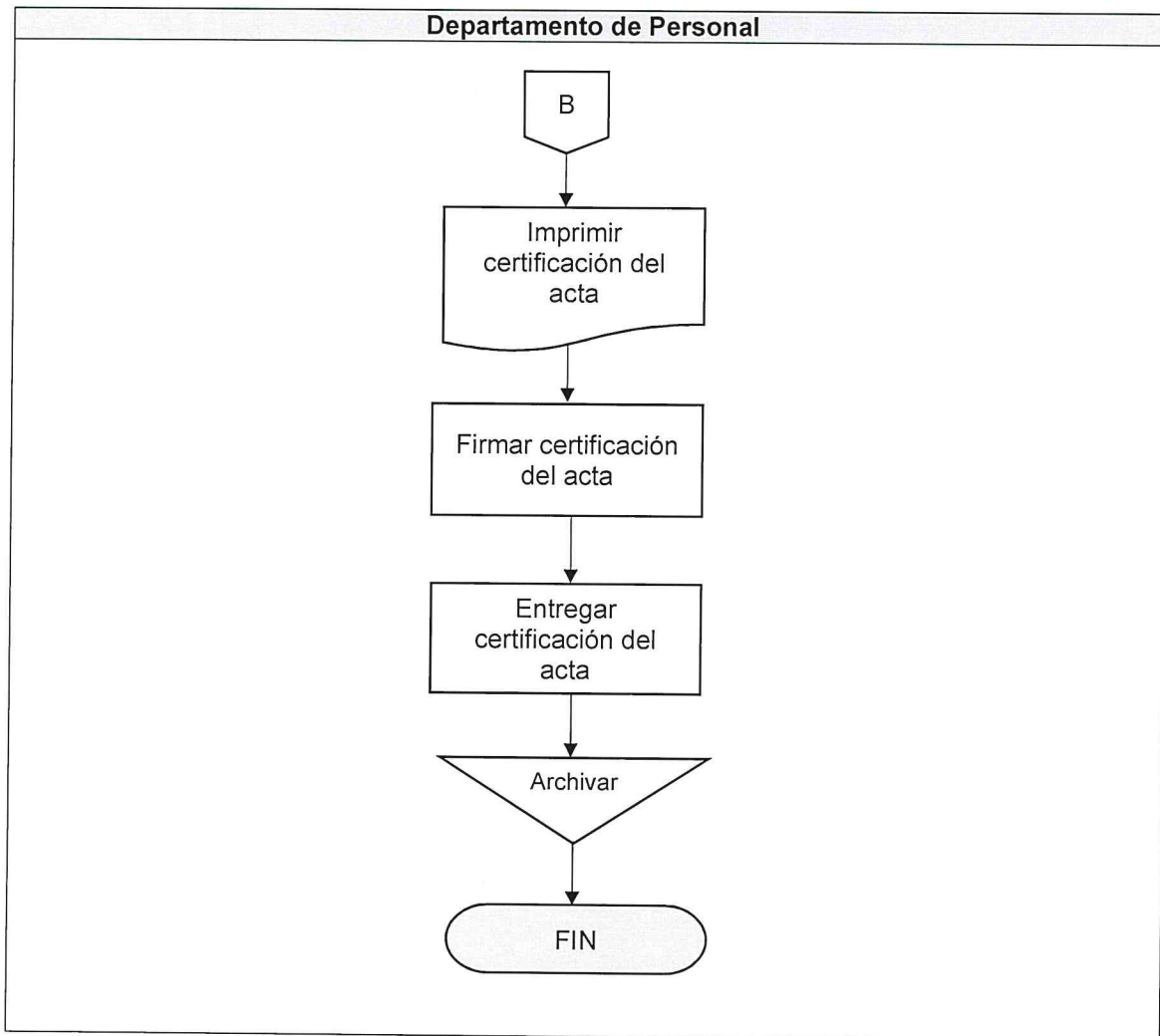

	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
INGRESO ANUAL DEL PERSONAL RENGLÓN 022	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 1 de 3
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
INGRESO ANUAL DEL PERSONAL RENGLÓN 022	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJAS: 2 de 3
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-10			
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
INGRESO ANUAL DEL PERSONAL RENGLÓN 022	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJAS: 3 de 3	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-10
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		



	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL			
INGRESO DEL PERSONAL REGLÓN 011	No. De Normas: 2		No. DE HOJAS: 01 DE 01			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2021
MES	AÑO					
10	2021					

NORMAS	
Para este procedimiento se aplica únicamente las siguientes normas: 1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. 2. Ley Orgánica. Decreto Ley No. 100-85. EPQ.	

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
INGRESO DEL PERSONAL REGLÓN 011	No. DE PASOS: 19		No. DE HOJAS: 1 de 3		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-11	
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Entregar solicitud de empleo	Departamento de Personal/Encargado	Entrega al interesado la solicitud de empleo.
02	Solicitar papelería	Departamento de Personal/Encargado	Solicita la papelería al candidato para contratación, entregando un checklist requiriendo lo siguiente: Ficha de datos debidamente llena, currículo, fotocopia de DPI, Título Académico y NIT, antecedentes penales y policíacos originales y vigentes, fotografía reciente, constancia de tipo de sangre, cartas de recomendación, fotocopia carné de IGSS, DPI del cónyuge, certificación de nacimiento de hijos y boleto de ornato, tarjeta de pulmones, número de cuenta bancaria, formulario de seguro de vida y gastos médicos y post-mortem (beneficiarios), declaración ISR, declaración jurada patrimonial ante CGC y constancia transitoria de inexistencia de cargos (finiquito) extendido por CGC de la Nación.
03	Recepcionar solicitud de empleo y documentación	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona la solicitud de empleo y documentación del interesado en un folder tamaño oficio con gancho.

INGRESO DEL PERSONAL REGLÓN 011		No. DE PASOS: 19		No. DE HOJAS: 2 de 3	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-11
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal			
04	Recepcionar acuerdo de nombramiento	Departamento de Personal/Encargado		Recepciona acuerdo de nombramiento firmado y sellado por la Autoridad Administrativa Superior.	
05	Notificar al interesado	Departamento de Personal/Encargado		Notifica al interesado mediante cedula de notificación y acuerdo de nombramiento que fue contratado.	
06	Entregar ficha de datos	Departamento de Personal/Encargado		Entrega la ficha de datos al nuevo trabajador.	
07	Recepcionar ficha de datos	Departamento de Personal/Encargado		Recepciona, revisa y se corrige si hubiera alguna corrección en la ficha de datos del nuevo trabajador.	
08	Crear código de identificación	Departamento de Personal/Encargado		Crea el código de identificación en el sistema de RRHH para el nuevo trabajador.	
09	Elaborar acta	Departamento de Personal/Encargado		Elabora el acta del contratado para que tome posesión del cargo, indicando la hora y fecha.	
10	Imprimir acta	Departamento de Personal/Encargado		Imprime el acta en los folios autorizados por la CGC de La Nación del libro de actas varias del Departamento de Personal y/o Gerencia de Recursos humanos.	
11	Firmar acta	Departamento de Personal/Jefe y/o Subjefe del Personal y Encargado		Firma el Acta el Jefe y/o Subjefe del Departamento de Personal, encargado y el interesado.	
12	Elaborar certificación del acta	Departamento de Personal/Encargado		Elabora la certificación del acta.	
13	Imprimir certificación del acta	Departamento de Personal/Encargado		Imprime la certificación del acta en papel membretado de la EPQ.	
14	Firmar certificación del acta	Departamento de Personal/Jefe y Encargado		Firma y sella la Certificación el Jefe de Personal y Encargado.	

INGRESO DEL PERSONAL RENGLÓN 011		No. DE PASOS: 19		No. DE HOJAS: 3 de 3
		FECHA	MES 10	AÑO 2021
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

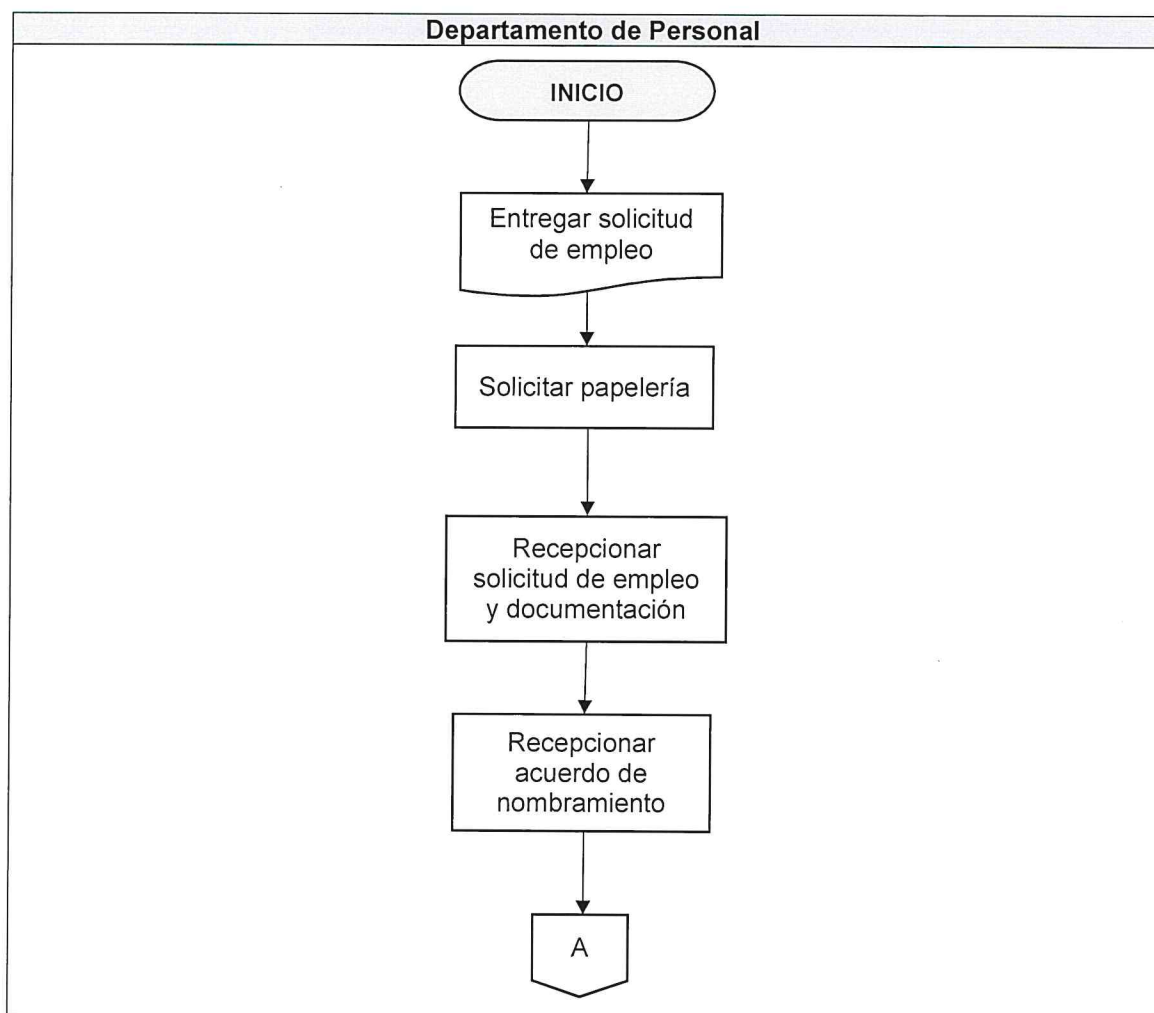
15	Entregar certificación del acta	Departamento de Personal/Encargado	Entrega la certificación del acta al trabajador, firma de recibido una fotocopia.
16	Entregar Manual de Inducción y documentos de vinculación laboral.	Departamento de Personal/Encargado	Entrega al nuevo trabajador fotocopia del Manual de Inducción, fotocopia de Ficha de Datos y Anexo de Asistencia mediante anexo entrega de documentos y/o información A-10.
17	Acompañar al nuevo trabajador hacia las áreas de gestión de nuevo ingreso.	Departamento de Personal/Encargado	Acompaña al nuevo trabajador a las Oficinas del Control de Acceso para el registro de huellas digitales, luego a las Oficinas del Seguro Médico para llenar el formulario de inclusión y declaración de salud del empleado y familia dependientes, y por último a la entidad bancaria para la apertura de una cuenta bancaria, si aún no la tuviera.
18	Presentar a la Unidad Administrativa u Operativa asignada al nuevo trabajador	Departamento de Personal/Encargado	Presenta al nuevo trabajador al área de trabajo asignada.
19	Archivar expediente	Departamento de Personal/Encargado	Archiva expediente

PROCEDIMIENTO: INGRESO DEL PERSONAL RENGLÓN 011

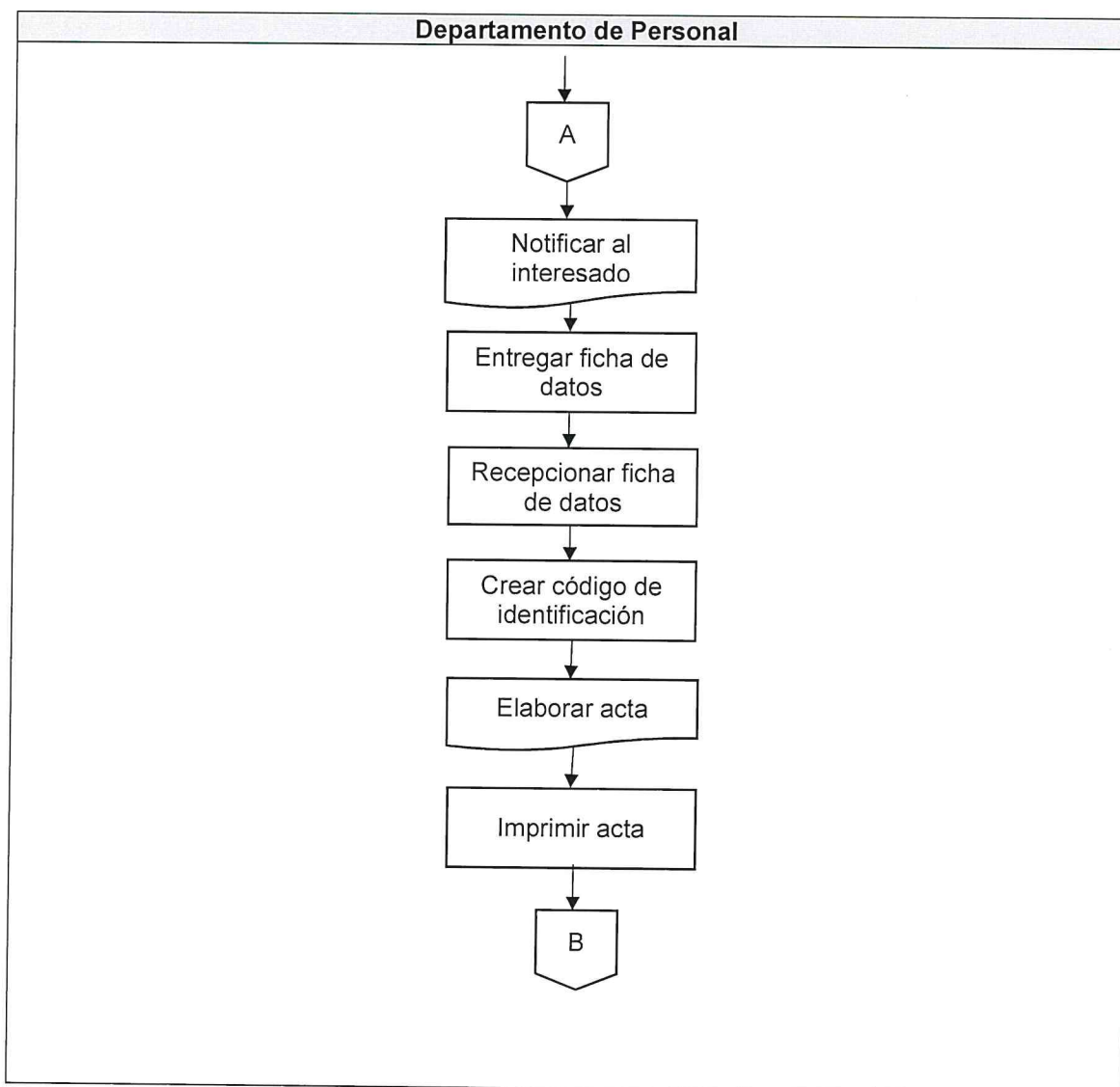
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
29/11/2021	Lidia Analuisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente Jefe	Firma y Sello
01 Dic 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



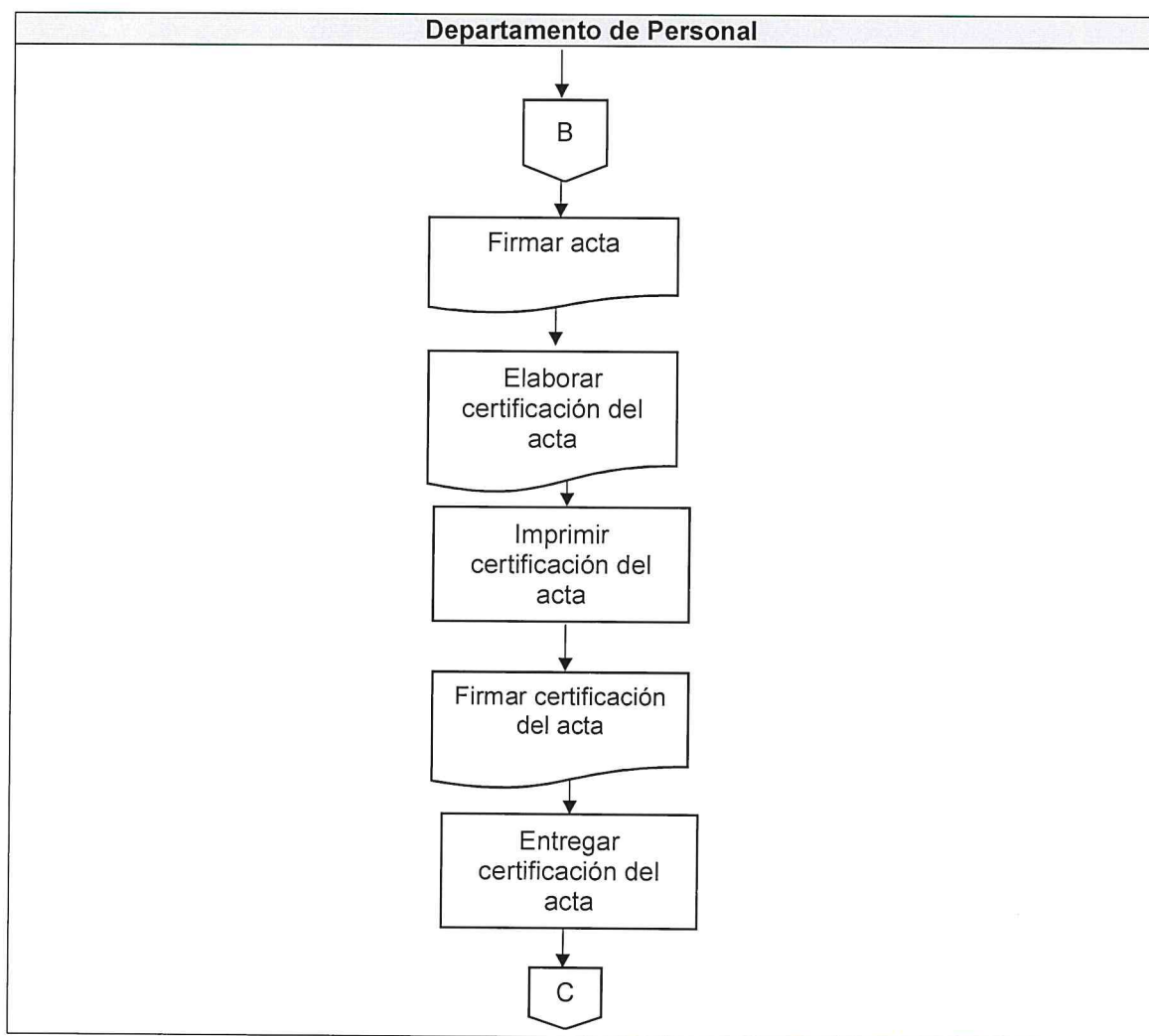
	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
INGRESO DEL PERSONAL REGLÓN 011	No. DE PASOS: 19		No. DE HOJAS: 1 de 4
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	



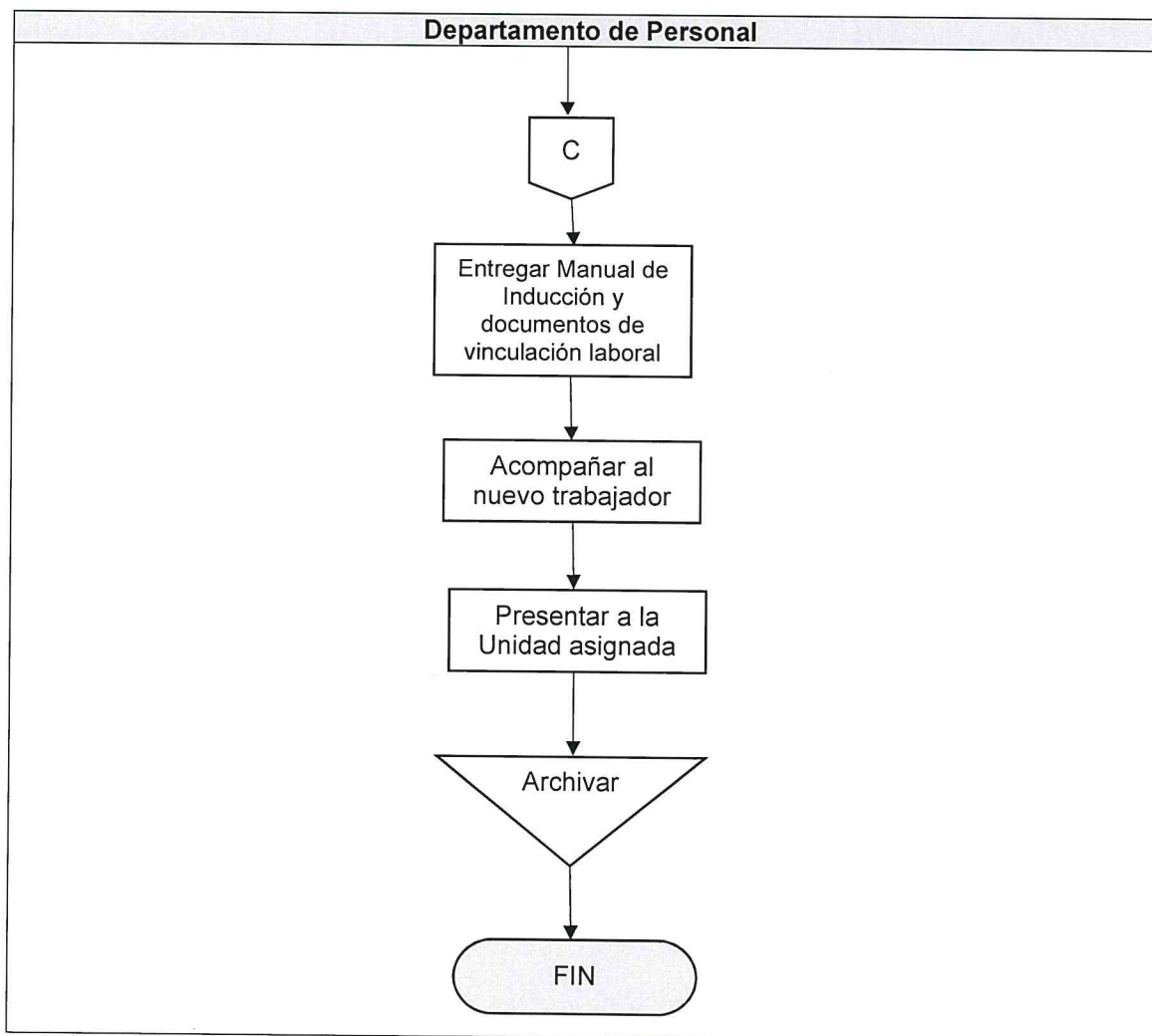
	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
INGRESO DEL PERSONAL REGLÓN 011	No. DE PASOS: 19		No. DE HOJAS: 2 de 4
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	



	FLUJOGRAMA			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
INGRESO DEL PERSONAL REGLÓN 011	No. DE PASOS: 19		No. DE HOJAS: 3 de 4	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-11
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		



	FLUJOGRAMA			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
INGRESO DEL PERSONAL REGLÓN 011	No. DE PASOS: 19		No. DE HOJAS: 4 de 4		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-11	
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal		



0066

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
REGISTRO DE ALTAS, ASCENSOS Y BAJAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ANTE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS (CGC).	No. De Normas: 2		No. DE HOJAS: 01 DE 01	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-12

NORMAS
Para este procedimiento se aplica únicamente las siguientes normas: 1. Artículos 19 y 20 del Acuerdo Gubernativo 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos; bajo principio de celeridad, transparencia y economía administrativa. 2. Artículos 4 y 20 del Decreto 89- 2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, están obligados a la presentación de la declaración jurada patrimonial.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL			
REGISTRO DE ALTAS, ASCENSOS Y BAJAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ANTE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS (CGC).		No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 1 de 2		
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-12	
			10	2021		
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
01	Enviar Acuerdo	Autoridad Administrativa Superior		Envía Acuerdo firmado y sellado al Departamento de Personal.		
02	Recepcionar Acuerdo	Departamento de Personal/Encargado		Recepciona Acuerdo enviado por la Autoridad Administrativa Superior del trabajador renglón 011 o 022.		
03	Crear archivo electrónico en (PDF) de cada movimiento de personal.	Departamento de Personal/Encargado		Crea un archivo en formato (PDF) de cada movimiento de personal (alta, ascenso y baja) conteniendo: Acuerdo, Certificación de Acta, Certificación de Ingresos y Funciones.		
04	Ingresar al Portal Electrónico de CGC	Departamento de Personal/Encargado		Ingresa al Portal Electrónico de CGC y elegir el movimiento a realizar (alta, ascenso y baja).		
05	Subir archivos al Portal Electrónico de (CGC)	Departamento de Personal/Encargado		Sube los archivos en formato (PDF) al Portal Electrónico de (CGC) en el movimiento que corresponda (alta, ascenso y baja) llenado las casillas siguientes: Fecha de movimiento, Fecha de ingreso a la institución, Nombre del puesto o plaza, Renglón, Sueldo base, Total de Bonificaciones y Funciones principales.		
06	Descargar Constancia de Recepción de Expedientes	Departamento de Personal/Encargado		Descarga la Constancia de Recepción de Expedientes que se genera automáticamente al finalizar de subir el archivo desde el portal electrónico de (CGC).		
07	Imprimir Constancia de Recepción de Expedientes	Departamento de Personal/Encargado		Imprime la Constancia de Recepción de Expedientes.		

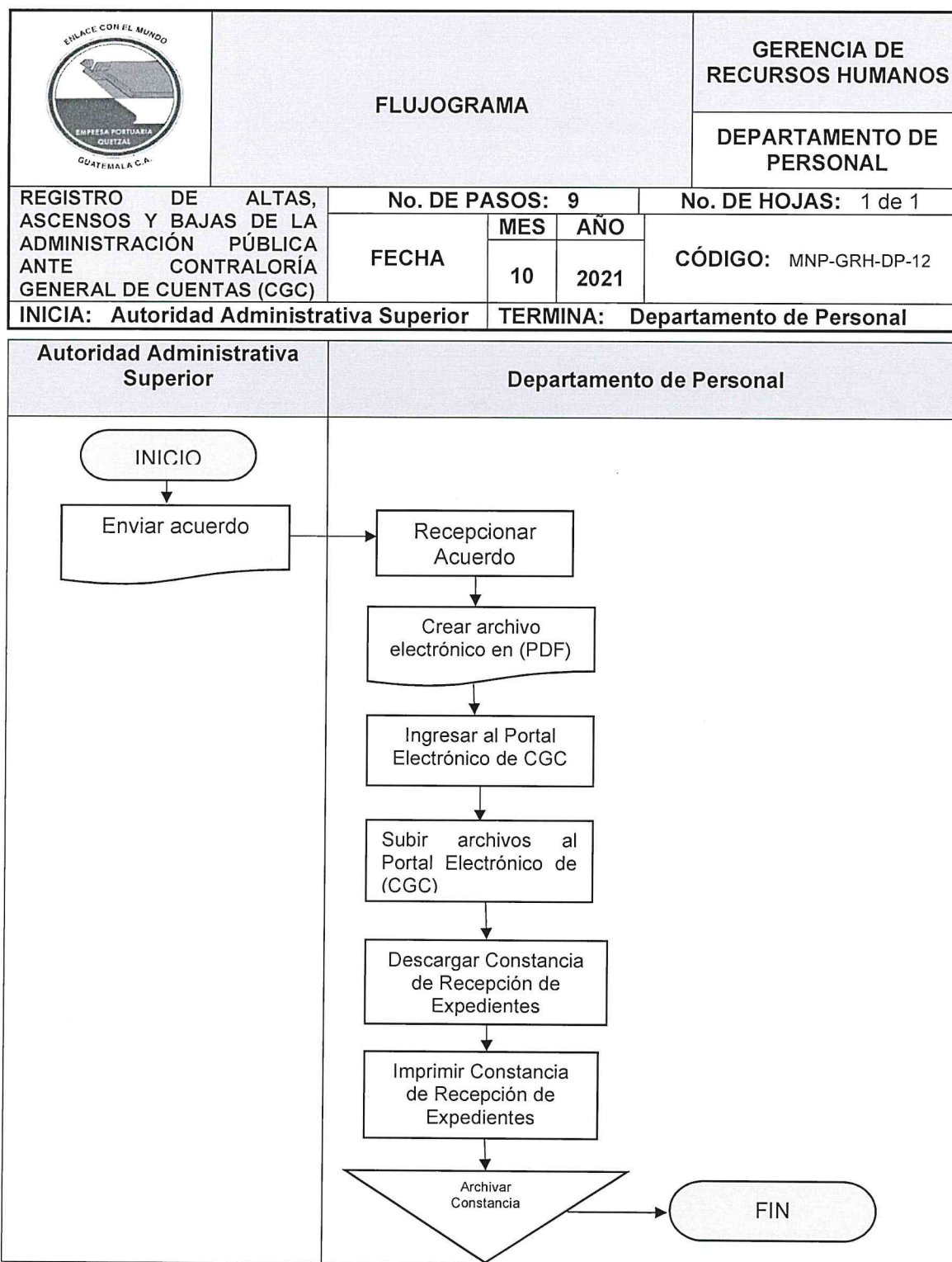
0068

REGISTRO DE ALTAS, ASCENSOS Y BAJAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ANTE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS (CGC).		No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 2 de 2	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-12
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal		

08	Archivar Constancia de Recepción de Expedientes	Departamento de Personal/ Encargado	Archiva en cada expediente una fotocopia de la Constancia de Recepción de Expedientes enviada por (CGC).
----	---	-------------------------------------	--

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ALTAS, ASCENSOS Y BAJAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ANTE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS (CGC).			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez		



	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PROCESO DE EXPEDIENTE PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES EXTRABAJADORES DEL RENGLÓN 011 Y 022.	No. De Normas: 2		No. DE HOJAS: 01 DE 01
	FECHA	MES 10 AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-13

NORMAS	
1. Para el trámite de pago de prestaciones laborales, es necesario que el ex trabajador proporcione las siete solvencias de los Departamentos y Secciones siguientes: • Departamento de Contabilidad. • Departamento de Servicios Administrativos. • Departamento de Tesorería. • Sección de Almacén. • Sección de Inventarios. • Sección de Archivo General. • Departamento o Sección del Jefe Inmediato. 2. Fotocopia del formulario de entrega de cargo con sello y firma de la CGC.	

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PROCESO DE EXPEDIENTE PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES EXTRABAJADORES DEL RENGLÓN 011 Y 022	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO
		10	2021
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar acuerdo de renuncia o despedido	Autoridad Administrativa Superior	Envía acuerdo de renuncia o despedido al Departamento de Personal.
02	Recepcionar expedientes y acuerdo	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona el expediente del ex trabajador del archivo del Departamento de Personal. Además se recibe de la Autoridad Administrativa Superior acuerdo de renuncia o despedido.
03	Recepcionar solvencias	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona las siete solvencias (Almacén, Inventarios, Tesorería, Archivo, Contabilidad, Administrativo y del Jefe inmediato) y fotocopia de entrega de cargo con sello y firma de recepcionado por la CGC.
04	Revisar y verificar expedientes	Departamento de Personal/Encargado	Revisa y verifica si el ex trabajador tiene alguna demanda judicial y/o periodos vacacionales pendientes de gozar.
05	Elaborar certificación	Departamento de Personal/Encargado	Elabora la certificación de trabajo indicando si hubiere días pendientes de gozar y periodos vacacionales.
06	Imprimir certificación	Departamento de Personal/Encargado	Imprime la certificación de trabajo.
07	Firmar certificación	Departamento de Personal/Jefe y Encargado	Firma y sella la certificación de trabajo por la Jefatura de Personal y Encargado.

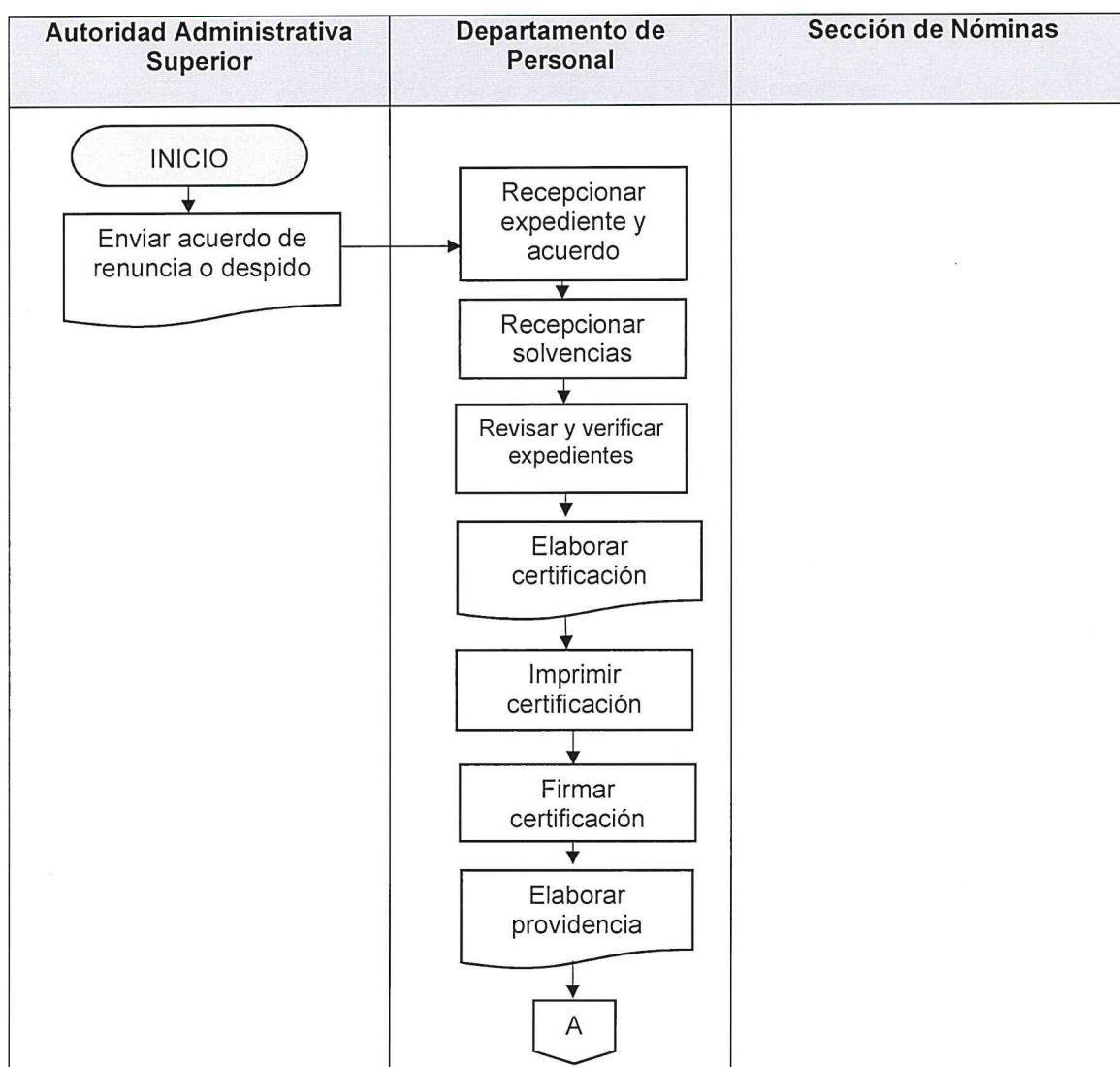
PROCESO DE EXPEDIENTE PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES EXTRABAJADORES DEL RENGLÓN 011 Y 022		No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 2 de 2
		FECHA	MES 10	AÑO 2021
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		
08	Elaborar providencia	Departamento de Personal/Encargado	Elabora la providencia.	
09	Imprimir providencia	Departamento de Personal/Encargado	Imprime la providencia.	
10	Firmar providencia	Departamento de Personal/Jefe o Subjefe	Firma y sella la providencia por parte de la Jefatura o Subjefatura de Personal.	
11	Trasladar providencia	Departamento de Personal/Encargado	Traslada providencia a la Sección de Nóminas adjuntado lo siguiente: certificación de trabajo, la renuncia aceptada por la Autoridad Administrativa Superior adjunta la hoja de trámite, el formulario de la entrega de cargo por la CGC y las solvencias dadas por (Almacén, Inventarios, Tesorería, Archivo, Contabilidad, Administrativo y del Jefe inmediato).	
12	Recepcionar providencia	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona la providencia enviada por el Departamento de Personal, firma una fotocopia de recibido.	
13	Solicitar finiquito	Departamento de Personal/Encargado	Solicita a la Sección de Nóminas mediante correo electrónico fotocopia del finiquito por el pago de prestaciones del ex trabajador y fotocopia de la nómina.	
14	Recepcionar finiquito	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona fotocopia del finiquito y fotocopia de la nómina, para archivar en el expediente del ex trabajador.	
15	Archivar expediente	Departamento de Personal/Encargado	Archiva el expediente completo del ex trabajador en el archivo de bajas del Departamento de Personal.	

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE EXPEDIENTE PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES EXTRABAJADORES DEL RENGLÓN 011 Y 022.

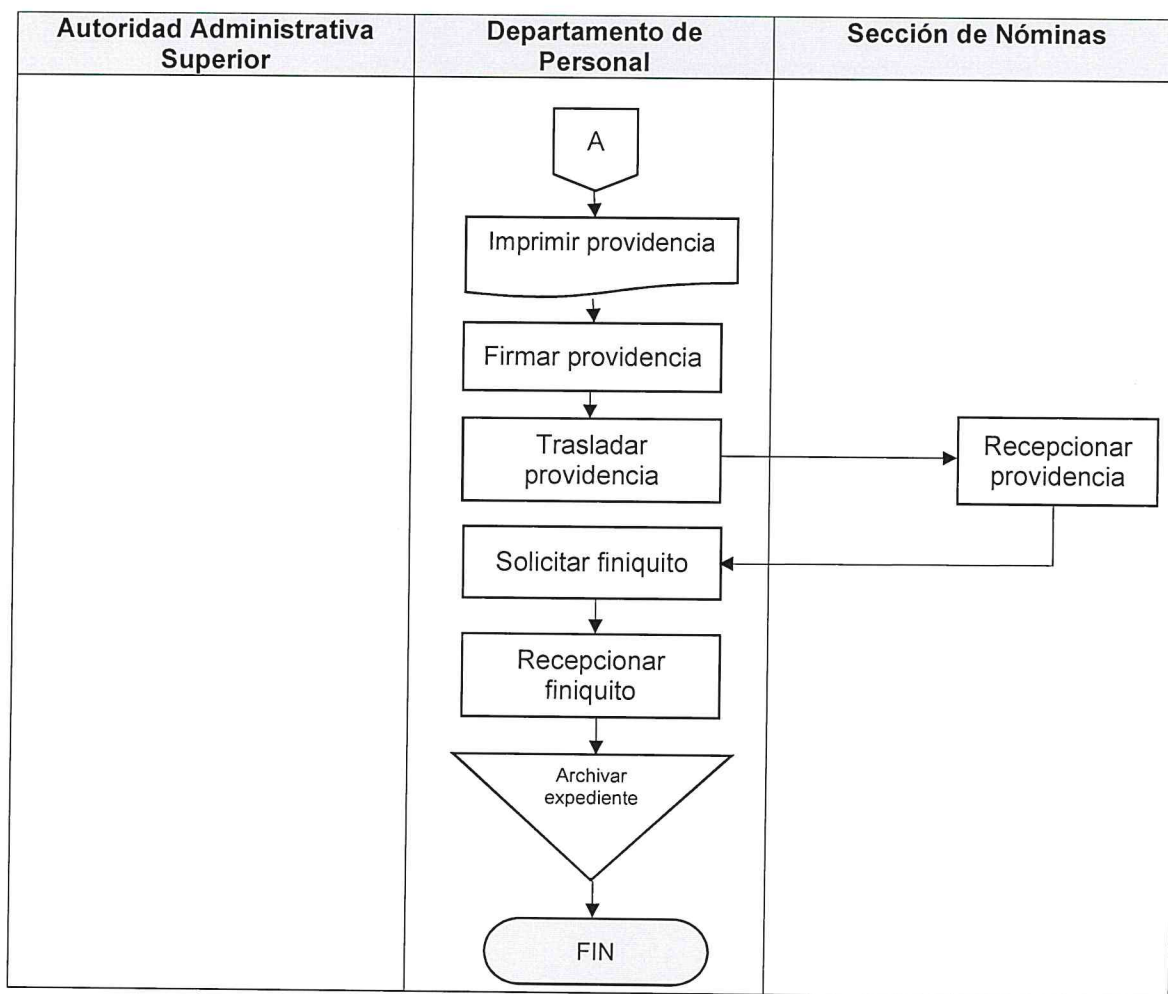
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 Dic 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PROCESO DE EXPEDIENTE PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES EXTRABAJADORES RENGLÓN 011 Y 022	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES 10 AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-13
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PROCESO DE EXPEDIENTE PARA TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES EXTRABAJADORES RENGLÓN 011 Y 022	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	

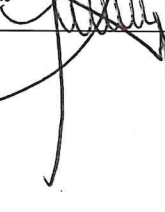


	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PROCESO DE SOLICITUD DE INCLUSIÓN Y DECLARACIÓN DE SALUD EMPLEADO Y FAMILIARES DEPENDIENTES	No. De Normas: 3		No. DE HOJAS: 01 DE 01
	FECHA	MES 10 AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-14

NORMAS			
Para este procedimiento se aplican las siguientes normas: 1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. 2. Lo establecido en el Contrato de prestación del servicio y Póliza respectiva.			

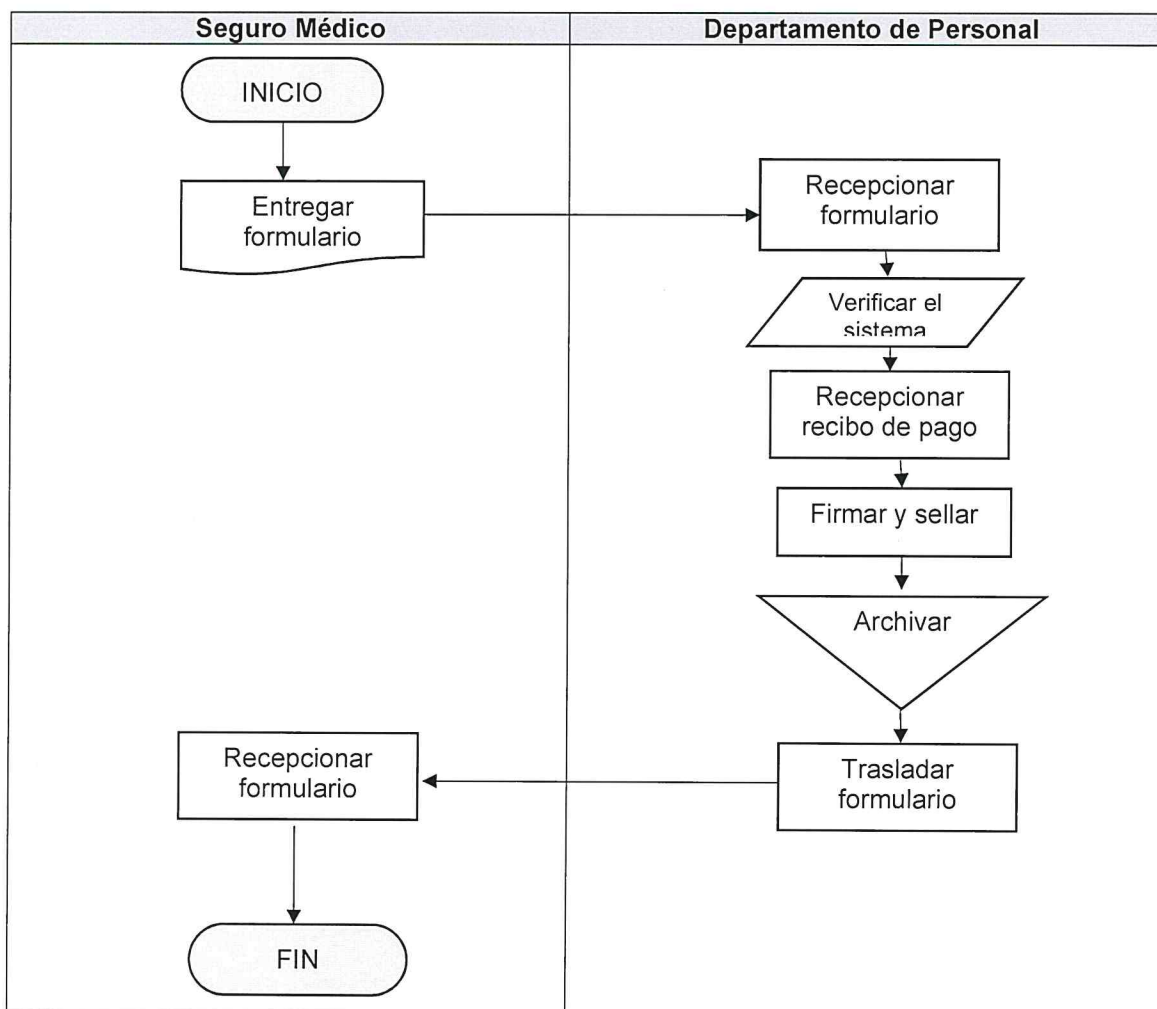
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PROCESO DE SOLICITUD DE INCLUSIÓN Y DECLARACIÓN DE SALUD EMPLEADO Y FAMILIA DEPENDIENTE	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-14			
INICIA: Trabajador Interesado		TERMINA: Departamento de Personal	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Entregar formulario	Seguro Médico/Encargado	Entrega el formulario de inclusión para familia dependiente al trabajador para que lo llene.
02	Recepcionar formulario	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona el formulario debidamente lleno.
03	Verificar sistema	Departamento de Personal/Encargado	Verifica en el sistema de RRHH si aparecen los dependientes inscritos y si fue efectuado el descuento en nómina respectivo.
04	Firmar y sellar Declaración	Departamento de Personal/Jefe	Firma y sello de la Jefatura de Personal da la autorización.
05	Archivar fotocopia	Departamento de Personal/Encargado	Archiva una fotocopia de cada formulario en el archivador correspondiente.
06	Trasladar formulario	Departamento de Personal/Encargado	Trasladan los formularios originales al Seguro Médico.

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SOLICITUD DE INCLUSIÓN Y DECLARACIÓN DE SALUD EMPLEADO Y FAMILIA DEPENDIENTE.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Mayán	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 Dic 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	




	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
PROCESO DE SOLICITUD DE INCLUSIÓN Y DECLARACIÓN DE SALUD EMPLEADO Y FAMILIA DEPENDIENTE	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-14
INICIA: Seguro Médico			TERMINA: Seguro Médico	



	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL			
PROCESO DE FORMULARIO DE RECLAMACIÓN DE GASTOS MÉDICOS	No. De Normas: 1		No. DE HOJAS: 01 DE 01			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2021
MES	AÑO					
10	2021					

NORMAS			
Para este procedimiento se aplican las siguientes normas: 1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. 2. Lo establecido en el Contrato de prestación del servicio y Póliza respectiva.			

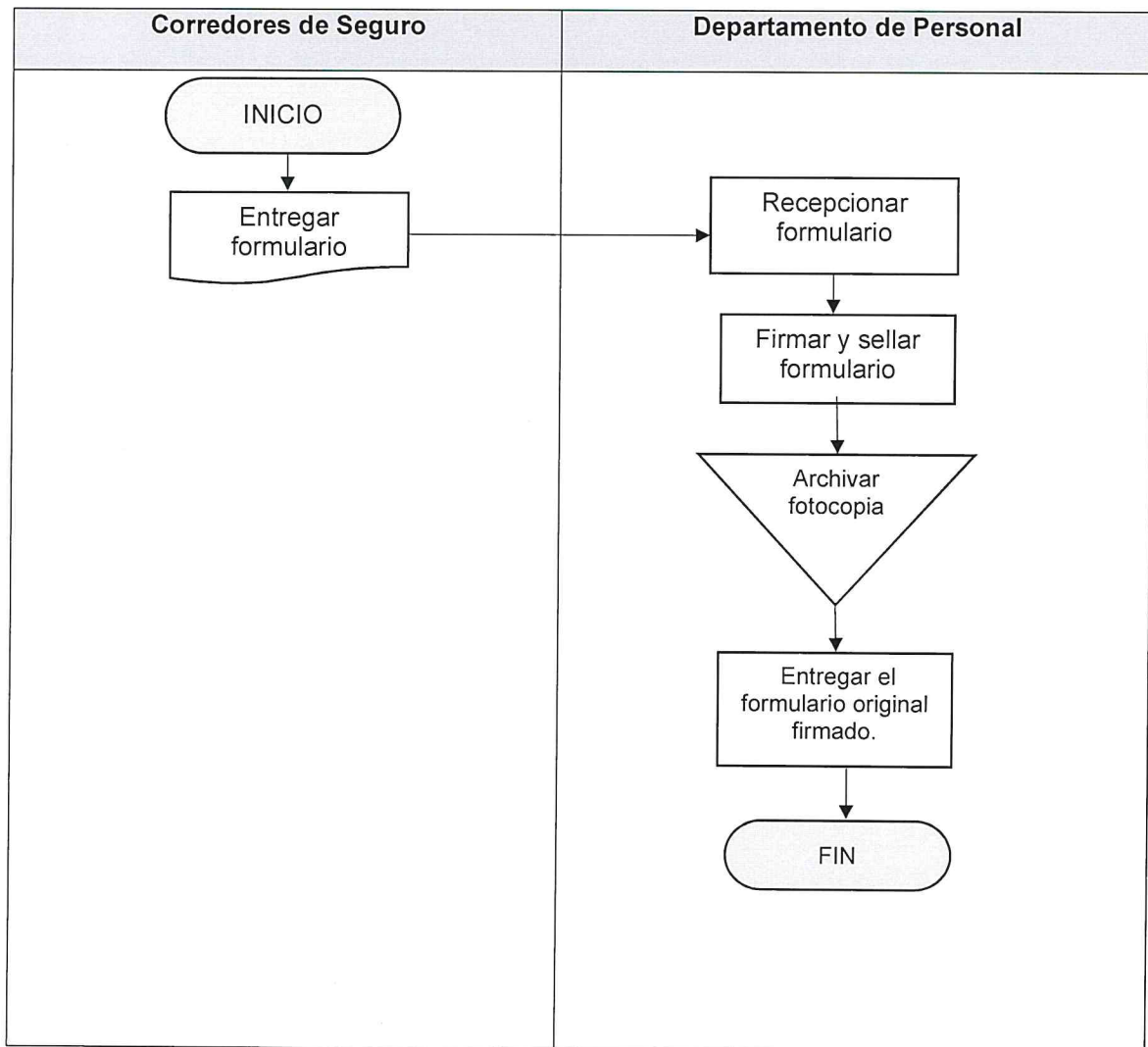
	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PROCESO DE FORMULARIO DE RECLAMACIÓN DE GASTOS MÉDICOS	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-15
		10	2021	
INICIA: Trabajador Interesado		TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Entregar formulario	Oficina Corredores de Seguro/Encargado	Entrega formulario al trabajador interesado.
02	Recepcionar formulario	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona el formulario debidamente lleno.
03	Firmar y sellar formulario	Departamento de Personal/Jefe o Subjefe	Firma y sella el formulario la Jefatura o Subjefatura del Departamento de Personal.
04	Archivar fotocopia	Departamento de Personal/Encargado	Archiva una fotocopia del formulario en un archivador.
05	Entregar el formulario original firmado.	Departamento de Personal/Encargado	Entrega el formulario original al trabajador para que lo entregue en las oficinas del seguro.

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE FORMULARIO DE RECLAMACIÓN DE GASTOS MÉDICOS.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Licda. Analuisa Mayán	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Polares Menéndez	




	FLUJOGRAMA			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
PROCESO DE FORMULARIO DE RECLAMACIÓN DE GASTOS MÉDICOS	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-15	
INICIA: Trabajador Interesado			TERMINA: Departamento de Personal		

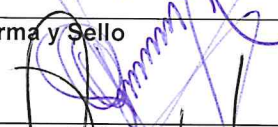


	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
REVISIÓN ANUAL DE EXPEDIENTES PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA EL PERSONAL RENGLÓN 011	No. De Normas: 3		No. DE HOJAS: 01 DE 01	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-16

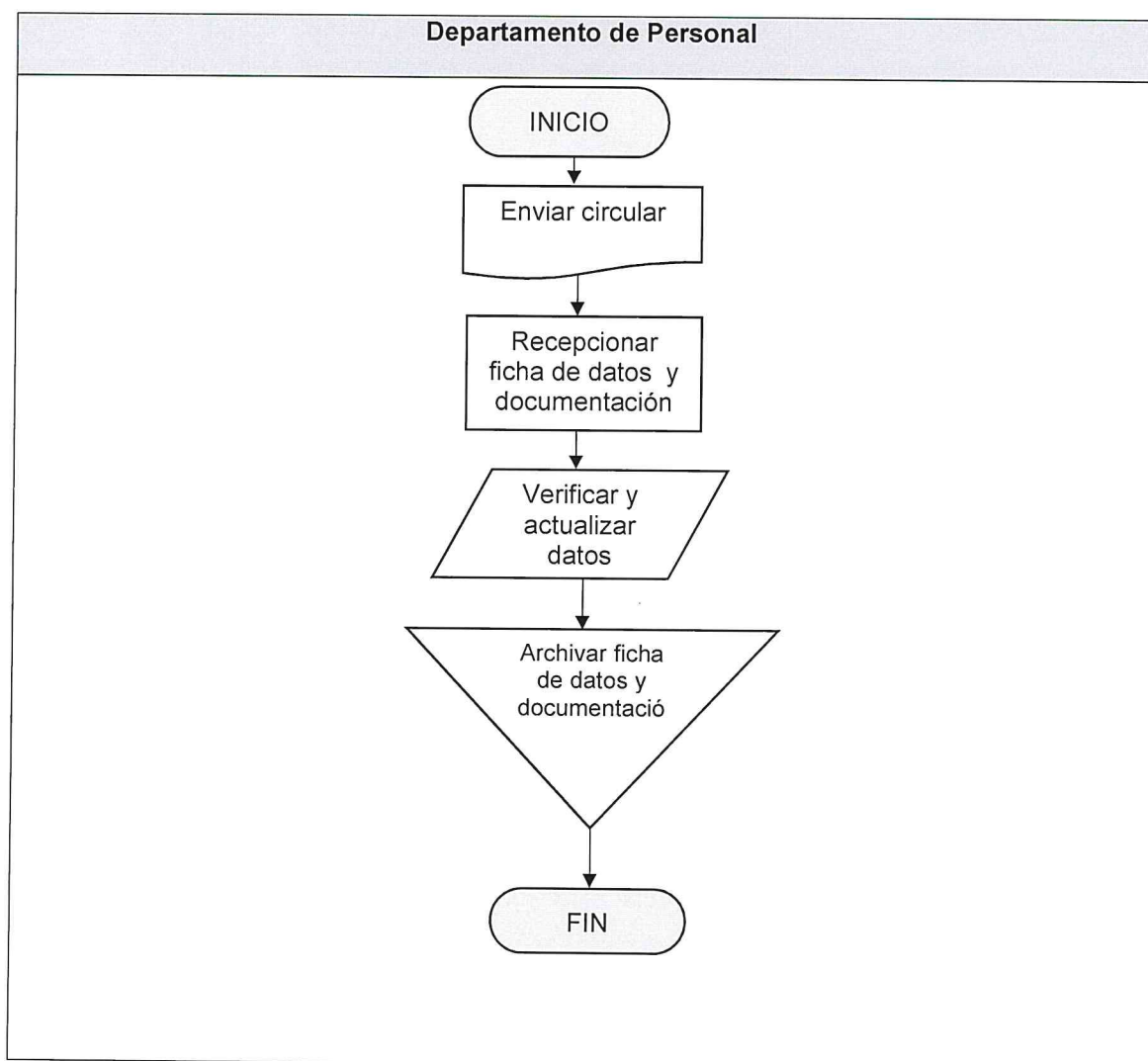
NORMAS
- Para la actualización de datos, es necesario que el trabajador proporcione lo siguiente: - Ficha de datos debidamente llena. - Papelería soporte que consiste en: - Fotocopia de nuevo NIT - Fotocopia certificado de nacimiento por nacimiento de hijos (as) - Fotocopia certificado de matrimonio con fotocopia del DPI del cónyuge - Fotocopia certificado de divorcio - Fotocopia título académico - Cada dos o tres años se solicitará ficha de actualización de datos de los trabajadores y cada año se actualizara por vía telefónica los datos de los trabajadores (para dejar constancia se sellara la ficha).

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
REVISIÓN ANUAL DE EXPEDIENTES PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA EL PERSONAL RENGLÓN 011.	No. DE PASOS: 4		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-16	
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar Circular	Departamento de Personal/Encargado	Envía Circular informando que el personal del renglón 011 debe obtener el formato de la ficha de datos para la actualización correspondiente.
02	Recepcionar ficha de datos y documentación de soporte	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona la ficha de datos del trabajador debidamente llena y adjunta la documentación de soporte correspondiente para la actualización de datos.
03	Verificar y actualiza datos en el sistema de RRHH	Departamento de Personal/Encargado	Verifica la información del trabajador y actualiza los datos en el módulo de expediente de personal en el sistema de RRHH.
04	Archivar ficha de datos y documentación	Departamento de Personal/Encargado	Archiva la ficha de datos y la documentación soporte en el expediente del trabajador.

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN ANUAL DE EXPEDIENTES PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA EL PERSONAL RENGLÓN 011.			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Maytz		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez		

	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
REVISIÓN ANUAL DE EXPEDIENTES PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA EL PERSONAL REGLÓN 011	No. DE PASOS: 4		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10 AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-16
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	



	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
ACTUALIZACIÓN DE CAPACITACIONES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE RRHH	No. De Normas: 1		No. DE HOJAS: 01 DE 01
	FECHA	MES	AÑO
		10	2021
			CÓDIGO: MNP-GRH-DP-17

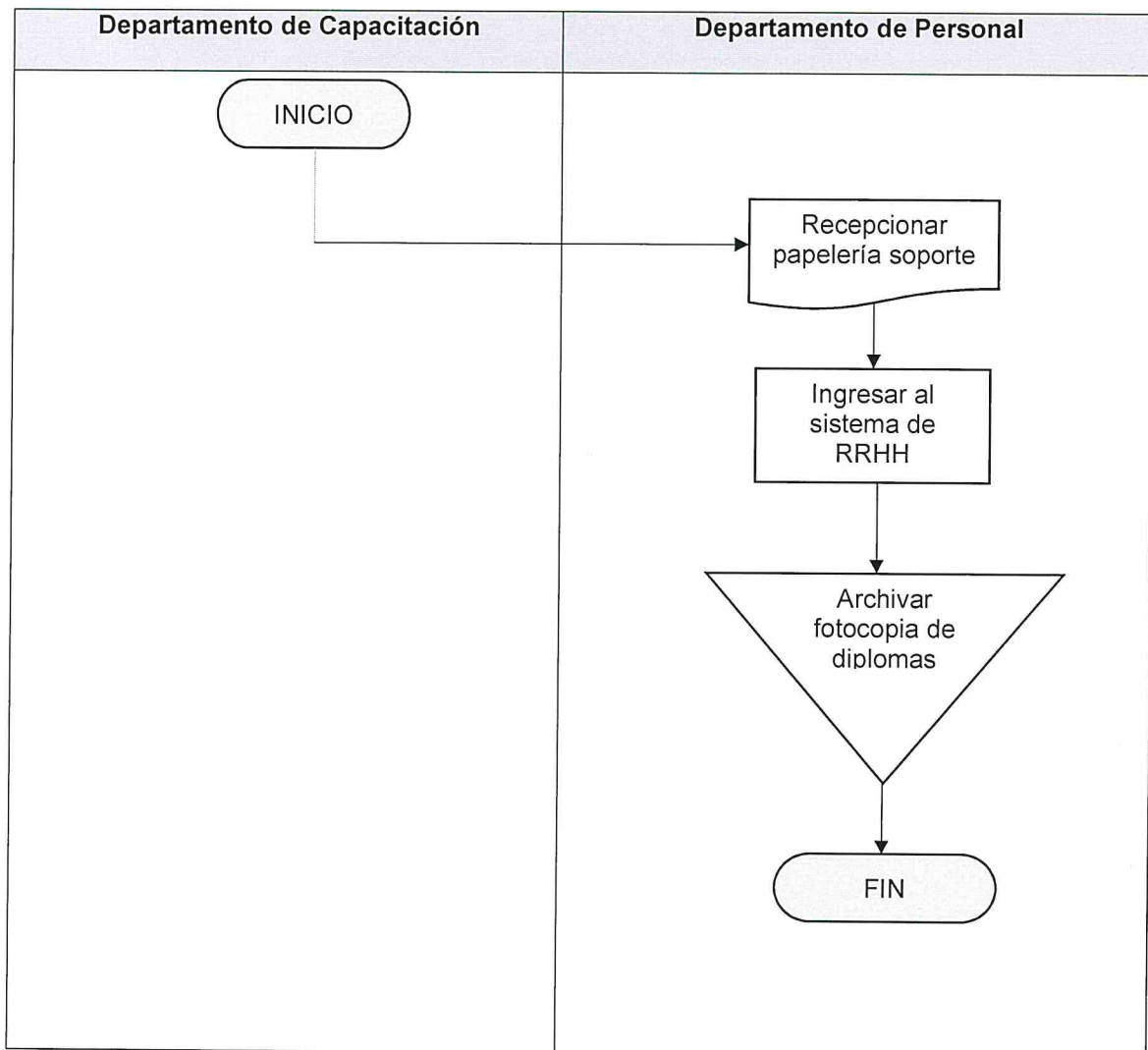
NORMAS
1. Para la actualización de capacitaciones, es necesario que el Departamento de Capacitación proporcione lo siguiente: Fotocopia de las constancias de las capacitaciones impartidas.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
ACTUALIZACIÓN DE CAPACITACIONES EN EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	No. DE PASOS: 3		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-17	
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar papelería soporte	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona copia de constancia de capacitación recibida entregada por el Departamento de Capacitación.
02	Ingresar al sistema de RRHH	Departamento de Personal/Encargado	Ingresa al sistema de RRHH los cursos impartidos en el mes, el tema de la capacitación.
03	Archivar fotocopia	Departamento de Personal/Encargado	Archiva las fotocopias de las constancias de las capacitaciones recibidas en el expediente de cada trabajador.

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE CAPACITACIONES EN EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Maya		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez		

	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
ACTUALIZACIÓN DE CAPACITACIONES EN EL SISTEMA INFORMÁTICA DE RRHH	No. DE PASOS: 3		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Departamento de Capacitación		TERMINA: Departamento de Personal	



	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL			
PROCESO PAGO DE BECAS PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES	No. De Normas: 2		No. DE HOJAS: 01 DE 01			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2021
MES	AÑO					
10	2021					

NORMAS			
Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:			
- Reglamento de Becas para Hijos de los Trabajadores de la Empresa Portuaria Quetzal. Acuerdo No. I-062-2011. - Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.			

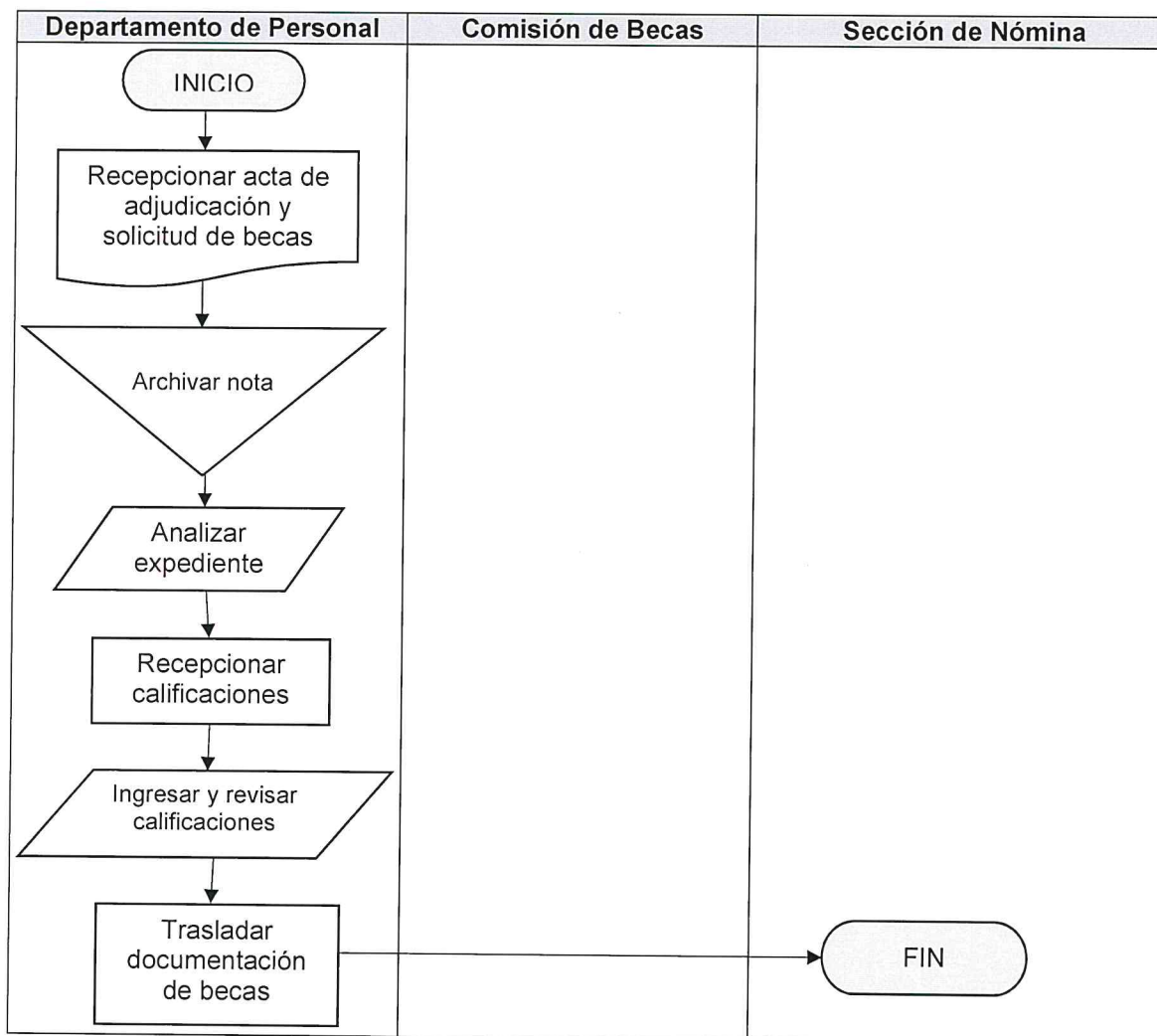
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PROCESO PAGO DE BECAS PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES	No. DE PASOS: 6	No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-18			
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar acta de adjudicación y solicitud de becas	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona las actas de adjudicación y las solicitudes de becas aprobadas e improbadas por la Comisión nombrada para adjudicación de becas.
02	Archivar nota	Departamento de Personal/Encargado	Archiva en el expediente la nota de adjudicación o no adjudicación elaborada por la Comisión de Becas.
03	Analizar expedientes	Departamento de Personal/Encargado	Analiza los expedientes conforme a las Actas, donde indican en un listado quienes obtuvieron la beca y quiénes no la obtuvieron y por qué razón.
04	Recepcionar calificaciones	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona las calificaciones de los hijos de los trabajadores.
05	Ingresar y revisar calificaciones	Departamento de Personal/Encargado	Ingresa los datos en un archivo de Excel con las calificaciones y el promedio por bimestre. Si el promedio es menor de 80 puntos automáticamente pierde la beca.
06	Trasladar documentación de becas	Departamento de Personal/Encargado	Traslada la documentación a la Sección de Nóminas mediante un oficio para elaborar la nómina de pago correspondiente.

PROCEDIMIENTO: PROCESO PAGO DE BECAS PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Mgza	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
PROCESO PAGO DE BECAS PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-18
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Sección de Nóminas	

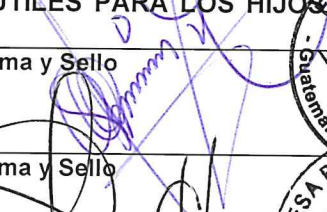
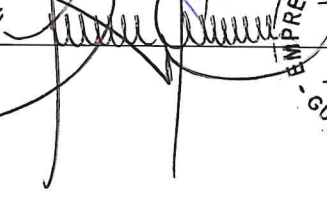


	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PROCESO PARA PAGO DE AYUDA DE ÚTILES PARA LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES	No. De Normas: 1		No. DE HOJAS: 01 DE 01
	FECHA	MES 10 AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-19

NORMAS	
Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma: 1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.	

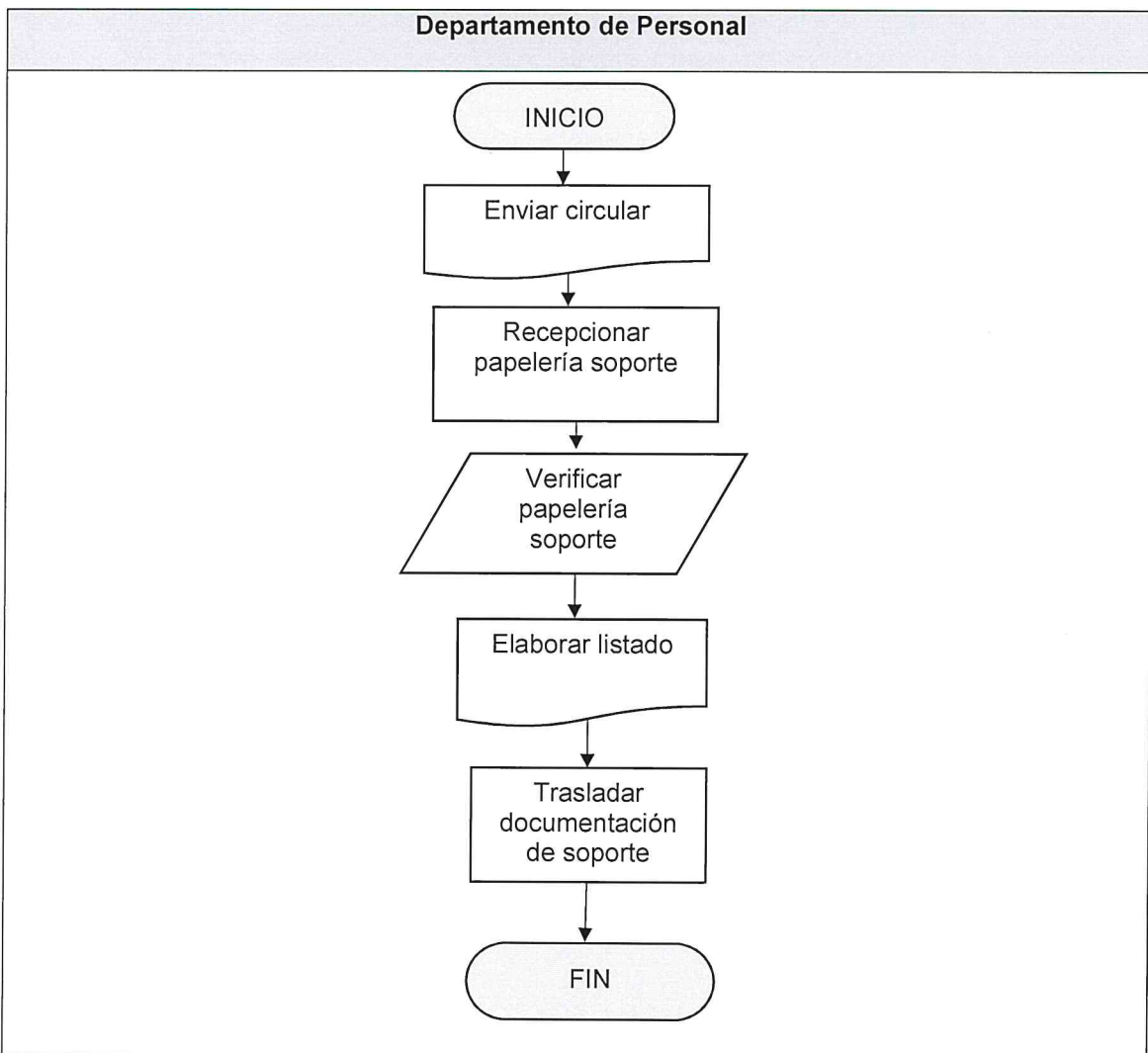
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
PROCESO PARA PAGO DE AYUDA DE ÚTILES PARA LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-19
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar circular	Departamento de Personal/Encargado	Envía circular informativa de ayuda de útiles para todo el personal presupuestado de la EPQ.
02	Recepcionar papelería soporte	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona la papelería de soporte mediante solicitud del trabajador.
03	Verificar papelería soporte	Departamento de Personal/Encargado	Verifica la papelería de soporte, que contenga lo estipulado en el Pacto Colectivo Vigente.
04	Elaborar listado	Departamento de Personal/Encargado	Elabora un listado en Excel indicando el número de expedientes, nombre y código del trabajador.
05	Trasladar documentación de soporte	Departamento de Personal/Encargado	Traslada la papelería de soporte mediante un oficio a la Sección de Nóminas para que realicen la nómina de pago.

PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA PAGO DE AYUDA DE ÚTILES PARA LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Mgr	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	




	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
PROCESO PARA PAGO DE AYUDA DE ÚTILES PARA LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-19
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		



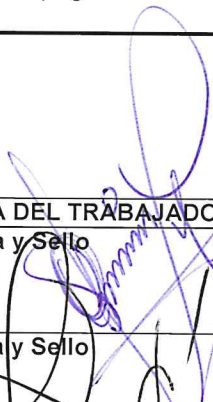
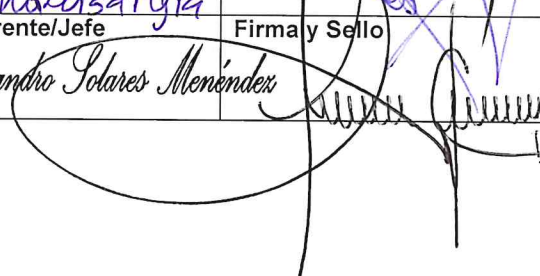
	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PROCESO PARA PAGO DE LA AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR	No. De Normas: 1		No. DE HOJAS: 01 DE 01	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-20

NORMAS				
Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:				
1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.				

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
PROCESO PARA PAGO DE LA AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-20	
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal		

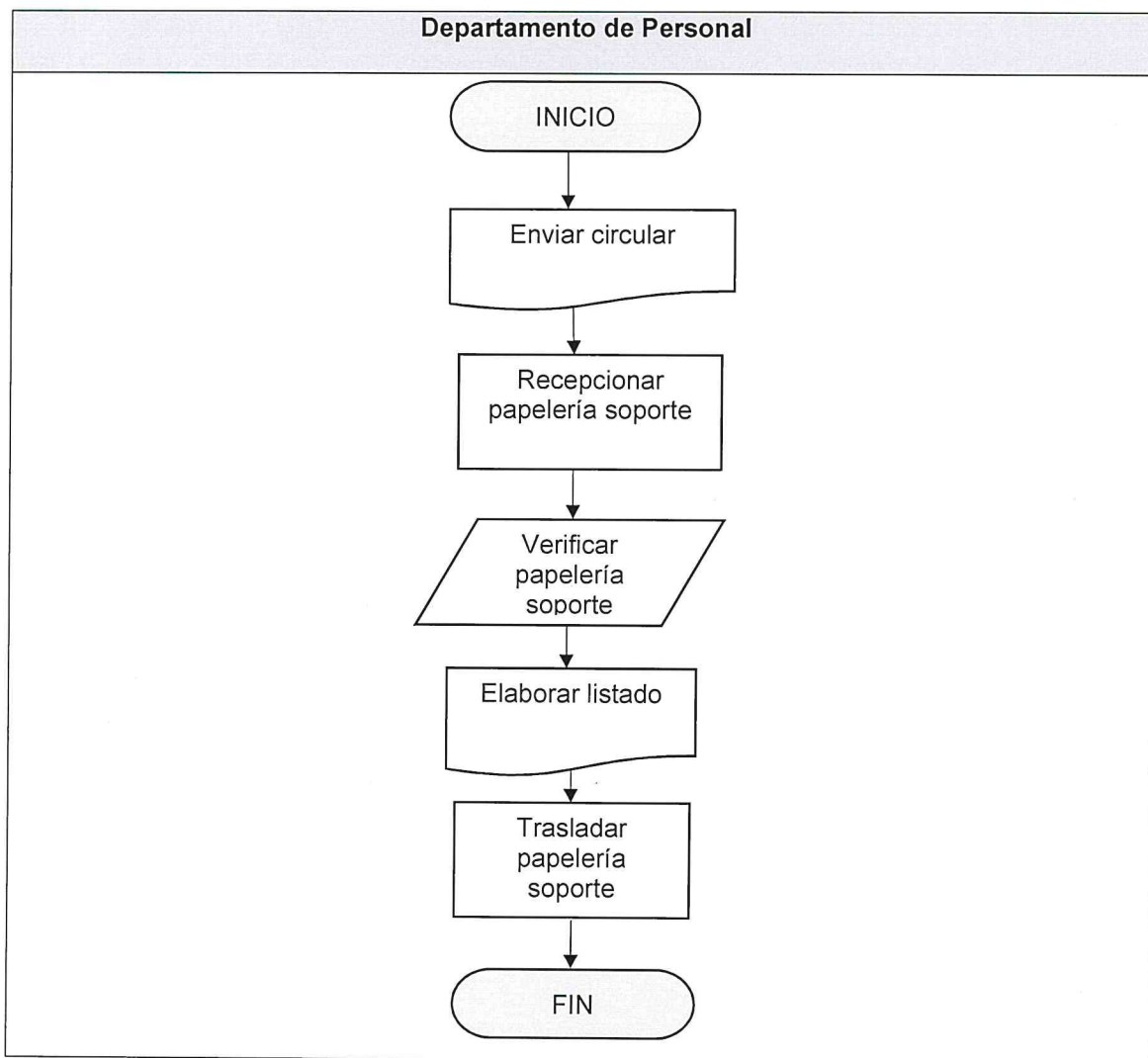
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar circular	Departamento de Personal/Encargado	Envía circular informativa sobre la ayuda educativa a todo el personal de la EPQ.
02	Recepcionar papelería soporte	Departamento de Personal/Encargado	Recepcionar la papelería de soporte mediante solicitud del trabajador.
03	Verificar papelería soporte	Departamento de Personal/Encargado	Verifica la papelería de soporte, que contenga lo estipulado en el Pacto Colectivo Vigente.
04	Elaborar listado	Departamento de Personal/Encargado	Elabora un listado en Excel indicando el número de expedientes, nombre y código del trabajador.
05	Trasladar papelería soporte	Departamento de Personal/Encargado	Traslada la papelería de soporte mediante un oficio a la Sección de Nóminas para que realicen la nómina de pago.

PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA PAGO DE LA AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR

Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Licda. Analuisa Myra	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
PROCESO PARA PAGO DE LA AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-20	
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal		



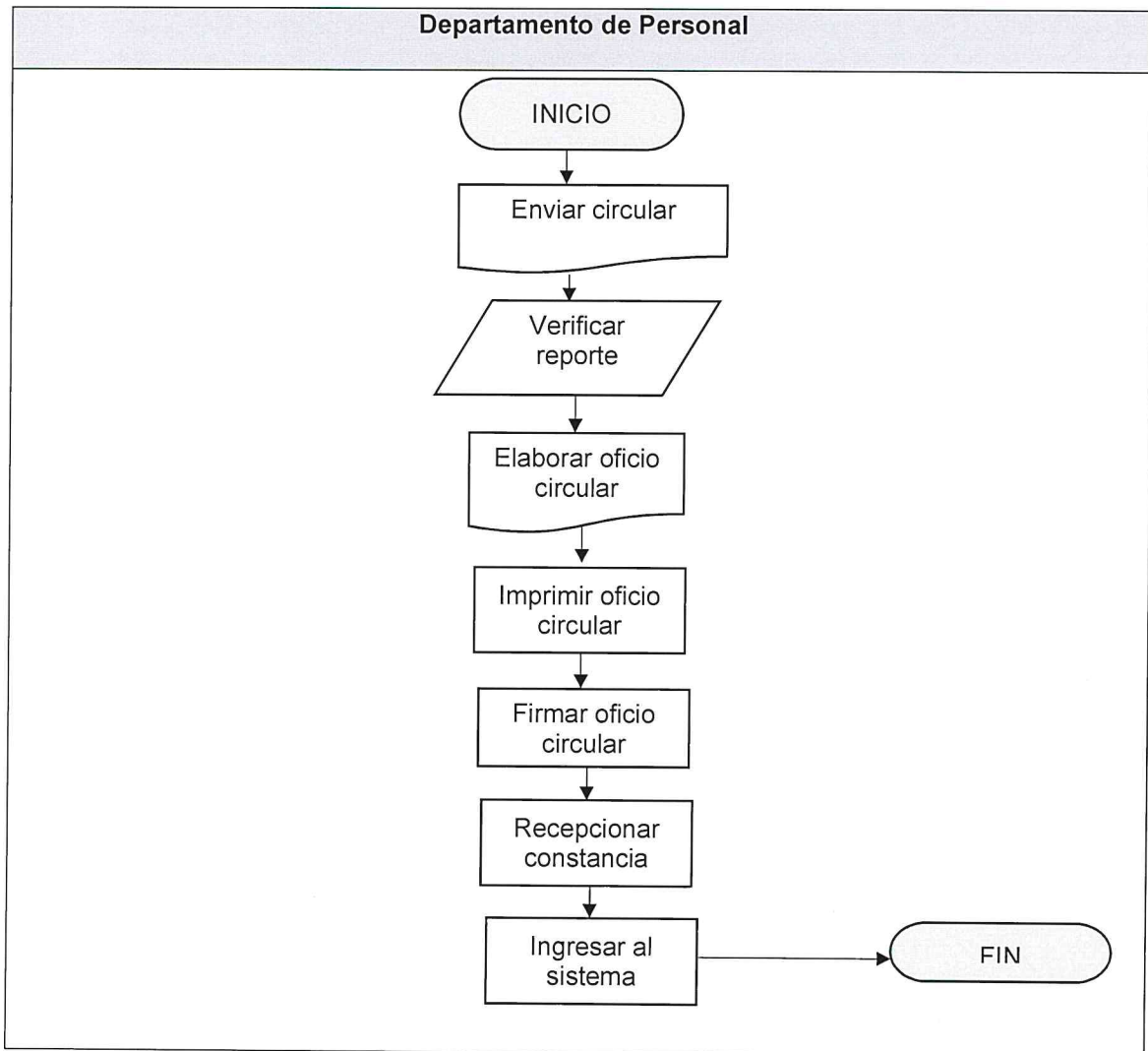
	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
CONTROL DE COLEGIADOS ACTIVOS	No. De Normas: 4			No. DE HOJAS: 01 DE 01
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-21
		10	2021	

NORMAS
Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma: 1. Artículo 90 de la Constitución Política de la República de Guatemala. 2. Artículo 3 literal b) del Congreso de la República de Guatemala. Decreto 4-87. 3. Reglamento de la Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas. 4. Reglamento de la Ley del Timbre Profesional.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
CONTROL DE COLEGIADOS ACTIVOS	No. DE PASOS: 7		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-21	
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
01	Imprimir reporte	Departamento de Personal/Encargado	Imprime un reporte de los profesionales del Sistema de Recursos Humanos para determinar el período en qué se encuentra activo.		
02	Verificar reporte	Departamento de Personal/Encargado	Verifica el vencimiento del colegiado de los trabajadores.		
03	Elaborar oficio circular	Departamento de Personal/Encargado	Elabora un oficio circular notificando que debe presentar su constancia de colegiado activo. El profesional que no presente la constancia no le es pagado el Bono Profesional correspondiente a cada mes.		
04	Imprimir oficio circular	Departamento de Personal/Encargado	Imprime el oficio circular.		
05	Firmar oficio circular	Departamento de Personal/Jefe	Firmado y sellado el oficio circular por la Jefatura de Personal.		
06	Recepcionar constancia	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona la constancia de colegiado activo.		
07	Ingresar al sistema	Departamento de Personal/Encargado	Ingresa al sistema de RRHH la fecha a la que se encuentran colegiados nuevamente.		
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE COLEGIADOS ACTIVOS					
Fecha Validación		Nombre Jefe UAPP		Firma y Sello	
24/11/2021		Licda. Ana Luisa Mejía			
Fecha Autorización		Nombre Gerente/Jefe		Firma y Sello	
01 DIC 2021		Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez			



	FLUJOGRAMA			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
CONTROL DE COLEGIADOS ACTIVOS	No. DE PASOS: 7		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-21	
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal		



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PROCESO DE SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS SUPERVISADAS POR ALUMNOS DE NIVEL DIVERSIFICADO	No. De Normas: 1			No. DE HOJAS: 01 DE 01
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-22
		10	2021	

NORMAS
1. Para el proceso de solicitud, autorización y realización de prácticas supervisadas por alumnos de diversificado, es necesario que el Director o representante legal proporcione lo siguiente: • Convenio de compromiso del año en curso.

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
PROCESO DE SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS SUPERVISADAS POR ALUMNOS DE NIVEL DIVERSIFICADO	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 1 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-22
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar solicitud de convenio	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona la solicitud de convenio donde el Centro de Estudio debe presentar: Nombre del Centro de Estudio, fotocopia DPI, edad, profesión u oficio y fotocopia del acta de toma de posesión del director o representante legal.
02	Elaborar convenio	Departamento de Personal/Encargado	Elabora el convenio donde se compromete el Director y la E.P.Q a cumplir el plazo de práctica.
03	Imprimir convenio	Departamento de Personal/Encargado	Imprime el convenio.
04	Enviar convenio	Departamento de Personal/Encargado	Envía el convenio al Gerente de Recursos Humanos para su firma y sello.
05	Recibir convenio	Gerente de RRHH	Recibe convenio y posteriormente lo envía al Departamento de Personal.
06	Recepcionar convenio	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona el convenio con el aval del Gerente de RRHH.
07	Recepcionar y Verificar papelería soporte	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona y verifica la papelería soporte debe contener: solicitud de carta para práctica supervisada con el visto bueno del Jefe Inmediato de esa área, certificado de calificaciones del año anterior, fotografía, currículo.
08	Elaborar listado	Departamento de Personal/Encargado	Elabora un listado donde indique el nombre del alumno, lugar y fecha de la práctica y otros datos.

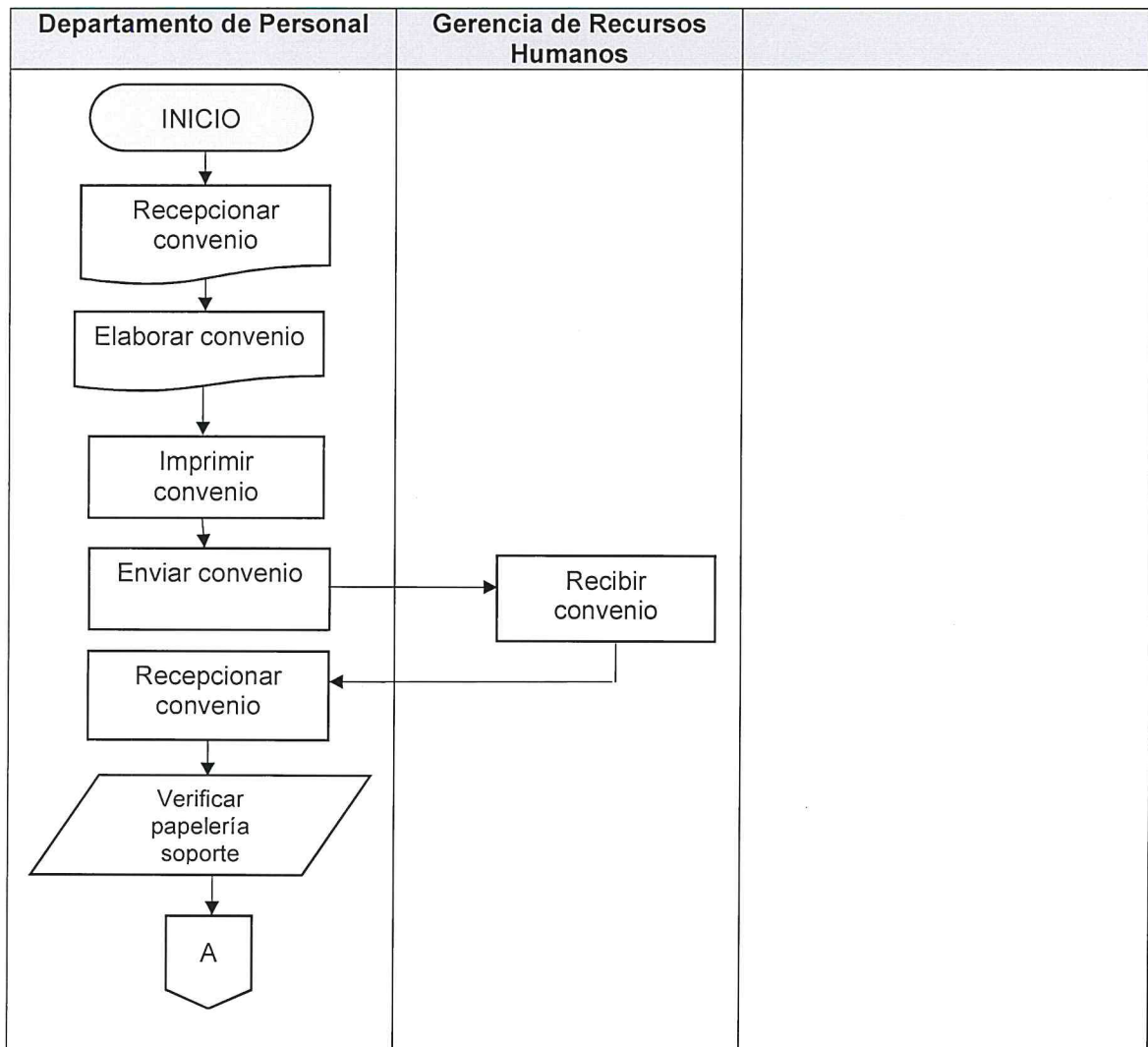
PROCESO DE SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS SUPERVISADAS POR ALUMNOS DE NIVEL DIVERSIFICADO	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-22
		10	2021	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

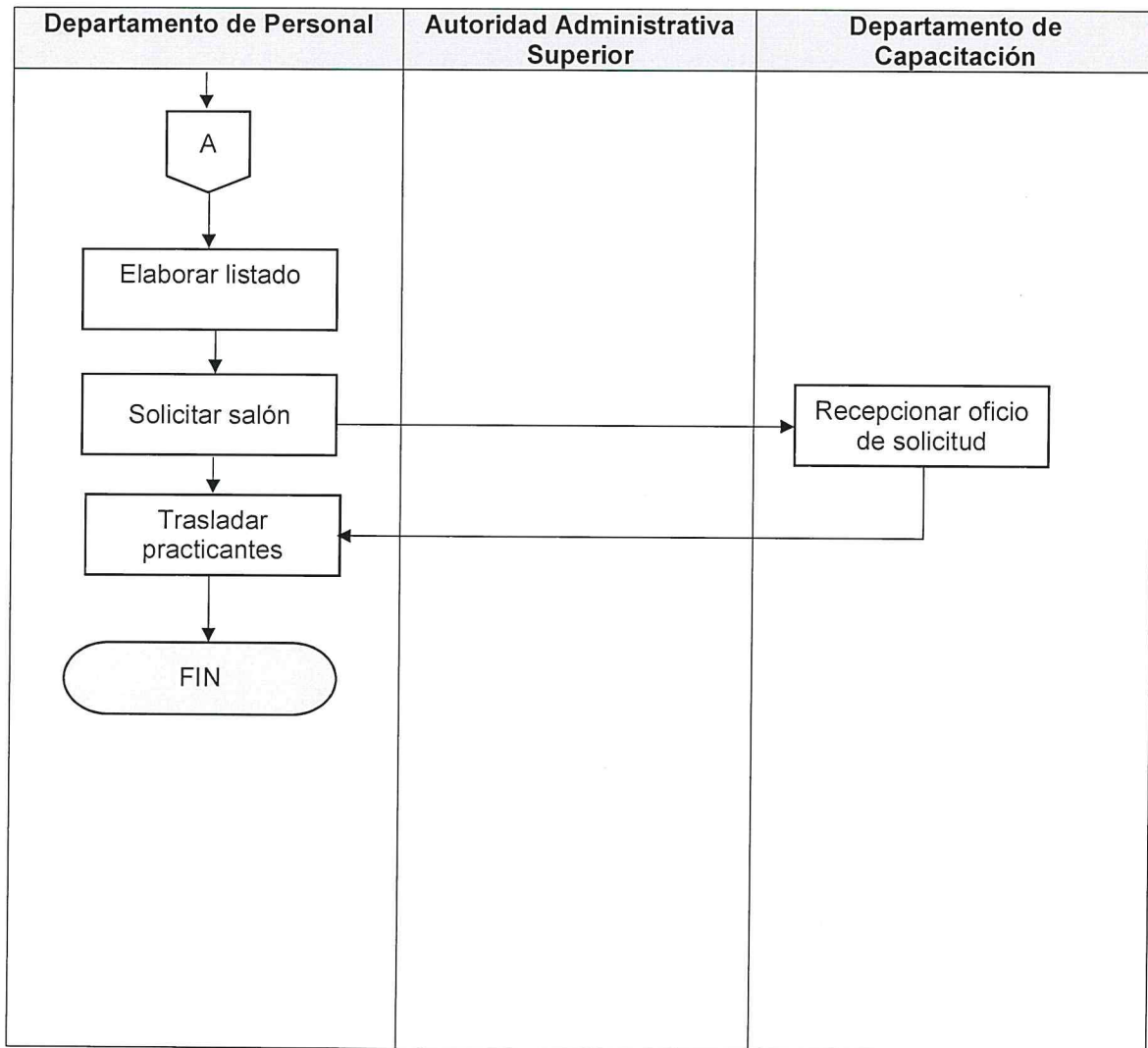
09	Solicitar salón	Departamento de Personal/Jefe	Solicita al Departamento de Capacitación por medio de oficio salón para dar la inducción sobre el Reglamento Interno y los Sistemas de Gestión de la E.P.Q. a los practicantes.
10	Recepcionar oficio de solicitud	Departamento de Capacitación/Encargado	Recepciona oficio para autorizar salón requerido.
11	Trasladar practicantes	Departamento de Personal/Encargado	Traslada a cada uno de los practicantes al área donde solicitaron la práctica.

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS SUPERVISADAS POR ALUMNOS DE NIVEL DIVERSIFICADO.			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez		

	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PROCESO DE SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS SUPERVISADAS POR ALUMNOS DE DIVERSIFICADO	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PROCESO DE SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS SUPERVISADAS POR ALUMNOS DE DIVERSIFICADO	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PROCESO DE REQUERIMIENTO, RECEPCIÓN E INGRESO AL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS EL BOLETO DE ORNATO DEL TRABAJADOR	No. De Normas: 1		No. DE HOJAS: 01 DE 01	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-23
		10	2021	

NORMAS	
1. Para el proceso de requerimiento, recepción e ingreso al sistema el boleto de ornato, es necesario que el trabajador proporcione lo siguiente: Fotocopia del boleto de ornato del año en curso.	

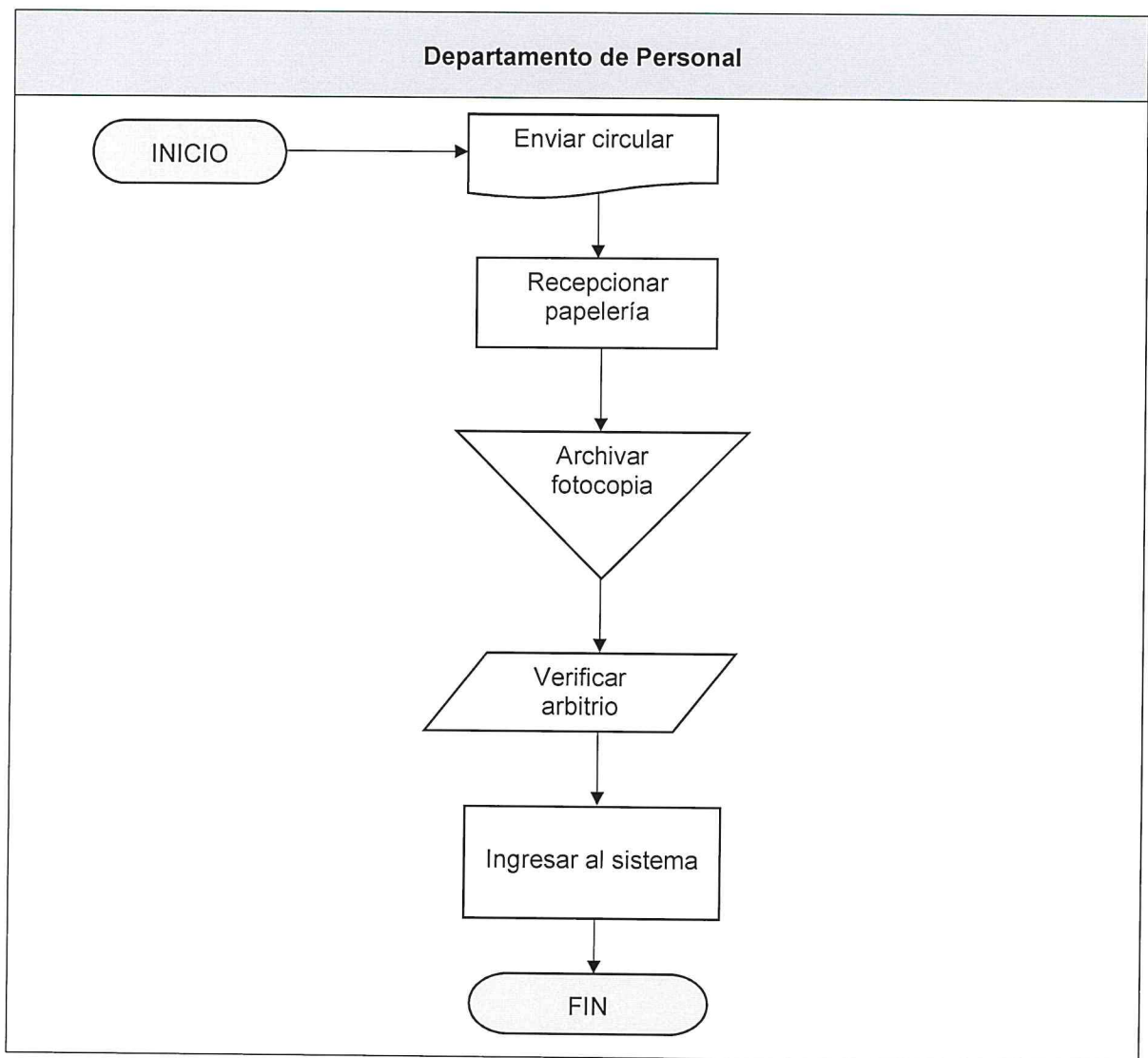
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
PROCESO DE REQUERIMIENTO, RECEPCIÓN E INGRESO AL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS EL BOLETO DE ORNATO DEL TRABAJADOR	DE	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-23
		10	2021	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar circular	Departamento de Personal/Encargado	Envía circular informativa sobre la recepción del boleto de ornato a todo el personal de la EPQ.
02	Recepcionar copia de boleto de ornato	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona fotocopia del boleto de ornato de los trabajadores del renglón 011 y 022, con la anotación del código del trabajador.
03	Archivar fotocopia	Departamento de Personal/Encargado	Archiva las fotocopias del boleto de ornato en el archivador correspondiente.
04	Verificar arbitrio	Departamento de Personal/Encargado	Verifica si el arbitrio del trabajador es el correcto con base al salario devengado. Si no la Sección de Nóminas se encargará de hacer el respecto descuento en el sueldo del trabajador.
05	Ingresar al sistema	Departamento de Personal/Encargado	Ingresa al sistema de RRHH el código, nombre, año, arbitrio, No. De boleto y se indica si hubo o no descuento.

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE REQUERIMIENTO, RECEPCIÓN E INGRESO AL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS EL BOLETO DE ORNATO DEL TRABAJADOR.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Myri	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
PROCESO DE REQUERIMIENTO, RECEPCIÓN E INGRESO AL SISTEMA DE RRHH EL BOLETO DE ORNATO DEL TRABAJADOR		No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1
		FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
CONSTANCIA DE TRABAJO PARA EX-TRABAJADORES	No. De Normas: 1			No. DE HOJAS: 01 DE 01
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-24

NORMAS			
1. Para la elaboración de la constancia de trabajo, es necesario que el ex trabajador proporcione lo siguiente: Solicitud escrita dirigida al Gerente de Recursos Humanos y/o al Jefe de Departamento de Personal.			

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
CONSTANCIA DE TRABAJO PARA EX-TRABAJADORES	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-24
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

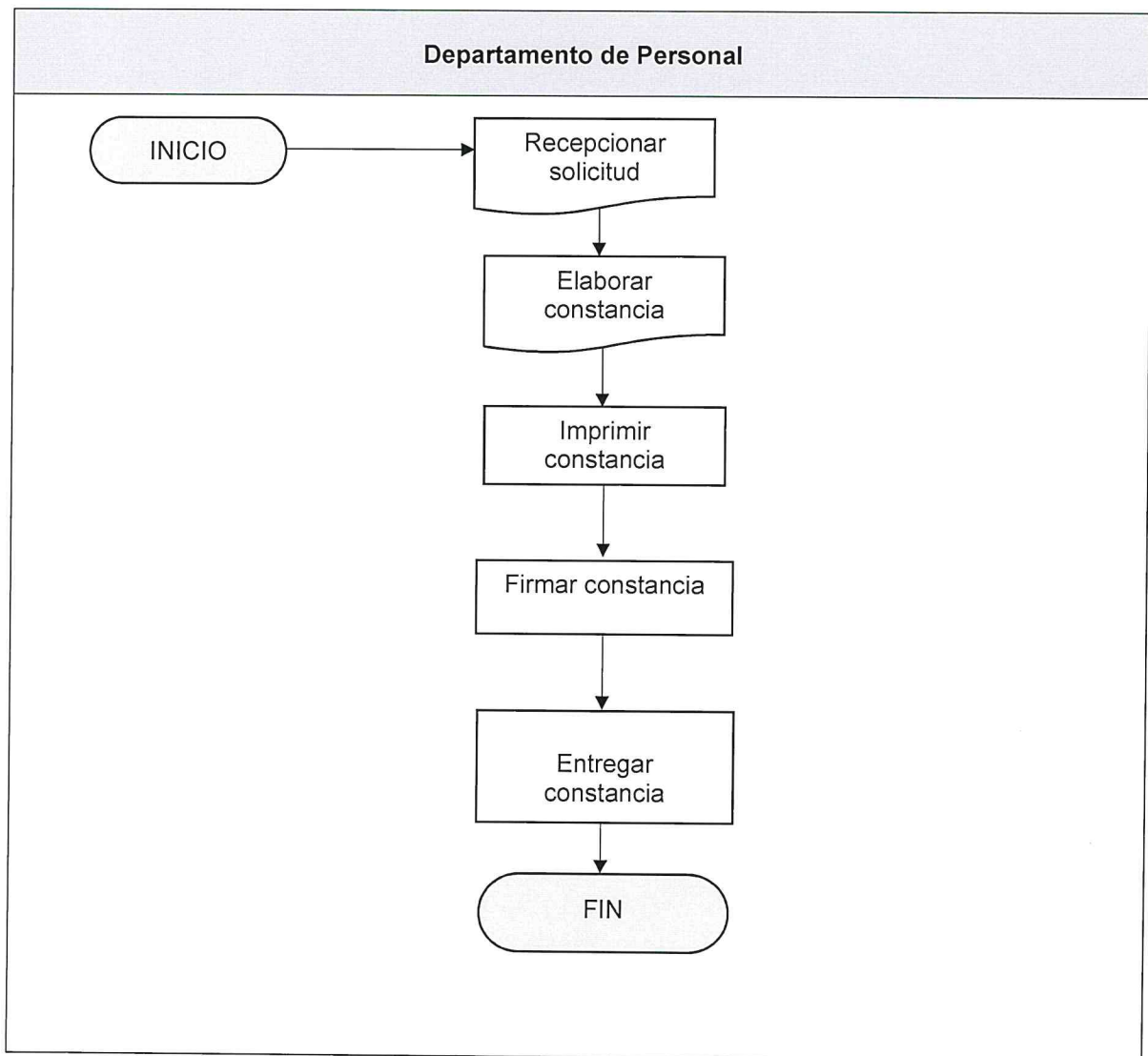
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar solicitud de constancia	Departamento de Personal/ Encargado	Recepciona solicitud por escrito por el ex trabajador para extender constancia que laboró en la E.P.Q.
02	Elaborar constancia	Departamento de Personal/Encargado	Elabora la constancia indicando el nombre, número de DPI, puesto y salario que devengó el ex trabajador.
03	Imprimir constancia	Departamento de Personal/Encargado	Imprime la constancia en hoja membretada.
04	Firmar constancia	Departamento de Personal/Jefe y Encargado	Firma y sella la constancia por la Jefatura de Personal y Encargado.
05	Entregar constancia	Departamento de Personal/Encargado	Entrega la constancia al ex trabajador interesado.

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE TRABAJO PARA EX-TRABAJADORES

Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Licda. Anna Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Polares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
CONSTANCIA DE TRABAJO PARA EX TRABAJADORES	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-24
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal	



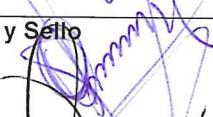
	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PROCESO INTERNO DE ALTAS Y BAJAS AL PERSONAL DEL RENGLÓN 011 Y 022	No. De Normas: 1		No. DE HOJAS: 01 DE 01	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-25

NORMAS				
1. Para el proceso interno de altas y bajas, es necesario que se recepcione lo siguiente: Acuerdos enviados por la Autoridad Administrativa Superior.				

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
PROCESO INTERNO DE ALTAS Y BAJAS AL PERSONAL DEL RENGLÓN 011 Y 022	No. DE PASOS: 7	No. DE HOJAS: 1 de 1		
		FECHA 10 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-25	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

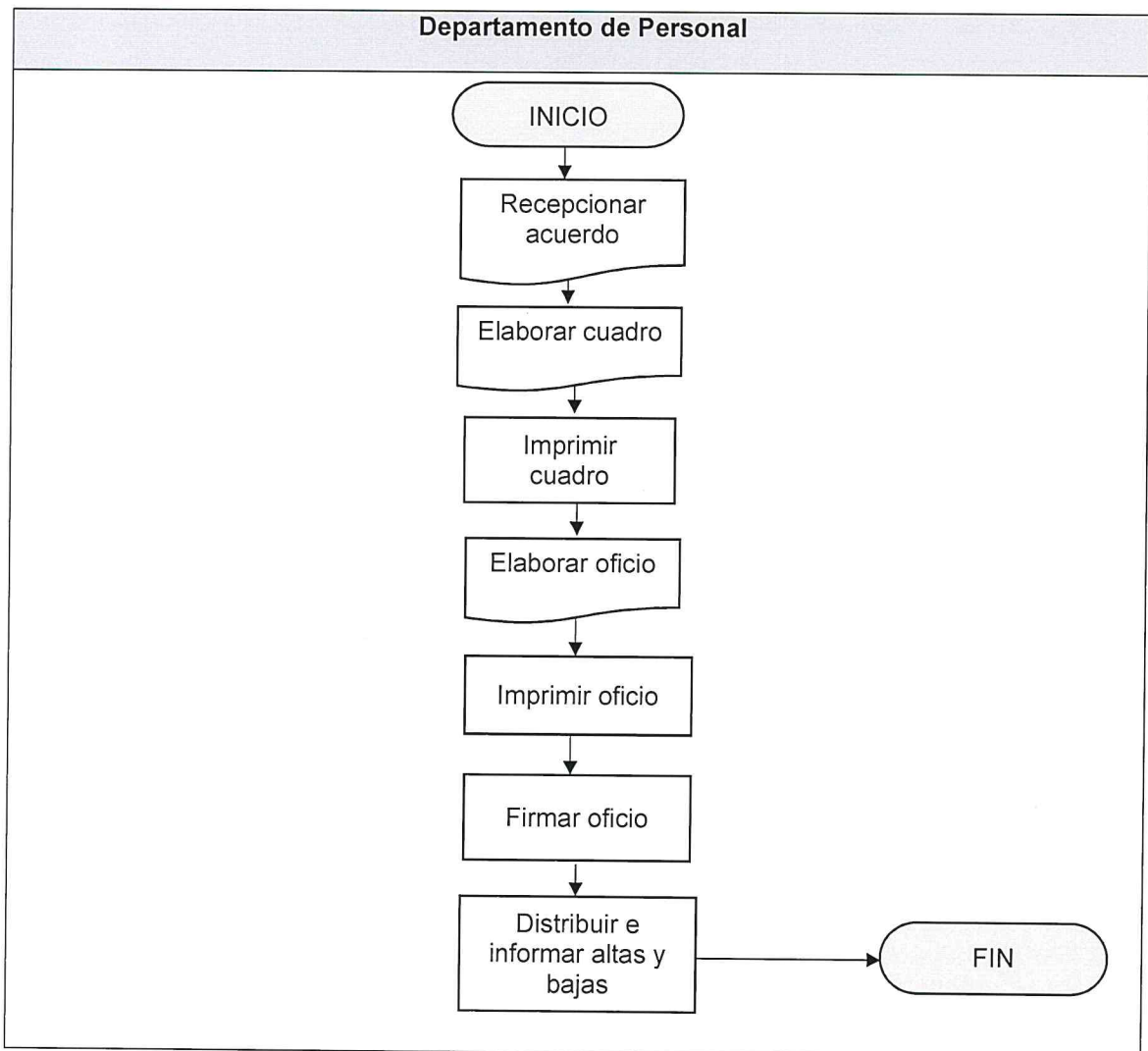
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar acuerdo	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona el acuerdo enviado por la Autoridad Administrativa Superior.
02	Elaborar cuadro	Departamento de Personal/Encargado	Elabora un cuadro de altas y bajas en Excel, indicando el nombre, plaza, fecha de ingreso o retiro del trabajador.
03	Imprimir cuadros	Departamento de Personal/Encargado	Imprime los cuadros correspondientes a las bajas y altas.
04	Elaborar oficio	Departamento de Personal/Encargado	Elabora un oficio de los cuadros de altas y bajas.
05	Imprimir oficio	Departamento de Personal/Encargado	Imprime el oficio.
06	Firmar oficio	Departamento de Personal/Jefe	Firmado y sellado por la Jefatura de Personal.
07	Distribuir e informar altas y bajas	Departamento de Personal/Encargado	Distribuye e informa el oficio y los cuadros de altas y bajas a las áreas a donde corresponde.

PROCEDIMIENTO: PROCESO INTERNO DE ALTAS Y BAJAS AL PERSONAL DEL RENGLÓN 011 Y 022.

Fecha Validación <i>24/11/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Murga</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>01 DIC 2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez</i>	Firma y Sello 



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
PROCESO INTERNO DE ALTAS Y BAJAS AL PERSONAL RENGLÓN 011 Y 022	No. DE PASOS: 7		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-25
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal	



	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
CONTROL DE SUSPENSIONES Y ALTAS EMITIDAS POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-	No. De Normas: 1		No. DE HOJAS: 01 DE 01
	FECHA	MES	AÑO
		10	2021

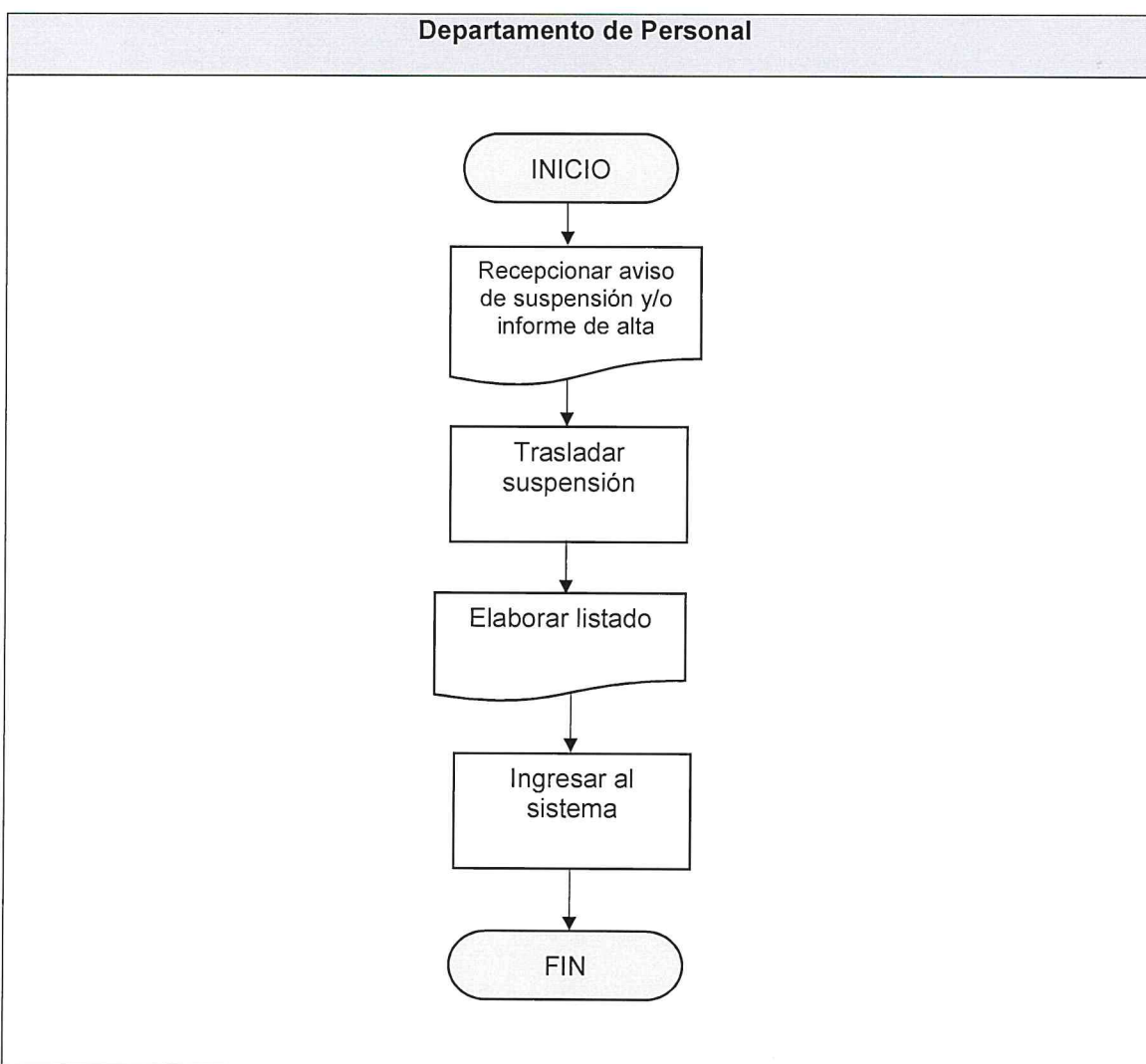
NORMAS
1. Para el control de suspensiones y altas emitidas por el IGSS, es necesario que se recepcione lo siguiente: Nota de suspensión de trabajo y alta del trabajador enviada por el IGSS.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
CONTROL DE SUSPENSIONES Y ALTAS EMITIDAS POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-		No. DE PASOS: 4		No. DE HOJAS: 1 de 1	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-26
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar aviso de suspensión y/o informe de alta	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona nota del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS- indicando la suspensión de trabajo y/o alta del trabajador de la EPQ.
02	Trasladar suspensión	Departamento de Personal/Encargado	Traslada una fotocopia de la nota de suspensión de trabajo y/o de alta del trabajador a la Sección de Nóminas y Sección de Tomaduría de Tiempo.
03	Elaborar listado	Departamento de Personal/Encargado	Elaborar un listado en Excel indicando el código y nombre del trabajador, fecha de suspensión, informe de alta y se clasifica si es por enfermedad común, accidente o maternidad.
04	Ingresar sistema al	Departamento de Personal/Encargado	Ingresar al sistema de RRHH los datos de los trabajadores suspendidos y dados de alta.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SUSPENSIONES Y ALTAS EMITIDAS POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	[Firma]	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	[Firma]	

	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
CONTROL DE SUSPENSIONES Y ALTAS EMITIDAS POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-	No. DE PASOS: 4		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO
		10	2021
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	

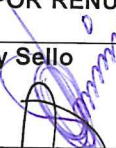


	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE ACCESOS POR RENUNCIA, DESPIDO O TERMINACIÓN DE CONTRATO	No. De Normas: 1		No. DE HOJAS: 01 DE 01	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-27

NORMAS	
Para este procedimiento se aplican las siguientes normas: 1. Acuerdos enviados por la Autoridad Administrativa Superior.	

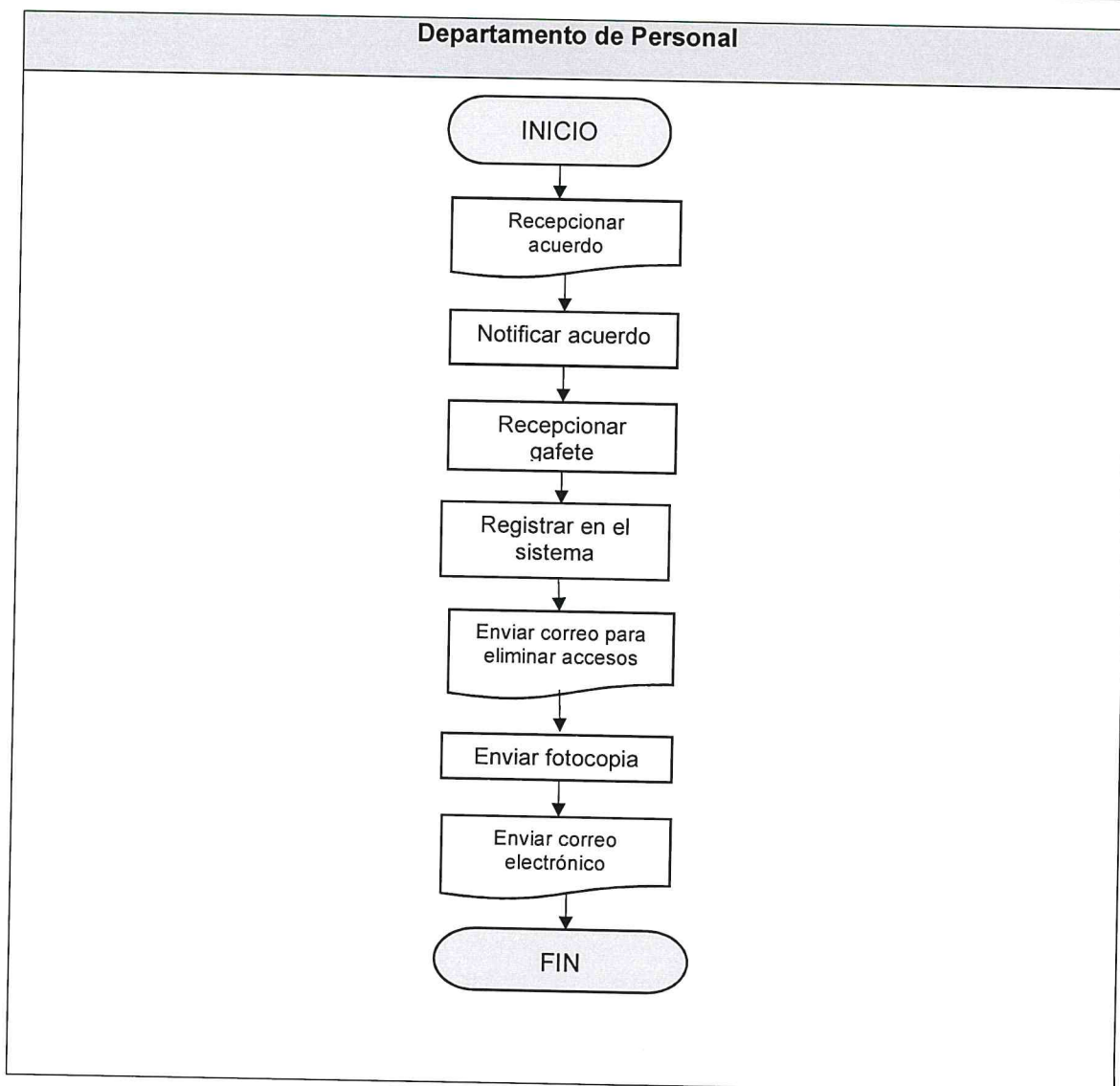
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE ACCESOS POR RENUNCIA, DESPIDO O TERMINACIÓN DE CONTRATO	No. DE PASOS: 7		No. DE HOJAS: 1 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	
		10	2021	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar Acuerdo	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona el acuerdo firmado por la Autoridad Administrativa Superior.
02	Notificar acuerdo de aceptación de renuncia y/o despido	Departamento de Personal/Encargado	Notifica al trabajador mediante cedula de notificación que la renuncia fue aceptada y/o de su despido.
03	Recepcionar gafete de identificación	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona el gafete de identificación del ex trabajador por medio de un oficio.
04	Registrar en el Sistema de RRHH	Departamento de Personal/Encargado	Registra en el Sistema de RRHH la el acuerdo respectivo.
05	Enviar correo para eliminar accesos	Departamento de Personal/Encargado	Envía correo electrónico para notificar al Encargado del Sistema Biométrico, Unidad de Informática y Gerencia de Seguridad Integral para que procedan a eliminar los Accesos correspondientes del trabajador.
06	Enviar fotocopia de Acuerdo	Departamento de Personal/Encargado	Envía fotocopia de Acuerdo al Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios, Sección de Nóminas, etc.
07	Enviar correo electrónico	Departamento de Personal/Encargado	Envía correo electrónico para notificar al Gerente de Área y/o Jefe de Unidad para que éstos notifiquen a sus partes interesadas la desvinculación del trabajador.

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE ACCESOS POR RENUNCIA, DESPIDO O TERMINACIÓN DE CONTRATO.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Lidia Analuisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 Dic 2021	Mario Alejandro Solares Menéndez	



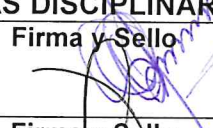
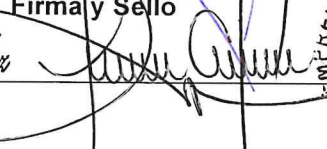
	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE ACCESOS POR RENUNCIA, DESPIDO O TERMINACIÓN DE CONTRATO	No. DE PASOS: 7		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO
		10	2021
		CÓDIGO: MNP-GRH-DP-27	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
DEPARTAMENTO DE PERSONAL					
APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	No. De Normas: 4			No. DE HOJAS: 01 de 01	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-28	
		10	2021		
NORMAS					
Para este procedimiento se aplican las siguientes normas: 1. Código de Trabajo. 2. Ley del Servicio Civil y su Reglamento. 3. Reglamento General de Trabajo. Acuerdo Gubernativo No. 949-89. EPQ. 4. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.					

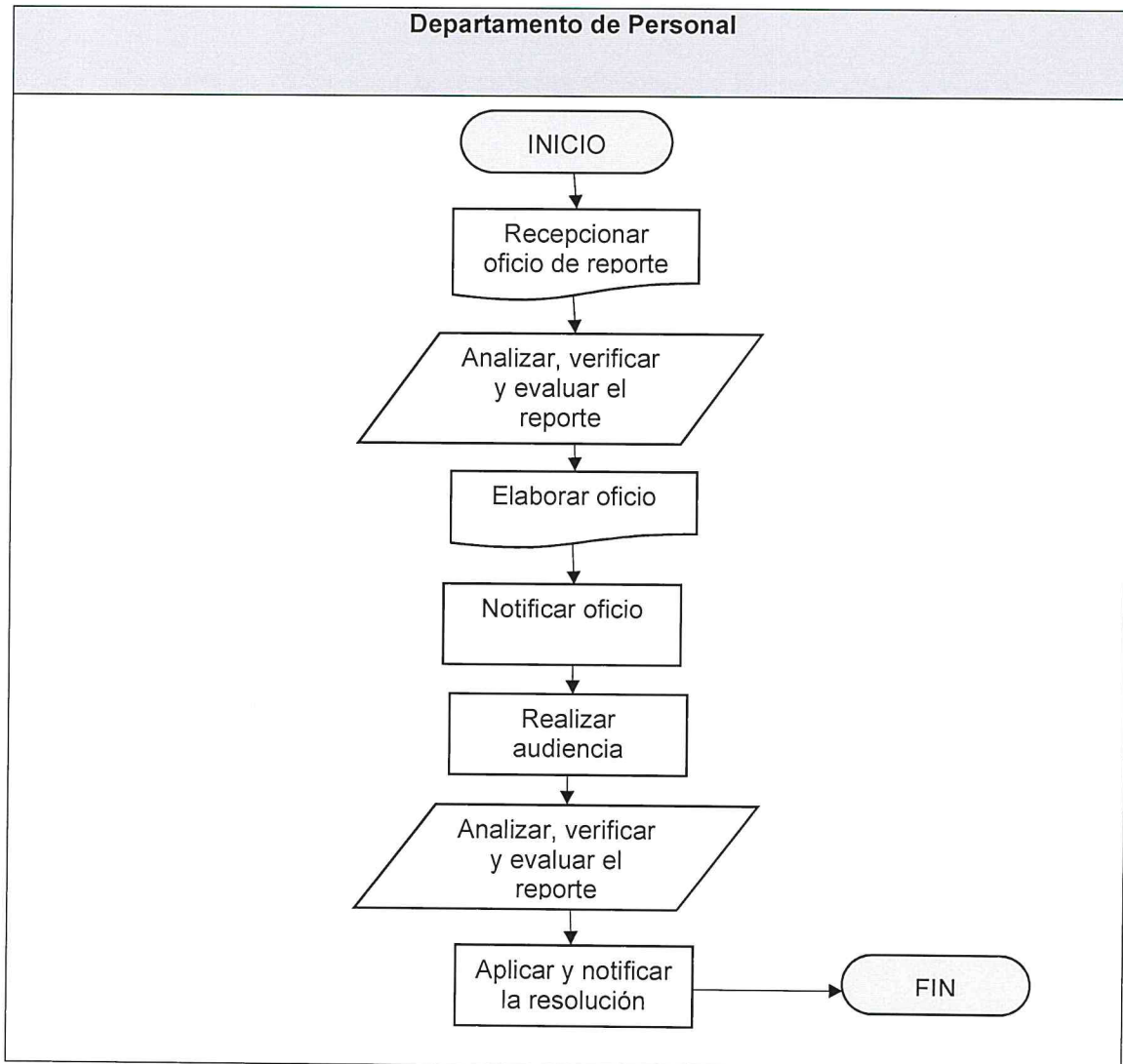
	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	No. DE PASOS: 7		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-28	
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar oficio de reporte	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona oficio del Área de Trabajo que reporta la falta del trabajador.
02	Analizar, verificar y evaluar el reporte	Departamento de Personal/Jefe	Analiza, verifica y evalúa el procedimiento a seguir por la falta cometida de acuerdo a lo establecido en Reglamento General de Trabajo.
03	Elaborar oficio para notificar	Departamento de Personal/Jefe	Elabora oficio para conceder al trabajador dos días de audiencia, para que por escrito ejerza su derecho de defensa.
04	Notificar el oficio	Departamento de Personal/Encargado	Notifica al trabajador mediante cedula de notificación.
05	Realizar audiencia por cargos imputados	Departamento de Personal/Jefe	Realiza audiencia por cargos imputados al trabajador.
06	Analizar, verificar y evaluar la documentación presentada para el descargo de la sanción	Departamento de Personal/Jefe	Analiza, verifica y evalúa la documentación de descargo presentada por el trabajador. Si la justificación es procedente solo se archiva; si no es así, se procede a emitir sanción disciplinaria por medio de oficio de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento General de Trabajo.
07	Aplicar y notificar la resolución	Departamento de Personal/Jefe	Aplica y notifica mediante oficio al trabajador la sanción y/o resolución tomada.

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS			
Fecha Validación <i>24/11/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Analuisa Mayán</i>	Firma y Sello 	
Fecha Autorización <i>01 DIC 2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez</i>	Firma y Sello 	



	FLUJOGRAMA			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	No. DE PASOS: 7		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-28	
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal		



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
ASIGNACIÓN DE CÓDIGO PARA PRESTADOR SERVICIO RENGLÓN GRUPO 18 Y 029	No. De Normas: 1		No. DE HOJAS: 01 de 01	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-29

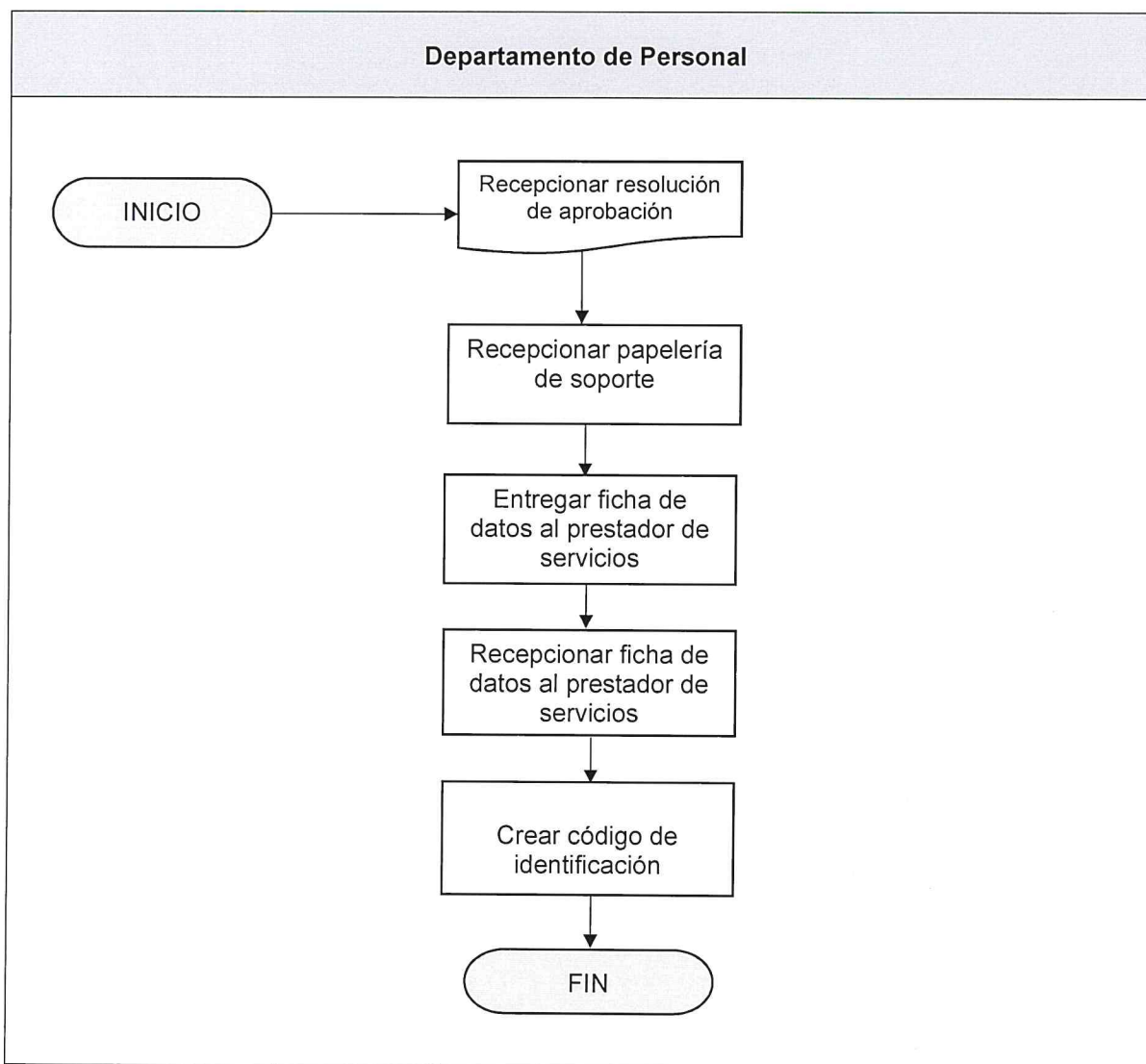
NORMAS				
1. Para la asignación de código, es necesario que el prestador de servicios presente al Departamento de Personal la siguiente información: • Fotocopia del contrato de servicios. • Fotocopia de resolución de aprobación del contrato. • Fotocopia de DPI.				

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
ASIGNACIÓN DE CÓDIGO PARA PRESTADOR SERVICIO RENGLÓN GRUPO 18 Y 029	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-29	
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar fotocopia de resolución de aprobación del contrato.	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona la resolución de aprobación de la persona solicitante de código.
02	Recepcionar papelería de soporte.	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona la papelería de soporte como: fotocopia de DPI, fotocopia del contrato y otros.
03	Entregar ficha de datos de prestador de servicios.	Departamento de Personal/Encargado	Entrega la ficha de prestador de servicios, donde el solicitante tiene que llenar toda la información requerida.
04	Recepcionar ficha de datos de prestador de servicios.	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona la ficha de datos del prestador de servicios debidamente llena.
05	Crear código de identificación	Departamento de Personal/Encargado	Crea código de identificación conforme al correlativo para asignarlo al prestador de servicios.

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE CÓDIGO PARA PRESTADOR SERVICIO RENGLÓN GRUPO 18 Y 029.			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez		

	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
ASIGNACIÓN DE CÓDIGO PARA PRESTADOR SERVICIO RENGLÓN GRUPO 18 Y 029	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-29
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal	

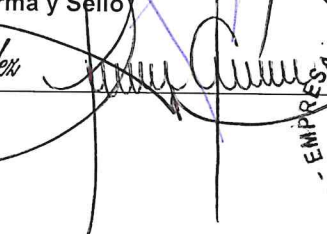


	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
ARCHIVO DE PAPELERÍA	No. De Normas: 1			No. DE HOJAS: 01 de 01
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-30
		10	2021	

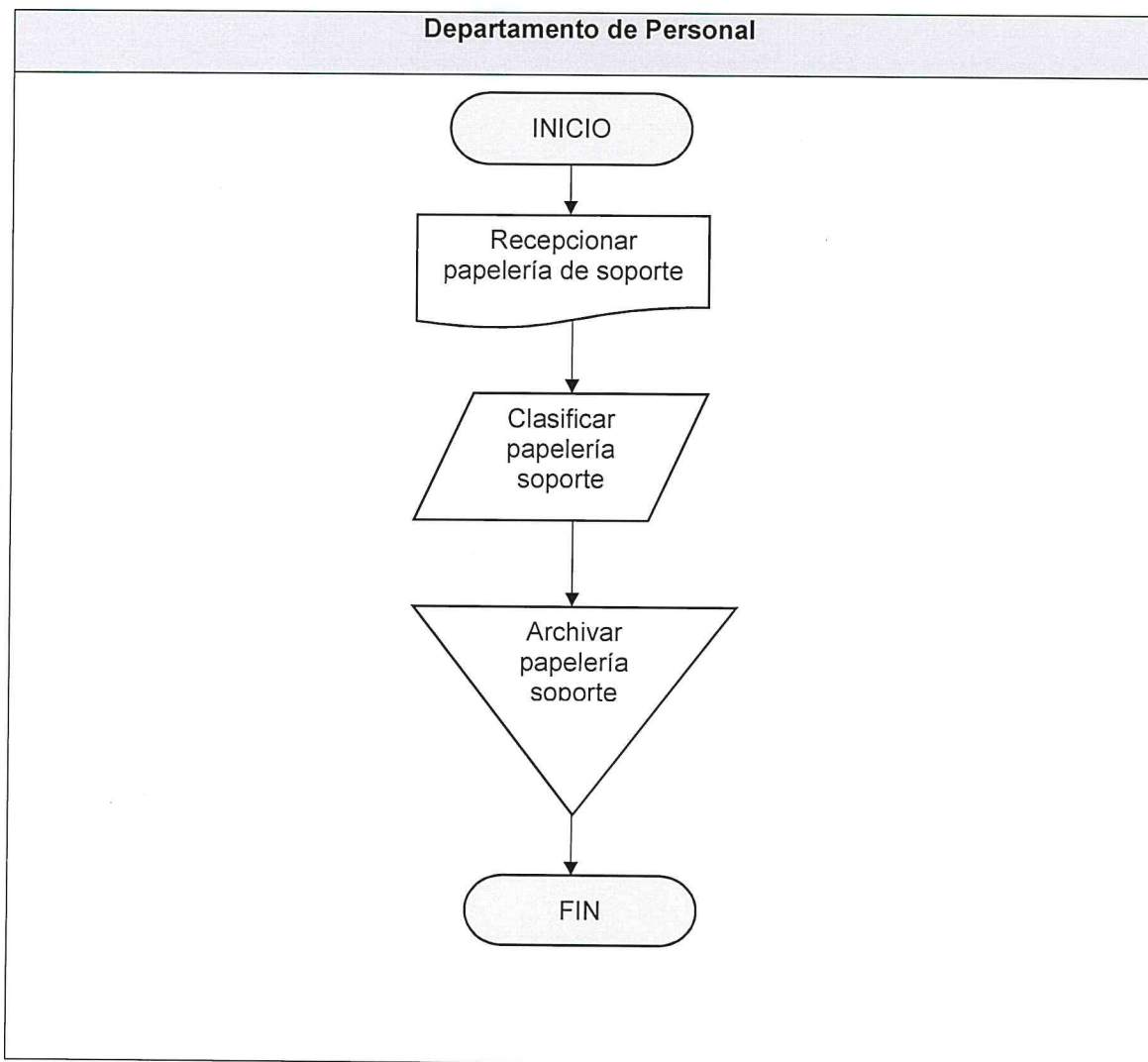
NORMAS				
1. Para archivar la papelería, es necesario que el encargado de archivo lo realice de la siguiente manera: • Clasifica la papelería de acuerdo a los renglones. • Archiva la papelería en los archivadores ordenados alfabéticamente.				

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
ARCHIVO DE PAPELERÍA	No. DE PASOS: 3		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-30			
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar papelería soporte	Departamento de Personal/Encargado de archivo	Recepciona la papelería de soporte conforme a los renglones presupuestarios como: fotocopia de DPI, boleto de ornato, diplomas, etc.
02	Clasificar papelería soporte	Departamento de Personal/Encargado de archivo	Clasifica la papelería en base a los renglones 011 y 022 de los trabajadores.
03	Archivar papelería soporte	Departamento de Personal/Encargado de archivo	Archiva la papelería en los archivadores correspondientes, ordenados alfabéticamente de los trabajadores y prestadores de servicio.

PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE PAPELERÍA			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Maytz		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez		

	FLUJOGRAMA			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
ARCHIVO DE PAPELERÍA	No. DE PASOS: 3		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-30	
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal		



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PRUEBAS ALEATORIAS DE DETECCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL EN CARGOS CRÍTICOS.	No. De Normas: 1			No. DE HOJAS: 01 de 01
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-31
		10	2021	

NORMAS				
1. Para la realización de la prueba de detección y consumo de alcohol en cargos críticos en forma aleatoria en Empresa Portuaria Quetzal, es necesario que el encargado de realizar la prueba pregunte y utilice lo siguiente: • Pregunta al trabajador si está de acuerdo en firmar el consentimiento para la realización de la prueba o no. • Si el trabajador no da su consentimiento debe firmar que no está de acuerdo en que se le realice la prueba de detección de consumo de alcohol. • El médico para realizar la prueba de detección y consumo de alcohol debe de utilizar un alcoholímetro.				

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
PRUEBAS ALEATORIAS DE DETECCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL EN CARGOS CRÍTICOS.	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJAS: 1 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-31
		10	2021	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

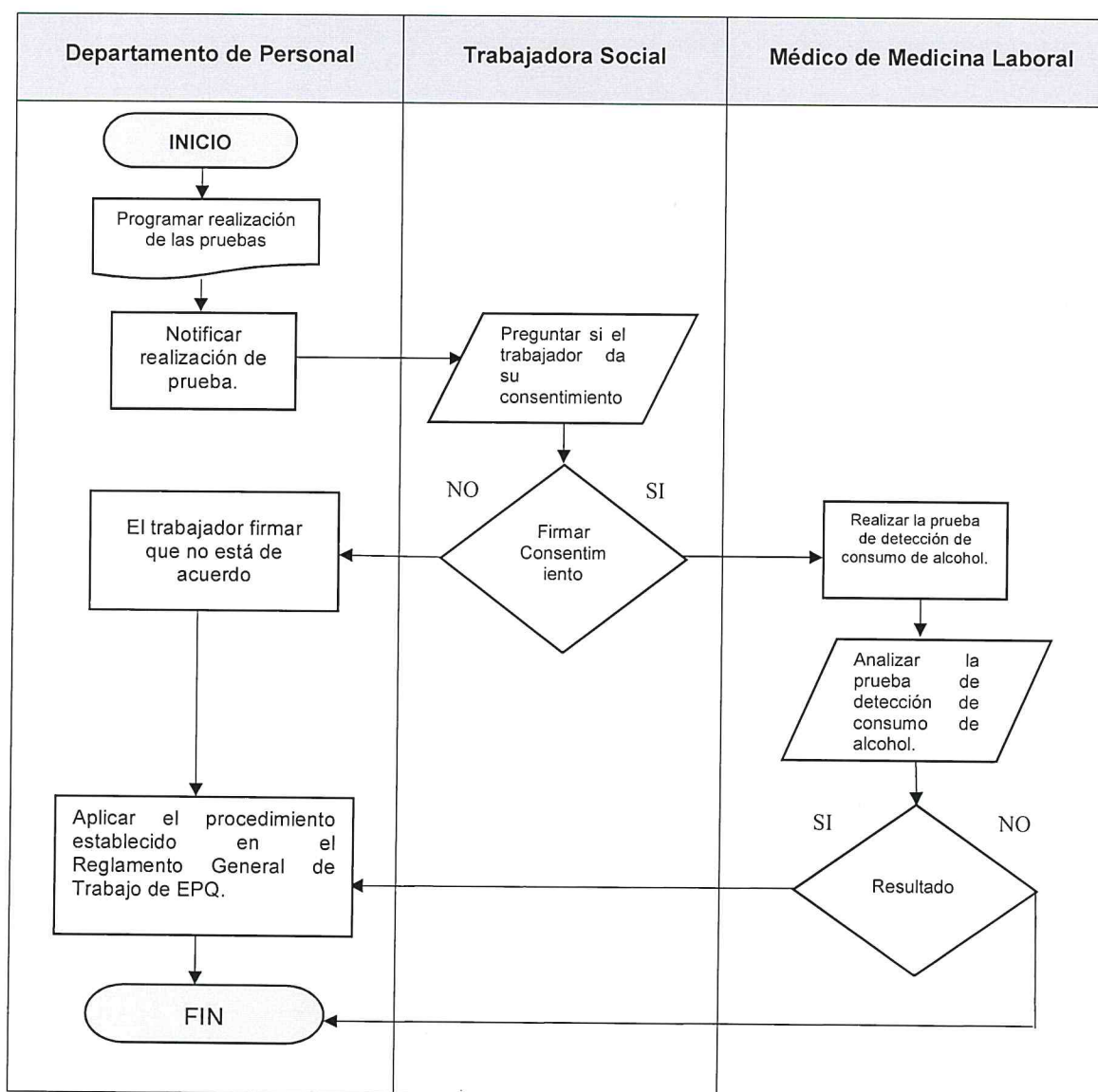
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Programar realización de las pruebas	Departamento de Personal	Programa fecha de realización de la prueba de acuerdo al listado de cargos críticos.
02	Notificar realización de prueba.	Departamento de Personal	Notifica de forma personal al trabajador en el momento que se realizará la prueba de detección de consumo de alcohol.
03	Preguntar si el trabajador da su consentimiento para realizar la prueba	Trabajadora Social	Pregunta al trabajador si está de acuerdo en firmar el consentimiento para la realización de la prueba o no.
04	Firmar Consentimiento	Trabajador que ocupa el cargo crítico	Firma el consentimiento para que se le realice la prueba de detección de consumo de alcohol. Si el trabajador no da su consentimiento debe firmar que no está de acuerdo en que se le realice la prueba de detección de consumo de alcohol.
05	Realizar la prueba de detección de consumo de alcohol.	Médico de medicina laboral	Realiza al trabajador la prueba de detección de consumo de alcohol, utilizando un alcoholímetro.

PRUEBAS ALEATORIAS DE DETECCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL EN CARGOS CRÍTICOS.	No. DE PASOS: 6			No. DE HOJAS: 2 de 2		
	FECHA	MES	AÑO			
		10	2021			
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-31						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal				

06	Analizar la prueba	Médico de medicina laboral / Departamento de Personal	Analiza en base a los resultados obtenidos por el alcoholímetro determinará si la prueba es positiva o negativa a consumo de alcohol. Si la prueba resulta positiva es aplicado el procedimiento establecido en el Reglamento General de Trabajo de EPQ.
----	--------------------	--	--

PROCEDIMIENTO: PRUEBAS ALEATORIAS DE DETECCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL EN CARGOS CRÍTICOS.			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Myra		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez		

	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
PRUEBAS ALEATORIAS DE DETECCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL EN CARGOS CRÍTICOS.	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-31
		10	2021	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		



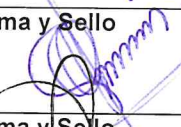
	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
CONTROL DE CONSULTAS, REVISIONES Y/O PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES RENGLÓN 011 Y 022.	No. De Normas: 1		No. DE HOJAS: 01 de 01	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-32
		10	2021	

NORMAS
1. Para el registro de control de consultas, revisiones y/o préstamos de expedientes de personal 011 y 022 de Empresa Portuaria Quetzal, es necesario lo siguiente: La persona que presta el expediente al Departamento de Personal antes de llevarse el expediente 011 o 022 debe firmar el formulario de registro de control de entrega.

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
CONTROL DE CONSULTAS, REVISIONES Y/O PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES RENGLÓN 011 Y 022.	No. DE PASOS: 4		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	

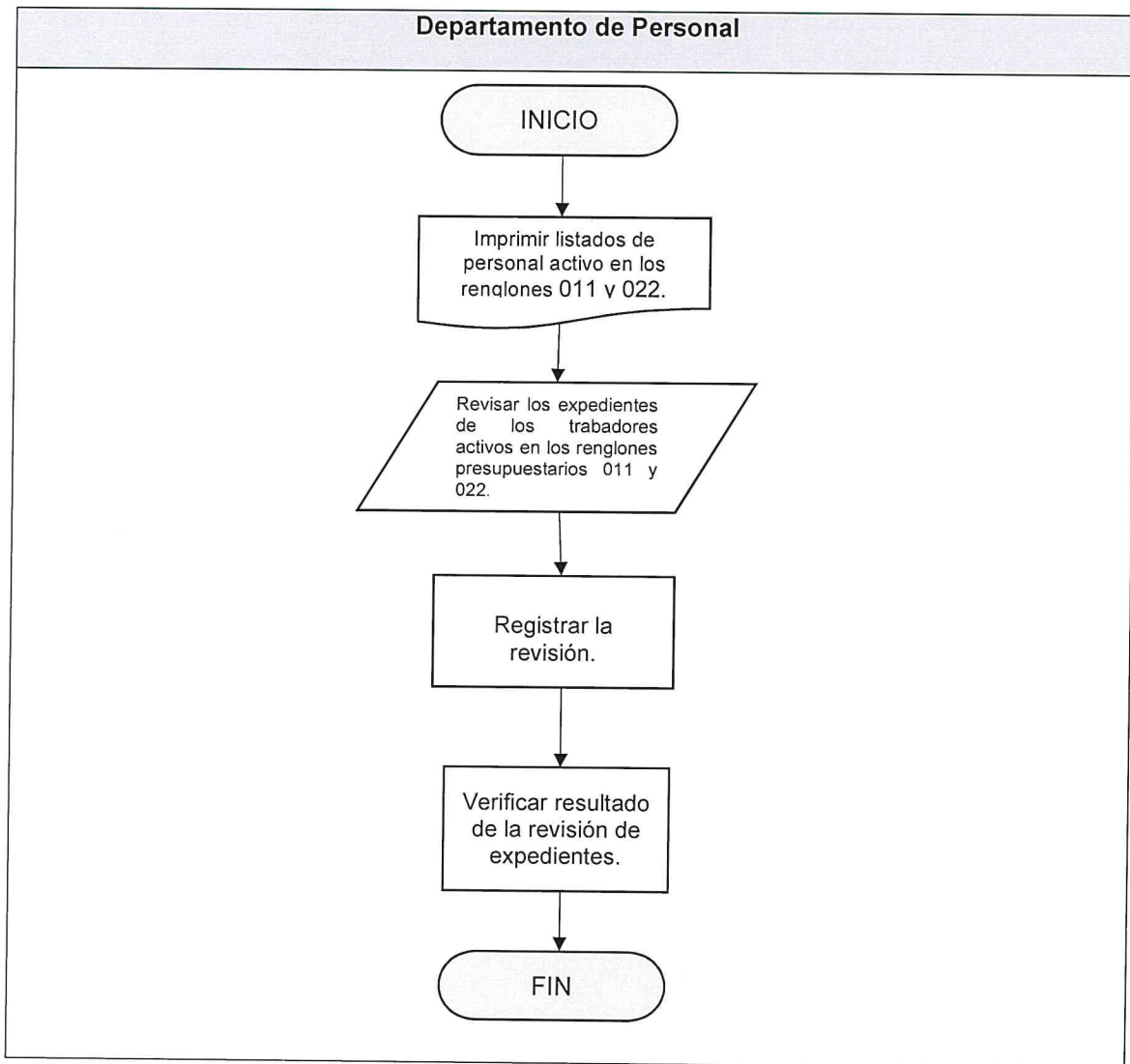
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Imprimir listados de personal activo en los renglones 011 y 022.	Departamento de Personal	Imprime los listados del personal activo en los renglones 011 y 022 se procede a realizar la revisión de los expedientes.
02	Revisar los expedientes de los trabajadores activos en los renglones presupuestarios 011 y 022.	Departamento de Personal	Revisa los expedientes de los trabajadores activos en los meses programados que son: marzo, junio, septiembre, noviembre de cada año.
03	Registrar la revisión.	Departamento de Personal	Registra en el formulario respectivo de la revisión de expedientes realizada.
04	Verificar resultado de la revisión de expedientes.	Departamento de Personal	Verifica en base a los resultados obtenidos si la revisión de expedientes detecta el faltante de algún expediente, se procede a verificar si, el expediente se encuentra en alguna área en calidad de préstamo. Si no es localizado se reporta de manera inmediata a la Gerencia de RRHH para que se tomen las medidas correspondientes.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CONSULTAS, REVISIONES Y/O PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES RENGLÓN 011 Y 022.

Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Licda. Anahis Maytz	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
CONTROL DE CONSULTAS, REVISIONES Y/O PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES RENGLÓN 011 Y 022.	No. DE PASOS: 4		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10 AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-32
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
REGISTRO DE HUELLAS DACTILARES, PERSONAL RENGLONES 011 Y 022.	No. De Normas: 1		No. DE HOJAS: 01 de 01	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-33

NORMAS	
1. Para realizar el registro de huellas dactilares personal Empresa Portuaria Quetzal, es necesario que el encargado del registro verifique lo siguiente: • Que todos los trabajadores coloquen los diez (10) dedos de las manos correctamente en las hojas de registro de huellas.	

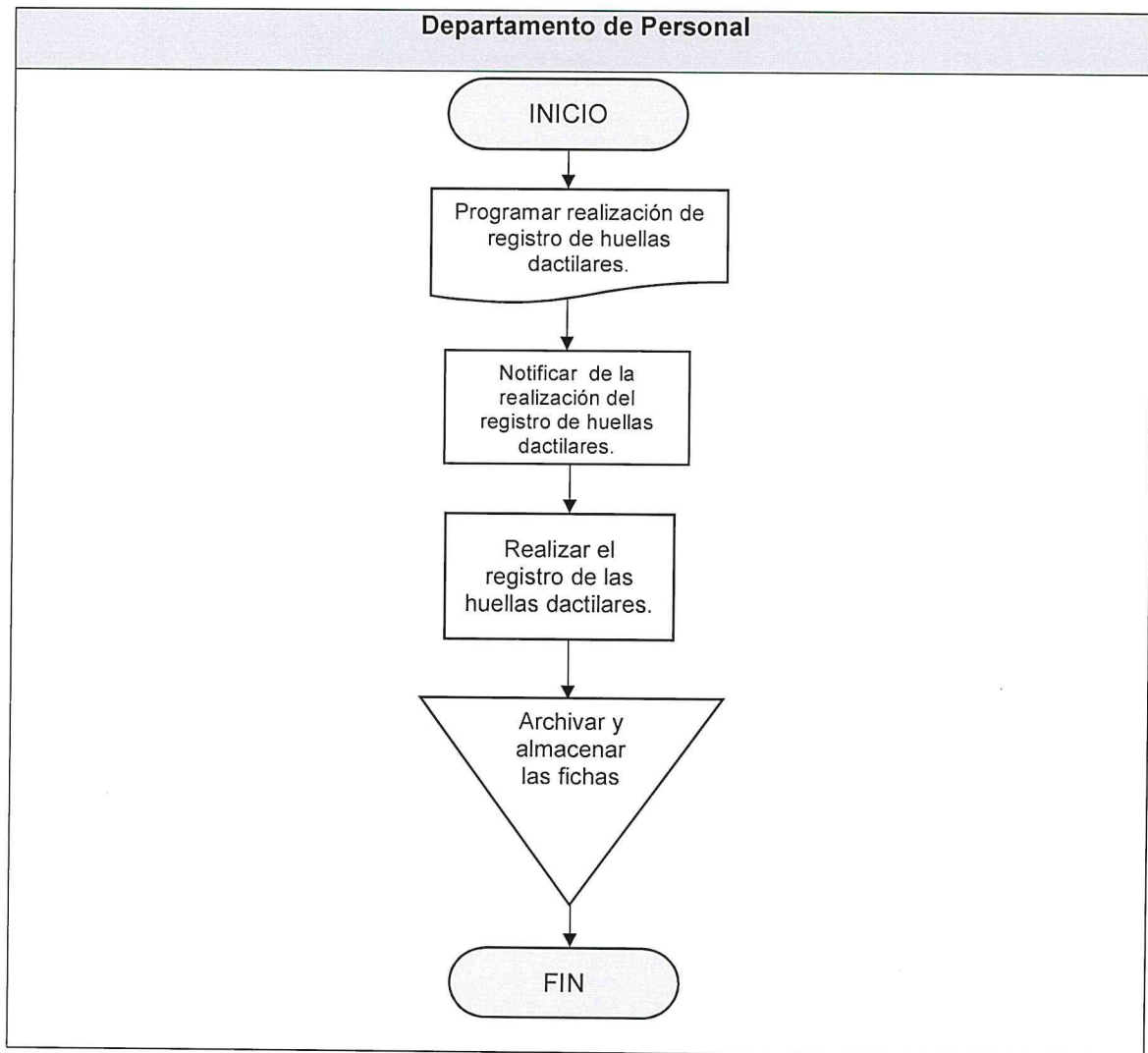
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
REGISTRO DE HUELLAS DACTILARES, PERSONAL RENGLOES 011 Y 022.	No. DE PASOS: 4		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-33
		10	2021	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Programar realización de registro de huellas dactilares.	Departamento de Personal	Programa fecha de realización por Gerencias y/o Unidades para el registro de las huellas dactilares del personal.
02	Notificar de la realización del registro de huellas dactilares.	Departamento de Personal	Notifica a todo el personal de la programación para cada Área de Trabajo del registro de huellas dactilares.
03	Realizar el registro de las huellas dactilares.	Departamento de Personal	Realiza el registro de las huellas dactilares, pasará a cada área de trabajo a recolectar en las fichas correspondientes las huellas digitales de los trabajadores.
04	Archivar y almacenar las fichas con el registro de las huellas digitales.	Departamento de Personal	Archiva y almacena en cada expediente la ficha que contiene el registro de las huellas dactilares de cada trabajador.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE HUELLAS DACTILARES, PERSONAL RENGLOES 011 Y 022.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Lic. Analuisa Mgr	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	




	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL			
REGISTRO DE HUELLAS DACTILARES, PERSONAL RENGLOES 011 Y 022.	No. DE PASOS: 4		No. DE HOJAS: 1 de 1			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2021
MES	AÑO					
10	2021					
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal				



ANEXOS

INSTRUCTIVO DE FORMATOS Y FORMULARIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

HOJA No. 1

1. Formato de Solicitud de Empleo

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL



SOLICITUD DE EMPLEO

PUERTO QUETZAL _____

1. DATOS PERSONALES

NOMBRES:

APELLIDOS:

APELLIDO DE CASADA:

DPI:

No.:

EXTENDIDA EN: Departamento:

Municipio:

CEDULA DE VECINDAD:

No. de Orden:

No. de Registro:

EXTENDIDA EN: Departamento:

Municipio:

No. DE PASAPORTE (En caso de ser extranjero):

ESTADO CIVIL:

SOLTERO (A): ☐

CASADO (A): ☐

LUGAR DE NACIMIENTO:

FECHA DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:

EDAD:

SEXO:

ESTATURA:

PESO:

TIPO DE SANGRE:

DIRECCION DE DOMICILIO:

ALDEA O CASERIO:

MUNICIPIO:

DEPARTAMENTO:

TELEFONO DE DOMICILIO:

TELEFONO CELULAR:

TELEFONO DE TRABAJO:

CORREO ELECTRONICO:

PROFESION U OFICIO:

AFILIACION AL IGSS:

POSEE LICENCIA DE CONDUCIR:

CARRO ☐ MOTO ☐

TIPO DE LICENCIA:

No. DE LICENCIA:

No. DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT):

LA ULTIMA VEZ QUE SE HIZO UN EXAMEN MEDICO FUE? FECHA:

MOTIVO:

HOJA No. 2

LA ULTIMA VEZ QUE SE HIZO UN EXAMEN DENTAL FUE? FECHA:

MOTIVO:

TOMA ALGUN MEDICAMENTO? SI ☐ NO ☐ EN CASO AFIRMATIVO CUAL?SE ENCUENTRA BAJO ALGUN TRATAMIENTO MEDICO? SI ☐ NO ☐

EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:

HA SIDO SOMETIDO A OPERACIONES QUIRURGICAS? SI ☐ NO ☐

EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:

TIENE ALGUNA DEFICIENCIA FISICA? SI ☐ NO ☐

EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:

FUMA? SI ☐ NO ☐BEBE? SI ☐ NO ☐ EN CASO AFIRMATIVO, CON QUE FRECUENCIA LO HACE?ES ALERGICO? SI ☐ NO ☐

EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:

2. EDUCACION

NIVEL	ESTABLECIMIENTO	DIPLOMA O TITULO	FECHA DE: A:
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
DIVERSIFICADO			
TECNICO			
UNIVERSITARIO			
MAESTRIA			

ESTUDIA ACTUALMENTE? SI ☐ NO ☐

EN CASO AFIRMATIVO, QUE ESTUDIA?

ESTABLECIMIENTO:

HORARIO:

CURSOS-SEMINARIOS

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCION	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL

OTROS CONOCIMIENTOS (Ver claves)

IDIOMAS	HABLA	LEE	ESCRIBE	TRADUCE	CLAVES
INGLES	A ☐ M ☐ B ☐	A ☐ M ☐ B ☐	A ☐ M ☐ B ☐	A ☐ M ☐ B ☐	A = ALTO
	A ☐ M ☐ B ☐	A ☐ M ☐ B ☐	A ☐ M ☐ B ☐	A ☐ M ☐ B ☐	M = MEDIO
	A ☐ M ☐ B ☐	A ☐ M ☐ B ☐	A ☐ M ☐ B ☐	A ☐ M ☐ B ☐	B = BAJO
OPERACION DE:	EXCEL ☐	ACCES ☐	WORD ☐	POWER POINT ☐	
DOMINIO DE PROGRAMAS UTILITARIOS PARA PC:	WINDOWS ☐	MS DOS ☐			
MANEJO DE PLANTA TELEFONICA	☐	MANEJO DE FAX	☐		
MANEJO DE FOTOCOPIADORA	☐				
OTROS:					

3. DATOS FAMILIARES:

NOMBRE COMPLETO	Ocupacion	EDAD	SEXO	LUGAR DE TRABAJO	DEPENDÉ DE USTED?
PADRE					
MADRE					
HERMANOS					
CONYUGE O CONVIVIENTE					
HIJOS					

4. EXPERIENCIA LABORAL

Añote tres empresas en donde ha trabajado, iniciando por su trabajo mas reciente o actual:

EMPRESA:	ACTIVIDAD DE LA MISMA:
DIRECCION:	TELEFONO:
JEFE INMEDIATO:	CARGO:
PUESTO DESEMPEÑADO:	
FECHA DE INGRESO:	FECHA DE EGRESO:
SUELDO INICIAL:	SUELDO FINAL:
PORQUE DESEA CAMBIAR DE EMPLEO; MOTIVO DE RETIRO?	
SE PUEDEN PEDIR REFERENCIAS? SI ☐ O ☐ PORQUE?	
EMPRESA:	ACTIVIDAD DE LA MISMA:
DIRECCION:	TELEFONO:
JEFE INMEDIATO:	CARGO:
PUESTO DESEMPEÑADO:	
FECHA DE INGRESO:	FECHA DE EGRESO:
SUELDO INICIAL:	SUELDO FINAL:
PORQUE DESEA CAMBIAR DE EMPLEO; MOTIVO DE RETIRO?	
SE PUEDEN PEDIR REFERENCIAS? SI ☐ O ☐ PORQUE?	
EMPRESA:	ACTIVIDAD DE LA MISMA:
DIRECCION:	TELEFONO:
JEFE INMEDIATO:	CARGO:
PUESTO DESEMPEÑADO:	
FECHA DE INGRESO:	FECHA DE EGRESO:

SUELDO INICIAL: _____ SUELDO FINAL: _____

PORQUE DESEA CAMBIAR DE EMPLEO, MOTIVO DE RETIRO? _____

SE PUEDEN PEDIR REFERENCIAS? SI ☐ NO ☐ PORQUE? _____

5. REFERENCIAS PERSONALES

Indique los nombres de tres personas que no sean familiares suyos y que tengan conocimiento directo de su trabajo.

NOMBRE	EMPRESA DONDE TRABAJA	TELEFONO	TIEMPO DE CONOCERLO

Indique los nombres de tres personas que lo conozcan y no sean familiares.

NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO	TIEMPO DE CONOCERLO

TRABAJA EN LA EMPRESA ALGUN PARIENTE O AMIGO? SI ☐ NO ☐ EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE EL VINCULO QUE LOS UNE:
INDIQUE NOMBRE Y PUESTO DENTRO DE LA EMPRESA:

6. INFORMACION ECONOMICA

SU VIVIENDA ES: PROPIA ☐ DE SU FAMILIA ☐ QUILO ☐ LA ESTA PAGANDO ☐

OTROS (Especifique): _____

CON QUIEN VIVE? _____

TIENE VEHICULO? SI ☐ NO ☐ TIPO: _____ MODELO: _____ MARCA: _____

CUANTAS PERSONAS DEPENDEN ECONOMICAMENTE DE USTED? _____

RECIBÉ INGRESOS ADICIONALES A LOS DE SU TRABAJO? SI ☐ NO ☐ CUANTO (PROMEDIO)? _____

ORIGEN DE DICHOS INGRESOS: _____

TIENE DEUDAS? SI ☐ NO ☐ MOTIVO? _____

INSTITUICION? _____ SÁLDO ACTUAL? _____

SU SALARIO HA SIDO EMBARGADO ALGUNA VEZ? SI ☐ NO ☐

MOTIVO? _____

POSEE CUENTA BANCARIA? SI ☐ NO ☐

EN CASO AAFIRMATIVO, NOMBRE DEL BANCO: _____ TIPO DE CUENTA: _____

POSEE TARJETA DE CREDITO? SI ☐ NO ☐

DE QUE BANCO? _____

HOJA No. 5

7. VARIOS

A QUE SE DEDICA EN SU TIEMPO LIBRE?

PASATIEMPOS Y AFICIONES FAVORITAS?

PRACTICA ALGUN DEPORTE? SI ☐ NO ☐ EN CASO AFIRMATIVO, CUAL?PERTENECE O HA PERTENECIDO A ALGUNA AGRUPACIÓN SOCIAL, CULTURAL, DEPORTIVA, RELIGIOSA, SINDICAL O SOLIDARISTA? SI ☐ NO ☐ EN CASO AFIRMATIVO, CUAL?

OCUPO ALGUN CARGO?

ESTA DISPUESTO A TRABAJAR EN TURNOS: DIURNOS ☐ NOCTURNOS ☐ MIXTOS ☐

PORQUE?

ACEPTARIA TRABAJAR TEMPORALMENTE? SI ☐ O ☐ PORQUE?ESTÁ DISPUESTO A VIAJAR SI EL TRABAJO ASI LO REQUIERE? SI ☐ NO ☐ACEPTARIA TRABAJAR FUERA DEL DEPARTAMENTO? SI ☐ NO ☐ESTA DISPUESTO A SOMETERSE A EXAMENES MEDICOS, DE APTITUD Y CAPACIDAD? SI ☐ NO ☐QUE LO MOTIVO A PRESENTAR ESTA SOLICITUD? ANUNCIO ☐ RECOMENDACION ☐

OTROS (Especifique):

TRABAJO ANTERIORMENTE EN ESTA EMPRESA? SI ☐ NO ☐

PUESTO DESEMPEÑADO: FECHA DE INGRESO:

FECHA DE EGRESO: MOTIVO DEL RETIRO:

QUEDA ENTENDIDO QUE CUALQUIER CONVENIO ENTRE ESTA EMPRESA Y EL SOLICITANTE SERA HECHO SOBRE LA BASE DE QUE LO DECLARADO ANTERIORMENTE ES VERIDICO, POR LO QUE OTORGO MI CONSENTIMIENTO PARA QUE, CUANDO SE JUZGUE CONVENIENTE, SE VERIFIQUEN LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD DE EMPLEO Y SI ALGUNA INFORMACION RESULTARA FALSA, ACEPTO QUE MI SOLICITUD O EN SU CASO EL CONTRATO DE TRABAJO QUEDE ANULADO. ESTOY EN DISPOSICION DE SOMETERME A LOS EXAMENES Y ENTREVISTAS REQUERIDAS.

Autorizo expresamente a las empresas que distribuyen o comercializan con datos personales, para que distribuyan/comercialicen estudios que contengan datos personales concernientes a mi persona, a efecto de verificar la informacion proporcionada y autoriza que mis datos personales sean compartidos/distribuidos a empresas que prestan servicios de informacion personal, segun los articulos: 9 numeral 1 y 64 Ley de Acceso a la Informacion Publica, 19, 21, 22, 28, 46 Ley Contra Lavado de Dinero u Otros Activos y 12 y 20 de su Reglamento, 50, 56 y 58 Ley de Bancos y Grupos Financieros.

Autorizo voluntariamente que la informacion recopilada y/o proporcionada por entidades publicas o privadas y la generada de relaciones contractuales, crediticias o comerciales, sea reportada a centrales de riesgos o burós de crédito para ser tratada, almacenada o transferida; y autorizo expresamente a las entidades que prestan servicios de informacion, centrales de riesgos y burós de crédito a recopilar, difundir o comercializar reportes o estudios que contengan informacion sobre mi persona.

Autorizo expresamente a que durante la relacion laboral pueda ser sometido a pruebas de consumo de alcohol, drogas y otras que Empresa Portuaria Quetzal consideren conveniente por aspectos de seguridad.

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

INSTRUCTIVO
Solicitud de Empleo

Este formato es llenado por el interesado y se debe iniciar con la fecha en que fue llenada la solicitud de empleo.

1. DATOS PERSONALES

NOMBRES: El interesado debe anotar sus nombres completos.

APELLIDOS: El interesado debe anotar sus apellidos completos.

APELLIDO DE CASADA: Si es casada debe anotar el apellido de casada.

DPI: Anote cada número que constituye al Documento Personal de Identificación -DPI-.

EXTENDIDA EN: Anote el nombre del departamento y el nombre del municipio donde fue extendido el DPI.

CÉDULA DE VECINDAD: Anote el número de orden y número de registro que constituyen a la cédula de vecindad.

EXTENDIDA EN: Anote el nombre del departamento y el nombre del municipio donde fue extendida la cédula.

No. DE PASAPORTE: En caso de ser extranjero anote los números que constituyen el no. De pasaporte.

ESTADO CIVIL: Marque con una "X" el estado civil que corresponda.

LUGAR DE NACIMIENTO Y FECHA DE NACIMIENTO: Anote el nombre del departamento o municipio donde nació y la fecha en que nació. Ejemplo: Escuintla, 06 03 1965.

NACIONALIDAD: Anote el país de nacionalidad. Ejemplo. Si nació en Guatemala anote guatemalteco.

EDAD Y SEXO: Anote su número de años y el sexo que corresponda.

ESTATURA, PESO Y TIPO DE SANGRE: Anote el número de estatura y peso que corresponda y el nombre del tipo de sangre que pertenezca. Si no lo sabe deje el espacio en blanco.

DIRECCIÓN DE DOMICILIO: Anote la dirección completa donde reside actualmente.

ALDEA O CASERIO: Anote el nombre si aplica en su dirección.

MUNICIPIO: Anote el nombre del municipio donde reside.

DEPARTAMENTO: Anote el nombre del departamento donde reside.

TELÉFONO DE DOMICILIO Y TELÉFONO CELULAR: Anote número(s) de teléfono de casa, y/o celular.

TELÉFONO DE TRABAJO: Anote número(s) de teléfono de trabajo.

CORREO ELECTRÓNICO: Anote la dirección de correo electrónico. Si no posee deje el espacio en blanco.

PROFESIÓN U OFICIO: Anote el nombre de su profesión u oficio a que se dedica.

AFLIACIÓN AL IGSS: Anote los números que constituyen a la afiliación del IGSS. Si no posee deje el espacio en blanco.

POSEE LICENCIA DE CONDUCIR: Marque con una "X" el tipo de vehículo con que cuenta licencia.

TIPO DE LICENCIA Y No. DE LICENCIA: Anote el tipo de licencia (A, B, C y/o M) y los números que constituyen a la licencia de conducir.

No. DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA NIT: Anote los números que constituyen al NIT.

¿LA ÚLTIMA VEZ QUE SE HIZO UN EXAMEN MÉDICO FUE? FECHA Y MOTIVO: Anote la fecha y el motivo por el cual asistió al médico la última vez.

¿LA ÚLTIMA VEZ QUE SE HIZO UN EXAMEN DENTAL FUE? FECHA Y MOTIVO: Anote la fecha y el motivo por el cual asistió con el dentista la última vez.

¿TOMA ALGÚN MEDICAMENTO? Marque con una "X" la casilla que corresponda a su caso, en caso afirmativo especifique cuál.

EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE: Marque con una "X" las interrogantes y en caso afirmativo especifique.

2. EDUCACIÓN

Anote el nombre del establecimiento, el nombre del diploma o título y la fecha en que inició y terminó el nivel que corresponda.

¿ESTUDIA ACTUALMENTE? Marque con una "X" según sea el caso, en caso afirmativo especifique, qué estudia, el nombre del establecimiento y horario.

CURSOS-SEMINARIOS: Si es su caso anote el nombre del curso(s), el nombre de la Institución donde las realiza y la fecha de inicio y terminación del curso.

OTROS CONOCIMIENTOS: Marque con una "X" según sea el caso y utilice las claves si aplica.

3. DATOS FAMILIARES

Anote los nombres y apellidos completos de su padre, madre, hermano(s), conyugue o conviviente e hijo(s) y la ocupación, edad, sexo, lugar de trabajo y si depende de usted cada uno.

4. EXPERIENCIA LABORAL

Anote tres empresas en donde ha trabajado, iniciando por su trabajo más reciente o actual: indicando el nombre de la empresa, actividad de la misma, el número de dirección y teléfono de la empresa, el nombre del Jefe Inmediato, también debe anotar el cargo y puesto que desempeñaba, fecha de ingreso y egreso, sueldo inicial y sueldo final, y por último responda las interrogantes y especifique.

5. REFERENCIAS LABORALES

Indique los nombres de tres personas que no sean familiares suyos y que tengan conocimiento directo de su trabajo. Anote el nombre, la empresa donde trabaja, el número de teléfono y el tiempo de conocerlo.

Por último responda la interrogante marcando con una "X", en caso afirmativo indique el vínculo, el nombre de la persona y puesto dentro de la empresa.

6. INFORMACIÓN ECONÓMICA

SU VIVIENDA ES: Marque con una "X" según sea el caso.

¿CON QUIÉN VIVE?: Anote el parentesco con la(s) persona(s) con quién vive.

¿TIENE VEHÍCULO? Marque con una "X" SI o NO en caso afirmativo anote el tipo, modelo y marca del vehículo.

¿CUÁNTAS PERSONAS DEPENDEN ECONOMICAMENTE DE USTED? Anote la cantidad de personas que dependen de usted.

¿RECIBE INGRESOS ADICIONALES A LOS DE SU TRABAJO? Marque con una "X" SI o NO en caso afirmativo anote cuánto en promedio y el origen de dichos ingresos.

¿TIENE DEUDAS? Marque con una "X" SI o NO, en caso afirmativo anote el motivo y el nombre de la Institución a la que adeuda y el monto del saldo actual.

¿SU SALARIO HA SIDO EMBARGADO ALGUNA VEZ? Marque con una "X" SI o NO, en caso afirmativo anote el motivo.

¿POSEE CUENTA BANCARIA? Marque con una "X" SI o NO, en caso afirmativo anote el nombre del banco y tipo de cuenta.

¿POSEE TARJETA DE CRÉDITO? Marque con una "X" SI o NO, en caso afirmativo anote el nombre del banco.

7. VARIOS

Responda las siguientes interrogantes:

¿A QUÉ SE DEDICA EN SU TIEMPO LIBRE?: Anote que actividades realiza en su tiempo libre.

¿PASATIEMPOS Y AFICIONES FAVORITAS?: Anote las actividades que le gusta realizar.

¿PRÁCTICA ALGÚN DEPORTE?: Marque con una "X" SI o NO, en caso afirmativo anote cuál.

¿PERTENECE O HA PERTENECIDO A ALGUNA AGRUPACIÓN SOCIAL, CULTURAL, DEPORTIVA, RELIGIOSA, SINDICAL O SOLIDARISTA? Marque con una "X" SI o NO, en caso afirmativo anote cuál.

¿OCUPA ALGÚN CARGO? Anote el nombre de cargo que ocupa. Si no posee deje el espacio en blanco.

¿ESTA DISPUESTO A TRABAJAR EN TURNOS?: Marque con una "X" según sea el caso y especifique porqué.

¿ACEPTARIA TRABAJAR TEMPORALMENTE? Marque con una "X" SI o NO, en caso afirmativo anote porqué.

¿ESTA DISPUESTO A VIAJAR SI EL TRABAJO ASI LO REQUIERE? Marque con una "X" SI o NO.

¿ACEPTARIA TRABAJAR FUERA DEL DEPARTAMENTO? Marque con una "X" SI o NO.

¿ESTA DISPUESTO A SOMETERSE A EXAMENES MÉDICOS, DE APTITUD Y CAPACIDAD? Marque con una "X" SI o NO.

¿QUÉ LO MOTIVO A PRESENTAR ESTA SOLICITUD? Marque con una "X" según sea el caso.

¿TRABAJO ANTERIORMENTE EN ESTA EMPRESA? Marque con una "X" SI o NO, en caso afirmativo anote el puesto desempeñado, fecha de ingreso y egreso y el motivo de retiro.

Por último anote su nombre completo y firme la solicitud de empleo.

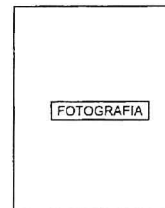
2. Formato de Ficha de Datos Personales

HOJA No. 1

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL



FICHA DE DATOS PERSONALES



CODIGO NO. _____

PUERTO QUETZAL, _____

DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____ NACIONALIDAD: _____

NUMERO DE DPI _____

CEDULA DE VECINDAD: No. de Orden: _____ No. de Registro: _____

EXTENDIDA EN: Departamento: _____ Municipio: _____

No. DE PASAPORTE (En caso de ser extranjero): _____

No. DE EMPADRONAMIENTO: _____ EXTENDIDO EN: _____

No. DE AFILIACION IGSS: _____ TIPO DE SANGRE: _____

No. DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT): _____

DECLARACION JURADA PARTRIMONIAL No.: _____

DIRECCION: _____

TEL. CASA: _____ TEL. MOVIL: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

PROFESION U OFICIO: _____

No. DE COLEGIADO ACTIVO (En caso de ser profesional): _____

PADECE DE ALGUNA ENFERMEDAD: SI ☐ NO ☐ CUAL? _____

HOJA No. 2

ES ALERGICO A ALGUN MEDICAMENTO: SI ☐ NO ☐ CUAL?

DATOS FAMILIARES

NOMBRE DE LA MADRE: _____

EDAD: _____ NACIONALIDAD: _____

CEDULA DE VECINDAD: No. de Orden: _____ No. de Registro: _____

DIRECCION: _____

TEL. CASA: _____ TEL. MOVIL: _____

NOMBRE DEL PADRE: _____

EDAD: _____ NACIONALIDAD: _____

CEDULA DE VECINDAD: No. de Orden: _____ No. de Registro: _____

DIRECCION: _____

TEL. CASA: _____ TEL. MOVIL: _____

NOMBRE DEL CONYUGE ☐ O CONVIVIENTE ☐ : _____

EDAD: _____ NACIONALIDAD: _____

CEDULA DE VECINDAD: No. de Orden: _____ No. de Registro: _____

No. DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT): _____

DIRECCION: _____

TEL. CASA: _____ TEL. MOVIL: _____

1) NOMBRE DEL HIJO (A): _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

CEDULA DE VECINDAD (Si es mayor de edad): No. de Orden: _____ No. de Registro: _____

INCAPACITADO: SI ☐ NO ☐ DEPENDE ECONOMICAMENTE DE USTED: SI ☐ NO ☐ESTUDIA ACTUALMENTE: SI ☐ NO ☐ NIVEL DE ESTUDIOS: _____

2) NOMBRE DEL HIJO (A): _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

CEDULA DE VECINDAD (Si es mayor de edad): No. de Orden: _____ No. de Registro: _____

INCAPACITADO: SI ☐ NO ☐ DEPENDE ECONOMICAMENTE DE USTED: SI ☐ NO ☐

HOJA No. 3

ESTUDIA ACTUALMENTE: SI ☐ NO ☐ NIVEL DE ESTUDIOS: _____

3) NOMBRE DEL HIJO (A): _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

CEDULA DE VECINDAD (Si es mayor de edad): No. de Orden: _____ No. de Registro: _____

INCAPACITADO: SI ☐ NO ☐ DEPENDE ECONOMICAMENTE DE USTED: SI ☐ NO ☐ESTUDIA ACTUALMENTE: SI ☐ NO ☐ NIVEL DE ESTUDIOS: _____

4) NOMBRE DEL HIJO (A): _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

CEDULA DE VECINDAD (Si es mayor de edad): No. de Orden: _____ No. de Registro: _____

INCAPACITADO: SI ☐ NO ☐ DEPENDE ECONOMICAMENTE DE USTED: SI ☐ NO ☐ESTUDIA ACTUALMENTE: SI ☐ NO ☐ NIVEL DE ESTUDIOS: _____**EMERGENCIAS**

EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A: _____

PARENTESCO: _____ DIRECCION: _____

TEL. CASA: _____ TEL. MOVIL: _____

REINGRESO

PERIODO O PERIODOS LABORADOS: _____

PUESTOS DESEMPEÑADOS: _____

CESANTIA No.: _____ de fecha: _____

EL QUE SUSCRIBE DECLARA QUE TODA LA INFORMACION QUE CONTIENE ESTA FICHA DE DATOS ES VERDADERA.

FIRMA DEL TRABAJADOR: _____

EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE PERSONAL

TITULO DEL PUESTO: _____

FECHA DE INGRESO: _____

Vo.Bo. JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL: _____

INSTRUCTIVO

Ficha de Datos Personales

Este formato sirve para llenar los datos personales del trabajador y al Departamento de Personal para asignarle código y archivarlo en el expediente del trabajador.

Primero se debe pegar una fotografía reciente del trabajador, el número que constituye al código de identificación y la fecha en que fue llenada la ficha de datos.

DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR

En esta sección el trabajador debe anotar lo que se le solicita.

NOMBRES Y APELLIDOS: El trabajador debe anotar sus nombres y apellidos completos.

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Anote el nombre del departamento y municipio y la fecha donde nació.

EDAD: Anote su número de años.

ESTADO CIVIL: Anote si es soltero o casado.

NACIONALIDAD: Anote el país de nacionalidad. Ejemplo. Si nació en Guatemala anote guatemalteco.

DPI: Anote cada número que constituye al Documento Personal de Identificación -DPI-.

CÉDULA DE VECINDAD: Anote el número de orden y número de registro que constituyen a la cédula de vecindad.

EXTENDIDA EN: Anote el nombre del departamento y el nombre del municipio donde fue extendida la cédula.

No. DE PASAPORTE: En caso de ser extranjero anote los números que constituyen el no. De pasaporte.

No. DE EMPADRONAMIENTO: Anote los números que constituyen al empadronamiento y el nombre del departamento o municipio donde fue extendida.

No. DE AFLIACIÓN IGSS: Anote los números que constituyen a la afiliación del IGSS. Si no posee deje el espacio en blanco.

No. DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA NIT: Anote los números que constituyen al NIT.

DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL No.: Anote los números que constituyen la declaración por la CGC.

DIRECCIÓN: Anote la dirección completa donde reside actualmente.

TELÉFONO DE CASA Y TELÉFONO MÓVIL: Anote número(s) de teléfono de casa, y/o celular.

CORREO ELECTRÓNICO: Anote la dirección de correo electrónico. Si no posee deje el espacio en blanco.

PROFESIÓN U OFICIO: Anote el nombre de su profesión u oficio a que se dedica.

No. DE COLEGIADO ACTIVO: Anote los números que constituyen al colegiado en caso de ser profesional.

PADECE DE ALGUNA ENFERMEDAD: Marque con una "X" SI o NO, en caso afirmativo especifique cuál.

ES ALERGICO A ALGÚN MEDICAMENTO: Marque con una "X" SI o NO, en caso afirmativo especifique cuál.

DATOS FAMILIARES

NOMBRE DE LA MADRE: Anote el nombre completo de su madre, la edad, nacionalidad, cédula de vecindad, dirección donde reside y los números de teléfono de casa y móvil.

NOMBRE DEL PADRE: Anote el nombre completo de su madre, la edad, nacionalidad, cédula de vecindad, dirección donde reside y los números de teléfono de casa y móvil.

NOMBRE DEL CONYUGUE O CONVIVIENTE: Anote el nombre completo de su madre, la edad, nacionalidad, cédula de vecindad, número de identificación tributaria, dirección donde reside y los números de teléfono de casa y móvil.

NOMBRE DEL HIJO (A): Anote el nombre del departamento o municipio y fecha de nacimiento, número de cédula de vecindad si es mayor de edad y marque con una "X" SI o NO si es incapacitado, si depende económicamente de usted y si estudia actualmente y anote el nivel de estudios.

EMERGENCIAS

EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A: Anote el nombre completo de la persona, parentesco, la dirección donde reside y los números de teléfono de casa y móvil.

REINGRESO

Anote el periodo o periodos laborados y puestos desempeñados, el número de cesantía del CGC y de qué fecha si aplica. Si no aplica esta sección deje el espacio en blanco. Por último el trabajador debe firmar.

EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE PERSONAL

El encargado del Departamento de Personal debe anotar el título del puesto y fecha de ingreso del trabajador. Por último la firma de la Jefatura del Departamento de Personal.

0153

3. Formato de Declaración de Beneficiarios Post-Mortem

HOJA No. 1

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS POST-MORTEM

_____ de
Nombres y apellidos
_____ años, _____ vecino de
_____ Estado Civil _____ Nacionalidad
_____ con Documento de Identificación Personal DPI, _____ extendida
por RENAP, del municipio de _____ Departamento de _____, con
residencia en: _____

_____ Con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 102
inciso p) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y 85 inciso a) del Código de Trabajo, por este acto y
bajo declaración jurada designo como beneficiario (s) de los derechos que me podría corresponder como trabajador de
Empresa Portuaria Quetzal en caso de muerte, a la (s) persona (s) que designo y en las condiciones que detallo a
continuación:

Relación con el Declarante	Nombres Completos	Sexo	Fecha de Nacimiento	Porcentaje del Beneficio

BAJO JURAMENTO DECLARO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA ANTERIORMENTE ES EXACTA POR LO QUE,
PARA LOS EFECTOS CONSIGUIENTES, FIRMO LA PRESENTE DECLARACIÓN A LOS _____
DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

Firma

AUTENTICA:

NOTA: Cualquier cambio de beneficiarios, distribución de beneficios deberá efectuarse ante del Departamento de
Personal de la Gerencia Administrativa de la Empresa Portuaria Quetzal en forma escrita y autenticada en el formulario
respectivo.

INSTRUCTIVO

Declaración de Beneficiarios Post-Mortem

Este formato sirve para que el trabajador designe como beneficiario(s) de los derechos que le corresponde en caso de muerte y se debe llenar de la siguiente manera:

PRIMERO: El trabajador debe anotar sus nombres y apellidos completos, el número de años, el estado civil, su nacionalidad, el nombre del Departamento o Municipio de donde es vecino, los números que constituyen al DPI, el nombre del municipio y Departamento donde fue extendida y por último la dirección del domicilio donde reside.

SEGUNDO: El trabajador debe anotar la relación con el declarante (parentesco). Los nombres completos, sexo, fecha de nacimiento e indicar el porcentaje del beneficio.

TERCERO: El trabajador bajo juramento debe anotar la fecha en que lleno el formato y la firma.

CUARTO: La Declaración de Beneficiarios Post-Mortem debe ser autenticada por un Abogado y Notario.

4. Formato de Cédula de Notificación

HOJA No. 1

CEDULA DE NOTIFICACIÓN**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

Puerto Quetzal, departamento de Escuintla, el día _____ del mes de
_____ del año dos mil catorce; siendo las
_____ horas con _____ minutos,

se notifica a _____,

constituido en el Departamento de Personal, por cédula que entregue a

el contenido de:

Acuerdo No. _____

De fecha _____

Del cual se entrega copia, quien de enterado _____ firmó

Firma de Notificado

Nombre del Notificador: _____

Firma _____

Cargo:

INSTRUCTIVO

Cédula de Notificación Departamento de Personal

PRIMERO: El encargado del Departamento de Personal debe anotar el día, el mes, la hora con minutos en que va a notificar. También debe anotar el nombre de la persona a quien se notifica y el nombre de la persona que recibió la cédula.

SEGUNDO: El encargado de notificar debe anotar el número de acuerdo u oficio que corresponde y se anota SI o NO firmó. Si la persona está de acuerdo firma de enterado, de lo contrario deja el espacio en blanco.

TERCERO: El encargado de notificar debe anotar su nombre completo, firma y el cargo que desempeña.

5. Generación de Informe Laboral para los Programas de Accidentes, Enfermedad y Maternidad



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

[Página Principal](#) > [Servicios Electrónicos](#) > [Patronos](#) > [Informe Laboral](#) > Generación de Informe Laboral

Generación de Informe Laboral



Patrono

[Refrescar](#) [Nuevo](#) [Guardar](#) [Regresar](#)

Informe Laboral

[Finalizar](#)

Se grabó satisfactoriamente el Informe Laboral No. 202100112218.

INSTRUCTIVO

Certificado de Trabajo Electrónico para los Programas de Accidentes, Enfermedad y Maternidad

1. El encargado ingresa al portal del IGSS <http://servicios.igss.gt.org>
2. Se coloca el usuario y la clave de la Empresa Portuario Quetzal y da clic en ingresar.
3. Se selecciona la categoría (Patrono)
4. Clic en Certificado Electrónico
5. Antes del 20 de cada mes se realiza una declaración anticipada. En caso contrario se selecciona la opción de Generación de Certificado de Trabajo Electrónico.
6. Clic en la opción Nuevo.
7. El encargado debe ingresar al sistema informático de RRHH, ingresa el código del trabajador y da clic en la pestaña de Información adicional y copia el número del carné del IGSS, luego regresa al portal del IGSS y pega el número de carné en la casilla de afiliación y da clic en Consultar.
8. Se selecciona el tipo de riesgo (enfermedad, maternidad o accidente).
9. Se selecciona el uso de certificado por (afiliado o beneficiario).
10. Clic en confirmar.
11. Clic en continuar.
12. Se selecciona la opción SI o No respondiendo a la pregunta ¿el afiliado es trabajador del patrono? En caso negativo se coloca la fecha en que cesó la relación laboral con el patrono.
13. Se selecciona el tipo de salario.
14. Se coloca la fecha en que el afiliado asistirá al IGSS.
15. Se verifica la fecha de inicio de labores del trabajador en el sistema de RRHH, si no es la misma que aparece en el portal del IGSS se modifica.
16. Clic en generar certificado.
17. Para continuar con la generación del certificado se da clic en aceptar.
18. Por último clic en finalizar.

6. Formulario Único de Registro de Afiliados

HOJA No. 1


FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO DE AFILIADOS
 DIVISION DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

DRPT-59

(LLENAR EL PRESENTE A MANO CON LETRA LEGIBLE O A MAQUINA, SIN BORRONES, TACHONES NI RECTIFICACIONES)

1. TIPO DE SOLICITUD INSCRIPCIÓN ☐ ACTUALIZACIÓN ☐ REPOSICIÓN CARNÉ ☐ PÉRDIDA ☐ DETERIORO ☐ CAMBIO DE DATOS ☐		2. CAUSA DE REPOSICIÓN (Marque si solicita REPOSICIÓN CARNÉ) PÉRDIDA ☐ DETERIORO ☐ CAMBIO DE DATOS ☐	
3. NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IGSS		4. FECHA DE NACIMIENTO DÍA MES AÑO	
5. PRIMER APELLIDO	6. SEGUNDO APELLIDO	7. APELLIDO DE CASADA	8. PRIMER NOMBRE
9. SEXO FEMENINO ☐ MASCULINO ☐		10. ESTADO CIVIL SOLTERO(A) ☐ CASADO(A) ☐	
11. PAÍS NACIMIENTO		12. NACIONALIDAD	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN			
13. CIVILIDAD DE VECINDAD (Si es guatemalteco mayor de edad)		14. CERTIFICADO DE NACIMIENTO (Menor de edad)	
15. ORDEN	16. REGISTRO	17. PARTIDA	18. FOLIO
19. DEPARTAMENTO	20. MUNICIPIO	21. LIBRO	22. DEPARTAMENTO
23. MUNICIPIO		24. PAÍS PASAPORTE	
DOMICILIO			
25. DIRECCIÓN		26. ZONA	
27. DEPARTAMENTO		28. MUNICIPIO	
29. CORREO ELECTRÓNICO			
DATOS DE PADRE			
30. PRIMER APELLIDO		31. SEGUNDO APELLIDO	
32. NOMBRES			
DATOS DE MADRE			
33. PRIMER APELLIDO		34. SEGUNDO APELLIDO	
35. NOMBRES			
(Si la persona que se registra es <i>trabajador</i> , llenar los datos de esta sección)			
36. NÚMERO PATRONAL		37. NOMBRE DEL PATRONO O RAZÓN SOCIAL	
38. NOMBRE DE LA EMPRESA			
39. OCUPACIÓN EN LA EMPRESA		40. REMUNERACIÓN DÍA SEMANA CATORCENA MES	
41. MONTO TOTAL		42. FECHA INICIO LABORES DÍA MES AÑO	
(Si la persona que se registra es <i>beneficiario con pensión vigente de I.V.S. o Estado</i> llenar los datos de esta sección)			
43. PARENTESCO CON EL CAUSANTE ESPOSAO ☐ PADRE/MADRE ☐ HIJO/A ☐		44. NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IGSS DE CAUSANTE	
45. FECHA DE FALLECIMIENTO (Cuando aplicable) DÍA MES AÑO			
46. PRIMER APELLIDO	47. SEGUNDO APELLIDO	48. APELLIDO DE CASADA	49. PRIMER NOMBRE
50. SEGUNDO Y DEMÁS NOMBRES			
BAJO MI EXCLUSIVA Y ABSOLUTA RESPONSABILIDAD, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE AQUÍ CONSIGNO ES FIEL Y EXACTA.			
51. LUGAR DE EMISIÓN		52. FIRMA Y SELLO DE PATRONO	
53. FIRMA DE AFILIADO			
54. FECHA DÍA MES AÑO			

-INSTRUCCIONES AL CORSO-

INSTRUCTIVO**Formulario Único de Registro de Afiliados DRPT-59**

Este formulario sirve para solicitar ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS– lo siguiente:

- **INSCRIPCIÓN**, de una persona que llena los requisitos necesarios para ser inscrito al Registro de Afiliados del IGSS.
- **ACTUALIZACIÓN**, de datos de un afiliado inscrito al Registro de Afiliados del IGSS, que posee un número de afiliación.
- **REPOSICIÓN DE DOCUMENTO DE AFILIACIÓN**, si se necesita renovación del documento de afiliación (carné), por diversos motivos.

DATOS DE SOLICITUD

1. **TIPO DE SOLICITUD**: Marque con una "X" la casilla a la derecha del tipo de solicitud deseada.
2. **CAUSA DE REPOSICIÓN**: Si es Reposición de documento de afiliación" indique la razón marcando con una "X" la casilla correspondiente.

DATOS PERSONALES

Esta sección incluye los datos particulares de la persona para quién se elabora el formulario.

3. **NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IGSS**: Si es Actualización o Reposición de documento de afiliación, anote el número de afiliación al IGSS del interesado. En el caso de Inscripción deje en blanco esta casilla.
4. **NIT**: Anote en la casilla, cada uno de los números que constituyen el Número de Identificación Tributaria –NIT–.
5. **FECHA DE NACIMIENTO**: Anote la fecha de nacimiento. Ejemplo: si la fecha de nacimiento es 6 de marzo de 1965 anotar: 06 03 1965.
- 6-10. **NOMBRES Y APELLIDOS**: Anote los apellidos y nombres completos. En caso de no tener algún dato trace una línea para anular el espacio.
- 11-12. **SEXO Y ESTADO CIVIL**: Marque con una "X" la casilla ubicada al lado derecho del género y el estado civil que corresponda.
- 13-14. **PAÍS NACIMIENTO Y NACIONALIDAD**: Anote el país de nacimiento y de nacionalidad. Ejemplo: si nació en Guatemala anote Guatemala y guatemalteco.
- 15-26. **DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN**: Anote el número y el lugar de emisión del documento de identificación correspondiente, si es guatemalteco(a) mayor de edad cédula de vecindad, para los menores de edad certificado de nacimiento y si es extranjero pasaporte. Si posee Código Único de Identificación anotar donde dice CUI.
- 27-30. **DOMICILIO**: Anote la dirección completa donde reside la persona, anote en las casillas correspondientes la zona, nombre del departamento y nombre del municipio del domicilio.
31. **TELÉFONOS**: Anote número(s) de teléfono de casa y/o celular. Si no posee, trace una línea para anular el espacio.
32. **CORREO ELECTRÓNICO**: Anote la dirección de correo electrónico. Si no posee, trace una línea para anular el espacio.

33-38. DATOS DE PADRE Y MADRE: Anote en cada casilla, apellidos y nombres completos del padre y madre, aun así hubieren fallecido.

DATOS LABORALES

Si es Inscripción, Reposición de documento de afiliación o Actualización solicitada por el patrono para cualquiera de sus trabajadores(as), se requiere llenar los datos de este apartado.

39. NÚMERO PATRONAL: Anote el número de identificación patronal emitido por el Registro de Patronos del IGSS.

40. NOMBRE DEL PATRONO O RAZÓN SOCIAL: Anote los nombres y apellidos completos del patrono individual, y la razón o denominación social de la persona jurídica, según el caso.

41. NOMBRE DE LA EMPRESA: Anote la razón social o nombre comercial de la empresa.

42. OCUPACIÓN EN LA EMPRESA: Anote la ocupación del trabajador(a), en su relación laboral con el patrono.

43-44. REMUNERACIÓN: Marque la frecuencia de pago, anote el monto de la remuneración correspondiente para el trabajador(a), en su relación laboral con el patrono. Debe indicar el monto de Quetzales.

45. FECHA INICIO LABORES: Anote la fecha de inicio de labores del trabajador(a) con el patrono que identifico en las Casillas 39-41.

CAUSANTE

Sólo para los casos en que el formulario sea para una persona que recibe los derechos como beneficiario o carga familiar de un derechohabiente afiliado del IGSS, llene los datos de este apartado.

46. PARENTESCO CON EL CAUSANTE: Marque con una "X" la casilla ubicada al lado derecho del parentesco que identifique la relación de la persona para quien se solicita el registro: esposo/a, padre/madre, hijo/a con el afiliado causante que origina el derecho del beneficiario. Es decir, si se solicita inscribir a un hijo como beneficiario de un pensionado, debe marcarse la casilla a la derecha de la palabra Hijo/a porque la persona que se desea inscribir al Registro es hijo del causante.

47. NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IGSS DE CAUSANTE: Anote el número de afiliación al IGSS del causante.

48. FECHA DE FALLECIMIENTO: Si corresponde, anote la fecha de fallecimiento del causante. Si no se deja en blanco.

49-53. APELLIDOS Y NOMBRES DEL AFILIADO CAUSANTE: Anote separadamente en las casillas, apellidos y nombres completos del afiliado que origina el derecho del beneficiario que se inscribe.

54-55. LUGAR DE EMISIÓN Y FECHA: Anote el nombre del departamento y la fecha de emisión del presente formulario, (después de su emisión será válido por dos meses).

56. FIRMA Y SELLO DEL PATRONO: Incluya firma y sello del patrono, si el tipo de solicitud es Inscripción, Reposición de documento de afiliación o Actualización de datos laborales del trabajador(a).

57. FIRMA DE AFILIADO: Incluya firma del interesado.

OBSERVACIONES GENERALES: El formulario debe ser llenado debidamente e identificado a mano con letra legible o a máquina, n se aceptan tachones o alteraciones de ningún tipo.

REGISTRO DE HUELLAS DACTILARES PERSONAL EMPRESA PORTUARIA QUETZAL.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL



Nombre del Trabajador:

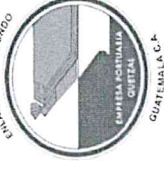
Código

Plaza y/o Puesto:

Fecha:

MANO IZQUIERDA					
	Meñique	Anular	Medio	Indice	Pulgar
MANO DERECHA					
	Pulgar	Indice	Medio	Anular	Meñique

En mi condición de titular de información personal autorizó a Empresa Portuaria Quetzal, para almacenar en su base de datos mi registro de huella dactilar y tener acceso a los mismo en cualquier momento, tanto durante la vigencia de la relación laboral como con posterioridad a la misma, esta autorización abarca la posibilidad de recolectar y almacenar dichos datos en las bases de datos y sistemas software de la empresa.

	Registro de Control de Consultas, Revisiones y/o Préstamos de Expedientes de Personal 011 y 022 de Empresa Portuaria Quetzal	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Nombre del Expediente:
Número de Folios:
Motivo de Revisión:

Entrega del Expediente				Devolución del Expediente		
No.	Fecha Entrega	Nombre	Área a donde Pertenece	Firma	Fecha Devolución	Nombre del Encargado de Archivo que Recibe. Firma
01.						
02.						
03.						
04.						

SECCION DE NOMINAS

SECCIÓN DE NÓMINAS**CONTENIDO**

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Elaboración Nómina de Pago	MNP-GRH-DP-SN-01
Elaboración de Nóminas de Retenciones	MNP-GRH-DP-SN-02
Elaboración de Nómina para Tiempo Extraordinario	MNP-GRH-DP-SN-03
Elaboración de Nómina para Bono Vacacional	MNP-GRH-DP-SN-04
Elaboración de Nómina para Bono 14	MNP-GRH-DP-SN-05
Elaboración de Nómina de Aguinaldo	MNP-GRH-DP-SN-06
Elaboración Nómina de Utilidades	MNP-GRH-DP-SN-07
Elaboración de Nómina para Gastos Fúnebres	MNP-GRH-DP-SN-08
Elaboración de Nómina para Ayuda de Útiles Escolares	MNP-GRH-DP-SN-09
Elaboración de Nómina para Ayuda Educativa del Trabajador	MNP-GRH-DP-SN-10
Elaboración de Nómina para el Pago de Becas Escolares	MNP-GRH-DP-SN-11
Elaboración de Nómina para Prestaciones Laborales	MNP-GRH-DP-SN-12
Elaboración de Nómina para Salarios Dejadoss de Percibir	MNP-GRH-DP-SN-13
Elaboración de Nómina para Devoluciones de Impuesto Sobre la Renta -ISR-	MNP-GRH-DP-SN-14
Elaboración de Conciliación Anual del Impuesto Sobre la Renta -ISR-	MNP-GRH-DP-SN-15

Elaboración de Nómina para Pago del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-	MNP-GRH-DP-SN-16
Elaboración de Nómina para Diferencia no Pagada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social-IGSS-	MNP-GRH-DP-SN-17
Elaboración de Nómina para Provisiones de Indemnización	MNP-GRH-DP-SN-18
Elaboración de Finiquito Laboral por Pago de Indemnización y Prestaciones Irrenunciables	MNP-GRH-DP-SN-19
Cierre Anual de Acreedores del Libro Mayor	MNP-GRH-DP-SN-20
Elaboración de los Cuadros de Integración	MNP-GRH-DP-SN-21

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PAGO	No. De Normas: 4			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-01
		10	2021	

NORMAS
Para este procedimiento se aplican las siguientes normas: 1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente 2010-2011. 2. Código de Trabajo de La República de Guatemala. Decreto 14-41. 3. Código de Trabajo de La República de Guatemala. Decreto 14-41. 4. Código de Trabajo de La República de Guatemala. Decreto 14-41.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACIÓN NÓMINA DE PAGO	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 1 de 3		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-01	
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		

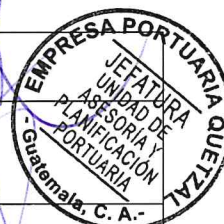
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar papelería de soporte	Sección de Nóminas/Jefe Sección	Recepciona papelería soporte, para la elaboración de cada nómina. La papelería de soporte, entre algunos de los documentos se mencionan: Embargos emitidos por el Organismo Judicial por Pensión Alimenticia y Descuentos Judiciales por Deuda, Banco de los Trabajadores, Régimen de Pensiones, seguro Médico para dependientes, Cooperativa de Trabajadores Empresa Portuaria Quetzal, Cooperativa UPA, Banco del Crédito Hipotecario Nacional, Sindicato de Trabajadores E.P.Q., Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Seguro, Montepío, Fianza, Impuesto Sobre la Renta, Decreto 424-95 del 1% de las Ciencias Económicas, Cuota Sindicato, Cuota de Jubilación. suspensiones del IGSS,
02	Recibir y Verificar papelería de soporte	Sección de Nóminas/Encargado	Verifica en la papelería soporte los cambios que sufren las nóminas empleadas para los descuentos.
03	Analizar papelería soporte	Sección de Nóminas/Encargado	Analiza la papelería de soporte, que todo esté en orden y con la redacción correcta.
04	Seleccionar papelería de soporte	Sección de Nóminas/ Encargado	Selecciona papelería soporte para realizar los descuentos aplicados por las diferentes Instituciones.

ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE PAGO		No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 2 de 3	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-01
			10	2021	
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
05	Actualizar el programa del sistema de RRHH	Departamento de Personal/ Encargado		Actualiza el programa de Recursos Humanos, en lo que corresponde a suspensiones del IGSS, Sanciones disciplinarias y Permisos con y sin goce de sueldo.	
06	Imprimir nóminas	Sección de Nóminas/Encargado		Imprime Nómina y la traslada a la Jefatura del Departamento de Personal para firmas.	
07	Firmar nóminas	Departamento de Personal/Jefe		Firma y sello de nóminas la Jefatura de Personal y se traslada a Gerencia de RRHH	
08	Firmar nóminas	Gerencia de RRHH/Gerente		Firma y sello de nóminas correspondiente de pago por el Gerente de la Gerencia de RRHH	
09	Recepcionar Nominas	Sección de Nóminas/Encargado		Recepciona las nóminas firmadas por la Gerencia de Recursos Humanos y se operan en el sistema de "SIGES" todos los resúmenes por sus bancos, después se trasladan al Departamento de Presupuesto	
10	Trasladar nóminas	Sección de Nóminas/Encargado		Traslada Nominas por medio de conocimiento al Departamento de Presupuestos para su respectivo trámite de pago.	
11	Elaborar listado para acreditar cuentas	Sección de Nóminas/Encargado		Elabora un listado de todo el personal para acreditar ante las entidades bancarias correspondientes el salario a devengar por cada trabajador en el mes correspondiente.	

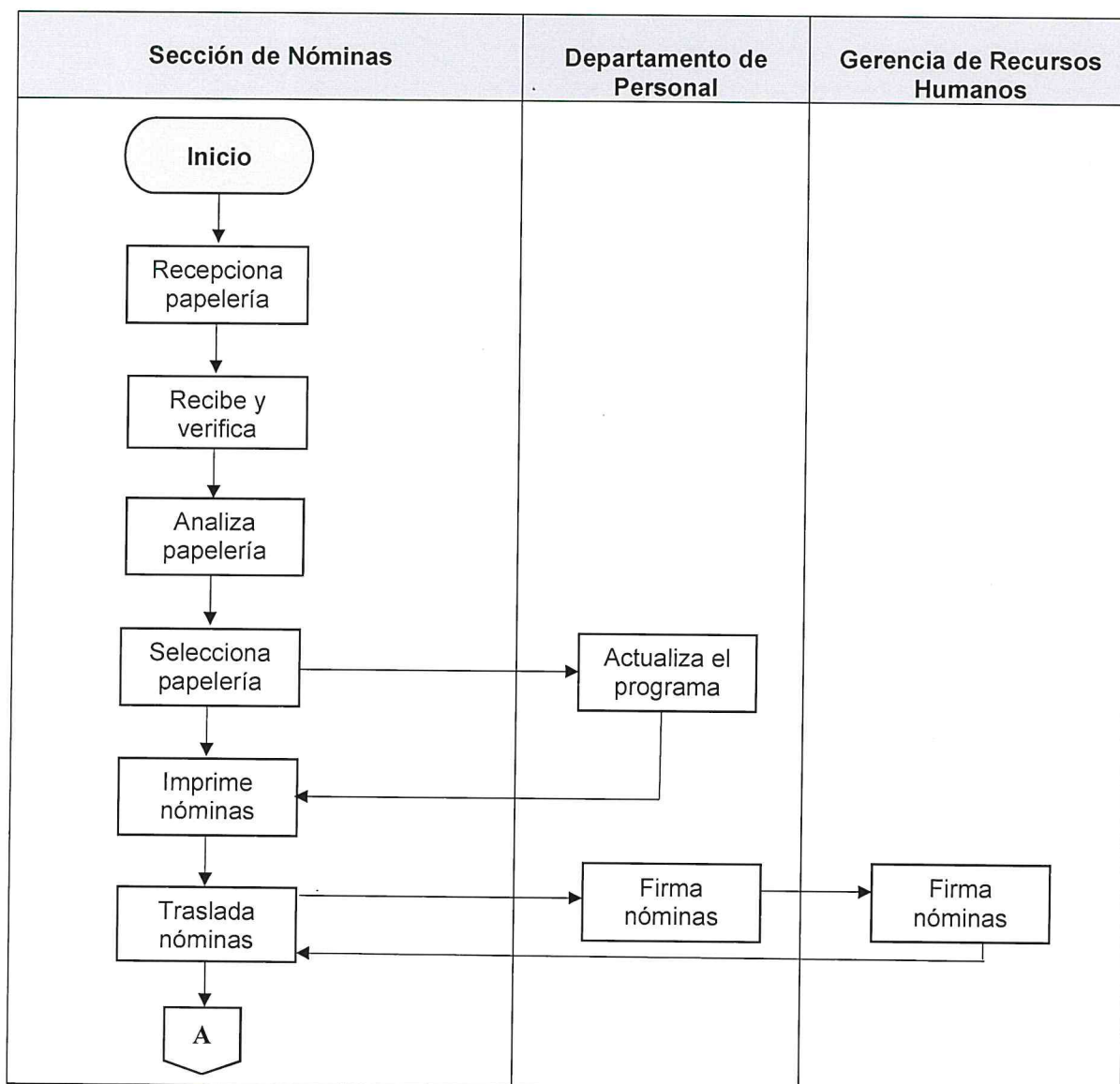
ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE PAGO		No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 3 de 3	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-01
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
12	Realizar Archivos en Excel	Sección de Nóminas/Encargado	Realiza en Excel los archivos de acreditamiento de cuentas de los tres bancos actualmente establecidos para pagar remesa, y se ingresa a cada banca por medio de un usuario y contraseña para cargar los archivos y el Departamento de Caja libera o acredita según la fecha de pago		
13	Archivar documentación	Sección de Nóminas/Encargado	Archiva una copia de las nóminas enviadas al Departamento de Presupuesto.		

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN NÓMINA DE PAGO

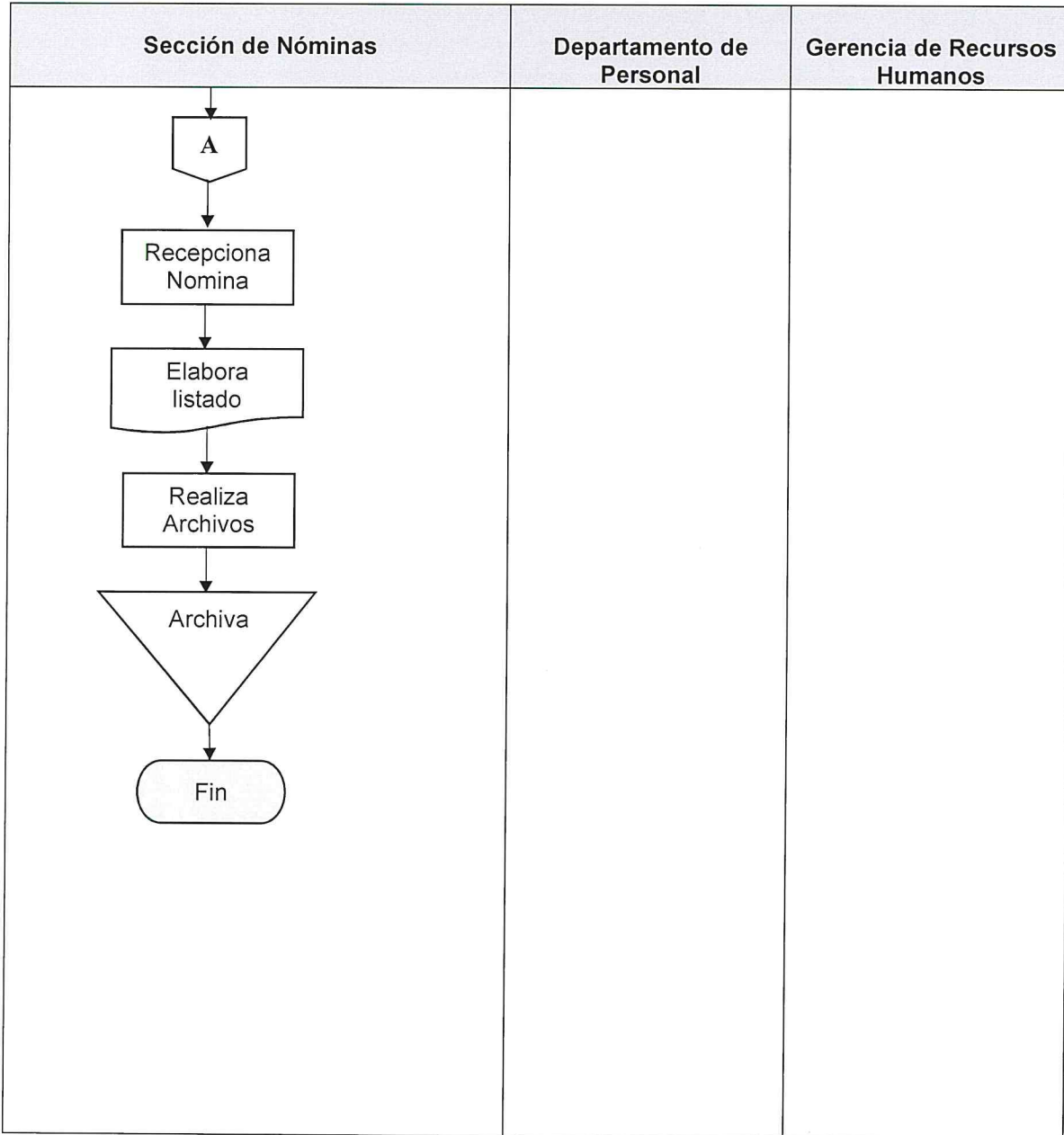
Fecha Validación <i>24/11/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mejía</i>	Firma y Sello <i>[Firma]</i>
Fecha Autorización <i>01 DIC 2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. Mario Alejandro Polares Menéndez</i>	Firma y Sello <i>[Firma]</i>



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE PAGO	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	



ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE PAGO	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-01
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
ELABORACIÓN DE NÓMINA DE RETENCIONES	No. De Normas: 11			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-02
		10	2021	

NORMAS
Para este procedimiento se aplican las siguientes normas: 1. Decreto 295 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para personal presupuestado. 2. Decreto 295 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para personal por contrato. 3. Artículo 28 (Reformado por el Artículo 18 del Decreto 21-69 del Congreso de la República). Banco de los Trabajadores 4. Artículo 4 literal a) del Decreto No. 1986. Ley Orgánica del Departamento de Finanzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala. 5. Artículo 2 literal c) del Acuerdo Gubernativo 122-94. Reglamento de Pensiones y Jubilaciones del Personal de la Empresa Portuaria Quetzal. 6. Decreto 10-2012. Ley de Actualización Tributaria. Impuesto Sobre la Renta. 7. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. Cuota de Sindicato. 8. Decreto 424-95 1 % de Ciencias Económicas 9. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. 10. Acuerdo Gubernativo 6-28-2007. Cooperativa de Trabajadores E.P.Q. 11. Decreto 81-70. Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE RETENCIONES		No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 de 2	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-02
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Llenar base de datos	Sección de Nóminas/Encargado		Llena un archivo en Excel donde se consigna los datos con las retenciones de las diferentes Gerencias y Unidades.	
02	Cuadrar listado	Sección de Nóminas/Encargado		Cuadra en un listado los datos consignados correspondientes a la retención de las diferentes Gerencias y Unidades y se archiva en la base de datos.	
03	Reportar la retención	Sección de Nóminas/Encargado		Reporta extraído del sistema de nóminas en donde muestre las retenciones correspondientes a cada una de las Gerencias y Unidades.	
04	Cuadrar la base de datos con el reporte	Sección de Nóminas/Encargado		Cuadra la base de datos elaborada en Excel con el reporte de las retenciones de las diferentes Gerencias.	
05	Imprimir retención	Sección de Nóminas/Encargado		Imprime las retenciones y estas son firmadas y selladas por la Jefatura de la Sección de Nóminas y se traslada por medio de conocimiento al Departamento de Personal para firma de la Jefatura.	
06	Firmar retención	Departamento de Personal/Jefe		Firma de retenciones la Jefatura de Personal y se remiten por medio de conocimiento a la sección de nóminas.	
07	Recepcionar Nominas	Sección de Nóminas/Encargado		Recepciona las nóminas firmadas por el Departamento de Personal y se operan en el sistema de "SIGES" todos los resúmenes por sus bancos, después se trasladan al Departamento de Presupuesto	

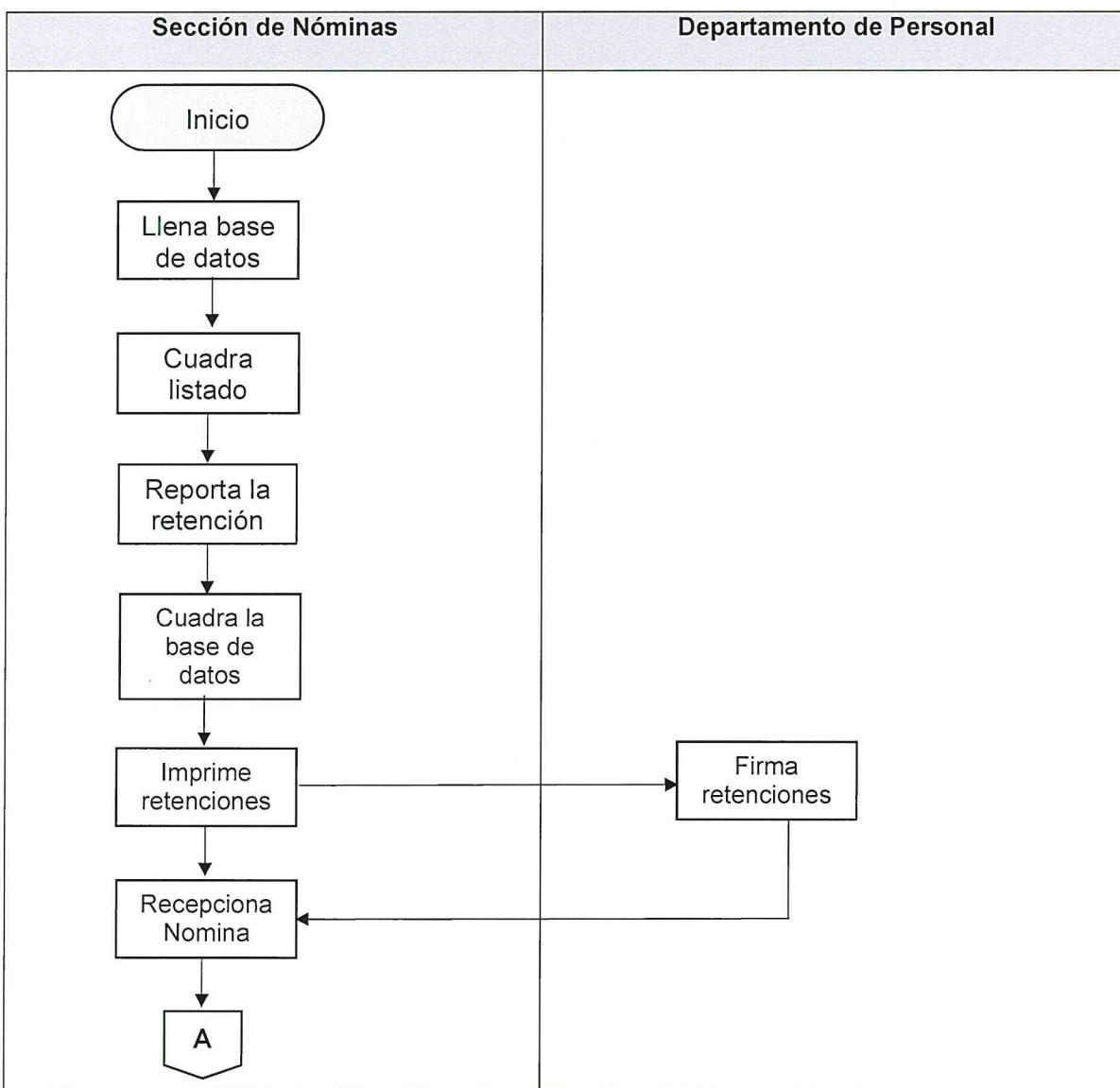
ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE RETENCIONES		No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 de 2	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-02
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
08	Recepcionar la retención	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona la retención y se remite al Departamento de Contabilidad y a Departamento de Tesorería.		
09	Realizar Archivos en Excel	Sección de Nóminas/Encargado	Realiza en Excel los archivos de acreditamiento de cuentas de los tres bancos actualmente establecidos para pagar remesa, y se ingresa a cada banca por medio de un usuario y contraseña para cargar los archivos y el Departamento de Caja libera o acredita según la fecha de pago		
10	Archivar retenciones	Sección de Nóminas/Encargado	Archiva una copia de la retención.		

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE RETENCIONES

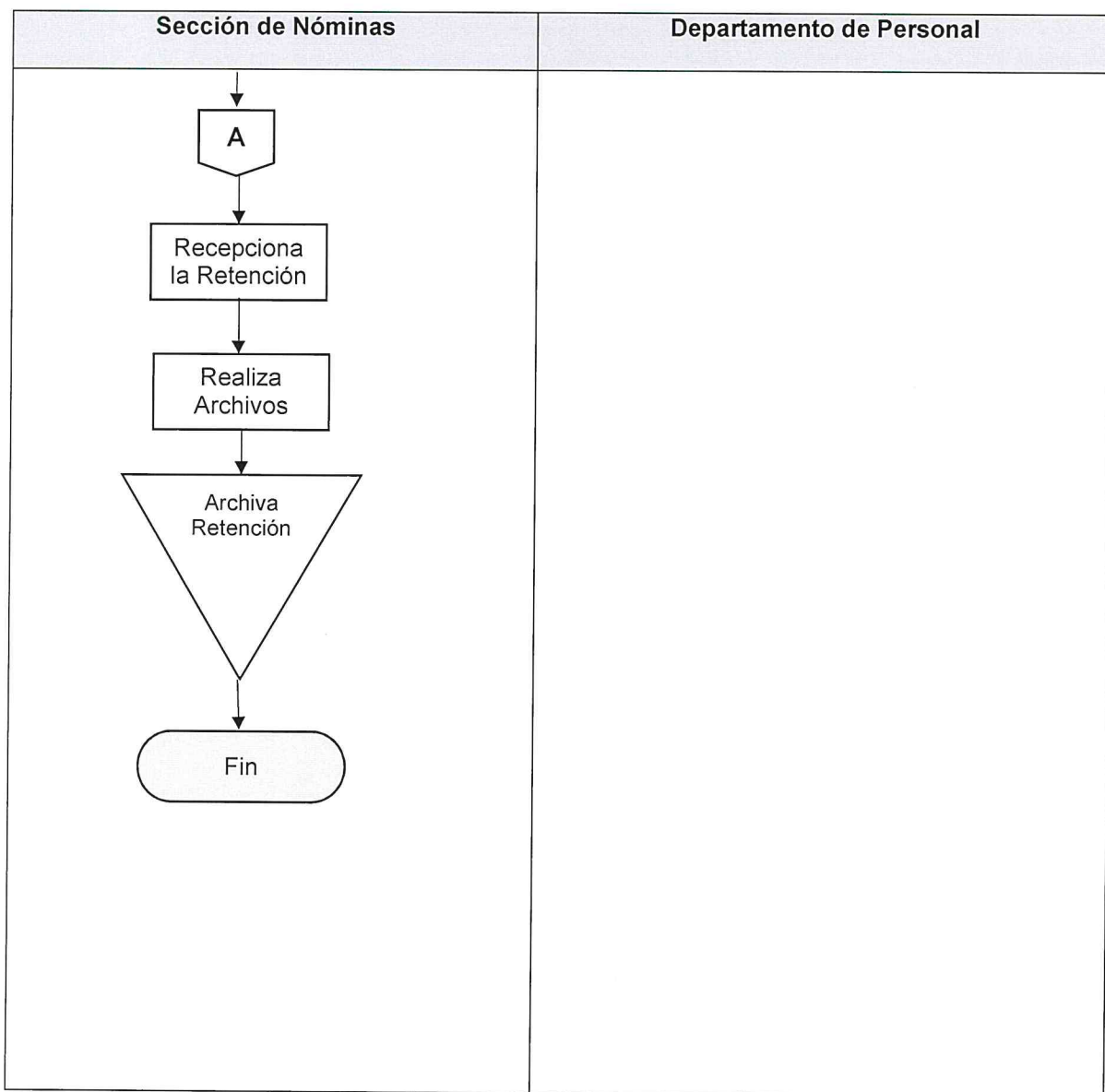
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 Dic 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE RETENCIONES	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	
		CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-02	



ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE RETENCIONES	No. DE PASOS: 10			No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-02
INICIA: Sección de Nóminas		10	2021	TERMINA: Sección de Nóminas



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA TIEMPO EXTRAORDINARIO	No. De Normas: 2			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-03

NORMAS				
Para este procedimiento se aplican las siguientes normas: 1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. 2. Reglamento General de Trabajo. Acuerdo Gubernativo No. 949-89.				

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA TIEMPO EXTRAORDINARIO	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 1 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-03
		10	2021	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar las ficha de control	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona las fichas de control en la primera semana de cada mes dadas por la Sección de Tomaduría de Tiempo.
02	Elaborar nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Elabora la nómina con base a los datos de los trabajadores que son acreedores al tiempo extra.
03	Verificar fichas	Sección de Nóminas/Encargado	Verifica las fichas con el Sistema de RRHH para colaborar el tiempo laborado.
04	Analizar fichas	Sección de Nóminas/Encargado	Analiza las fichas para eliminar cualquier error y si hubiera falta por medio de providencia se solicita a la Sección de Tomaduría de Tiempo para su verificación y modificación de la ficha.
05	Remitir corrección de ficha	Departamento de Personal/ Jefatura	Remite ficha corregida por medio de providencia a la Sección de Nóminas.
06	Recibir ficha corregida	Sección de Nóminas/Encargado	Recibe la ficha corregida y se efectúa la corrección en la nómina.
07	Imprimir nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Imprime nómina.
08	Recepcionar nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona nómina
09	Trasladar nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Traslada nómina a la Jefatura de Personal para solicitar firma y sello

ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA TIEMPO EXTRAORDINARIO	No. DE PASOS: 15			No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-03	
		10	2021		
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		

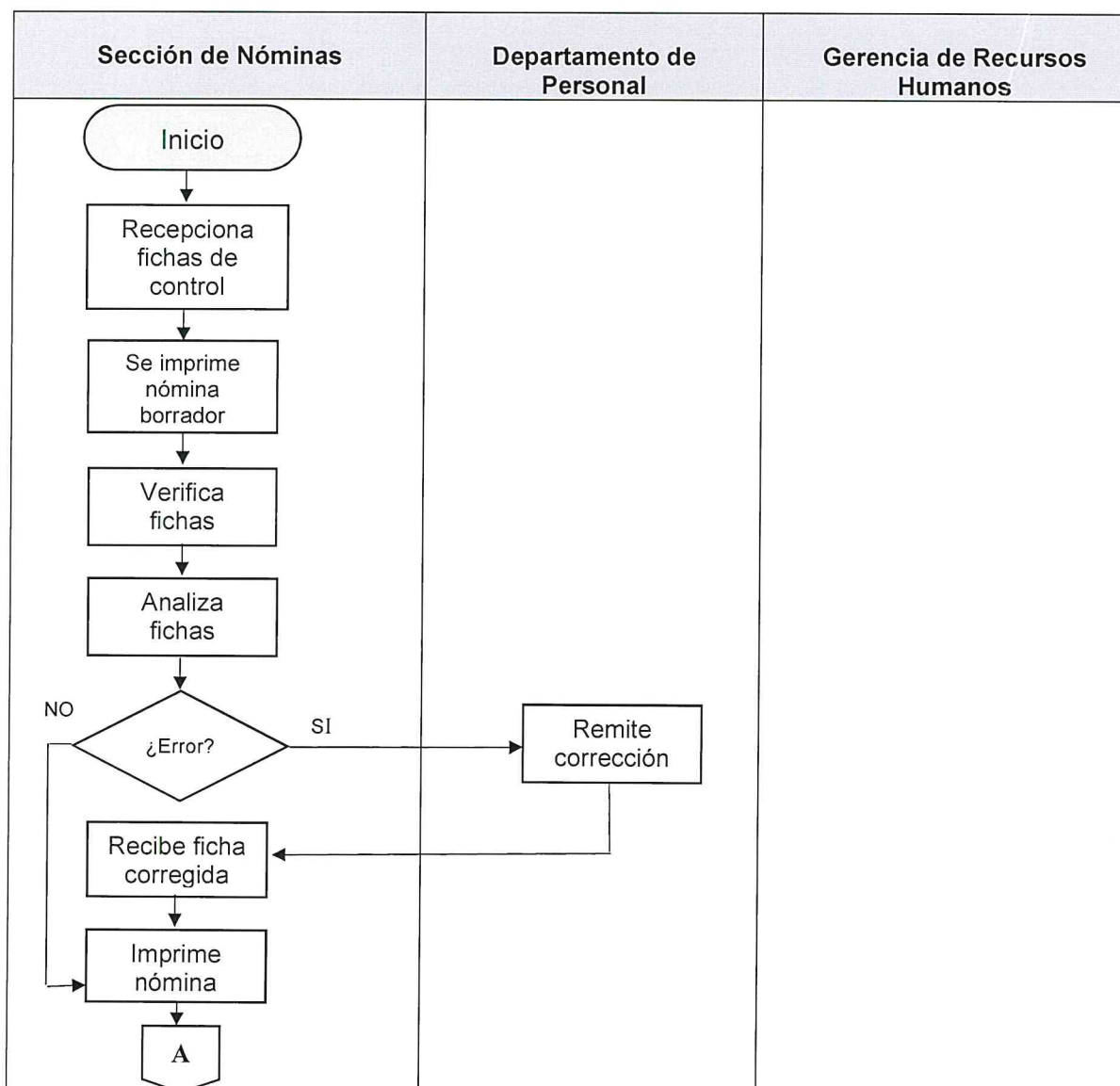
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Firmar Nomina	Departamento de Personal/ Jefatura	Firma y sello de nóminas la Jefatura de Personal y se traslada a Gerencia de RRHH
11	Firmar Nomina	Gerencia de RRHH/ Gerente	Firma y sello de nóminas correspondientes a tiempo extraordinario por Gerente de la Gerencia de RRHH y se traslada a la Sección de Nóminas
12	Recepcionar Nominas	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona las nóminas firmadas por la Gerencia de Recursos Humanos y se operan en el sistema de "SIGES" todos los resúmenes por sus bancos, después se trasladan al Departamento de Presupuesto
13	Elaborar listado para acreditar cuentas de tres bancos	Sección de Nóminas/Encargado	Elabora un listado de todo el personal para acreditar ante las entidades bancarias el salario a devengar por cada trabajador en el mes correspondiente.
14	Realizar Archivos en Excel	Sección de Nóminas/Encargado	Realiza en Excel los archivos de acreditamiento de cuentas de los tres bancos actualmente establecidos para pagar remesa, y se ingresa a cada banca por medio de un usuario y contraseña para cargar los archivos y el Departamento de Caja libera o acredita según la fecha de pago
15	Archivar documentación	Sección de Nóminas/Encargado	Archiva una copia de las nóminas enviadas al Departamento de Presupuesto.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA TIEMPO EXTRAORDINARIO

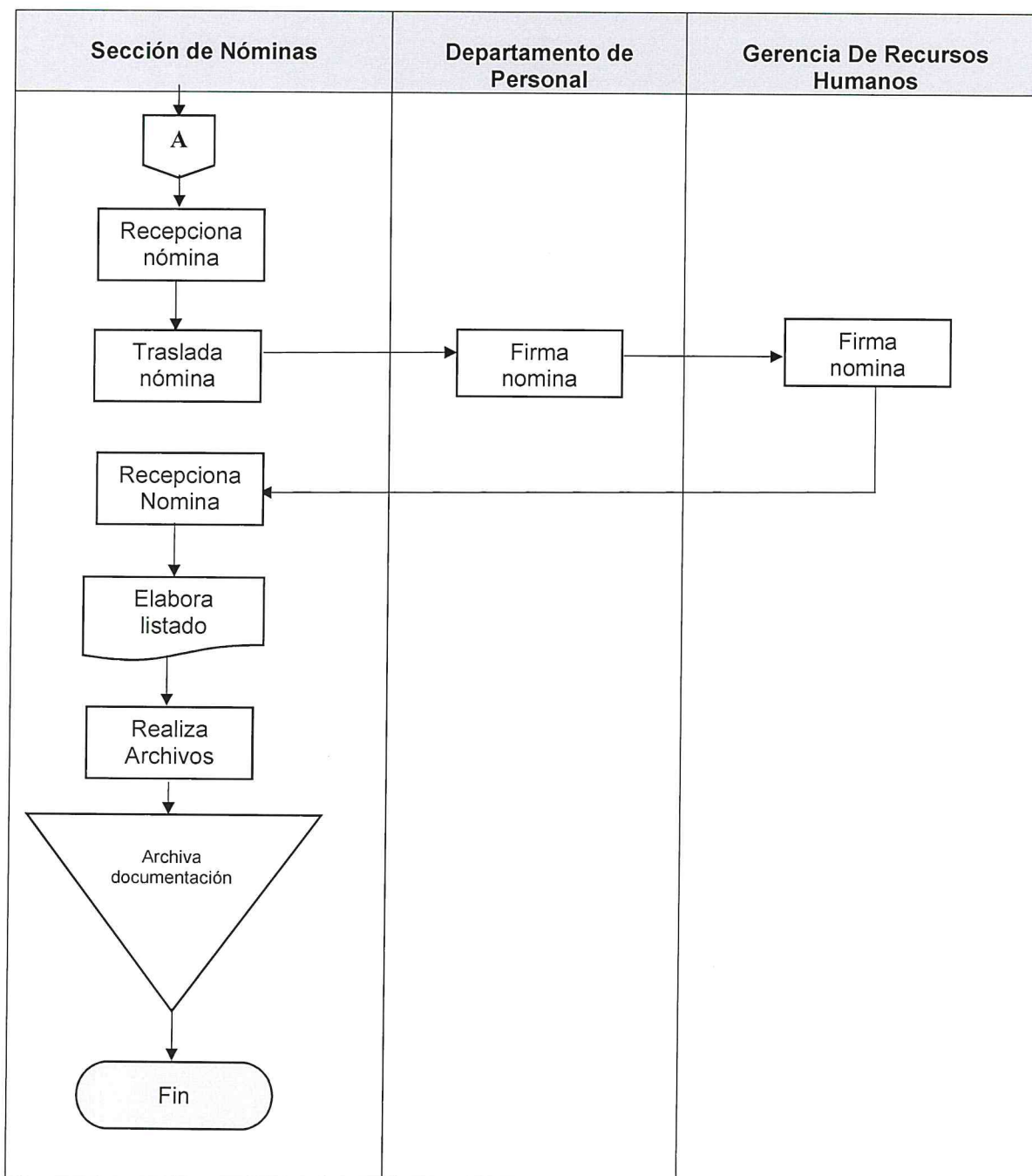
Fecha Validación <i>24/11/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Meyer</i>	Firma y Sello <i>[Firma]</i>
Fecha Autorización <i>01 DIC 2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez</i>	Firma y Sello <i>[Firma]</i>



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA TIEMPO EXTRAORDINARIO	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-03			
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	



ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA TIEMPO EXTRAORDINARIO	No. DE PASOS: 15			No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-03	
		10	2021		
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		



	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
			SECCIÓN DE NÓMINAS			
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA BONO VACACIONAL	No. De Normas: 5		No. DE HOJAS: 1 DE 1			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>10</td> <td>2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2021
MES	AÑO					
10	2021					

NORMAS	
Para este procedimiento se aplican las siguientes normas: 1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. 2. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. 3. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. 4. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. 5. Reglamento General de Trabajo. Acuerdo Gubernativo No. 949-89.	

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA BONO VACACIONAL	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 de 2		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-04	
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Verificar fecha	Sección de Nóminas/Encargado	Verifica la fecha de ingreso de cada trabajador mensualmente.
02	Elaborar nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Elabora la nómina respectiva del trabajador con derecho al bono, los primeros cinco días de cada mes a excepción de enero.
03	Imprimir nómina de bono vacacional	Sección de Nóminas/Encargado	Imprime la nómina y por medio de conocimiento la remite al departamento de personal y a la Gerencia de RRHH para su firma y sellado.
04	Firmar Nomina	Departamento de Personal/Jefatura	Firma y sello de nóminas la Jefatura de Personal y se traslada a Gerencia de RRHH
05	Firmar Nomina	Gerencia de RRHH/ Gerente	Firma y sello de nóminas correspondiente a bono vacacional por el Gerente de la Gerencia de RRHH y se traslada a la Sección de Nominas
06	Recepcionar Nominas	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona las nóminas firmadas por la Gerencia de Recursos Humanos y se operan en el sistema de "SIGES" todos los resúmenes por sus bancos, después se trasladan al Departamento de Presupuesto

ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA BONO VACACIONAL	No. DE PASOS: 10			No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-04	
		10	2021		
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas			

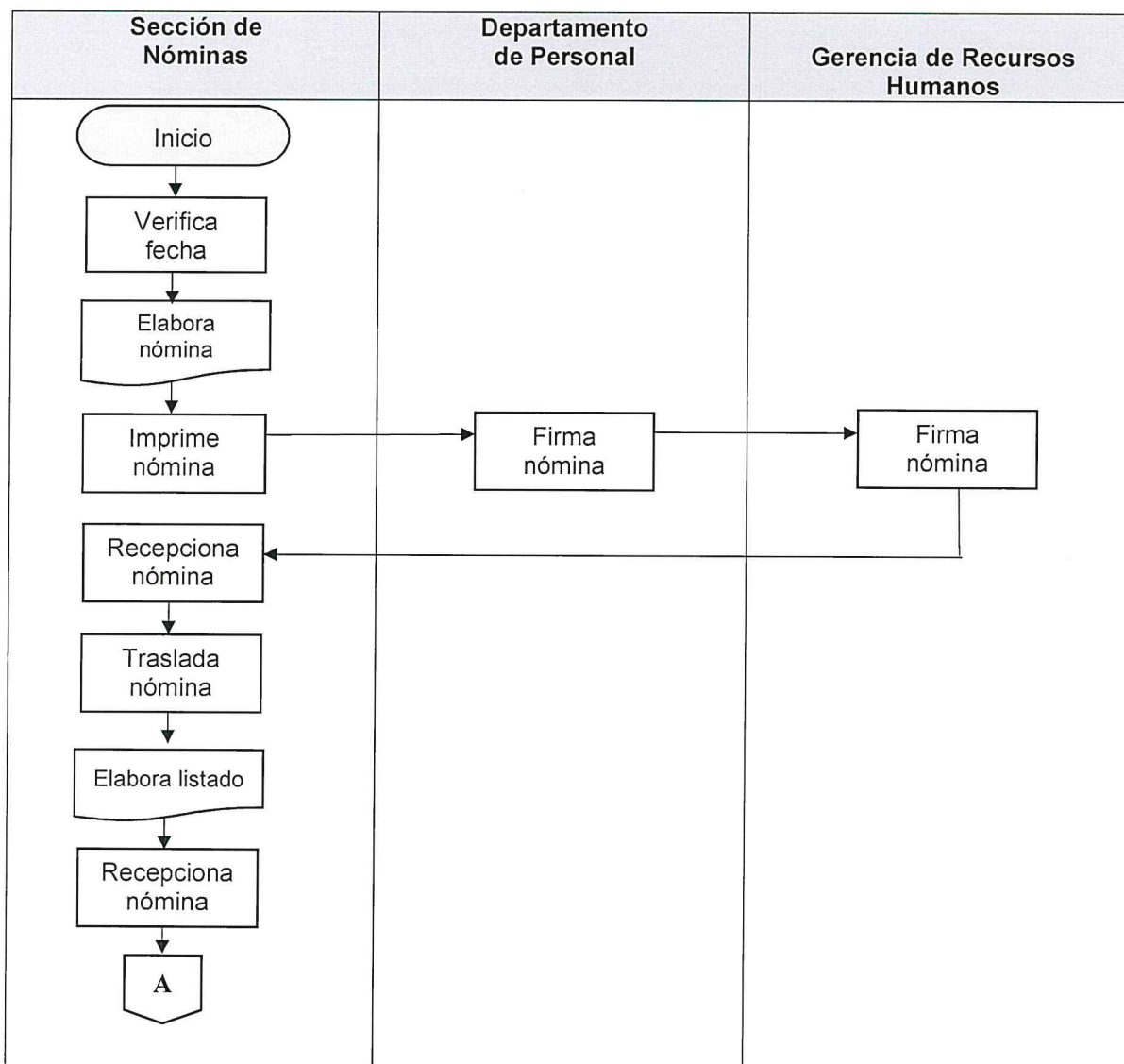
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Trasladar Nomina	Sección de Nóminas/Encargado	Traslada la nómina correspondiente al Departamento de Presupuesto, a la Unidad de Auditoría.
08	Elaborar listado para acreditar cuentas	Sección de Nóminas/Encargado	Elabora un listado de todo el personal para acreditar ante las entidades bancarias el salario a devengar por cada trabajador en el mes correspondiente.
09	Realizar Archivos en Excel	Sección de Nóminas/Encargado	Realiza en Excel los archivos de acreditamiento de cuentas de los tres bancos actualmente establecidos para pagar remesa, y se ingresa a cada banca por medio de un usuario y contraseña para cargar los archivos y el Departamento de Caja libera o acredita según la fecha de pago
10	Archivar documentación	Sección de Nóminas/Encargado	Archiva una copia de las nóminas enviadas al Departamento de Presupuesto, Departamento de Tesorería y Unidad de Auditoría.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA BONO VACACIONAL

Fecha Validación <i>24/11/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mejía</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>01 DIC 2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez</i>	Firma y Sello 



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA BONO VACACIONAL	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	



ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA BONO VACACIONAL	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-04
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	

Sección de Nóminas	Departamento de Personal	Gerencia De Recursos Humanos
<pre> graph TD A[A] --> B[Archiva documentación] B --> C([Fin]) </pre>		

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA BONO 14	No. De Normas: 4		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-05

NORMAS	
Para este procedimiento se aplican las siguientes normas: 1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. 2. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. 3. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. 4. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.	

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA BONO 14	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 1 de 2		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-05	
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Generar nómina de bono 14	Sección de Nóminas/Encargado	Genera en el mes de julio de cada año la nómina de bono 14.
02	Imprimir nómina de bono 14	Sección de Nóminas/Encargado	Imprime nómina de bono 14 por Gerencia y Unidad de los trabajadores de los Renglones 011 y 022.
03	Seleccionar nóminas	Sección de Nóminas/Encargado	Selecciona las nóminas físicas de sueldos del mes de julio al mes de junio del año anterior.
04	Verificar sueldos	Sección de Nóminas/Encargado	Verifica los sueldos de cada mes; si existen variaciones como ascensos, suspensiones de IGSS, Licencias con goce de sueldo y sanciones disciplinarias se hacen los ajustes correspondientes en la tabla de Mantenimiento Planilla de bono 14 del sistema de RRHH.
05	Elaborar nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Elaborar la nómina respectiva al Bono 14.
06	Imprimir nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Imprime original y tres copias y por medio de conocimiento se traslada la nómina a la Gerencia de RRHH para su posterior firma y sello.
07	Recepcionar nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona la nómina por medio de conocimiento.
08	Firmar Nomina	Departamento de Personal/ Jefatura	Firma y sello de nóminas la Jefatura de Personal y se traslada a Gerencia de RRHH
09	Firmar Nomina	Gerencia de RRHH/ Gerente	Firma y sello de nóminas correspondiente a bono 14 por el Gerente de la Gerencia de RRHH y se traslada a la sección de nominas.

ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA BONO 14	No. DE PASOS: 13			No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-05	
		10	2021		
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas			

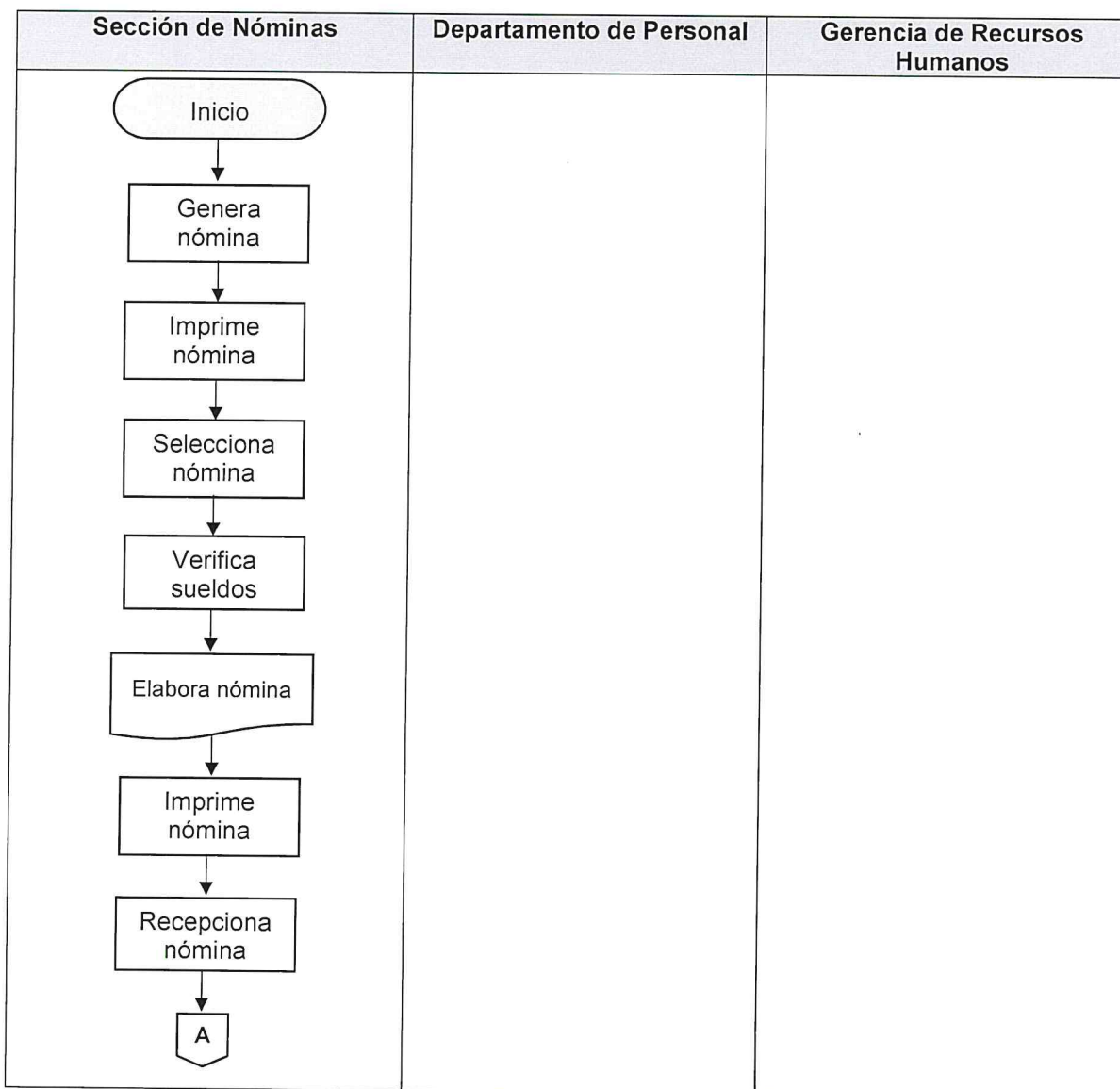
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Recepcionar Nominas	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona las nóminas firmadas por la Gerencia de Recursos Humanos y se operan en el sistema de "SIGES" todos los resúmenes por sus bancos, después se trasladan al Departamento de Presupuesto
11	Enviar nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Envía dos nóminas originales al Departamento de Presupuesto y Unidad de Auditoría.
12	Realizar Archivos en Excel	Sección de Nóminas/Encargado	Realiza en Excel los archivos de acreditamiento de cuentas de los tres bancos actualmente establecidos para pagar remesa, y se ingresa a cada banca por medio de un usuario y contraseña para cargar los archivos y el Departamento de Caja libera o acredita según la fecha de pago
13	Archivar documentación	Sección de Nóminas/Encargado	Archiva una copia de las nóminas enviadas al Departamento de Presupuesto, Departamento de Tesorería y Unidad de Auditoría.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA BONO 14

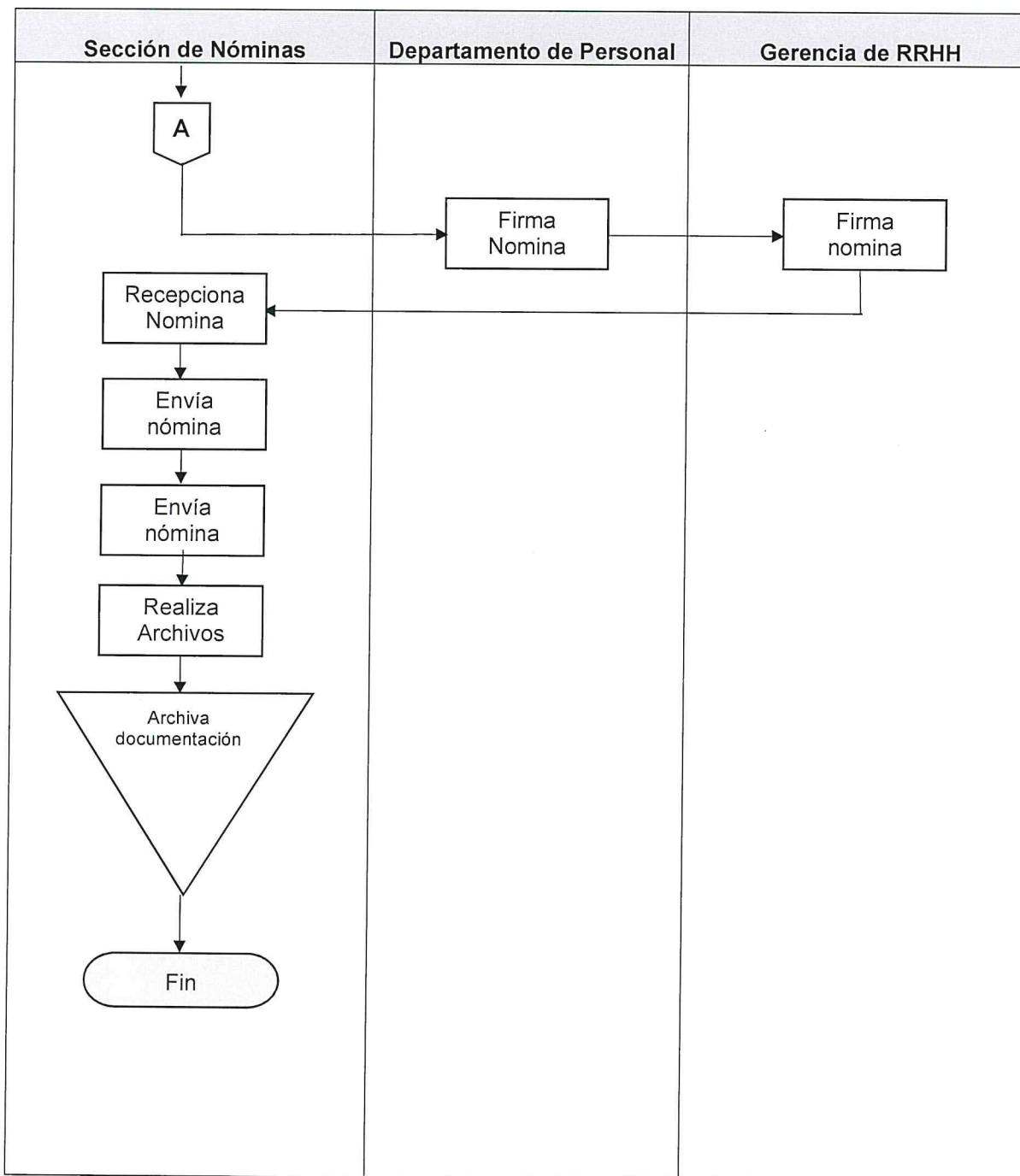
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Mytz	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA BONO 14	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-05			
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	



ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA BONO 14	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-05
		10	2021	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
ELABORACIÓN DE NÓMINA DE AGUINALDO	No. De Normas: 4			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-06

NORMAS
Para este procedimiento se aplican las siguientes normas: 1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. 2. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. 3. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. 4. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACIÓN DE NÓMINA DE AGUINALDO	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 1 de 2		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-06	
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Generar nómina de Aguinaldo	Sección de Nóminas/Encargado	Genera en el mes de diciembre de cada año la nómina de aguinaldo.
02	Imprimir borrador	Sección de Nóminas/Encargado	Imprime un borrador del mes de enero a diciembre de cada año correspondiente al Aguinaldo.
03	Seleccionar nóminas	Sección de Nóminas/Encargado	Selecciona las nóminas de cada Gerencia y Unidad del mes de enero a diciembre de los trabajadores del renglón 011 y 022.
04	Verificar sueldos	Sección de Nóminas/Encargado	Verifica los sueldos de cada mes por cada trabajador; si existen variaciones como ascensos, sanciones disciplinarias, suspensiones de IGSS se hacen los ajustes correspondientes en la tabla de Mantenimiento Planilla de Aguinaldo del sistema de RRHH.
05	Elaborar nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Elabora la nómina respectiva al Aguinaldo.
06	Imprimir nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Imprime en 4 originales y se traslada al Departamento de Personal para su firma y sello.
07	Firmar Nomina	Departamento de Personal/ Jefatura	Firma y sello de nóminas la Jefatura de Personal y se traslada a Gerencia de RRHH
08	Firmar Nomina	Gerencia de RRHH/ Gerente	Firma y sello de nóminas correspondiente a aguinaldo por el Gerente de la Gerencia de RRHH y se traslada a la Sección de Nóminas.

ELABORACIÓN DE NÓMINA DE AGUINALDO	No. DE PASOS: 12			No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-06	
		10	2021		
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas			

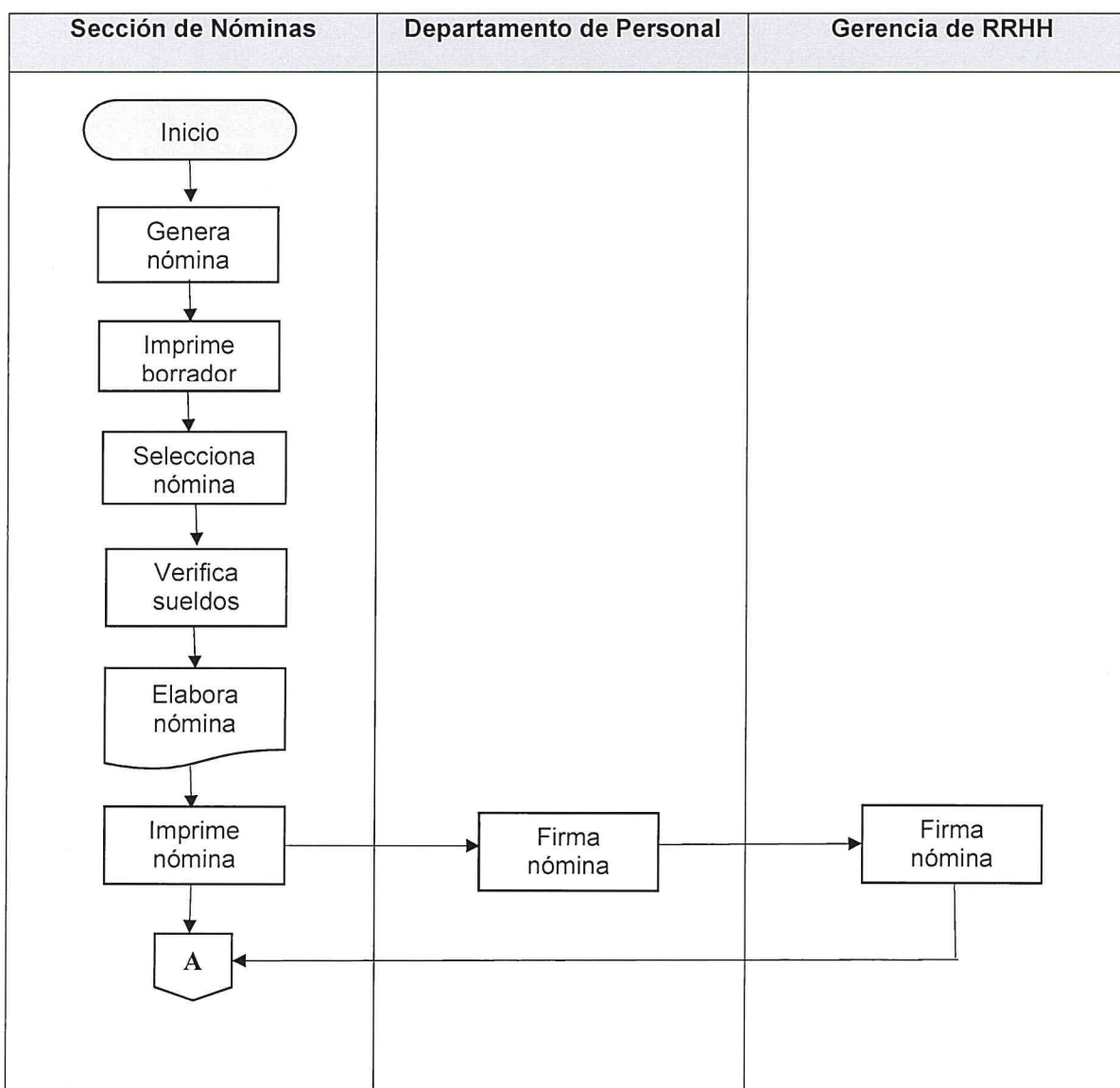
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Recepcionar Nominas	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona las nóminas firmadas por la Gerencia de Recursos Humanos y se operan en el sistema de "SIGES" todos los resúmenes por sus bancos, después se trasladan al Departamento de Presupuesto
11	Realizar Archivos en Excel	Sección de Nóminas/Encargado	Realiza en Excel los archivos de acreditamiento de cuentas de los tres bancos actualmente establecidos para pagar remesa, y se ingresa a cada banca por medio de un usuario y contraseña para cargar los archivos y el Departamento de Caja libera o acredita según la fecha de pago
12	Archivar documentación	Sección de Nóminas/Encargado	Archiva una copia de las nóminas enviadas al Departamento de Presupuesto, Departamento de Tesorería y Unidad de Auditoría.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA DE AGUINALDO

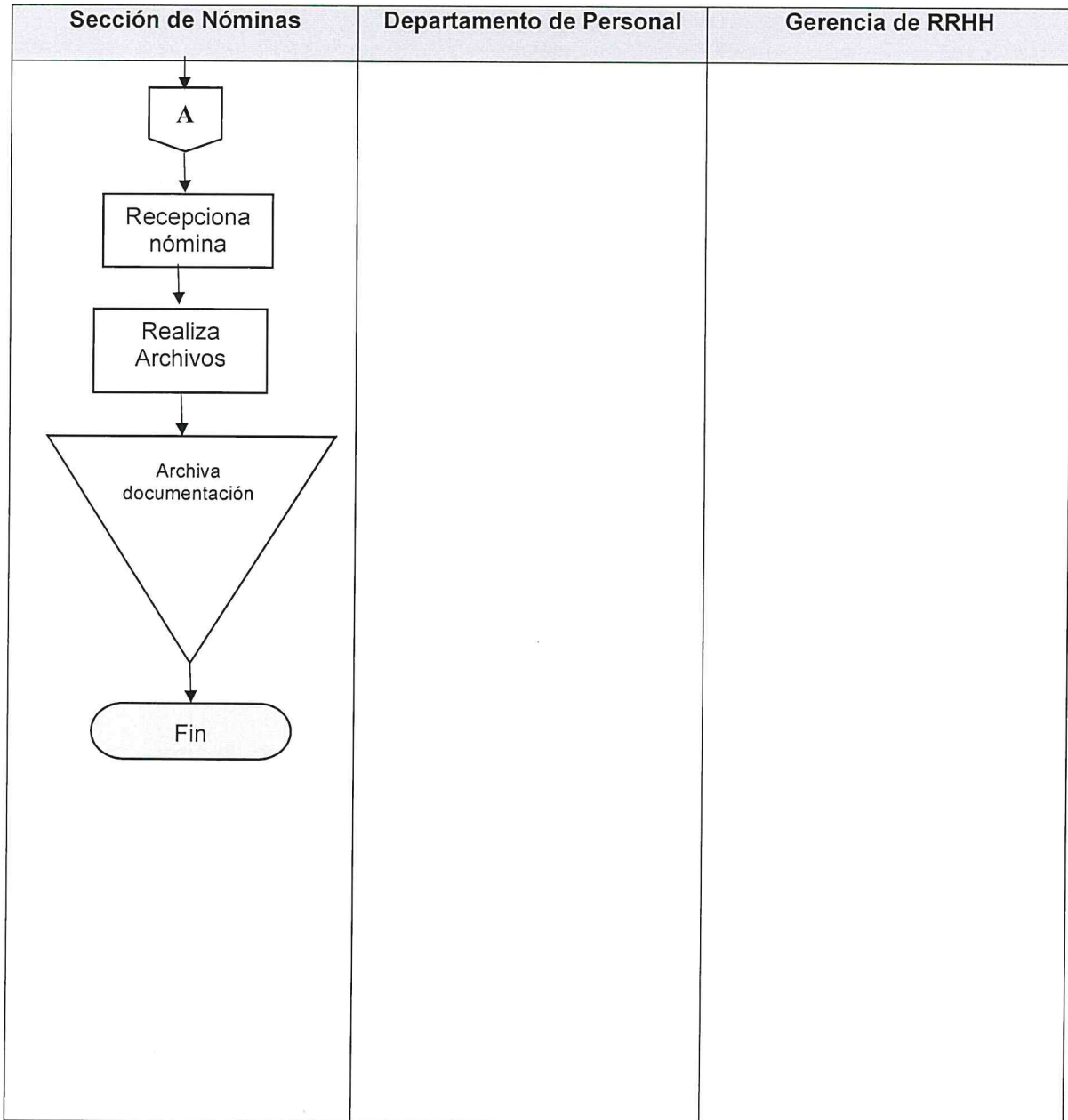
Fecha Validación 24/11/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha Autorización 01 DIC 2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Polares Menéndez	Firma y Sello



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA AGUINALDO	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
		CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-06	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	



ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA AGUINALDO	No. DE PASOS: 12			No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-06
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
ELABORACIÓN DE NÓMINA DE UTILIDADES	No. De Normas: 3			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-07

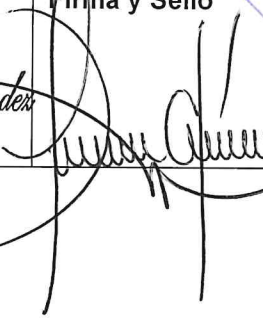
NORMAS
Para este procedimiento se aplican las siguientes normas: 1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. 2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley 100-85. 3. Reglamento General de Trabajo. Acuerdo Gubernativo No. 949-89.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACIÓN NÓMINA DE UTILIDADES	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJAS: 1 de 2		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-07	
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Generar nómina de utilidades	Sección de Nóminas/Encargado	Genera la nómina de utilidades y se imprime el reporte de cada Gerencia.
02	Verificar salario	Sección de Nóminas/Encargado	Verifica el salario de cada trabajador por mes de todo el año.
03	Enviar estados financieros	Gerencia Financiera/ Gerente	Envía por medio de oficio el documento de los estados financieros de la empresa debidamente firmados y sellados.
04	Recepcionar estados financieros	Gerencia de RRHH/Gerente	Recepciona los estados financieros aprobados por la Gerencia Financiera.
05	Enviar estados financieros	Gerencia de RRHH/ Gerente	Envía los estados financieros para su procesamiento.
06	Recepcionar estados financieros	Sección de Nóminas/Jefatura	Recepciona el documento de los estados financieros para su posterior procesamiento.
07	Generar coeficiente	Sección de Nóminas/Jefatura	Genera el cálculo para obtener el coeficiente de utilidades en el sistema de RRHH.
08	Elaborar nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Elabora las nóminas correspondientes a Utilidades con coeficiente calculado.
09	Imprimir nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Imprimen 4 nominas originales para su firma y sello y se envía a la Jefatura del Departamento de Personal
10	Firmar nómina	Departamento de Personal / Jefatura	Se firma y sellan las nóminas correspondientes a utilidades y se trasladan a la Gerencia de RRHH para su firma y sello.

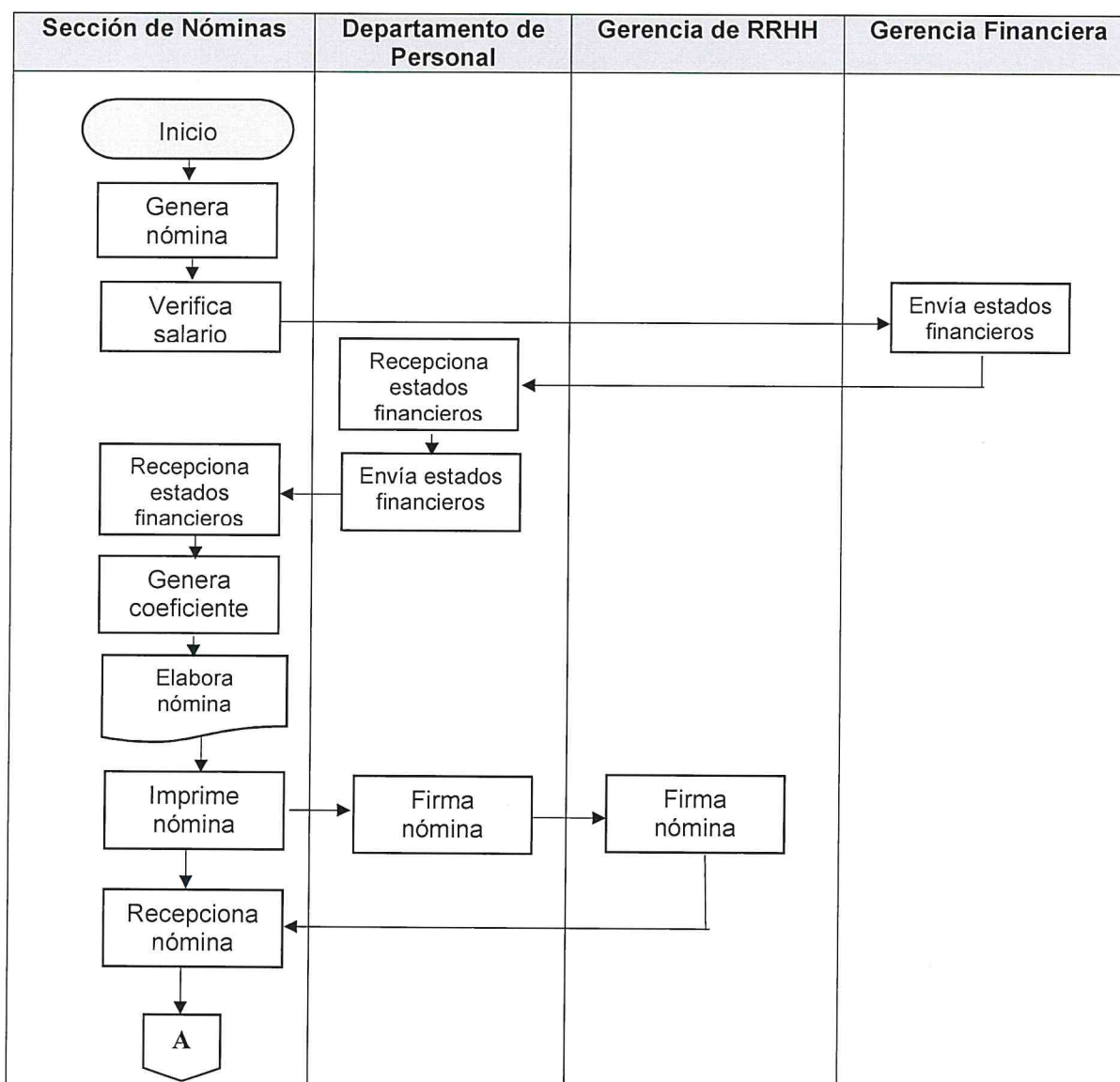
ELABORACIÓN NÓMINA DE UTILIDADES		No. DE PASOS: 14		No. DE HOJAS: 2 de 2
		FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
11	Firmar Nomina	Gerencia de RRHH/ Gerente	Firma y sello de nóminas correspondiente a Utilidades por el Gerente de la Gerencia de RRHH y se traslada a la Sección de Nóminas.	
12	Recepcionar Nominas	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona las nóminas firmadas por la Gerencia de Recursos Humanos y se operan en el sistema de "SIGES" todos los resúmenes por sus bancos, después se trasladan al Departamento de Presupuesto	
13	Realizar Archivos en Excel	Sección de Nóminas/Encargado	Realiza en Excel los archivos de acreditamiento de cuentas de los tres bancos actualmente establecidos para pagar remesa, y se ingresa a cada banca por medio de un usuario y contraseña para cargar los archivos y el Departamento de Caja libera o acredita según la fecha de pago	
14	Archivar documentación	Sección de Nóminas/Encargado	Archiva una copia de la nómina de utilidades enviadas al Departamento de Presupuesto, Departamento de Tesorería y Unidad de Auditoría.	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN NÓMINA DE UTILIDADES

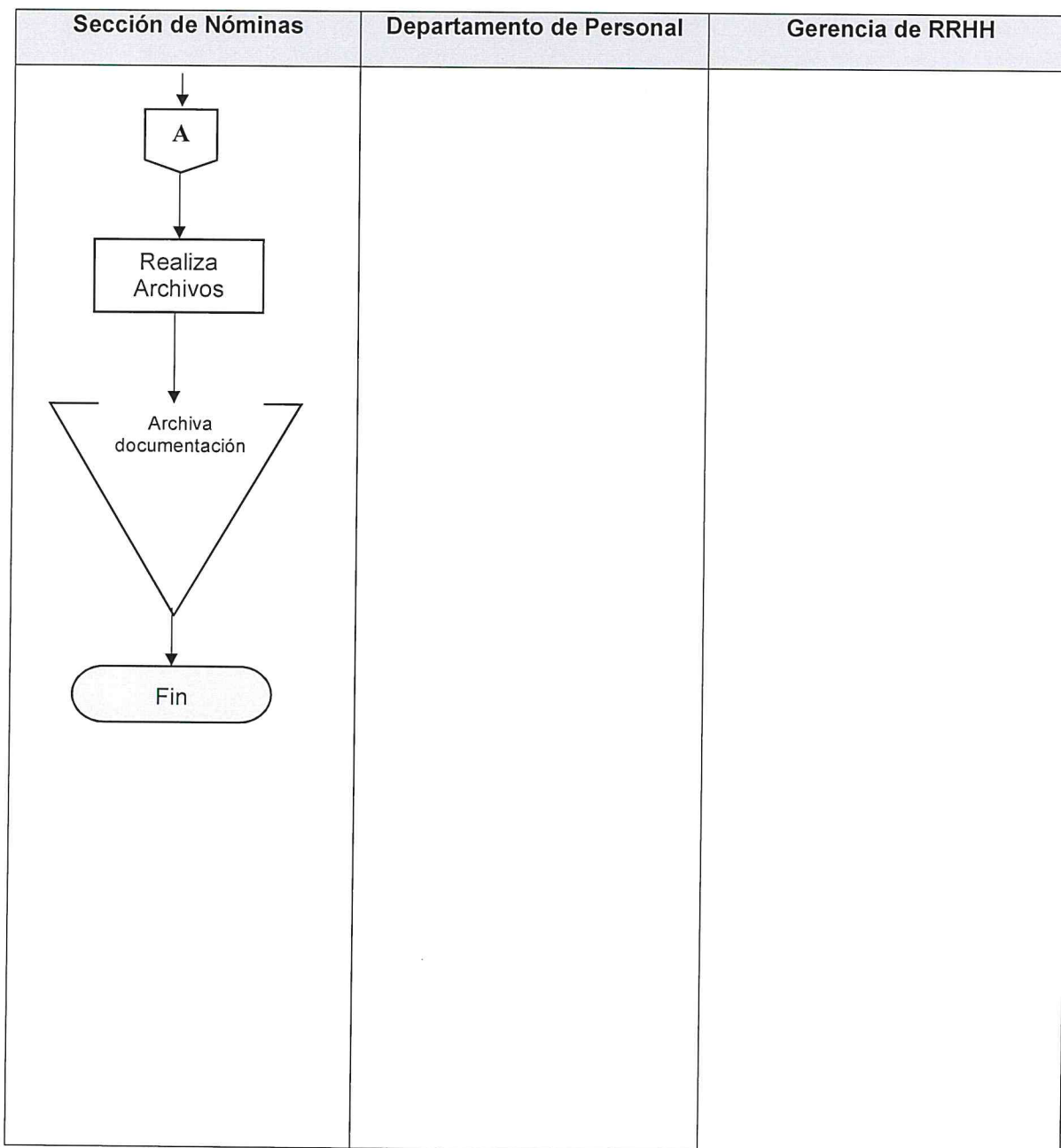
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Licda. Analuisa Mytz	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACIÓN DE NÓMINA DE UTILIDADES	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
		CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-07	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	



ELABORACIÓN DE NÓMINA DE UTILIDADES	No. DE PASOS: 14			No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-07
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA GASTOS FÚNEBRES	No. De Normas: 2		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-08

NORMAS				
Para este procedimiento se aplican las siguiente normas: 1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. 2. Reglamento General de Trabajo. Acuerdo Gubernativo No. 949-89.				

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA GASTOS FÚNEBRES		No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 1 de 2
		FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Jefatura de la Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar solicitud de gastos fúnebres	Gerencia General/Gerencia de Recursos Humanos	Recepciona solicitud de gastos fúnebres por escrito adjuntando documentación requerida por el pacto, y la traslada a la Gerencia de Recursos Humanos.
02	Elaborar Providencia	Departamento de Personal/	Elabora Providencia de gastos fúnebres y traslada a la Sección de Nóminas para elaboración de nómina.
03	Elaborar nómina	Sección de Nóminas	Elabora la nómina correspondiente a los gastos fúnebres.
04	Imprimir nómina y Deposito para acreditar	Sección de Nóminas**	Imprime la nómina y Deposito de las entidades bancarias, esta es firmada y sellada por la Jefatura de Nóminas, posteriormente se envía al Departamento de Personal para ser firmada y sellada.
05	Firmar nómina	Departamento de Personal / Jefatura	Se firma y sellan las nóminas correspondientes a gastos fúnebres y se trasladan a la Gerencia de RRHH para su firma y sello.
06	Firmar Nomina	Gerencia de RRHH/ Gerente	Firma y sello de nóminas correspondiente a gastos fúnebres por el Gerente de la Gerencia de RRHH y se traslada a la Sección de Nóminas.

ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA GASTOS FÚNEBRES	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-08
INICIA: Jefatura de la Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		

07	Recepcionar Nominas	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona las nóminas firmadas por la Gerencia de Recursos Humanos y se operan en el sistema de "SIGES" todos los resúmenes por sus bancos, después se trasladan al Departamento de Presupuesto
08	Enviar Nomina	Sección de Nóminas	Envía nóminas firmadas y selladas al Departamento de Presupuesto
09	Realizar Archivos en Excel	Sección de Nóminas/Encargado	Realiza en Excel los archivos de acreditamiento de cuentas de los tres bancos actualmente establecidos para pagar remesa, y se ingresa a cada banco por medio de un usuario y contraseña para cargar los archivos y el Departamento de Caja libera o acredita según la fecha de pago

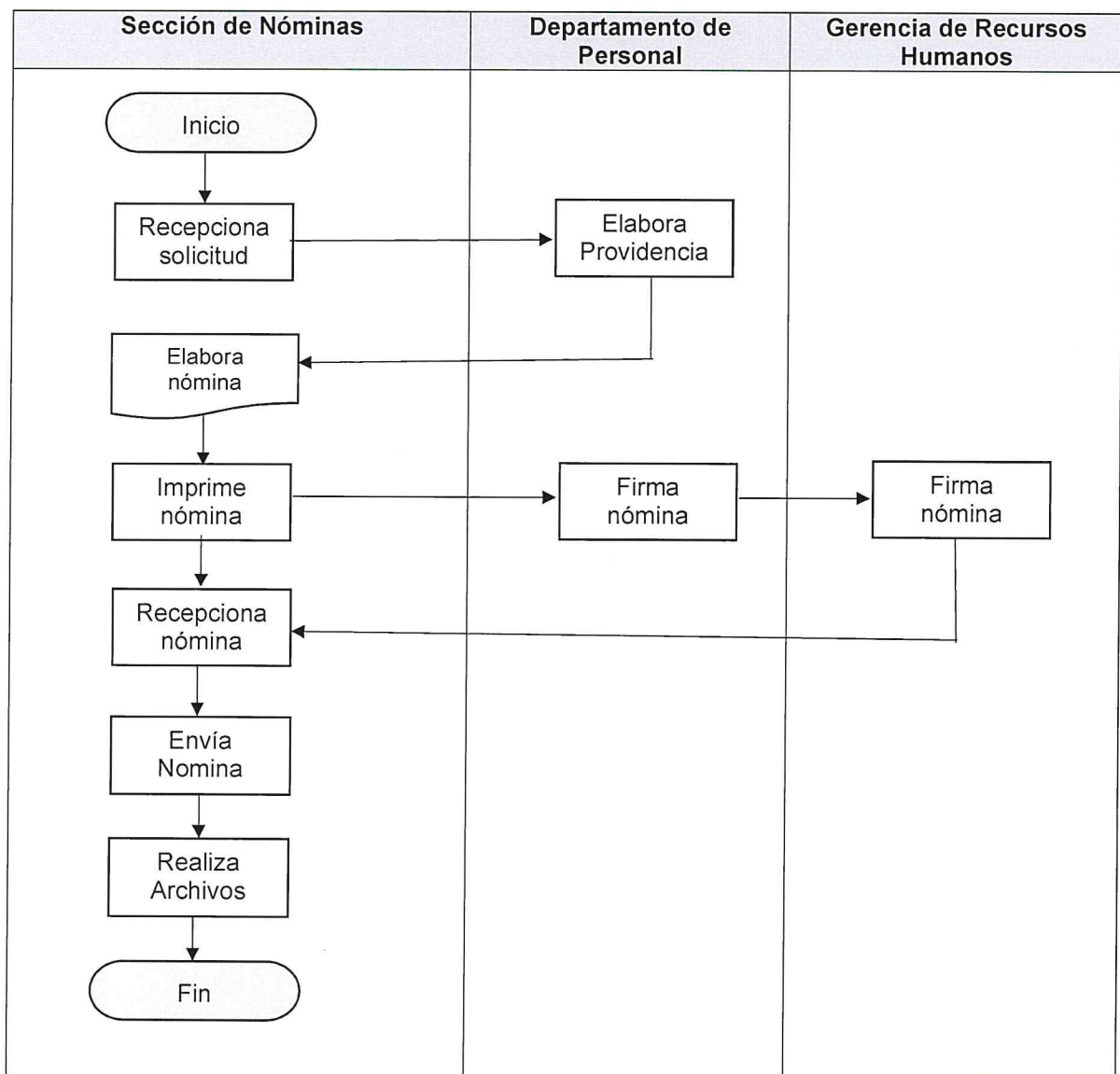
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA GASTOS FÚNEBRES

Fecha Validación <i>24/11/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Murga</i>	Firma y Sello
Fecha Autorización <i>01 DIC 2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. Mario Alejandro Polares Menéndez</i>	Firma y Sello



0200

	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				
		SECCIÓN DE NÓMINAS				
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA GASTOS FÚNEBRES	No. DE PASOS: 9		No. DE HOJAS: 1 de 1			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2021
MES	AÑO					
10	2021					
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas				



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA AYUDA DE ÚTILES ESCOLARES	No. De Normas: 1		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-09

NORMAS				
Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma: 1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.				

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA AYUDA DE ÚTILES ESCOLARES	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 1 de 2		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-09	
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		

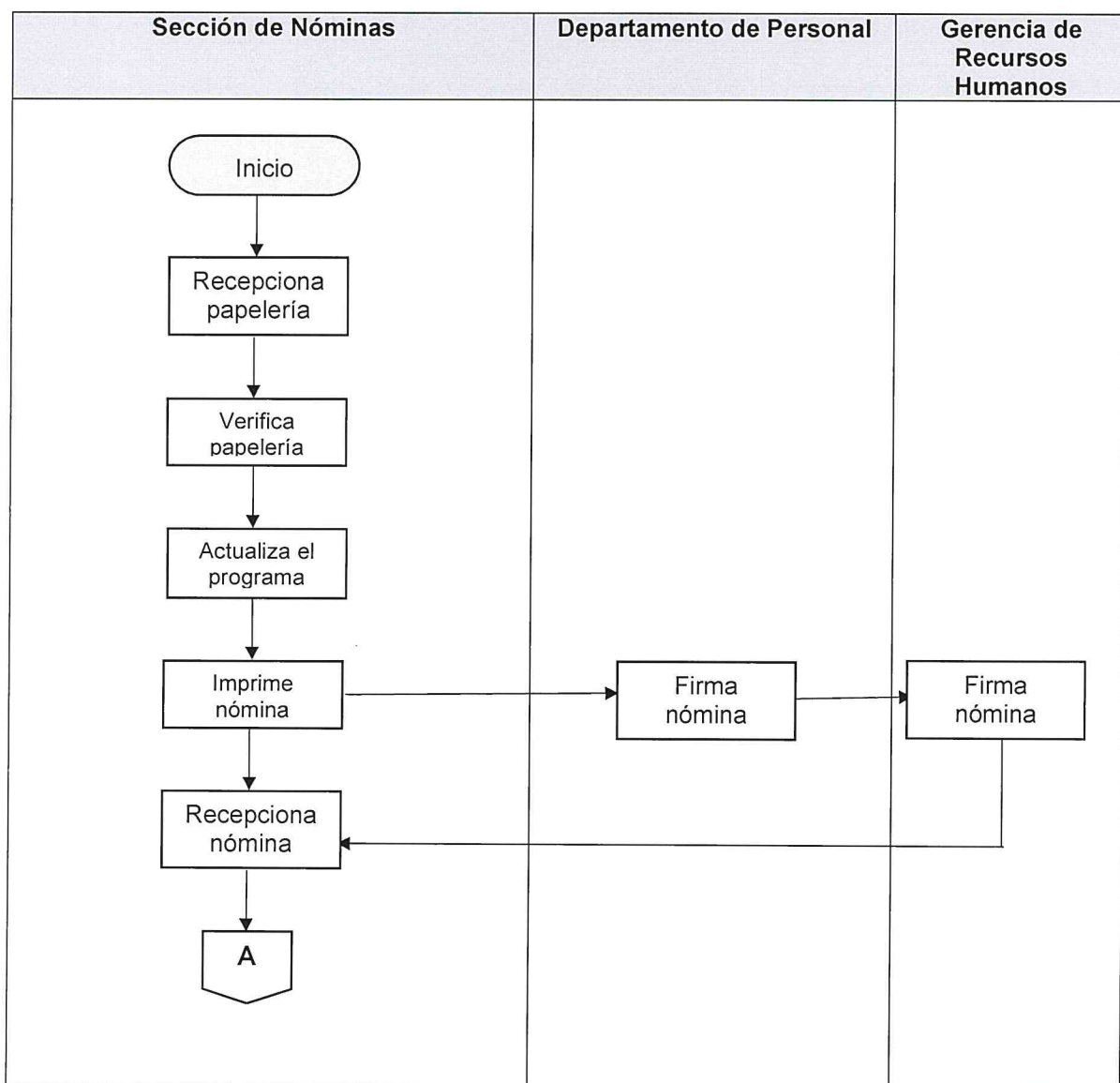
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar papelería soporte	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona papelería soporte que consiste en: primera vez; fotocopia DPI del trabajador, certificado de nacimiento, constancia de inscripción del hijo (a), por segunda vez; debe presentar constancia de inscripción del año en curso y constancia de calificaciones y asistencia del año anterior con firma y sello de la Dirección del establecimiento, solicitud dirigida a la Jefatura del Departamento de Personal
02	Verificar papelería soporte	Sección de Nóminas/Encargado	Verifica la papelería que contengan todos los requisitos para obtener la ayuda de útiles escolares. Si no se devuelve para las respectivas correcciones.
03	Actualizar el programa del Sistema de RRHH	Sección Nóminas/Encargado	Actualiza el programa de Recursos Humanos, en lo que corresponde a la ayuda de útiles.
04	Imprimir nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Imprime la nómina correspondiente a la ayuda de útiles escolares y se traslada al Departamento de Personal.
05	Firmar nómina	Departamento de Personal / Jefatura	Se firma y sellan las nóminas correspondientes a útiles escolares y se trasladan a la Gerencia de RRHH para su firma y sello.

ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA AYUDA DE ÚTILES ESCOLARES		No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 2 de 2	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-09
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
06	Firmar Nomina	Gerencia de RRHH/ Gerente	Firma y sello de nóminas correspondiente a ayuda de útiles escolares por el Gerente de la Gerencia de RRHH y se traslada a la Sección de Nóminas.		
07	Recepcionar Nominas	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona las nóminas firmadas por la Gerencia de Recursos Humanos y se operan en el sistema de "SIGES" todos los resúmenes por sus bancos, después se trasladan al Departamento de Presupuesto		
08	Realizar Archivos en Excel	Sección de Nóminas/Encargado	Realiza en Excel los archivos de acreditamiento de cuentas de los tres bancos actualmente establecidos para pagar remesa, y se ingresa a cada banca por medio de un usuario y contraseña para cargar los archivos y el Departamento de Caja libera o acredita según la fecha de pago		
09	Archivar documentación	Sección de Nóminas/Encargado	Archiva una copia de la nómina de ayuda de útiles escolares enviadas al Departamento de Presupuesto, Departamento de Tesorería y Unidad de Auditoría.		

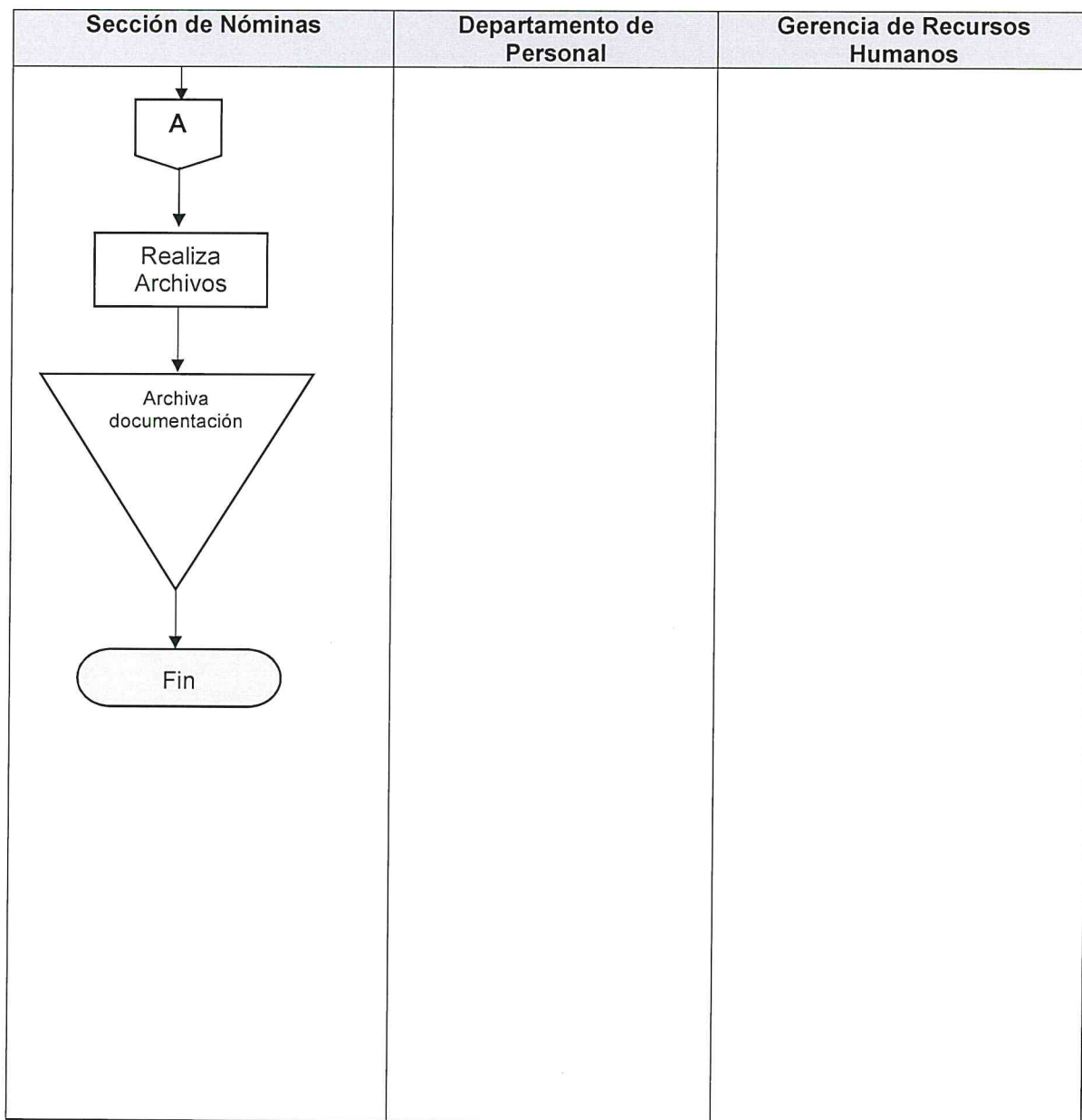
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA AYUDA DE ÚTILES ESCOLARES		
Fecha Validación <i>24/11/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mytz</i>	Firma y Sello <i>[Firma]</i>
Fecha Autorización <i>01 DIC 2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez</i>	Firma y Sello <i>[Firma]</i>




	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA AYUDA DE ÚTILES ESCOLARES	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	



ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA AYUDA DE ÚTILES ESCOLARES	No. DE PASOS: 09			No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-09
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR	No. De Normas: 1		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-10

NORMAS	
Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma: 1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.	

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 1 de 2		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-10	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar papelería soporte	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona papelería soporte que consiste en: Si es primera vez; fotocopia DPI y boleto de pago de inscripción del trabajador y una solicitud dirigida a la Jefatura del Departamento de Personal. Si es segunda vez; debe presentar la solicitud, fotocopia de DPI y boleto de pago de inscripción del trabajador.
02	Verificar papelería soporte	Sección de Nóminas/Encargado	Verifica la papelería que contengan todos los requisitos para obtener la ayuda educativa. Si no se devuelve para las respectivas correcciones.
03	Actualizar el programa del Sistema de RRHH	Sección Nóminas/Encargado	Actualiza el programa de Recursos Humanos, en lo que corresponde a la ayuda educativa.
04	Imprimir nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Imprime la nómina correspondiente al bono escolar y se traslada al Departamento de Personal para firma y sello.
05	Firmar nómina	Departamento de Personal / Jefatura	Se firma y sellan las nóminas correspondientes a ayuda educativa y se trasladan a la Gerencia de RRHH para su firma y sello.

ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR	No. DE PASOS: 09			No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-10	
		10	2021		
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		

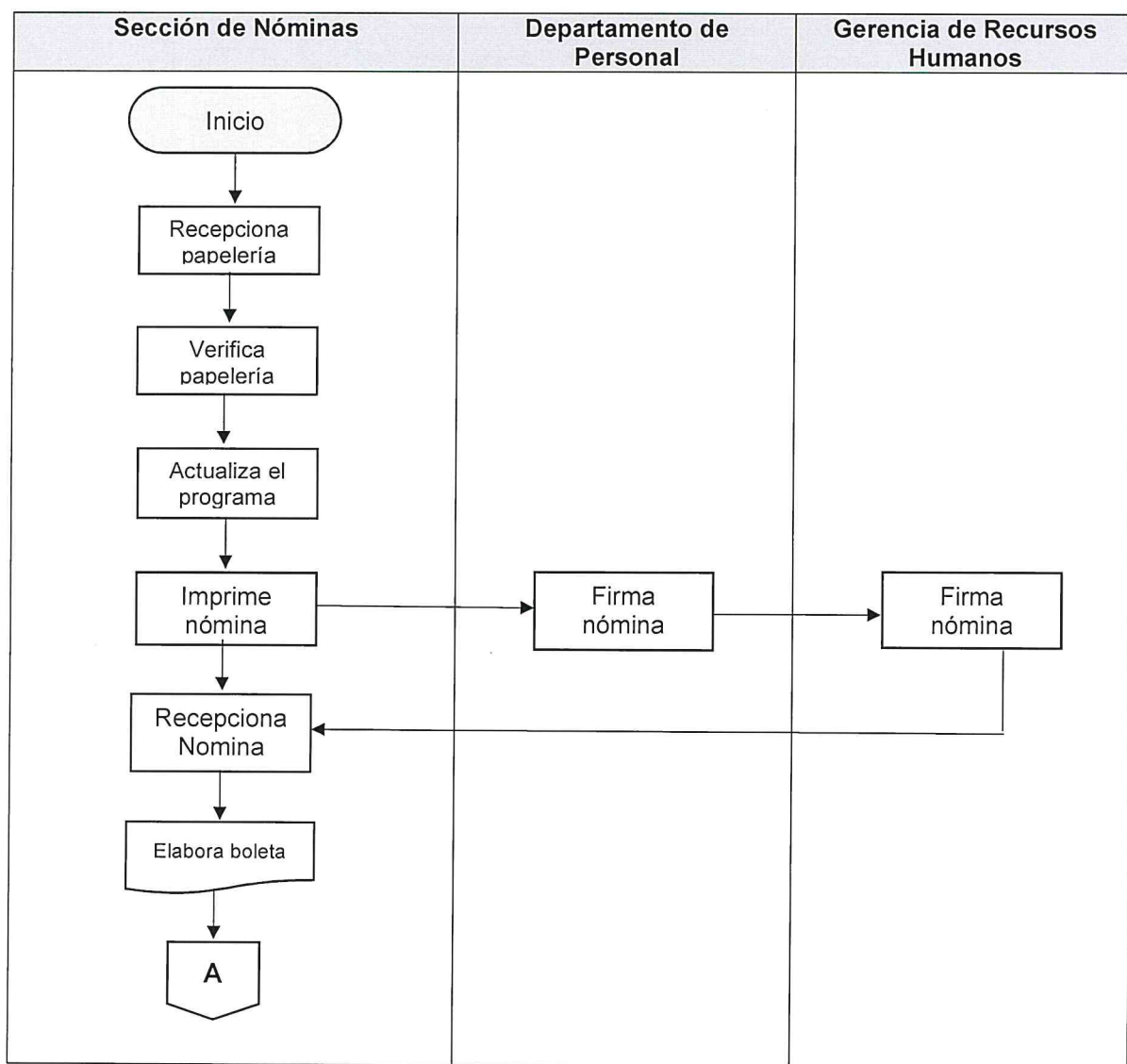
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Firmar Nomina	Gerencia de RRHH/ Gerente	Firma y sello de nóminas correspondiente a ayuda educativa por el Gerente de la Gerencia de RRHH y se traslada a la Sección de Nóminas.
07	Recepcionar Nominas	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona las nóminas firmadas por la Gerencia de Recursos Humanos y se operan en el Sistema de "SIGES" todos los resúmenes por sus bancos, después se trasladan al Departamento de Presupuesto
08	Realizar Archivos en Excel	Sección de Nóminas/Encargado	Realiza en Excel los archivos de acreditamiento de cuentas de los tres bancos actualmente establecidos para pagar remesa, y se ingresa a cada banca por medio de un usuario y contraseña para cargar los archivos y el Departamento de Caja libera o acredita según la fecha de pago
09	Archivar documentación	Sección de Nóminas/Encargado	Archiva una copia de la nómina de ayuda educativa enviadas al Departamento de Presupuesto, Departamento de Tesorería y Unidad de Auditoría.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR

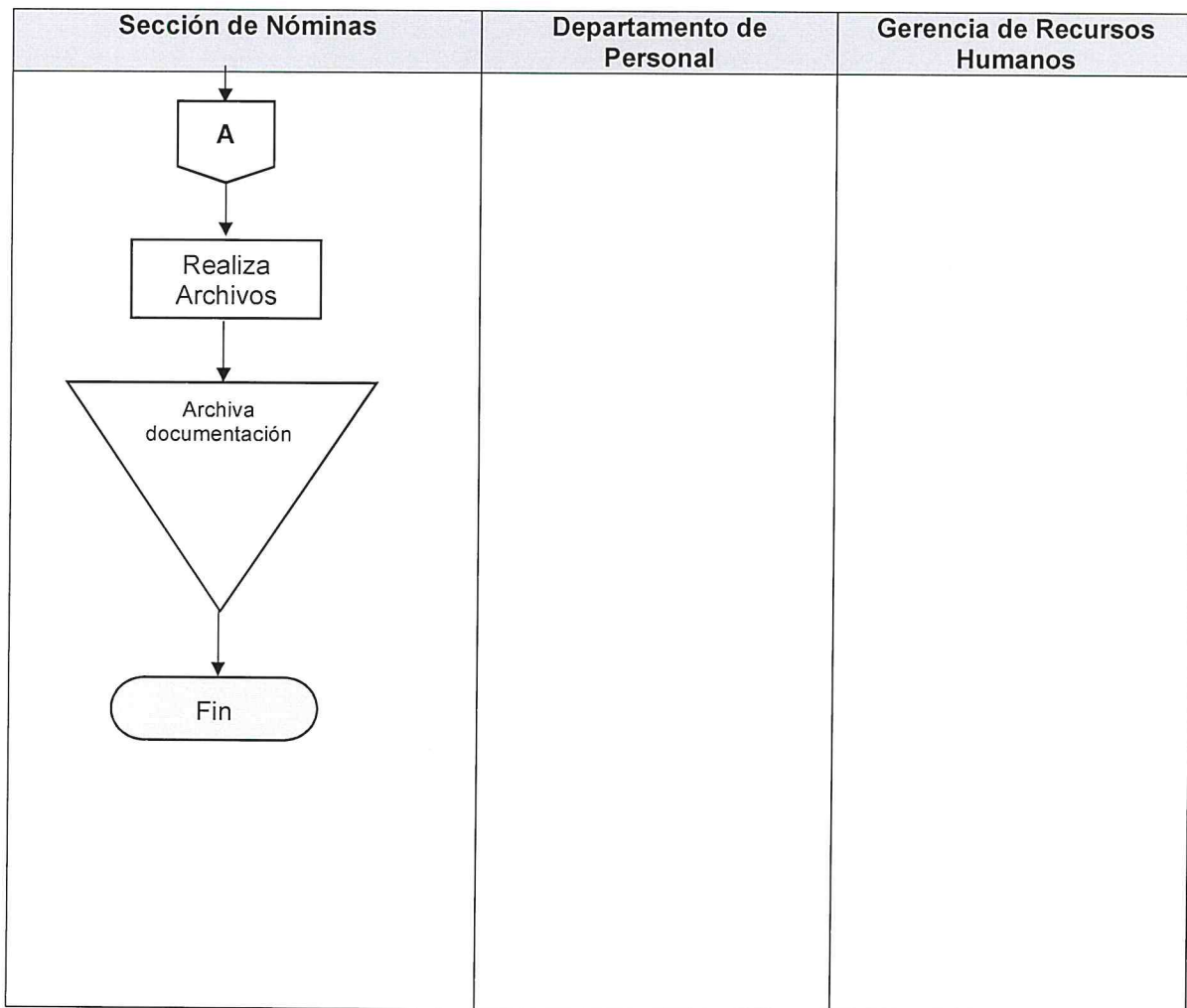
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Meyer	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	



ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR	No. DE PASOS: 09			No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-10
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA EL PAGO DE BECAS ESCOLARES	No. De Normas: 2			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-11

NORMAS
Para este procedimiento se aplican las siguientes normas: 1. Reglamento de Becas para hijos de los trabajadores de la Empresa Portuaria Quetzal. Acuerdo No. I-062-2011. 2. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA EL PAGO DE BECAS ESCOLARES	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-11
		10	2021	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar papelería soporte	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona el acta de adjudicación que contiene los aprobados para becas y la documentación de cada aspirante a beca.
02	Verificar papelería soporte	Sección de Nóminas/Encargado	Verifica la papelería soporte que consiste en: solicitud dirigida a la Gerencia de RRHH, fotocopia DPI del trabajador (si es primera vez), certificación de nacimiento, certificación de inscripción del ciclo escolar en curso y certificación del grado anterior con firma y sello de la Dirección del establecimiento, certificación de asistencia del año anterior del hijo (a).
03	Actualizar el programa del Sistema de RRHH	Sección Nóminas/Encargado	Actualiza el programa de Recursos Humanos, ingresando el código del trabajador y el mes que corresponde al pago de la beca.
04	Elaborar nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Elabora las nóminas para los aspirantes que obtuvieron beca.
05	Imprimir nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Imprime la nómina correspondiente a la beca escolar
06	Firmar nómina	Departamento de Personal / Jefatura	Se firma y sellan las nóminas correspondientes a ayuda educativa y se trasladan a la Gerencia de RRHH para su firma y sello.

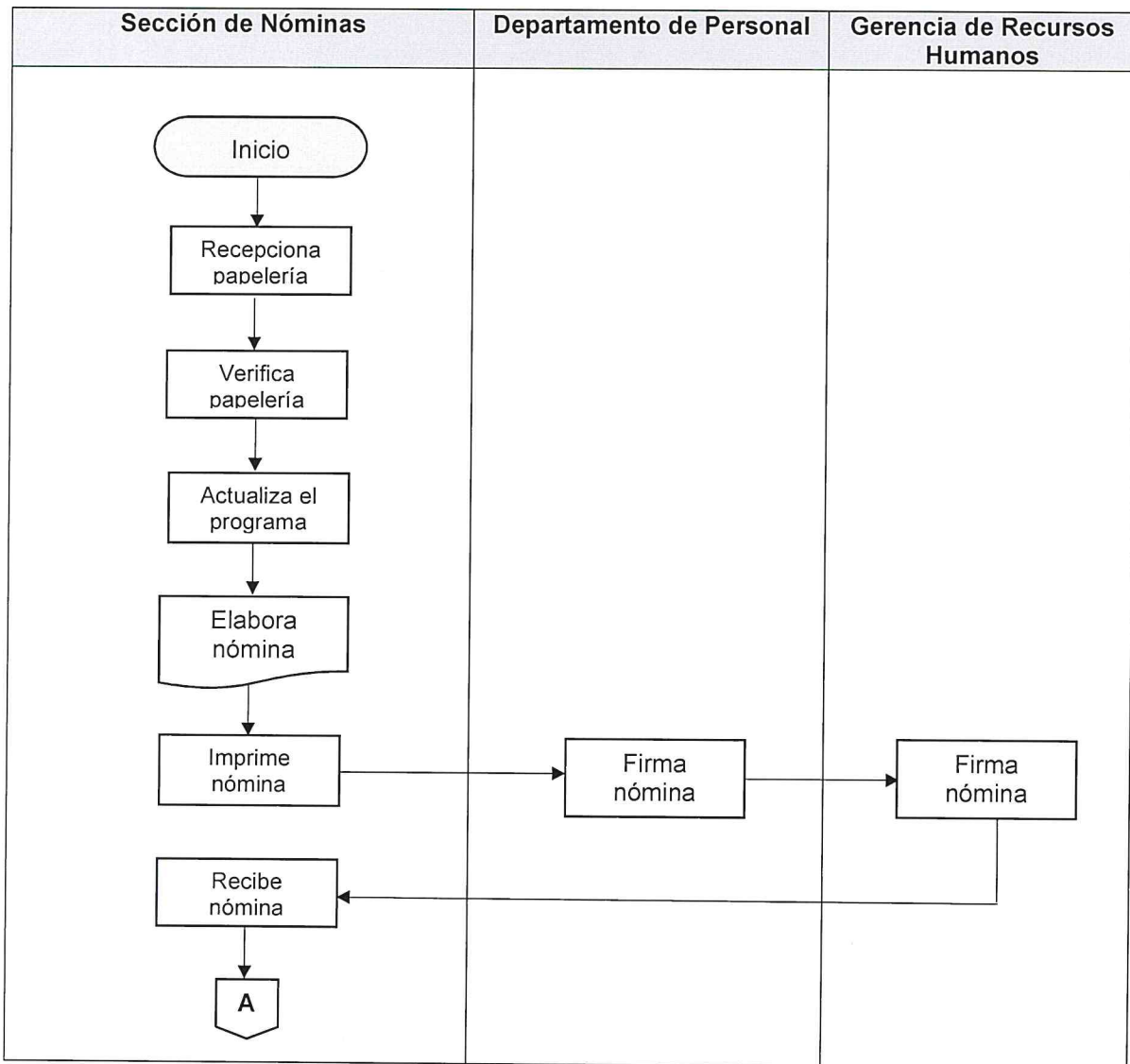
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA EL PAGO DE BECAS ESCOLARES	No. DE PASOS: 10			No. DE HOJAS: 2 DE 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-11	
		10	2021		
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Firmar Nomina	Gerencia de RRHH/ Gerente	Firma y sello de nóminas correspondiente a ayuda educativa por el Gerente de la gerencia de RRHH y se traslada a la sección de nóminas.
08	Recepcionar Nominas	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona las nóminas firmadas por la Gerencia de Recursos Humanos y se operan en el sistema de "SIGES" todos los resúmenes por sus bancos, después se trasladan al Departamento de Presupuesto
09	Realizar Archivos en Excel	Sección de Nóminas/Encargado	Realiza en Excel los archivos de acreditamiento de cuentas de los tres bancos actualmente establecidos para pagar remesa, y se ingresa a cada banca por medio de un usuario y contraseña para cargar los archivos y el Departamento de Caja libera o acredita según la fecha de pago
10	Archivar documentación	Sección de Nóminas/Encargado	Archiva una copia de la nómina de beca escolar enviadas al Departamento de Presupuesto, Departamento de Tesorería y Unidad de Auditoría.

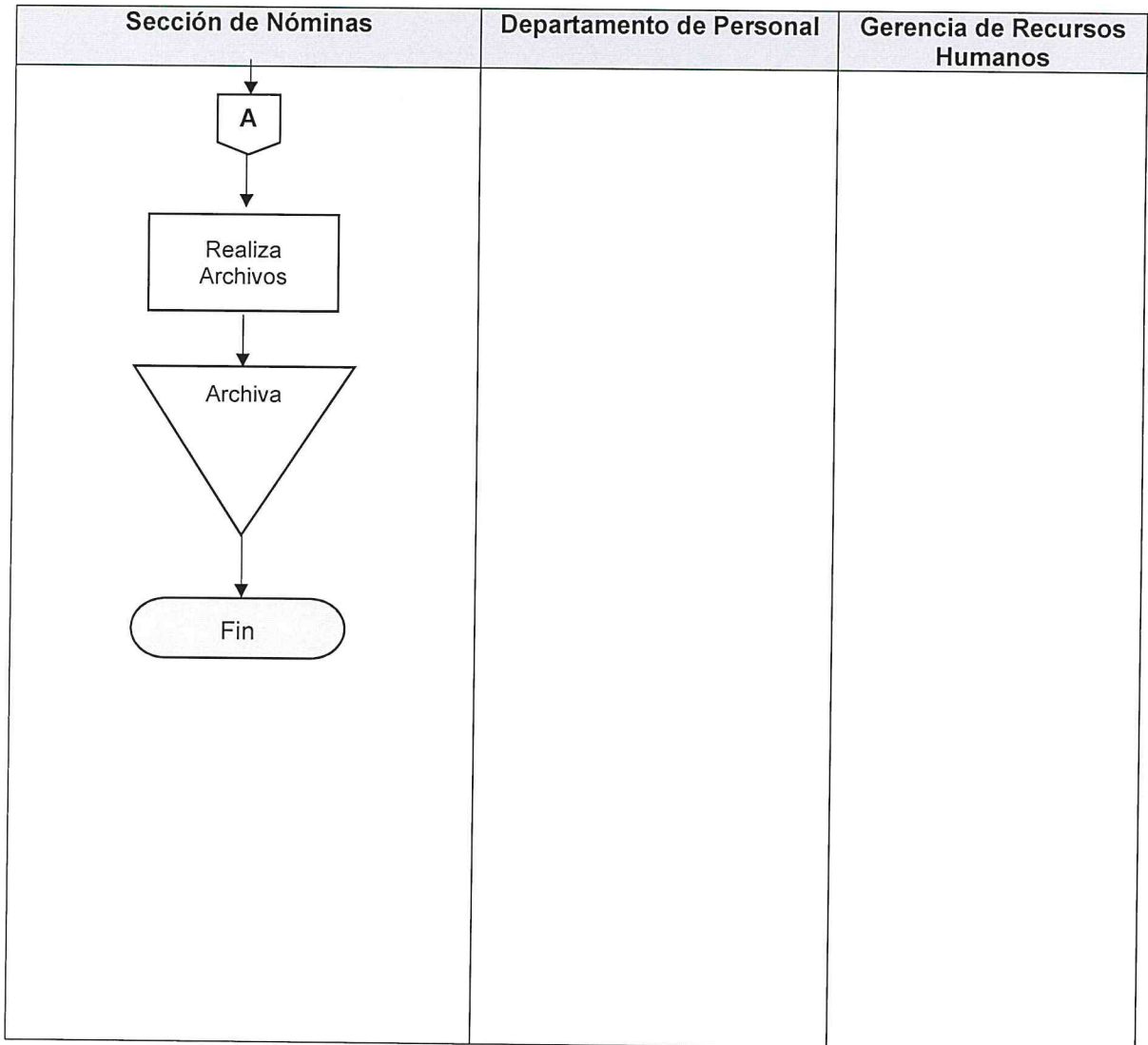
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA EL PAGO DE BECAS ESCOLARES			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Licda. Ana Luisa May 19		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez		



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA EL PAGO DE BECAS ESCOLARES	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-11			
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	



ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA EL PAGO DE BECAS ESCOLARES	No. DE PASOS: 10			No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-11
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PRESTACIONES LABORALES	No. De Normas: 5			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-12
		10	2021	

NORMAS
Para este procedimiento se aplican las siguientes normas: 1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. 2. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. 3. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. 4. Código de Trabajo de la República de Guatemala. Decreto 14-41. 5. Constitución Política de la República de Guatemala.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PRESTACIONES LABORALES	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 DE 2		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-12	
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		

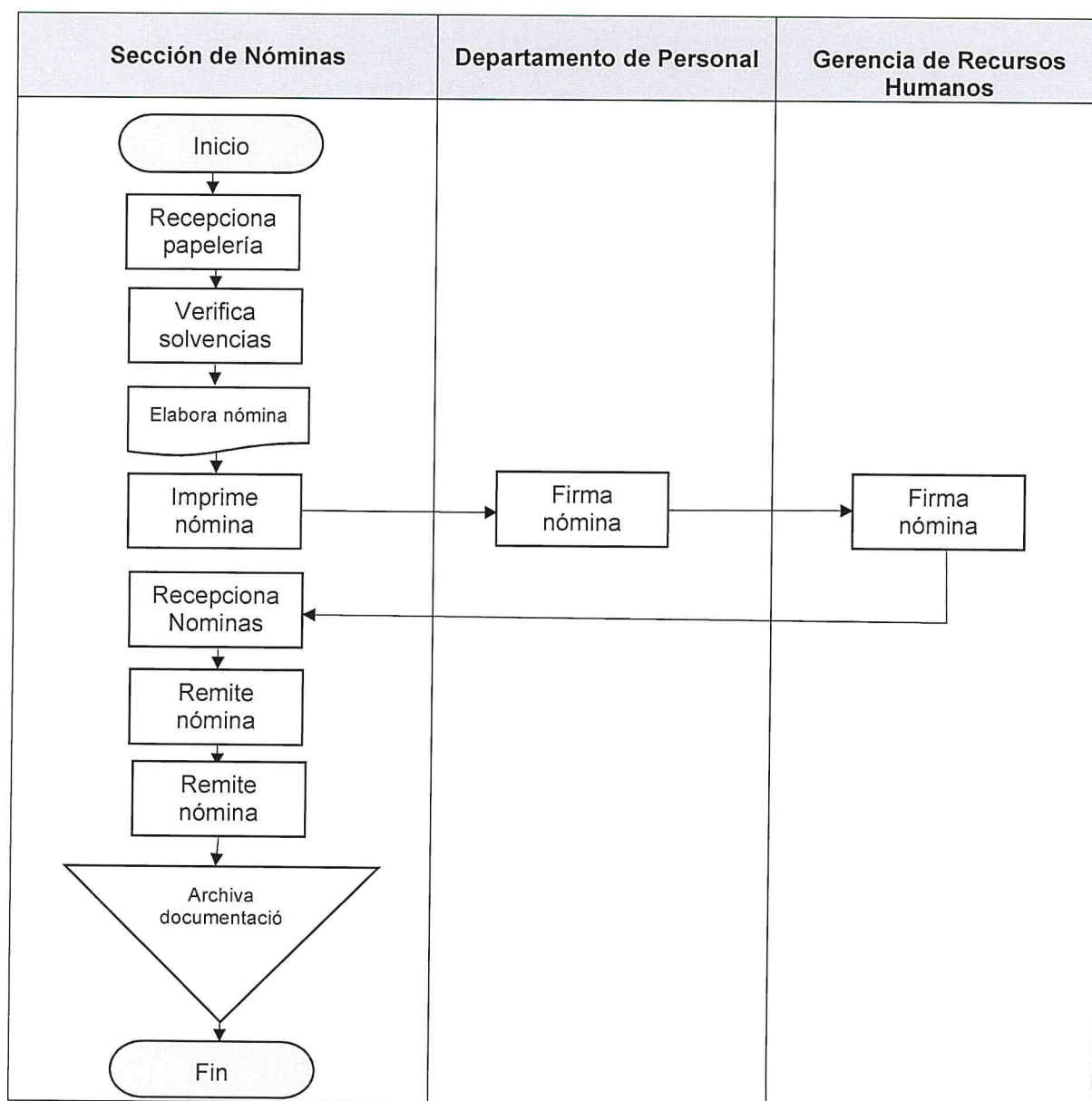
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar papelería soporte	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona papelería soporte que consiste en: Acuerdo de Renuncia o Destitución, Carta de Renuncia y las solvencias del trabajador.
02	Verificar solvencias	Sección de Nóminas/Encargado	Verifica si el trabajador presenta las solvencias correspondientes a: Solvencia de Gerencia/Unidad/Departamento/Sección donde labora, Solvencia del Departamento de Servicios Administrativos, Solvencia del Departamento de Tesorería, Solvencia de la Sección de Almacén, Solvencia del Departamento de Contabilidad, Solvencia de la Sección de Inventarios, Solvencia de la Sección de Archivo General. Y si existiera una deuda (en la empresa o Instituciones financieras) se hace su respectivo descuento en la nómina.
03	Elaborar nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Elabora la nómina correspondiente a las prestaciones laborales, conforme a los últimos seis meses laborados.
04	Imprimir nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Imprime la nómina y esta es firmada por la Jefatura de la Sección de Nóminas y por medio de conocimiento se traslada a la Gerencia de RRHH y al Departamento de Personal para su firma y sello.

ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE PRESTACIONES LABORALES		No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 DE 2	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-12
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
05	Firmar nómina	Departamento de Personal / Jefatura	Se firma y sellan las nóminas correspondientes a prestaciones laborales y se trasladan a la Gerencia de RRHH su firma y sello.		
06	Firmar Nomina	Gerencia de RRHH/ Gerente	Firma y sello de nóminas correspondiente a prestaciones laborales por el Gerente de la gerencia de RRHH y se traslada a la sección de nóminas.		
07	Recepcionar Nominas	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona las nóminas firmadas por la Gerencia de Recursos Humanos y se operan en el sistema de "SIGES" todos los resúmenes por sus bancos, después se trasladan al Departamento de Presupuesto		
08	Remitir nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Remite dos copias al Departamento de Presupuesto.		
09	Realizar Archivos en Excel	Sección de Nóminas/Encargado	Realiza en Excel los archivos de acreditamiento de cuentas de los tres bancos actualmente establecidos para pagar remesa, y se ingresa a cada banca por medio de un usuario y contraseña para cargar los archivos y el Departamento de Caja libera o acredita según la fecha de pago		
10	Archivar documentación	Sección de Nóminas/Encargado	Archiva una nómina original de prestaciones laborales y se envía una a la Unidad de Auditoría.		

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PRESTACIONES LABORALES		
Fecha Validación <i>24/11/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mejia</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>01 DIC 2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez</i>	Firma y Sello 



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PRESTACIONES LABORALES	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-12			
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR	No. De Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-13

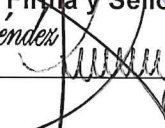
NORMAS			
Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma: 1. Código de Trabajo de la República de Guatemala. Decreto 14-41.			

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 1 DE 2		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-13	
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar papelería soporte	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona la papelería soporte que consiste en: orden de juez competente y acuerdo de despido la cual es enviada por medio de conocimiento del Departamento de Personal a la Sección de Nóminas.
02	Verificar papelería soporte	Sección de Nóminas/Encargado	Verifica si entrega la orden del juzgado para proceder al pago de los salarios dejados de percibir.
03	Elaborar nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Elabora la nómina en base al cálculo de los salarios, se cuenta a partir de la fecha en que fue retirado de la empresa, a la fecha de la reinstalación.
04	Imprimir nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Imprime la nómina correspondiente a salarios dejados de percibir, la cual es firmada y sellada por la Jefatura de la Sección de Nóminas.
05	Firmar nómina	Departamento de Personal / Jefatura	Se firma y sellan las nóminas correspondientes a Salarios Dejados de percibir y se trasladan a la Gerencia de RRHH su firma y sello.
06	Firmar Nomina	Gerencia de RRHH/ Gerente	Firma y sello de nóminas correspondiente a Salarios Dejados de percibir por el Gerente de la gerencia de RRHH y se traslada a la sección de nóminas.

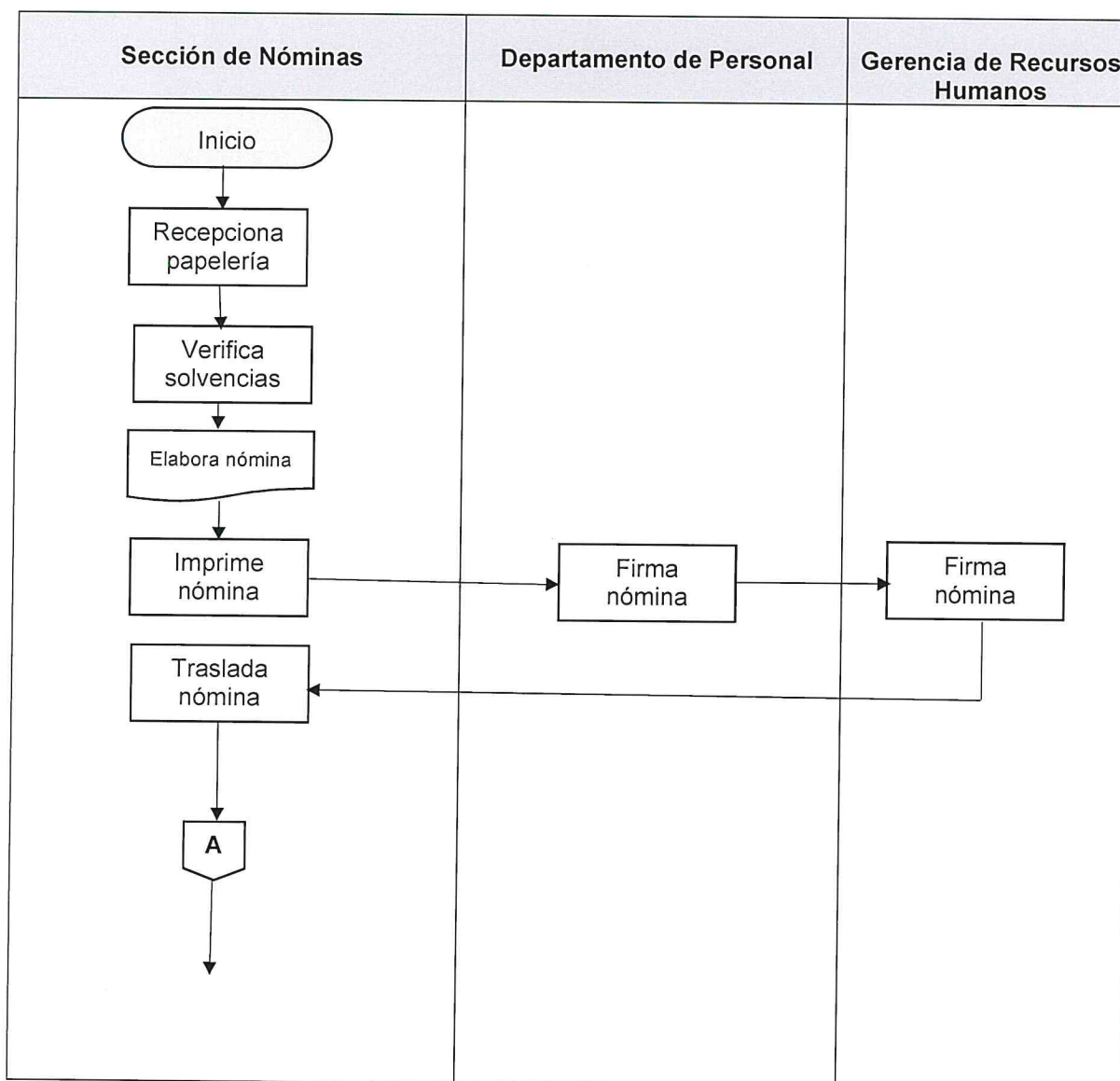
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR	No. DE PASOS: 11			No. DE HOJAS: 2 DE 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-13	
		10	2021		
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Recepcionar Nominas	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona las nóminas firmadas por la Gerencia de Recursos Humanos y se operan en el sistema de "SIGES" todos los resúmenes por sus bancos, después se trasladan al Departamento de Presupuesto
08	Trasladar nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Traslada nómina y se realiza la operación en el Sistema Informático de Gestión.
09	Remitir nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Remite tres copias al Departamento de Tesorería y una a la Unidad de Auditoría.
10	Realizar Archivos en Excel	Sección de Nóminas/Encargado	Realiza en Excel los archivos de acreditamiento de cuentas de los tres bancos actualmente establecidos para pagar remesa, y se ingresa a cada banca por medio de un usuario y contraseña para cargar los archivos y el Departamento de Caja libera o acredita según la fecha de pago
11	Archivar documentación	Sección de Nóminas/Encargado	Archiva una copia de la nómina de salarios caídos.

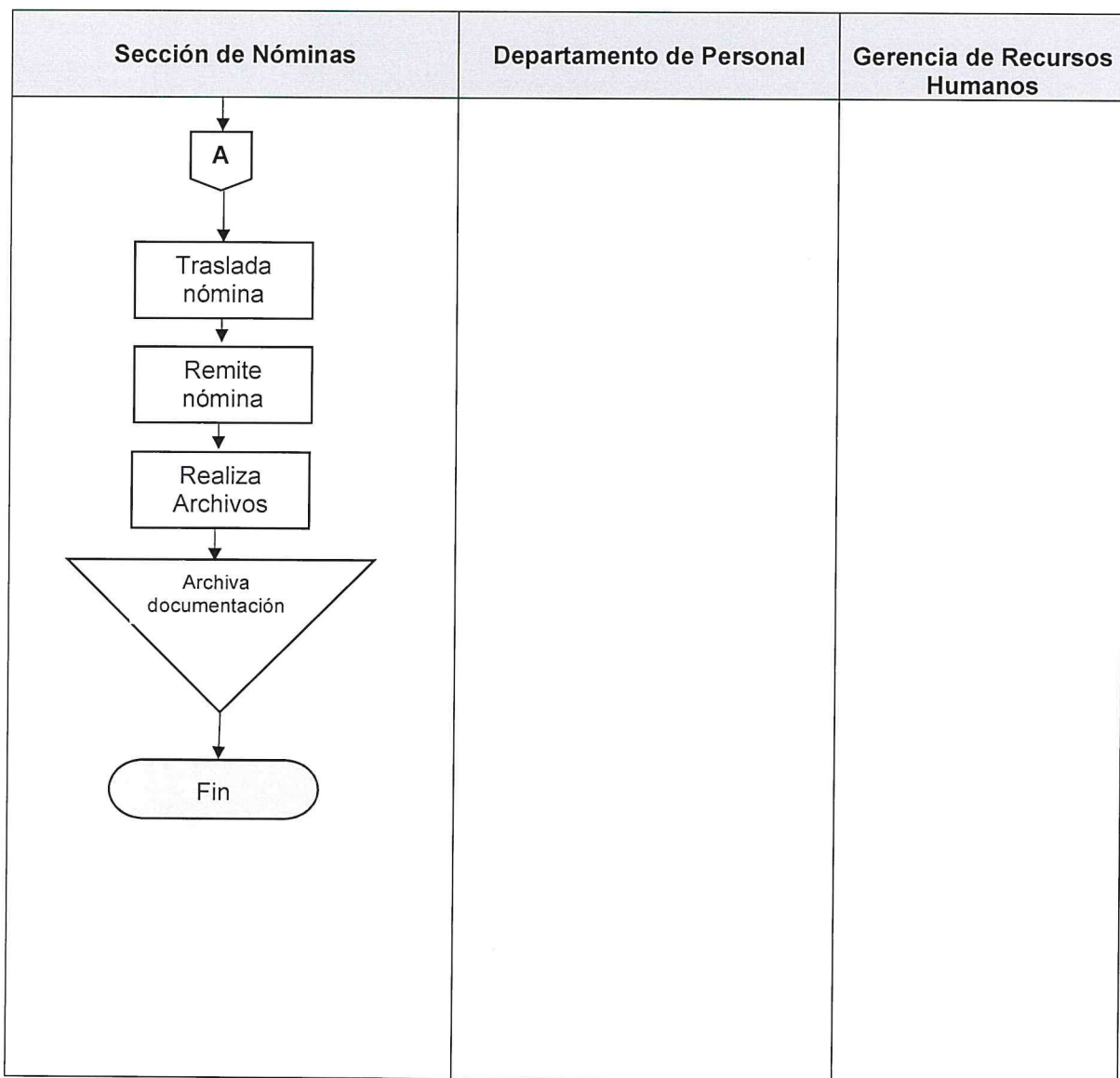
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR		
Fecha Validación <i>24/11/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mejía</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>01 Dic 2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. Mario Meléndez Solares Menéndez</i>	Firma y Sello 




	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR		No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 1 de 2
		FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	



ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR	No. DE PASOS: 11			No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-13
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA DEVOLUCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-	No. De Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-14

NORMAS
Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma: 1. Ley Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA DEVOLUCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA-ISR-	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 1 DE 3	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-14
		10	2021	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Imprimir declaración definitiva	Sección de Nóminas/Encargado	Imprime y extiende al trabajador la constancia para el pago de la declaración jurada o definitiva. La última semana del mes de diciembre de cada año.
02	Recepcionar formulario lleno	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona formulario lleno en el portal de la SAT por cada trabajador y luego entregar el original a la Sección de Nóminas.
03	Llenar base de datos	Sección de Nóminas/Encargado	Llena la base de datos conforme al formulario entregado por el trabajador, y se verifica si tiene devoluciones cada fin de periodo.
04	Elaborar nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Elabora la nómina de las devoluciones del ISR.
05	Enviar monto para la emisión de Acuerdo	Sección de Nóminas/Encargado	Envía por medio de conocimiento el monto total a devolver a la Gerencia de RRHH para que solicita la elaboración del acuerdo.
06	Recepcionar acuerdo	Gerencia de RRHH/Gerencia	Recepciona acuerdo de devolución del ISR, firmado y sellado por medio de providencia de la autoridad administrativa superior
07	Enviar acuerdo	Gerencia de RRH/Gerencia	Envía acuerdo a la Jefatura del Departamento de Personal por medio de conocimiento.

ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA DEVOLUCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA-ISR-	No. DE PASOS: 15			No. DE HOJAS: 2 DE 3	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-14	
		10	2021		
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Imprimir nómina y boleta de depósito	Sección de Nóminas/Jefe	Imprime nómina y depósito para su posterior firma y sello de la Jefatura del Departamento de Personal y Gerencia de RRHH.
09	Firmar nómina	Departamento de Personal/Jefe	Firma las nóminas por, la Jefatura de Personal y la Jefatura de la Sección de Nóminas.
10	Recepcionar Nominas	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona las nóminas firmadas por la Gerencia de Recursos Humanos y se operan en el sistema de "SIGES" todos los resúmenes por sus bancos, después se trasladan al Departamento de Presupuesto
11	Firmar depósito	Departamento de Personal/Encargado	Se firma depósito por la Jefatura del Departamento de Personal para su posterior pago.
12	Recepcionar nómina y Depósitos	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona nómina y Depósito.
13	Remitir nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Remite tres copias al Departamento de Tesorería y una a la Unidad de Auditoría.

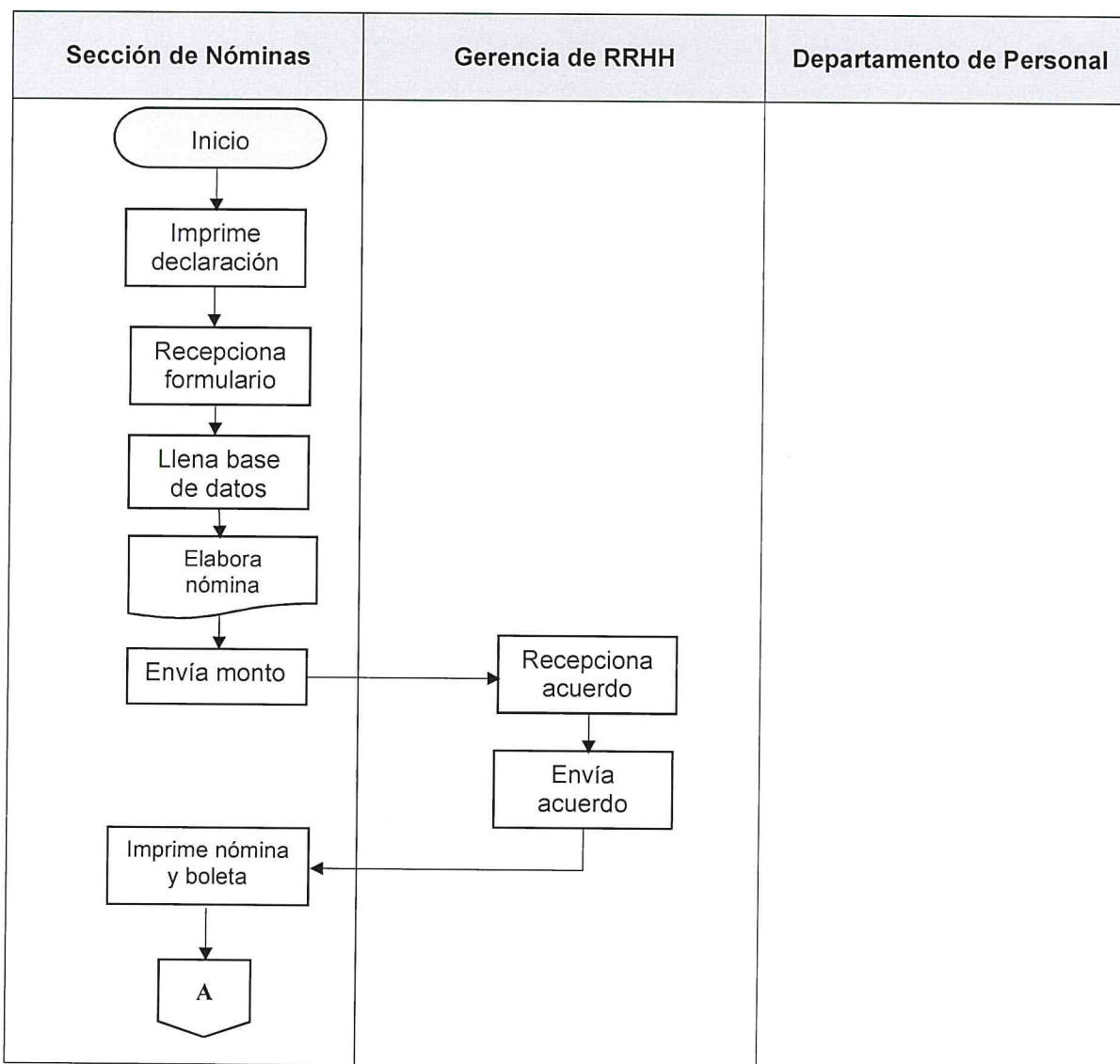
0234

ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA DEVOLUCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA-ISR-	No. DE PASOS: 15			No. DE HOJAS: 3 DE 3	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-14	
		10	2021		
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		

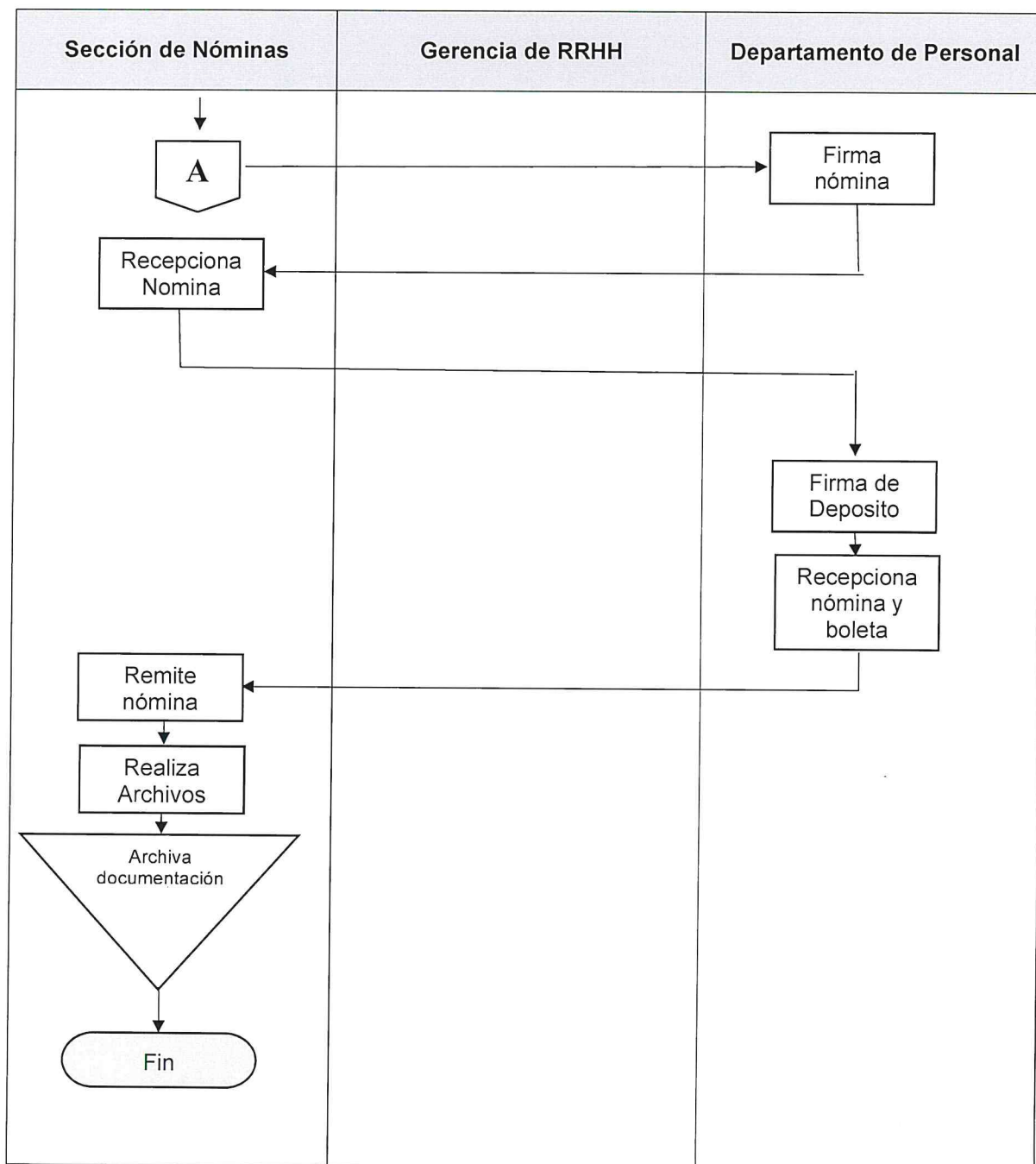
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	Realizar Archivos en Excel	Sección de Nóminas/Encargado	Realiza en Excel los archivos de acreditamiento de cuentas de los tres bancos actualmente establecidos para pagar remesa, y se ingresa a cada banca por medio de un usuario y contraseña para cargar los archivos y el Departamento de Caja libera o acredita según la fecha de pago
15	Archivar documentación	Sección de Nóminas/Encargado	Archiva una copia de la nómina de ISR enviadas al Departamento de Tesorería y Unidad de Auditoría.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA DEVOLUCIONES DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA-ISR-			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Mtz		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez		

	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
		SECCIÓN DE NÓMINAS		
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA DEVOLUCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-		No. DE PASOS: 15		
		No. DE HOJAS: 1 de 2		
		FECHA	MES 10	AÑO 2021
		CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-14		
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		



ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA DEVOLUCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-	No. DE PASOS: 15			No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-14
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
ELABORACIÓN DE NÓMINA DE CONSILIACIÓN ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-	No. De Normas: 1		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-15

NORMAS				
Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:				
1. Ley Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.				

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
ELABORACIÓN DE CONSILIACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-	No. DE PASOS: 8			No. DE HOJAS: 1 DE 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-15
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	

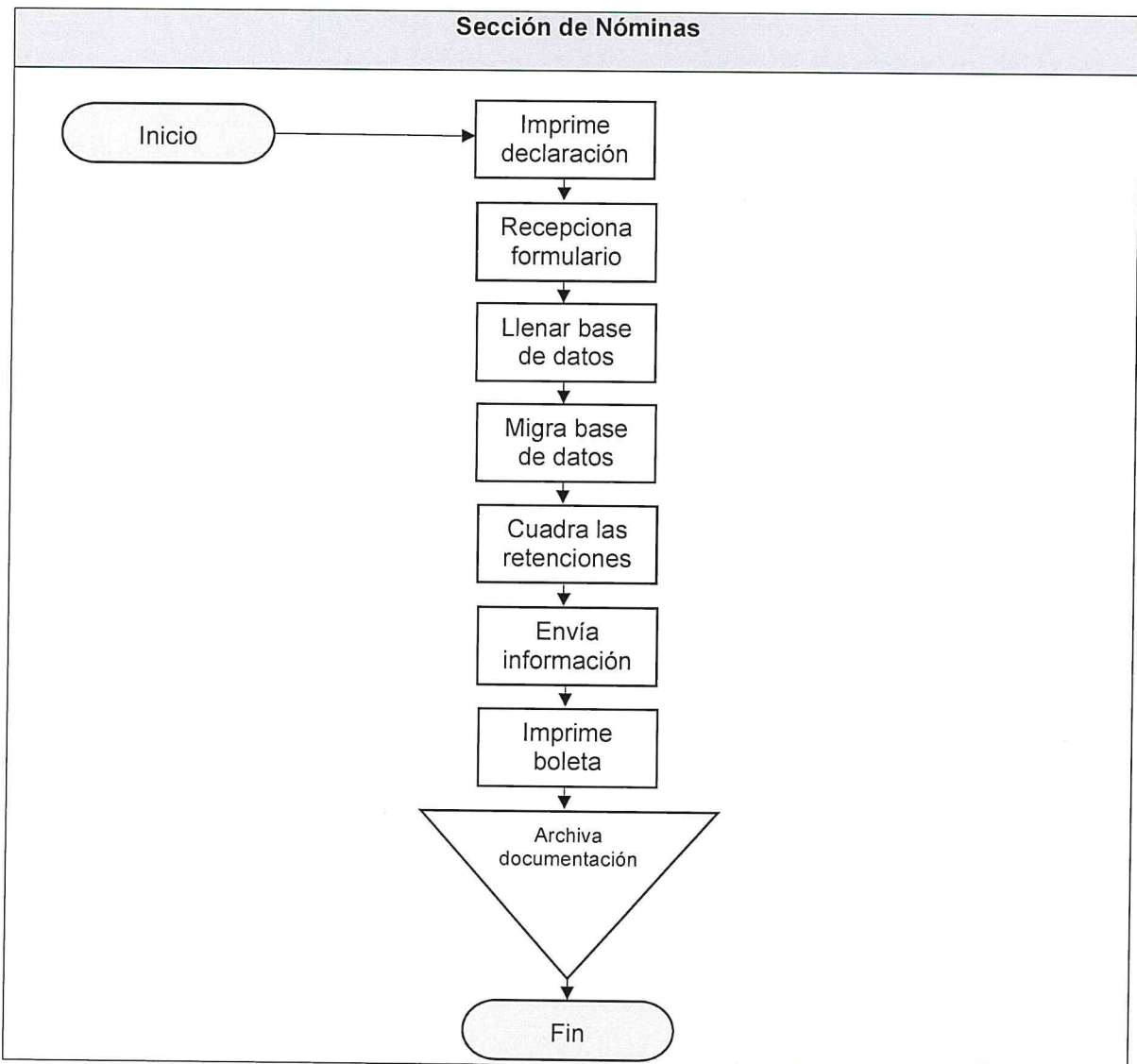
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Imprimir declaración definitiva	Sección de Nóminas/Jefe	Imprime y extiende al trabajador la constancia para el pago de la declaración jurada o definitiva. La última semana del mes de diciembre de cada año
02	Recepcionar formulario	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona el formulario que lleve llenar cada trabajador en el portal de la Superintendencia de la Administración Tributaria -SAT- y luego entregar una copia a la Sección de Nóminas.
03	Llenar base de datos	Sección de Nóminas/Jefe	Llena la base de datos conforme al formulario entregado por el trabajador, y se verifica si tiene devoluciones cada fin de periodo.
04	Migrar base de datos al sistema de la SAT	Sección de Nóminas/Jefe	Migra a la base de datos al retén ISR 2. Para proceder a elaborar la conciliación.
05	Cuadrar las retenciones de ISR pagadas durante el periodo	Sección de Nóminas/Jefe	Cuadra en el sistema retén ISR 2 con las retenciones de ISR pagadas durante el año vigente.
06	Enviar la información al Portal de la SAT	Sección de Nóminas/Jefe	Envía toda la información vía electrónica al portal de la SAT.

ELABORACIÓN DE CONSILIACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-	No. DE PASOS: 8			No. DE HOJAS: 2 DE 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-15
		10	2021	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Imprimir boleta de recepción de información	Sección de Nóminas/Jefe	Imprime la boleta de recepción del archivo emitido por la SAT.
08	Archivar documentación	Sección de Nóminas/Encargado	Se archiva una copia de la nómina de ISR enviadas a la SAT.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONSILIACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Lider: Ana Lores Mujica		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Polares Menéndez		

	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACIÓN DE CONSILIACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-15
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PAGO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-	No. De Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-16

NORMAS				
Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:				
1. Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social.				
Acuerdo No. 1118 de la Junta Directiva.				

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PAGO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL-IGSS-	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 1 DE 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-16
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	

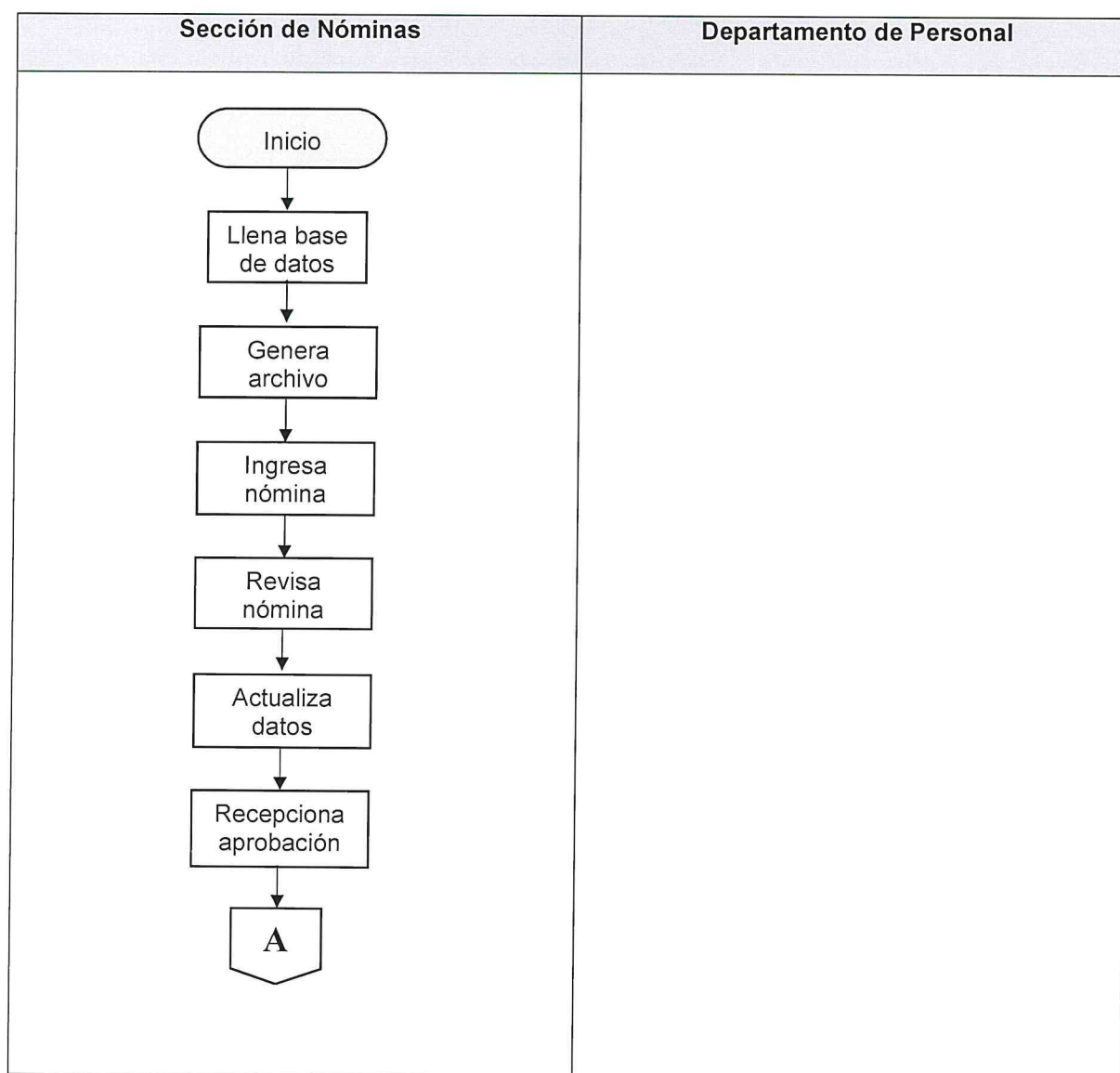
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Llenar base de datos	Sección de Nóminas/Encargado	Llena en la base de datos las nóminas de sueldos, de tiempo extra, el pago del renglón 011 y nómina de sueldos 022.
02	Generar archivo	Sección de Nóminas/Encargado	Genera un archivo en formato TXT en el sistema de RRHH para el pago del IGSS.
03	Ingresar nóminas adicionales	Sección de Nóminas/Encargado	Ingresa las nóminas adicionales de sueldos o tiempo extra en el programa Excel.
04	Revisar nóminas	Sección de Nóminas/Encargado	Revisa nóminas de los trabajadores que están suspendidos por el IGSS, los trabajadores sin goce de sueldo y trabajadores jubilados dados de baja.
05	Actualizar datos	Sección de Nóminas/Encargado	Actualiza los datos de los trabajadores suspendidos, sin goce de sueldo, jubilados y dados de baja para conocer el status de los trabajadores de la EPQ por el IGSS.
06	Recepcionar aprobación del IGSS	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona la aprobación que los datos están correctos para su posterior impresión.
07	Imprimir boleta de pago	Sección de Nóminas/Encargado	Imprime la boleta de pago y se envía al Departamento de Personal para firma.
08	Firmar nómina	Departamento de Personal / Jefatura	Se firma y sellan las nóminas correspondientes a pago del IGSS

ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PAGO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL-IGSS-	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 2 DE 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-16
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	

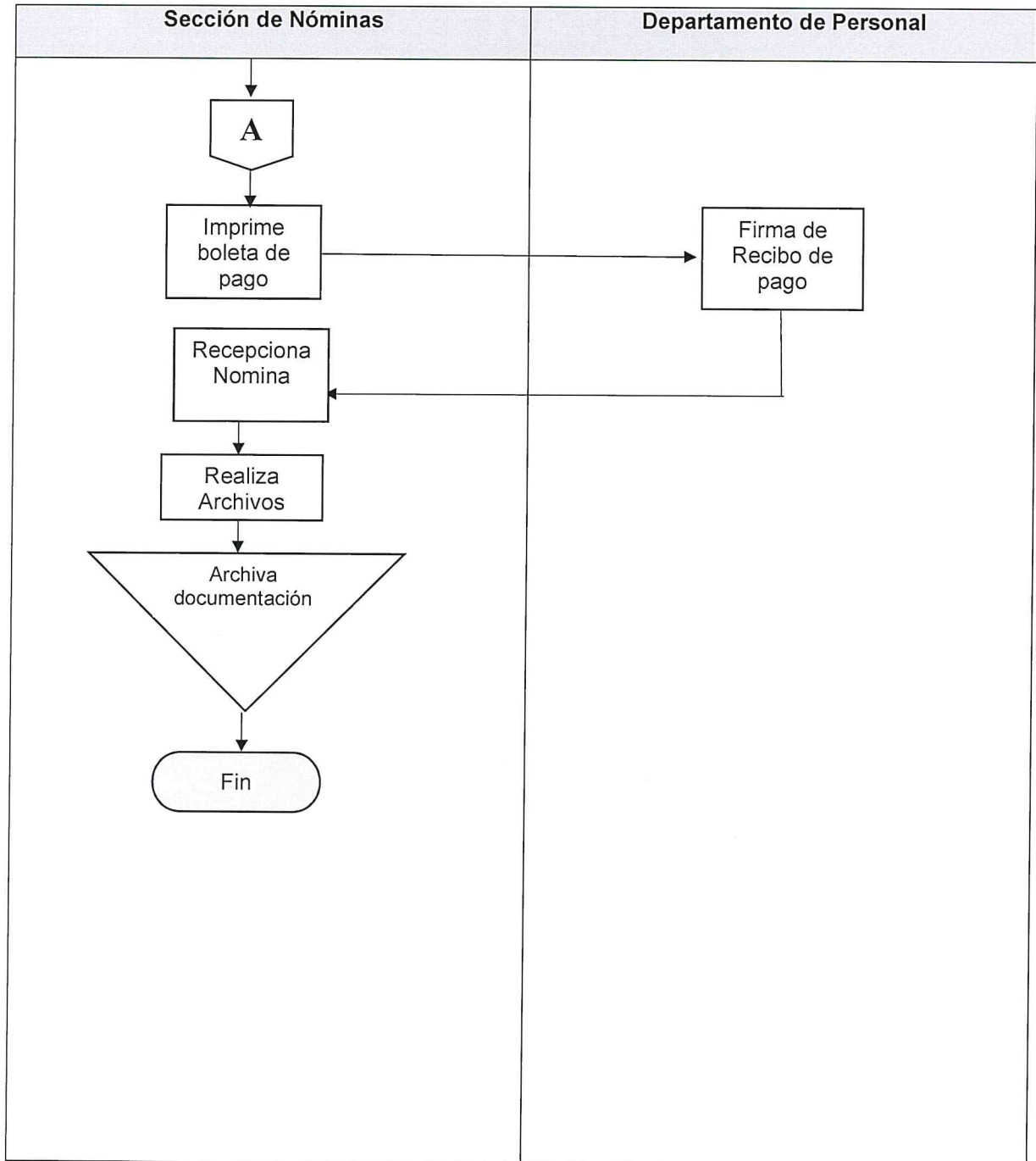
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Recepcionar Nominas	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona las nóminas firmadas por el Departamento de Personal y se operan en el sistema de "SIGES" todos los resúmenes por sus bancos, después se trasladan al Departamento de Presupuesto
10	Realizar Archivos en Excel	Sección de Nóminas/Encargado	Realiza en Excel los archivos de acreditamiento de cuentas de los tres bancos actualmente establecidos para pagar remesa, y se ingresa a cada banca por medio de un usuario y contraseña para cargar los archivos y el Departamento de Caja libera o acredita según la fecha de pago
11	Archivar documentación	Sección de Nóminas/Encargado	Archiva una copia de la boleta de pago al IGSS.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PAGO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL-IGSS-		
Fecha Validación <i>24/11/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa May</i>	Firma y Sello
Fecha Autorización <i>01 DIC 2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez</i>	Firma y Sello

	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA EL PAGO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-16			



ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA EL PAGO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-	No. DE PASOS: 14			No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-16
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	



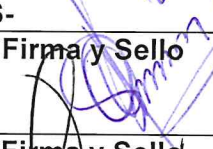
	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA DIFERENCIA NO PAGADA POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-	No. De Normas: 2		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-17

NORMAS
Para este procedimiento se aplican las siguientes normas: 1. Reglamento General de Trabajo. Acuerdo Gubernativo. No. 949-89. 2. Reglamento General de Trabajo. Acuerdo Gubernativo. No. 949-89.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA DIFERENCIA NO PAGADA POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL-IGSS-	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 1 DE 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-17
		10	2021	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Recepcionar papelería soporte	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona la papelería soporte que consiste en: solicitud del trabajador y copia de la boleta de pago emitida por el IGSS de los trabajadores suspendidos que por medio de conocimiento es enviada por el Departamento de Personal.	
02	Verificar papelería soporte	Sección de Nóminas/Encargado	Verifica la papelería soporte y si existe una diferencia no pagada por el IGSS, la Empresa Portuaria Quetzal -EPQ- será la encargada de pagar esa diferencia.	
03	Elaborar nóminas	Sección de Nóminas/Encargado	Elaborar la nómina para su respectivo pago.	
04	Imprimir nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Imprime la nómina y es firmada y sellada por la Jefatura de la Sección de Nóminas.	
05	Remitir nómina para firma	Sección de Nóminas/Encargado	Remite nómina para su firma y sello a la Jefatura de Personal y a la Gerencia de RRHH.	
06	Firmar nómina	Departamento de Personal / Jefatura	Se firma y sellan las nóminas correspondientes a diferencia no pagada y se trasladan a la Gerencia de RRHH su firma y sello.	
07	Firmar Nomina	Gerencia de RRHH/ Gerente	Firma y sello de nóminas correspondiente a diferencia no pagada por el Gerente de la gerencia de RRHH y se traslada a la sección de nóminas.	

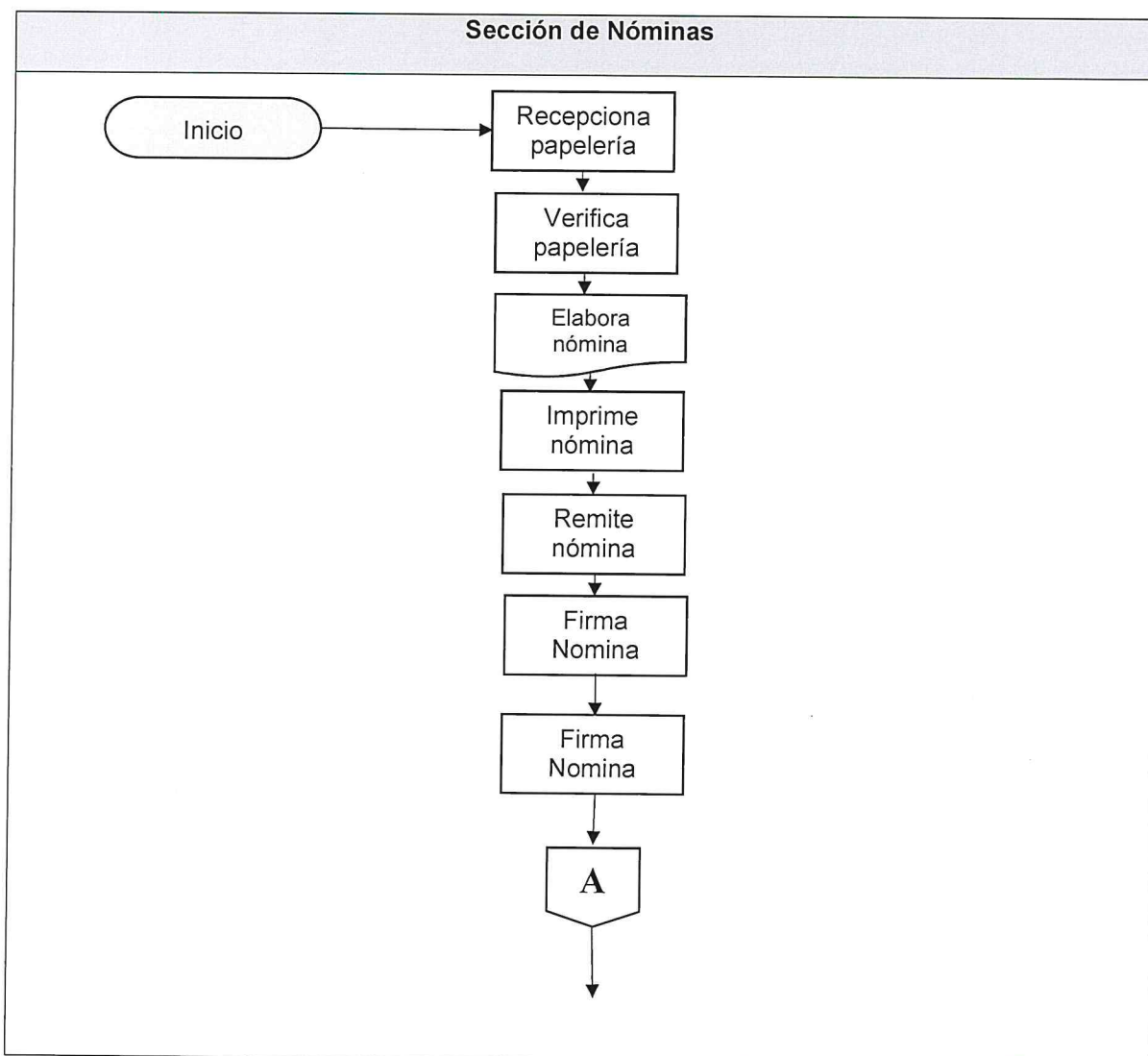
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA DIFERENCIA NO PAGADA POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL-IGSS-	No. DE PASOS: 11			No. DE HOJAS: 2 DE 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-17	
		10	2021		
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Recepcionar Nominas	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona las nóminas firmadas por el Departamento de Personal y se operan en el sistema de "SIGES" todos los resúmenes por sus bancos, después se trasladan al Departamento de Presupuesto
09	Trasladar nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Recepción nómina y se realiza la operación en el Sistema Informático de Gestión.
10	Realizar Archivos en Excel	Sección de Nóminas/Encargado	Realiza en Excel los archivos de acreditamiento de cuentas de los tres bancos actualmente establecidos para pagar remesa, y se ingresa a cada banca por medio de un usuario y contraseña para cargar los archivos y el Departamento de Caja libera o acredita según la fecha de pago.
11	Archivar documentación	Sección de Nóminas/Encargado	Archiva una copia de la nómina de diferencia no pagada al IGSS.

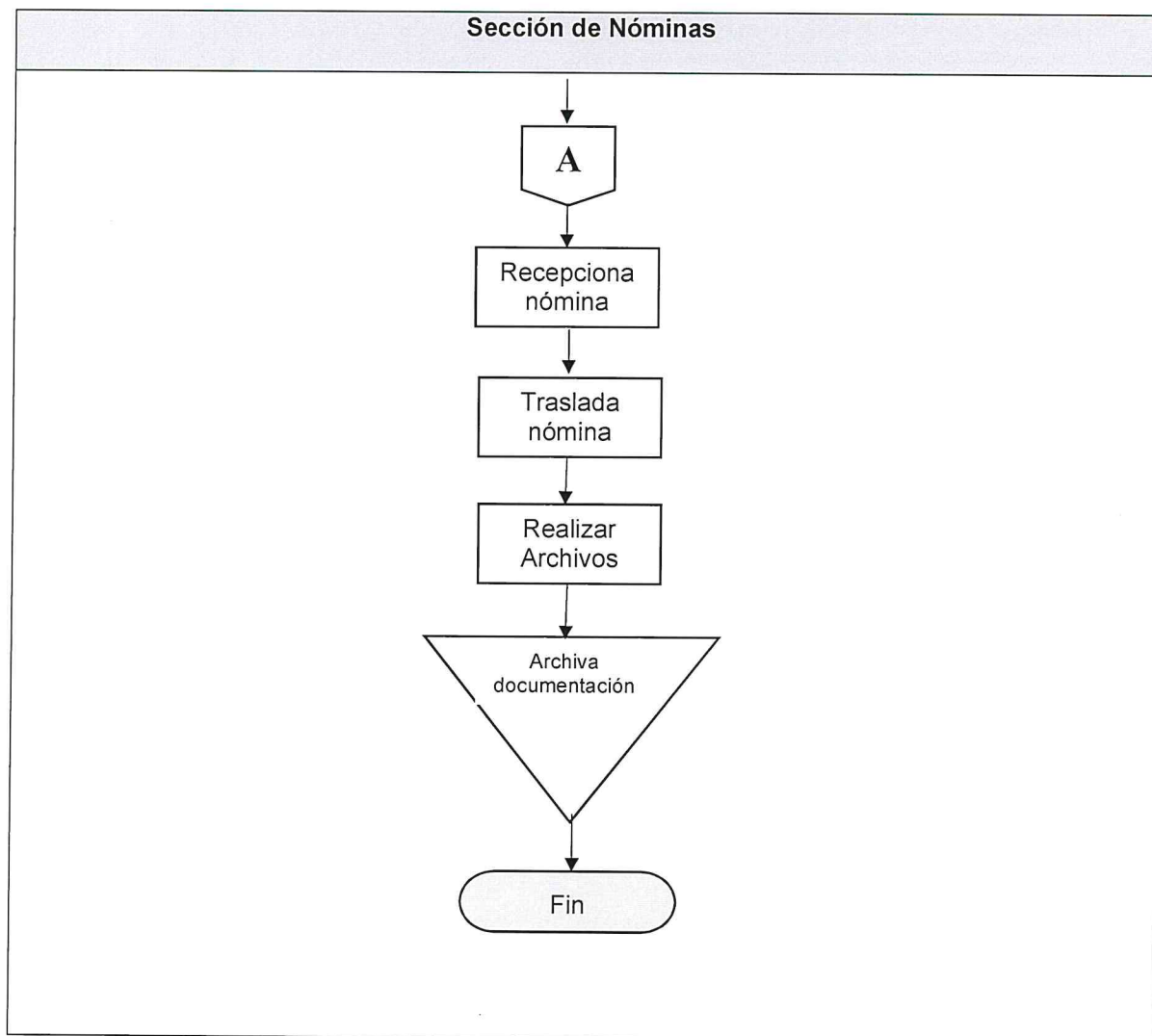
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA DIFERENCIA NO PAGADA POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL-IGSS-		
Fecha Validación <i>24/11/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Liedy Ana Luisa May 17</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>01 DIC 2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez</i>	Firma y Sello 




	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA DIFERENCIA NO PAGADA POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	



ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA DIFERENCIA NO PAGADA POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS–	No. DE PASOS: 11			No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-17
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PROVISIONES DE INDEMNIZACIÓN	No. De Normas: 2		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-18

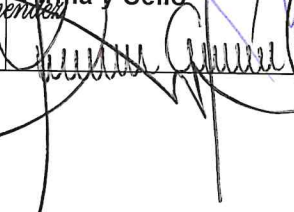
NORMAS
Para este procedimiento se aplican las siguientes normas: 1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. 2. Reglamento General de Trabajo. Acuerdo Gubernativo. No. 949-89.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PROVISIONES DE INDEMNIZACIÓN	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 DE 2		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-18	
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		

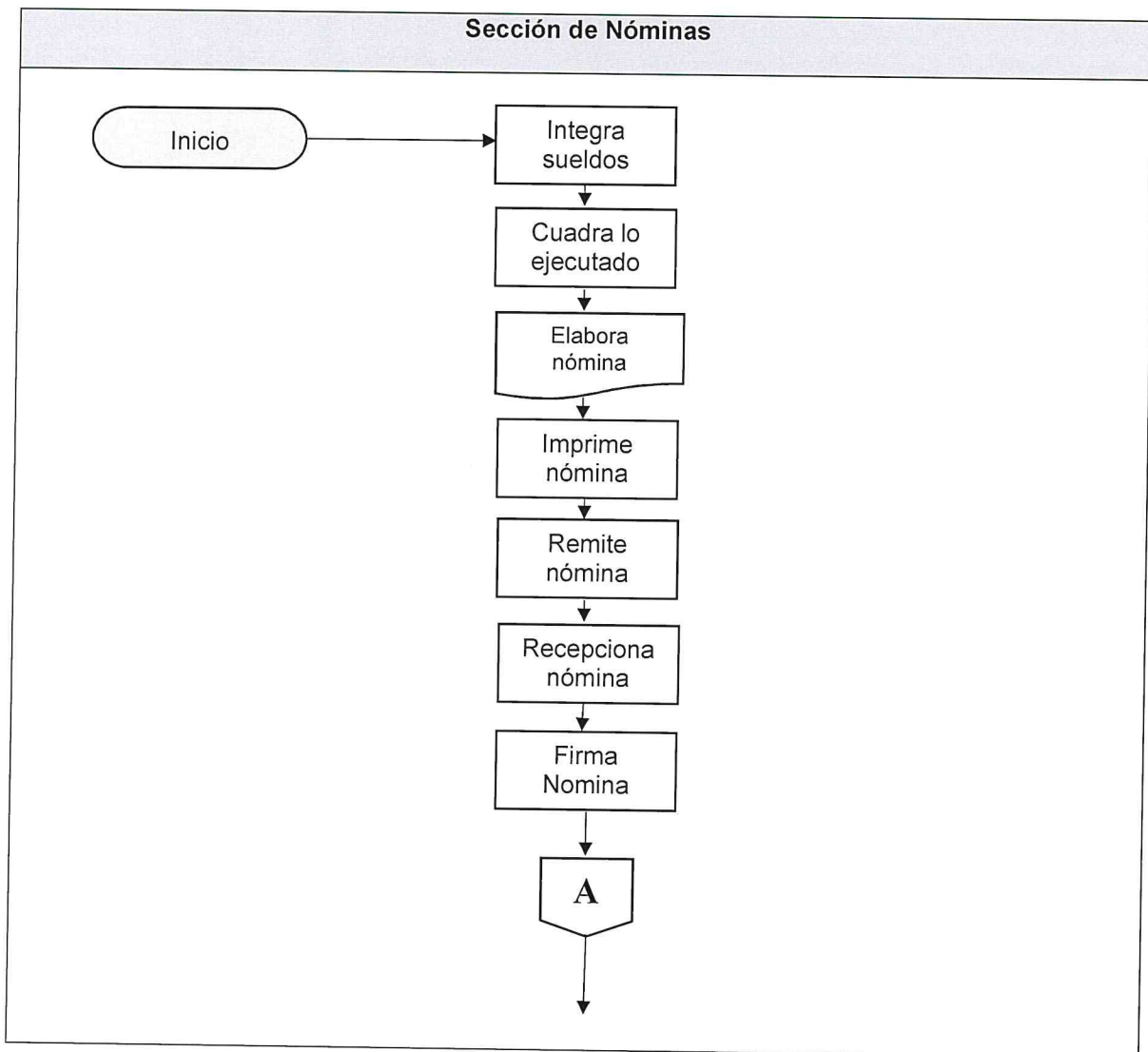
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Integrar sueldos	Sección de Nóminas/Encargado	Integra los sueldos de cada mes de los trabajadores del renglón 011 más tiempo extra y el sueldo de los trabajadores del renglón 022.
02	Cuadrar con lo ejecutado y presupuestado	Sección de Nóminas/Encargado	Cuadra la integración de sueldos con lo ejecutado y presupuestado.
03	Elaborar nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Elabora el detalle de las provisiones sobre las prestaciones laborales de los trabajadores tales como: sueldo asegurado, subsidio, bono vacacional, bono 14, aguinaldo, indemnización e indemnización más ventajas económicas por cada una de las Gerencias.
04	Imprimir nómina	Sección de nóminas/Encargado	Imprime la nómina para su posterior firma y sello por la Jefatura de la Sección de Nóminas.
05	Remitir nómina	Sección de Nóminas/Jefe	Remite al Departamento de Personal para firma y sello por la Jefatura de las correspondientes provisiones.
06	Firmar nómina	Departamento de Personal / Jefatura	Se firma y sellan las nóminas correspondientes a Provisiones de Indemnización.
07	Recepcionar Nominas	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona las nóminas firmadas por el Departamento de Personal y se operan en el sistema de "SIGES" todos los resúmenes por sus bancos, después se trasladan al Departamento de Presupuesto.

ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PROVISIONES DE INDEMNIZACIÓN	No. DE PASOS: 10			No. DE HOJAS: 2 DE 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-18
		10	2021	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		

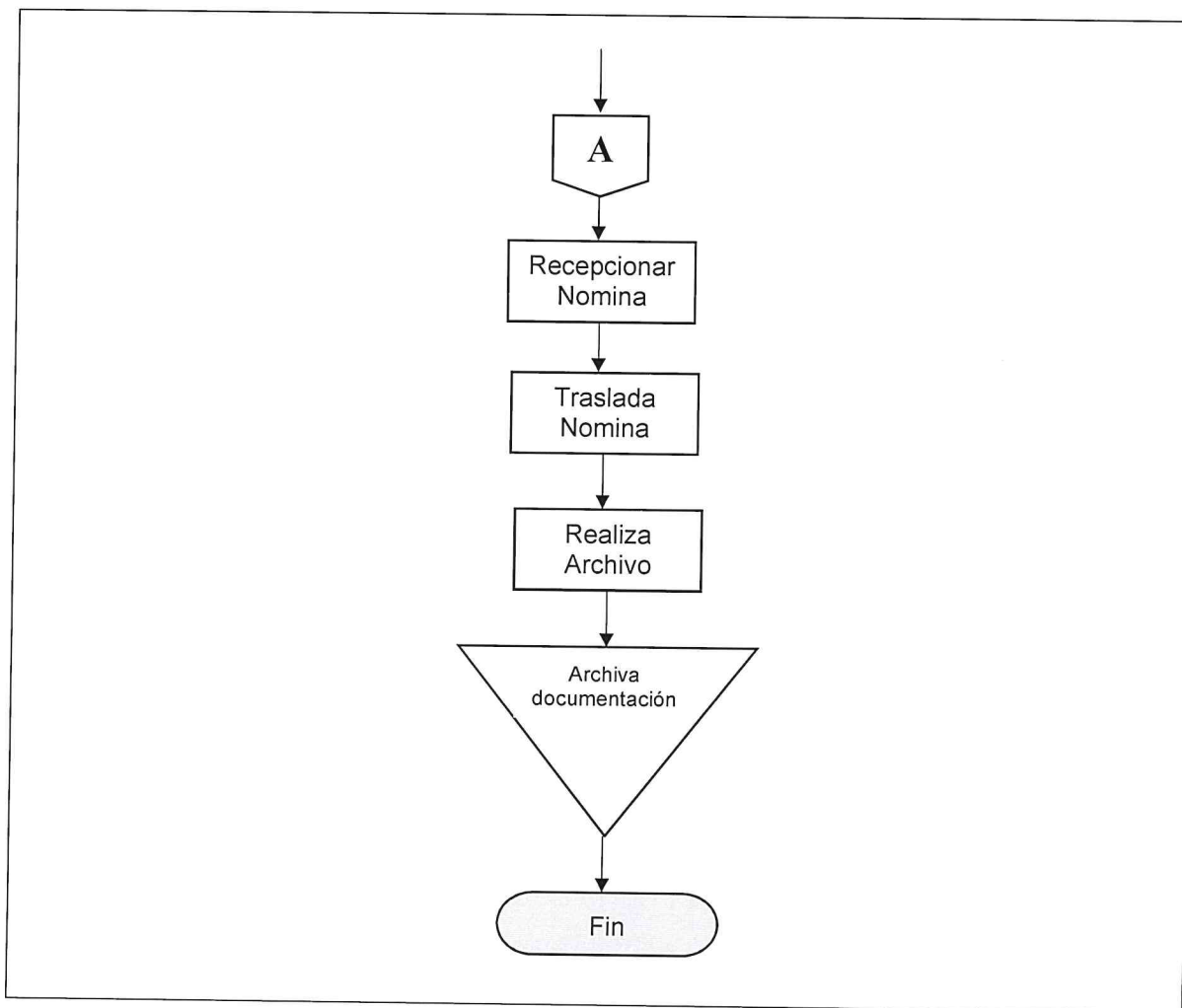
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Trasladar nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Trasladan provisiones al Departamento de Contabilidad para su proceso.
09	Realizar Archivos en Excel	Sección de Nóminas/Encargado	Realiza en Excel los archivos de acreditamiento de cuentas de los tres bancos actualmente establecidos para pagar remesa, y se ingresa a cada banca por medio de un usuario y contraseña para cargar los archivos y el Departamento de Caja libera o acredita según la fecha de pago.
10	Archivar documentación	Sección de Nóminas/Encargado	Archiva una copia de la nómina de provisiones e indemnizaciones.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PROVISIONES DE INDEMNIZACIÓN			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Licda. Ana Livia Salas		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez		

	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACION DE NOMINA PARA PROVISIONES DE INDEMNIZACIÓN		No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 de 2
		FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	



ELABORACION DE NOMINA PARA PROVISIONES DE INDEMNIZACIÓN	No. DE PASOS: 10			No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-18
INICIA: Sección de Nóminas		10	2021	TERMINA: Sección de Nóminas

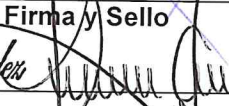


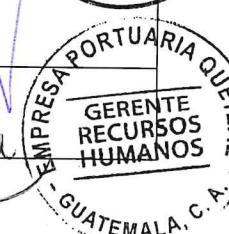
	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
ELABORACIÓN DE FINIQUITO LABORAL POR PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y PRESTACIONES IRRENUNCIBLES	No. De Normas: 2		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-19

NORMAS
Para este procedimiento se aplican las siguientes normas: 1. Código de Trabajo de la República de Guatemala. Decreto 14-41. 2. Constitución Política de la República de Guatemala.

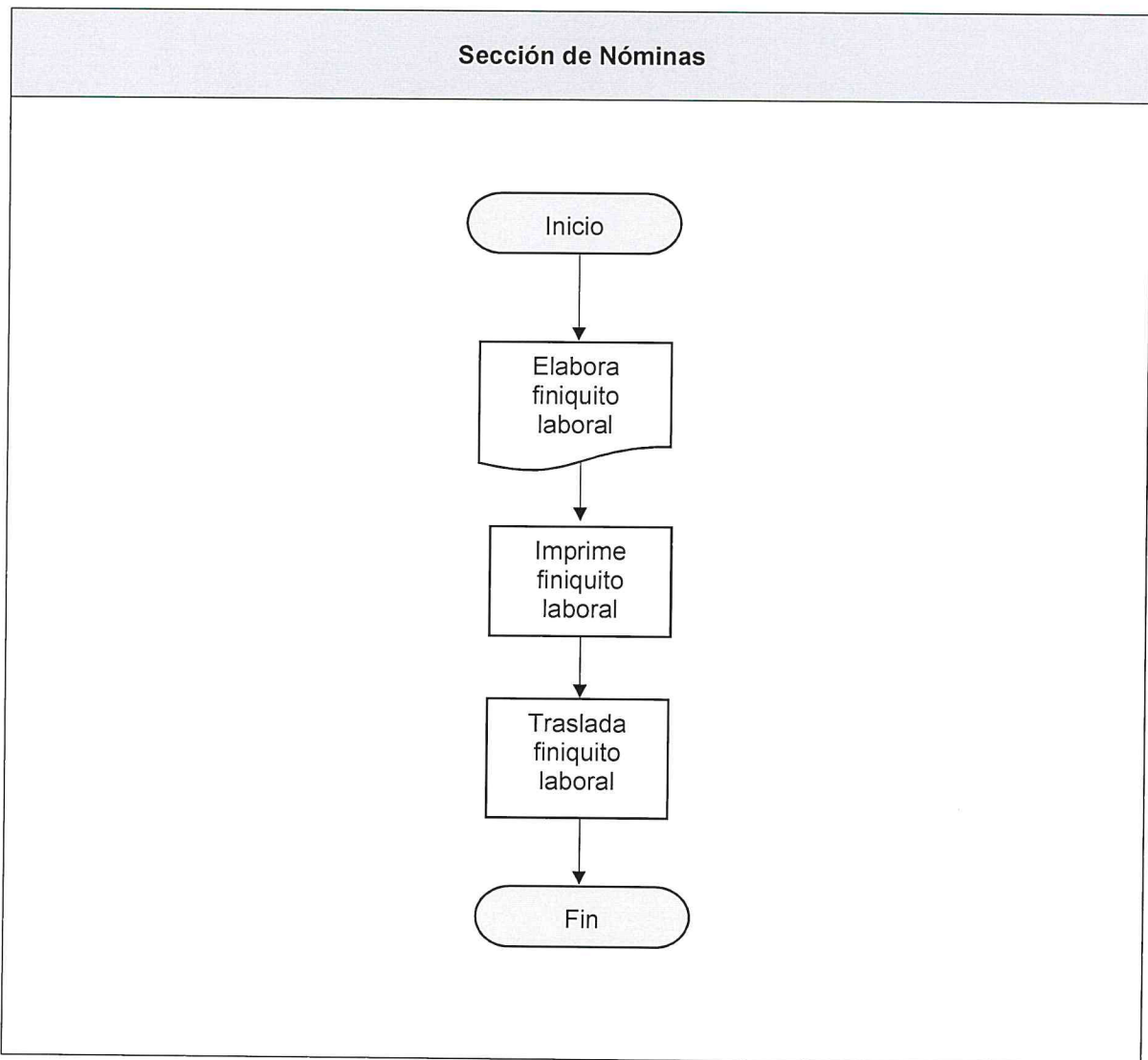
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			SECCIÓN DE NÓMINAS
ELABORACIÓN DE FINIQUITO LABORAL POR PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y PRESTACIONES IRRENUNCIABLES	No. DE PASOS: 3		No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
		CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-19	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar finiquito laboral	Sección de Nóminas/Encargado	Elaborar el finiquito laboral del trabajador por pago de indemnización y prestaciones irrenunciables solicitadas vía telefónica por el Departamento de Tesorería.
02	Imprimir finiquito laboral	Sección de Nóminas/Encargado	Imprime el finiquito laboral solicitado por el Departamento de Tesorería.
03	Trasladar finiquito laboral	Sección de Nóminas/Encargado	Traslada por medio de conocimiento el finiquito laboral al Departamento de Tesorería para su posterior firma y pago al trabajador.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE FINIQUITO LABORAL POR PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y PRESTACIONES IRRENUNCIABLES		
Fecha Validación <i>24/11/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mayán</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>01 DIC 2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez</i>	Firma y Sello 

	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACIÓN DE FINIQUITO LABORAL POR PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y PRESTACIONES IRRENUNCIABLES	No. DE PASOS: 3		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-19
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
CIERRE ANUAL DE ACREEDORES DEL LIBRO MAYOR	No. De Normas: 2		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-20

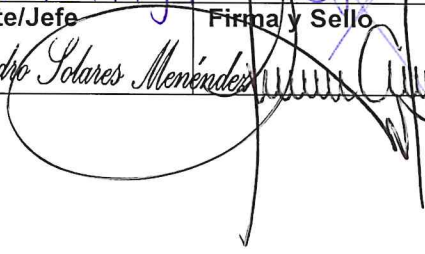
NORMAS				
Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:				
1. Leyes Correspondientes 2. Reglamentos Internos de EPQ.				

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				SECCIÓN DE NÓMINAS	
CIERRE ANUAL DE ACREEDORES DEL LIBRO MAYOR	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 1 DE 2		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-20	
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		

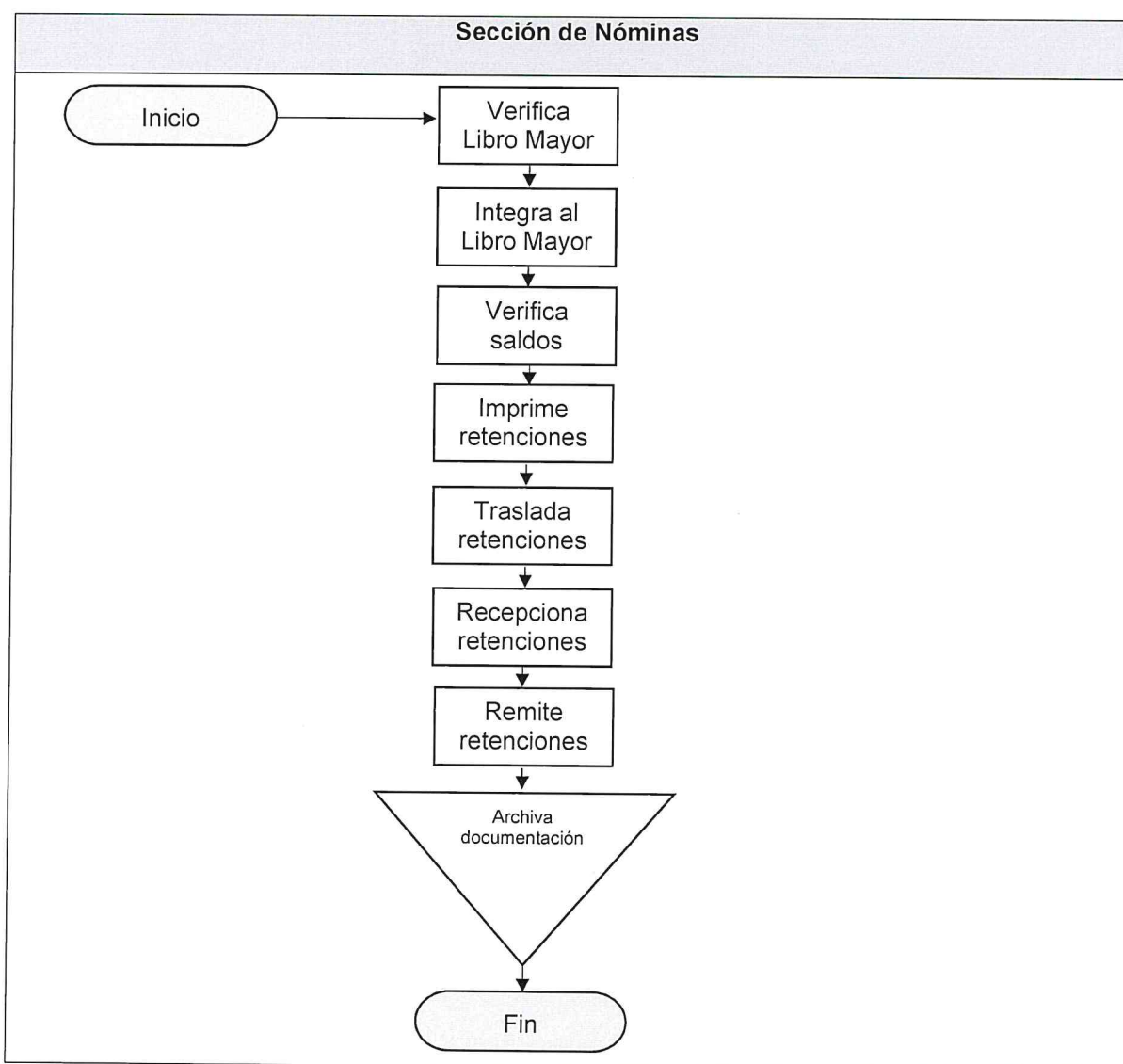
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Verificar Libro Mayor	Sección de Nóminas/Jefe	Verifica en el Libro Mayor de cada acreedor que no haya saldos pendientes de pago.
02	Integrar al Libro Mayor	Sección de Nóminas/Jefe	Integra la base de datos en el libro Sistema de Contabilidad Integral (SICOIN) Gubernamental y se verifica que el programa en Excel de la Sección de Nóminas cuadre con el sistema SICOIN.
03	Verificar saldos	Sección de Nóminas/Jefe	Verifica si se encuentran saldos pendientes de pago de los acreedores y se procede a elaborar la retención correspondiente.
04	Imprimir retenciones	Sección de Nóminas/Jefe	Imprime las retenciones si se encuentran diferencias y procede para firma y sello por la Jefatura de la Sección de Nóminas.
05	Trasladar retenciones	Sección de Nóminas/Jefe	Traslada al Departamento de Personal por medio de conocimiento para firma y sello a las retenciones correspondientes al acreedor.
06	Recepcionar retenciones	Sección de Nóminas/Jefe	Recepciona la retención firmada y sellada por la Jefatura del Departamento de Personal.

CIERRE ANUAL DE ACREEDORES DEL LIBRO MAYOR	No. DE PASOS: 8			No. DE HOJAS: 2 DE 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-20	
		10	2021		
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Remitir retenciones	Sección de Nóminas/Jefe	Remite por medio de conocimiento la retención al Departamento de Tesorería para la emisión del cheque correspondiente.
08	Archivar documentación	Sección de Nóminas/Encargado	Archiva una copia de la nómina de retenciones.

PROCEDIMIENTO: CIERRE ANUAL DE ACREEDORES DEL LIBRO MAYOR			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Lcd. Anneluisa Mesa		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez		

	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			SECCIÓN DE NÓMINAS	
CIERRE ANUAL DE ACREEDORES DEL LIBRO MAYOR	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-20
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
ELABORACIÓN DE LOS CUADROS DE INTEGRACIÓN	No. De Normas: 1		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-21

NORMAS	
Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma: Reglamento de Pensiones y Jubilaciones del Personal de la Empresa Portuaria Quetzal.	

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACIÓN DE LOS CUADROS DE INTEGRACIÓN	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 DE 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-21	
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		

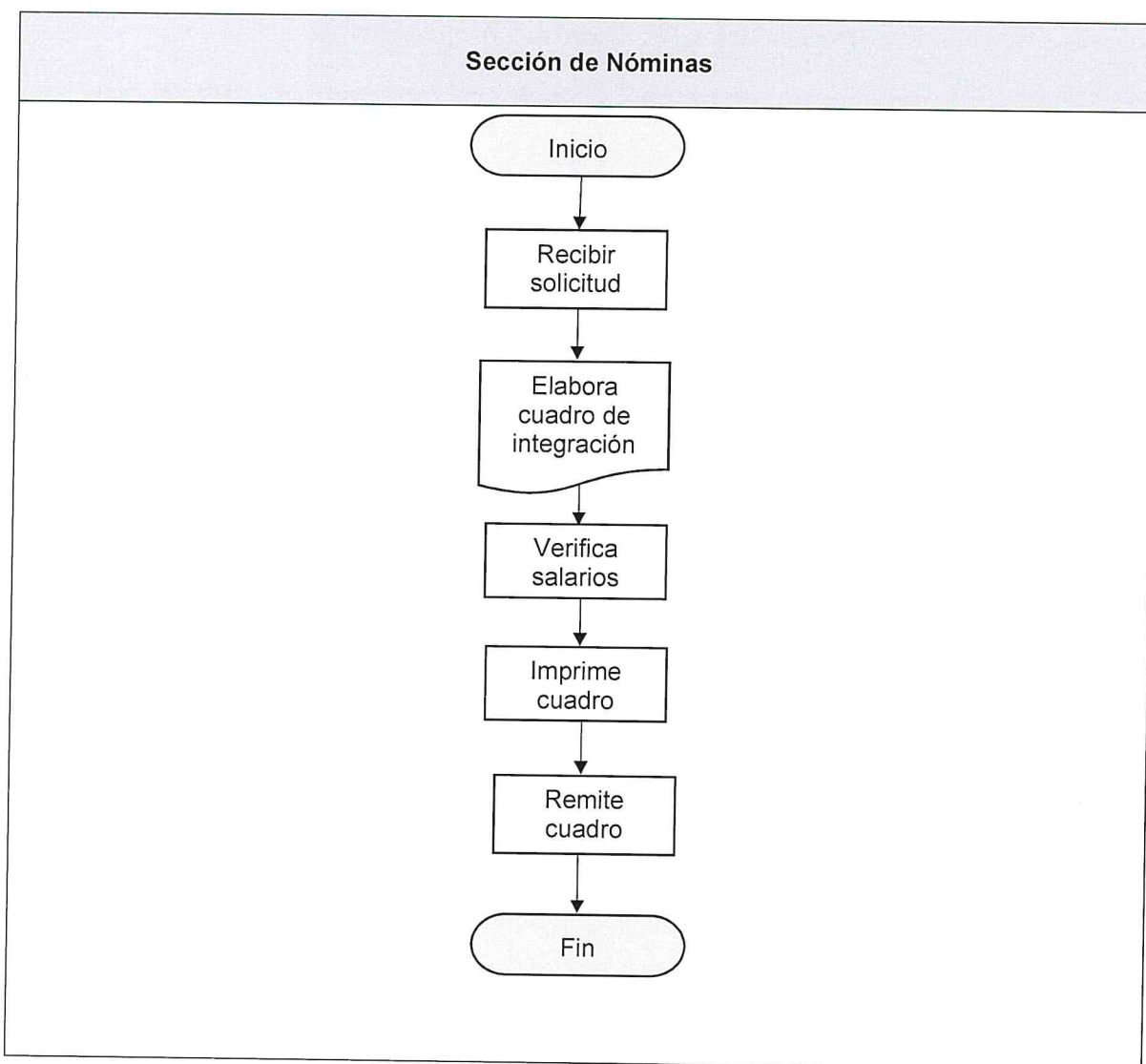
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recibir solicitud del interesado	Sección de Nóminas/Encargado	Recibe por escrito la solicitud del interesado para elaborar el cuadro de integración.
02	Elaborar el cuadro de Integración	Sección de Nóminas/Encargado	Con el aval de la Jefatura de Personal se procede a elaborar el cuadro de integración indicando el monto de salarios, bonificaciones mensuales que el trabajador obtuvo. Se genera en el sistema de RRHH un reporte de todo lo ganado en un año, luego se crea un archivo en Excel con los últimos cinco años que el trabajador laboró para E.P.Q.
03	Verificar salarios	Sección de Nóminas/Encargado	Verifica que los salarios sean los correctos en cada año.
04	Imprimir cuadro de integración	Sección de Nóminas/Encargado	Imprime el cuadro de integración para su posterior firma por la Jefatura de la Sección de Nóminas.
05	Remitir cuadro de integración	Sección de Nóminas/Encargado	Remite al Departamento de Personal por medio de conocimiento el cuadro de integración para su firma y sello por parte de la Jefatura del Departamento de Personal.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOS CUADROS DE INTEGRACIÓN

Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		SECCIÓN DE NÓMINAS	
ELABORACIÓN DE LOS CUADROS DE INTEGRACIÓN	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	



DPI VENCIDOS AÑO 2021		
No.	NOMBRE	FECHA DE VENCIMIENTO
1	FRANCO SOTO EDGAR LEONEL	12/09/2021
2	GAMEZ ROCHA JEANETH ALBERTINA	26/01/2021
3	GONZALES VELASQUEZ GEOVANNY IBAN	16/01/2021
4	GONZALEZ BARILLAS JOSE ANTONIO	27/04/2021
5	GONZALEZ HERSIG MANUEL DE JESUS	16/05/2021
6	GONZALEZ MONTES DE OCA NATALY	11/04/2021
7	GUERRA GARCIA EDGAR ALBERTO	18/07/2021
8	LARA PAREDES FAUSTO RENE	27/11/2021
9	LEIVA DUARTE ELVIS DONALDO	16/02/2021
10	LEMUS ARROYO VICTOR MANUEL	26/01/2021
11	LOPEZ ALVARADO FREDY	12/01/2021
12	LOPEZ GRAJEDA ALBERTO	18/02/2021
13	LOPEZ LINARES EDY WILFREDO	21/03/2021
14	LOPEZ RAMOS EMAN	7/11/2021
15	LORENZO PAULA ROSA NORIEGA GUDIEL	27/04/2021
16	MARROQUIN AMAYA SERGIO MAURICIO	30/03/2021
17	MARROQUIN LOPEZ HECTOR RENE	11/10/2021
18	MARTINEZ SANCHEZ ALVARO	31/08/2021
19	MEJIA ALVARADO SANDRA PATRICIA	8/03/2021
20	MELLENDEZ MOREIRA CARLOS EDUARDO	15/03/2021
21	MENDEZ CAMPOS INGRIS YOMARA	8/02/2021
22	MORALES CLAUDIA AZUCENA MORALES PEREA DE	12/01/2021
23	MORALES SANDOVAL JOSE MIGUEL	30/08/2021
24	MORALES CRUZ MARCO ANTONIO	19/06/2021

SECCION TOMADURIA DE TIEMPO

SECCIÓN DE TOMADURÍA DE TIEMPO**CONTENIDO**

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Control Diario de Ingreso y Egreso del Trabajador	MNP-GRH-DP-TT-01
Registro y Control de Tiempo Extraordinario	MNP-GRH-DP-TT-02
Marcajes Tempranos y Tardíos	MNP-GRH-DP-TT-03
Servicio del Comedor	MNP-GRH-DP-TT-04

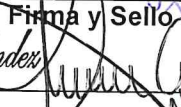
	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE TOMADURÍA DE TIEMPO
CONTROL DIARIO DE INGRESO Y EGRESO DEL TRABAJADOR	No. De Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-01

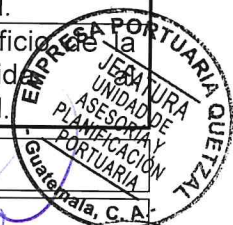
NORMAS				
Para este procedimiento únicamente se aplica la siguiente norma: 1. ACDO GUB 949-89 Reglamento General del Trabajo EPQ Artículo 41. Obligaciones de los Trabajadores.				

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				SECCIÓN TOMADURÍA DE TIEMPO	
CONTROL DIARIO DE INGRESO Y EGRESO DEL TRABAJADOR	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO:MNP-GRH-DP-TT-01	
INICIA: Sección Tomaduría de Tiempo			TERMINA: Sección Tomaduría de Tiempo		

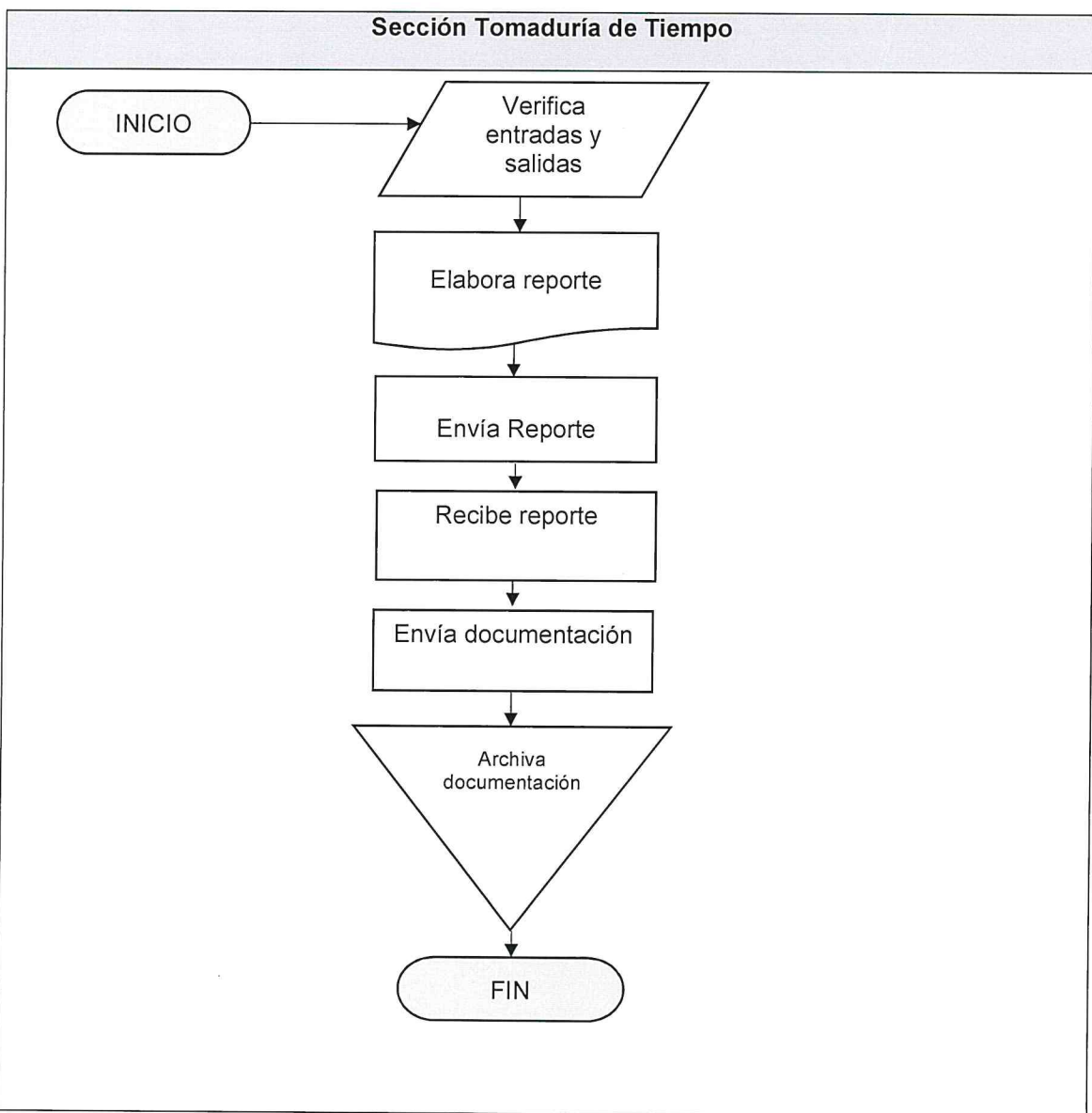
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Verificar entradas y salidas	Sección Tomaduría de Tiempo/ Controlador de Tiempo	Verifica la entrada y salida diaria en el sistema biométrico.
02	Elaborar reporte de los trabajadores	Sección Tomaduría de Tiempo/ Controlador de Tiempo	Elabora un reporte de los trabajadores que no marcaron el ingreso a sus labores y verifica si los mismos no cuentan con justificación de su ausencia a sus labores,
03	Enviar reporte de trabajadores a Jefatura	Sección Tomaduría de Tiempo/ Controlador de Tiempo	Envía reporte de trabajadores que se comprobó que no tiene justificación alguna de su ausencia a sus labores y lo remite a la Jefatura de la Sección.
04	Recibir reporte	Sección Tomaduría de Tiempo/Jefe	Recibe reporte, verifica, compara y analiza ausencia de los trabajadores.
05	Enviar documentación a departamento de personal	Sección Tomaduría de Tiempo/Jefe	Envía oficio y adjunta reporte de trabajadores que no presentaron justificación de marcas en el sistema biométrico y lo envía al Departamento de Personal.
06	Archivar documentación	Sección Tomaduría de Tiempo/Jefe	Archiva el reporte y el oficio de la documentación remitida al Departamento de Personal.

Procedimiento: Control Diario de Ingreso y egreso del Trabajador

Fecha Validación <i>24/11/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mejía</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>01 DIC 2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez</i>	Firma y Sello 



	FLUJOGRAMA			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				SECCIÓN TOMADURÍA DE TIEMPO	
CONTROL DIARIO DE INGRESO Y EGRESO DEL TRABAJADOR	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-01	
INICIA: Sección Tomaduría de Tiempo			TERMINA: Sección Tomaduría de Tiempo		



	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			SECCIÓN TOMADURÍA DE TIEMPO
REGISTRO Y CONTROL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	No. De Normas: 2		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10 AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-02

NORMAS
Para este procedimiento se aplican las siguientes normas: 1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. 2. La unidad, Departamento o Sección que va a solicitar tiempo extraordinario debe presentar un requerimiento firmado y sellado con los datos siguientes: • Nombre de la Unidad, Departamento o Sección a la cual pertenece el trabajador • Código • Nombre Completo del trabajador • Plaza • Actividad o justificación por la cual está laborando tiempo extra • Fecha y horario de labores • Clasificación de horas si es doble o normal

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				SECCIÓN TOMADURIA DE TIEMPO	
REGISTRO Y CONTROL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 1 de 2		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-02	
INICIA: Sección Tomaduría de Tiempo			TERMINA: Sección de Tomaduría de Tiempo		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar requerimiento de tiempo extraordinario	Sección Tomaduría de Tiempo/ Secretaria	Recepciona con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación el requerimiento de tiempo extraordinario debidamente, firmado y sellado por la respectiva Jefatura, indicando el horario, fecha, cantidad de trabajadores que van a laborar, código y nombre del trabajador.
02	Verificar requerimientos de la solicitud	Sección Tomaduría de Tiempo/ Controlador de Tiempo	Verifica que el trabajador que está descrito en el requerimiento se encuentre laborando en el lugar y horario requerido y si todo está en orden da trámite al requerimiento.
03	Revisar las marcas de los trabajadores	Sección Tomaduría de Tiempo/ Controlador de Tiempo	Revisa las marcas en la base de datos del sistema biométrico para ver si tiene marcas de ingreso y egreso de labores y si coinciden con el horario que está descrito en el requerimiento
04	Ingresar Tiempo extraordinario	Sección Tomaduría de Tiempo/ Controlador de Tiempo	Ingresa las horas extras a la base de datos de la Sección de Tomaduría de Tiempo.
05	Generar reporte de marcas de cada trabajador en fin de mes	Sección Tomaduría de Tiempo/ Controlador de Tiempo	Genera reportes de marcas de cada trabajador que laboro tiempo extraordinario. Para posteriormente adjuntarlos a las fichas de tiempo extra.

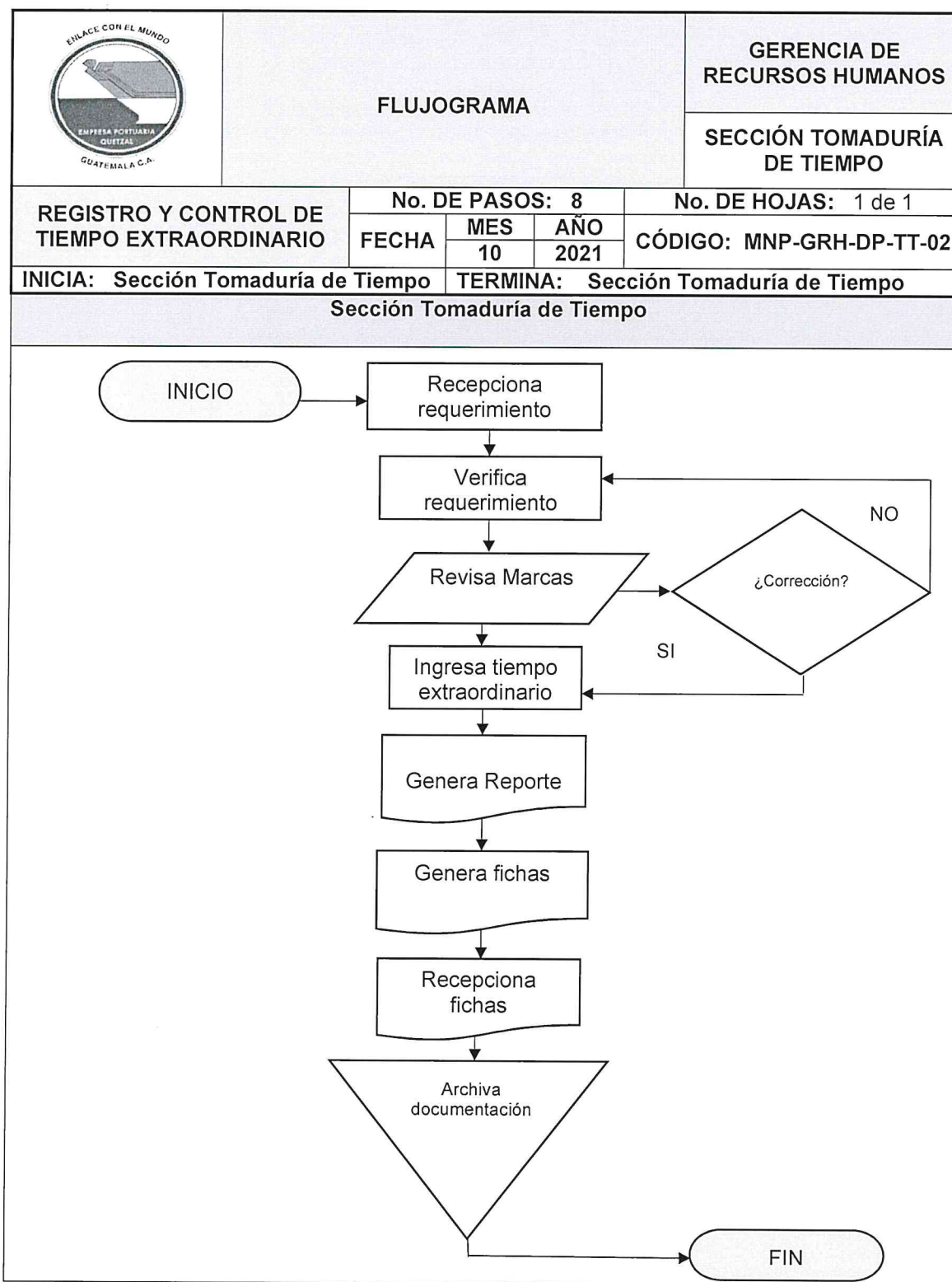
REGISTRO Y CONTROL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	No. DE PASOS: 8			No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-02	
		10	2021		
INICIA: Sección Tomaduría de Tiempo		TERMINA: Sección Tomaduría de Tiempo			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Generar fichas de tiempo extra al final del mes	Sección Tomaduría de tiempo/ Controlador de tiempo	Genera fichas de tiempo extra de los trabajadores que laboraron tiempo extra durante el mes y le adjunta reporte de marcas y procede a firmarlas.
07	Recepcionar de fichas de tiempo extra	Sección Tomaduría de Tiempo/ Jefe de sección	Recepciona todas las fichas de tiempo extra laboradas por los controladores de tiempo y el Jefe de Sección procede a firmarlas y luego las envía a cada Jefe de área para su revisión y aprobación y estos a través de oficio las envían a la Gerencia de Recursos Humanos para el pago respectivo.
08	Archivar documentación	Sección Tomaduría de Tiempo/ Controlador de Tiempo	Archiva requerimientos después de haberlos elaborado.

PROCEDIMIENTO: Registro y Control de Tiempo Extraordinario

Fecha Validación <i>24/11/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Aracely Mejía</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>01 DIC 2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. Mario Alejandro Polares Menéndez</i>	Firma y Sello 





	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE TOMADURÍA DE TIEMPO
MARCAJES TEMPRANOS Y TARDÍOS	No. De Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-03

NORMAS				
Para este procedimiento únicamente se aplica la siguiente norma:				
1. ACDO GUB 949-89 Reglamento General del Trabajo EPQ Artículo 41. Obligaciones de los Trabajadores.				

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			SECCIÓN TOMADURÍA DE TIEMPO	
MARCAJES TEMPRANOS Y TARDÍOS	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-03
INICIA: Sección Tomaduría de Tiempo			TERMINA: Sección Tomaduría de Tiempo	

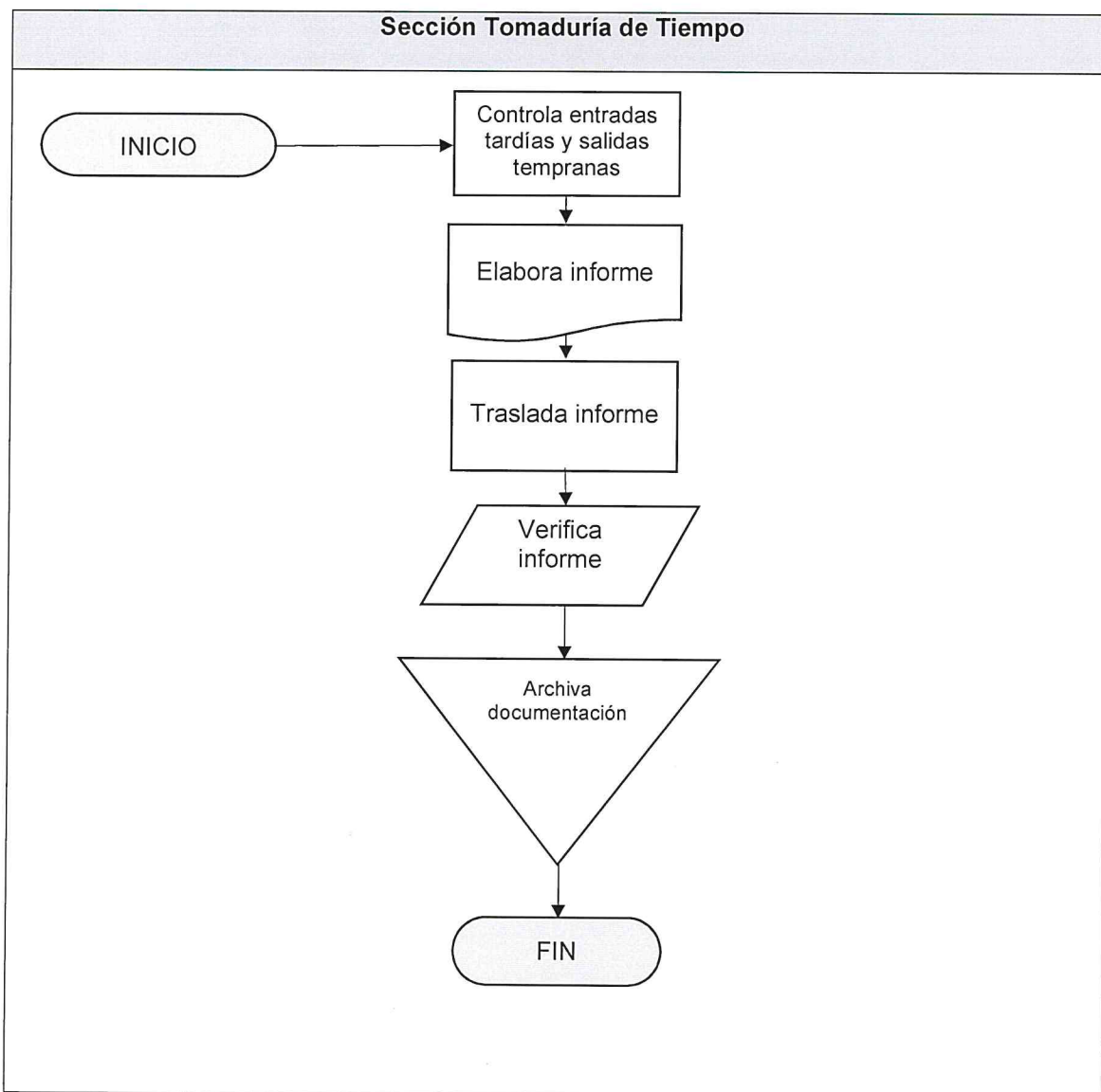
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Controlar entradas tardías y salidas tempranas	Sección Tomaduría de Tiempo/Controlador de Tiempo	Controla cada fin de mes por medio del sistema biométrico a los trabajadores que ingresaron después de su horario de entrada y de los trabajadores que se retiraron antes de su hora reglamentaria.
02	Elaborar informe	Sección Tomaduría de Tiempo/Controlador de Tiempo	Elabora un informe reportando a los trabajadores que ingresaron después de la hora establecida.
03	Trasladar informe	Sección Tomaduría de Tiempo/Controlador de Tiempo	Traslada el reporte a la Jefatura de la Sección de Tomaduría de Tiempo.
04	Verificar informe	Sección Tomaduría de Tiempo/Jefe	Verifica, analiza y elabora oficio y reporte de los trabajadores que constantemente durante el mes ingresaron tarde a sus labores y se envía al Departamento de Personal
05	Archivar documentación	Sección Tomaduría de Tiempo/Jefe	Archiva oficios e informes de la documentación enviada.

PROCEDIMIENTO: Registro y Control de Tiempo Extraordinario

Fecha Validación <i>24/11/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Linda Ana Luis Mejía</i>	Firma y Sello
Fecha Autorización <i>01 DIC 2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez</i>	Firma y Sello



	FLUJOGRAMA			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				SECCIÓN TOMADURÍA DE TIEMPO	
MARCAJES TEMPRANOS Y TARDÍOS	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-03	
INICIA: Sección Tomaduría de Tiempo			TERMINA: Sección Tomaduría de Tiempo		



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE TOMADURÍA DE TIEMPO
SERVICIO DEL COMEDOR	No. De Normas: 1		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-04

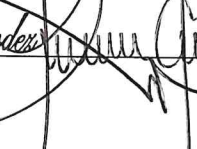
NORMAS				
Para este procedimiento se aplican las siguientes normas: 2. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente 2010-2011 Artículo 85. Servicio de comedor				

0280

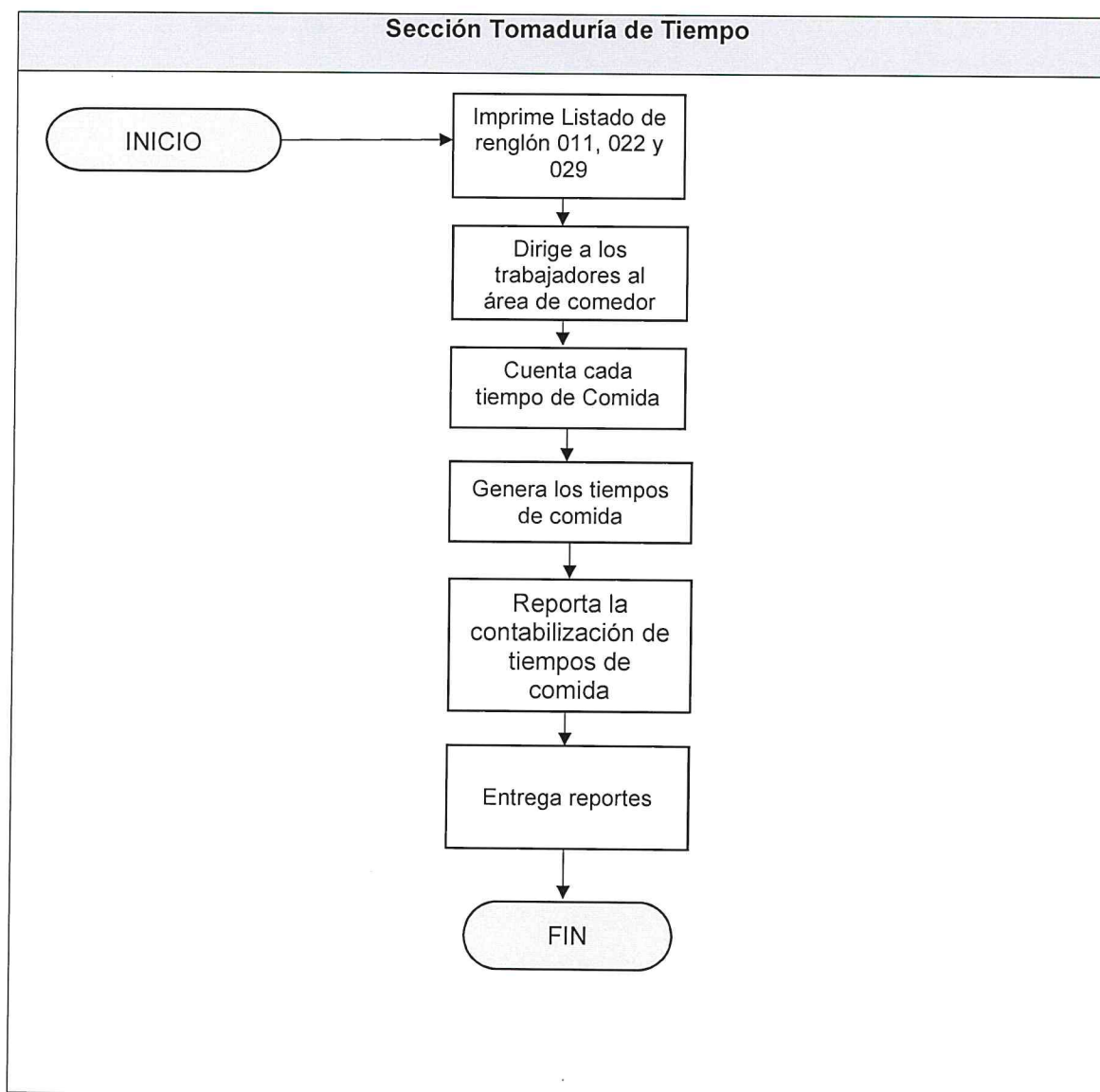
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			SECCIÓN TOMADURÍA DE TIEMPO
SERVICIO DEL COMEDOR	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
			CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-04
INICIA: Sección Tomaduría de Tiempo		TERMINA: Sección Tomaduría de Tiempo	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Imprimir listados de renglón 011, 022 y 029	Sección Tomaduría de Tiempo/Secretaria	Imprime los listados oficiales de trabajadores 011, 022 y 029
02	Dirigir a los trabajadores al área de comedor	Sección Tomaduría de Tiempo/Secretaria/Controlador de Tiempo	Dirige a los trabajadores del Reglón 011 022 y 029 al área de comedor y proceden a firmar listados al momento de otorgarle el tiempo de comida(desayuno, Almuerzo y Cena)
03	Contar tiempos de Comida	Sección Tomaduría de Tiempo/Secretaria/Controlador de Tiempo	Cuenta en cada tiempo de comida desayuno, almuerzo y cena, los totales de cada entrega de cada tiempo de comida y se cuadran los totales.
04	Generar Cuadro de tiempos de comida	Sección Tomaduría de Tiempo/Secretaria	Genera todos los tiempos de comida por renglón 011, 022 y 029 en el cuadro general.
05	Reportar tiempo de comida	Sección Tomaduría de Tiempo/Secretaria	Reporta la contabilización de tiempos de comida generado en el cuadro de general por renglón 011, 022 y 029
06	Entregar reportes de tiempos de comida.	Sección Tomaduría de tiempo/Secretaria	Entrega todos los reportes de los tiempos de comida y adjunta los oficios de comida, para llevar con el cuadro general a la comisión supervisora

PROCEDIMIENTO: Servicio del Comedor

Fecha Validación <i>24/11/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Maytz</i>	Firma y Sello 	
Fecha Autorización <i>01 DIC 2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez</i>	Firma y Sello 	

	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			SECCIÓN TOMADURÍA DE TIEMPO
SERVICIO DEL COMEDOR	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Sección Tomaduría de Tiempo		TERMINA: Sección Tomaduría de Tiempo	



**SERVICIO DE
MEDICINA EN EL
TRABAJO**

SECCIÓN DE SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO**CONTENIDO**

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Ambulancia	MNP-GRH-DP-SMT-01
Consulta Médica	MNP-GRH-DP-SMT-02
Emergencias y Procedimientos	MNP-GRH-DP-SMT-03
Estadística	MNP-GRH-DP-SMT-04
Recepción de Medicamentos	MNP-GRH-DP-SMT-05
Entrega de Medicamentos	MNP-GRH-DP-SMT-06
Odontología	MNP-GRH-DP-SMT-07
Psicología	MNP-GRH-DP-SMT-08
Recepción y Control de Expedientes	MNP-GRH-DP-SMT-09
Ficha Laboral Integrada	MNP-GRH-DP-SMT-10
Estudio Socioeconomico	MNP-GRH-DP-SMT-11
Visita Domiciliaria al Personal que Ocupara Cargos Criticos	MNP-GRH-DP-SMT-12
Coordinación Jornadas	MNP-GRH-DP-SMT-13
Coordinación de Charlas Preventivas	MNP-GRH-DP-SMT-14
Consulta Social	MNP-GRH-DP-SMT-15
Visitas Institucionales	MNP-GRH-DP-SMT-16
Prueba de Confiabilidad	MNP-GRH-DP-SMT-17

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
AMBULANCIA	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-01

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- I. Reglamento de Servicios de Ambulancia.
- II. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001:2007 Código: SGSI-EPQ-P09.
- III. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS.
- IV. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal.
- V. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89.
- VI. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.
- VII. Emergencias y Procedimientos.
- VIII. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
AMBULANCIA	No. DE PASOS: 11			No. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-01
INICIA: Solicitante			TERMINA: Paramédico de Turno	

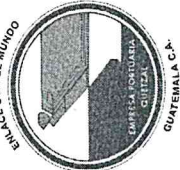
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitar traslado hospitalario	Servicio de Medicina en el Trabajo / Paramédico, Jefatura del SMT, Medico.	Se da aviso del servicio, a paramédico de turno vía radio o teléfono entre semana y fin de semana.
2	Avisar salida	Servicio de Medicina en el Trabajo / Conductor de Ambulancia	Conductor vía Radio da aviso/salida de ambulancia a donde se dirige y el nombre del beneficiario o trabajador de la Empresa Portuaria Quetzal que traslada.
3	Trasladar paciente beneficiario	Servicio de Medicina en el Trabajo / Paramédico de Turno	Paramédico de turno pregunta datos del paciente beneficiario y llena el anexo CÓDIGO: SGSI-EPQ-A81 -A81.1 - A81.2 sigue orden médica de traslado, si es emergencia toma el control del traslado.
4	Trasladar paciente turista	Servicio de Medicina en el Trabajo / Paramédico de Turno	Llena el anexo correspondiente para el servicio y sigue orden médica de traslado, posteriormente envía copia del anexo al Departamento de Facturación para su cobro respectivo.
5	Atender emergencia	Servicio de Medicina en el Trabajo / Paramédico de Turno	El personal paramédico de Empresa Portuaria Quetzal tendrá la facultad de atender emergencia y efectuar traslado de tipo local no más de 5 kilómetros de su ubicación permanente.
6	Reportar servicio	Servicio de Medicina en el Trabajo / Paramédico de Turno	Reporta el servicio a prestar a Jefe de Clínica Médica indicando los motivos del traslado y a donde se dirigen, para coordinaciones administrativas.
7	Informar al paramédico	Servicio de Medicina en el Trabajo / Paramédico de Turno	Todas las transmisiones se harán por el canal asignado y por el canal 66 internacional cuando sea fuera de dicha área.

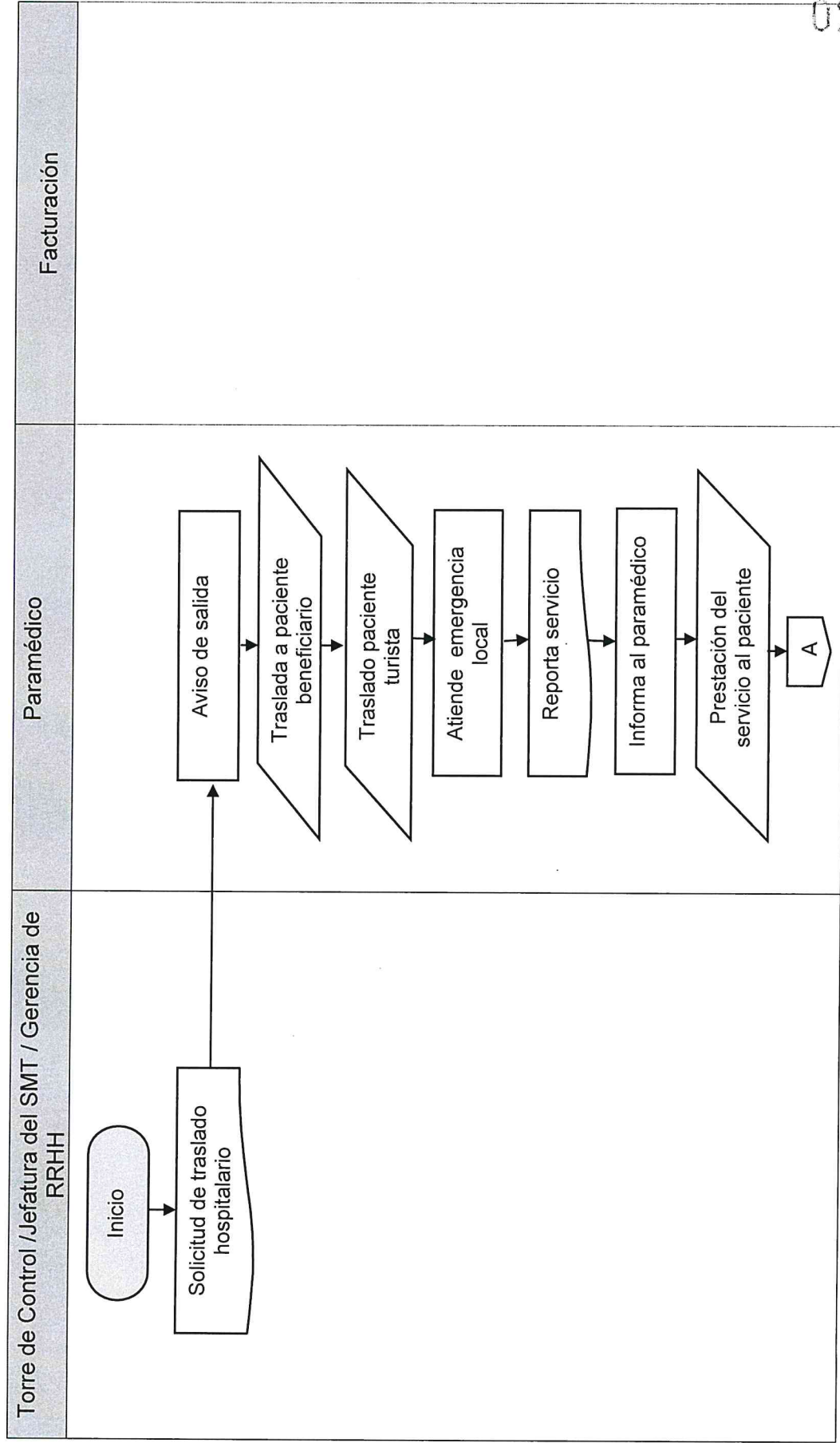
AMBULANCIA	No. DE PASOS: 11			No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-01
		10	2021	
INICIA: Solicitante			Paramédico de Turno	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Prestar servicio al paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Paramédico de Turno	El paramédico tomara signos vitales y evaluara previa y constantemente al paciente durante el traslado no importando su estado de salud, viajara junto al paciente, lo trasladara al centro hospitalario que solicite el afectado, lo ingresara y solicita estampado de sello del hospital en anexo para luego retornar a Empresa Portuaria Quetzal.
9	Reportar egreso del servicio	Servicio de Medicina en el Trabajo / Conductor de Ambulancia o Paramédico de Turno	Es obligación del conductor y paramédico reportarse vía radio a donde corresponde, indicando la hora de ingreso a Puerto Quetzal.
10	Entregar reportes de servicios	Servicio de Medicina en el Trabajo / Paramédico de Turno	Entrega a Jefatura reportes diarios de Ambulancia de los servicios prestados, si no se realizaron de la misma manera se informara a la Jefatura de Servicio de Medicina del Trabajo.
11	Entregar reporte de servicio de cobro	Servicio de Medicina en el Trabajo / Paramédico de Turno	Entrega reporte original en Depto. de Facturación y copia en Jefatura.

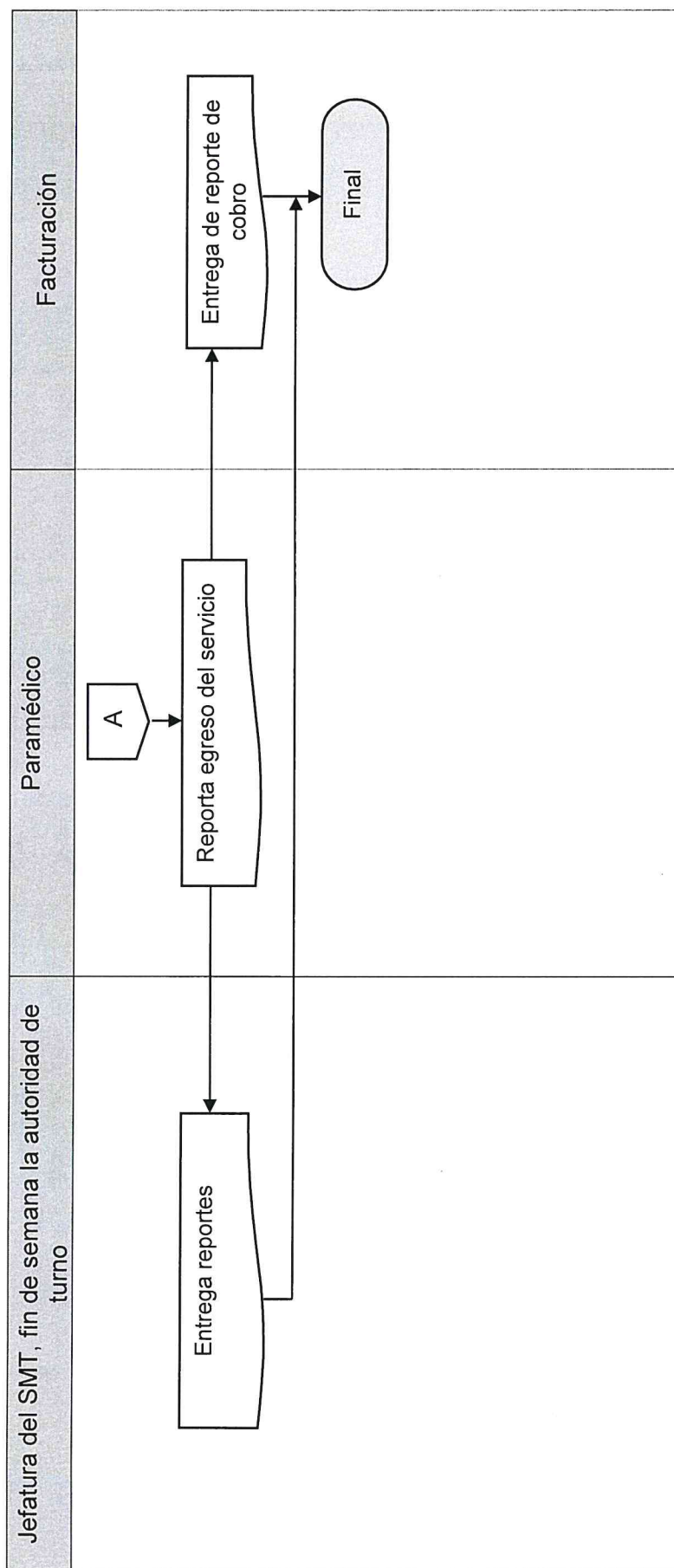
PROCEDIMIENTO: Ambulancia		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Linda Ana Luisa MYT9	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 DIC 2021	Ldo. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA				GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
					SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO		
	AMBULANCIA				No. DE PASOS: 11		No. DE HOJA: 1 de 2
FECHA: MES 10 AÑO 2021					CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-01		
INICIA: Solicitante				TERMINA: Paramédico de Turno			



AMBULANCIA		No. DE PASOS: 11		No. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA:	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-01
INICIA: Solicitante		TERMINA: Paramédico de Turno			



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
CONSULTA MEDICA	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-02

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

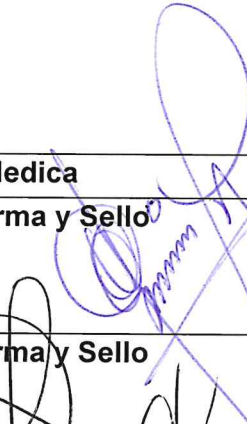
- I. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001:2007 Código: SGSI-EPQ-P09.
- II. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS.
- III. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal.
- IV. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89.
- V. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.
- VI. Procedimiento Consulta Médica.
- VII. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
CONSULTA MEDICA	No. DE PASOS: 14	No. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA	MES 10
		CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-02
INICIA: Recepcionista		TERMINA: Recepcionista

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recibir al paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Recepcionista da la bienvenida, anota datos personales de quien requiere consulta médica en el formato asignado.
2	Asignar numero	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Recepcionista asigna número a paciente y le indica esperar en la sala.
3	Anotar en control expedientes	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Recepcionista anota en control de expedientes que se va a extraer un expediente o la apertura de uno nuevo.
4	Buscar expediente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Una vez anotado el paciente de acuerdo a su orden de llegada, se busca expedientes en archivo y se traslada a donde corresponde.
5	Llamar a pacientes	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Llama a cada paciente según el orden de llegada y lo traslada con expediente al médico asignado para su atención en consulta.
6	Evaluar al paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Medico	Medico realiza la evaluación al paciente, y llena sin excepción alguna la Historia Clínica del Adulto o del Niño, según el caso, anota las recomendaciones médicas respectivas, emitiendo la receta médica, suspensión u orden de laboratorio, exámenes especiales; anota en expediente la causa de la consulta y todos los pasos indicados en el párrafo.
7	Evaluar procedimientos menores	Servicio de Medicina en el Trabajo / Medico	Prevía evaluación se realizarán en el área de enfermería

CONSULTA MEDICA	No. DE PASOS: 14			No. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-02	
		10	2021		
INICIA: Recepcionista			TERMINA: Recepcionista		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
8	Complementar formato de control de pacientes	Servicio de Medicina en el Trabajo / Medico	Medico llena formato hoja de consulta médica y registro diario de la consulta realizada.	
9	Despedir a paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Medico	Luego de la atención, plan educacional y lo que indica el párrafo 6 el Medico despide al paciente.	
10	Recoger y ordenar expedientes	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Recoge expediente de clínicas y ordena las anotaciones médicas y las incorpora al expediente del paciente atendido.	
11	Entregar a recepcionista registro medico	Servicio de Medicina en el Trabajo / Medico	Entregar medico registro medico a la recepcionista.	
12	Archivar expediente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Archiva expediente en orden asignado.	
13	Archivar registro medico	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Recepcionista archiva registro médico diario de los pacientes atendidos.	
14	Entregar registro medico diario	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Entrega el Registro Medico diario de consulta de un día anterior a Secretaria de Estadística a las 9:00 de la mañana	

PROCEDIMIENTO: Consulta Medica			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Licda. Ana Livi Sa Mejia		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez		





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO

CONSULTA MEDICA

No. DE PASOS: 14

No. DE HOJA: 1 de 2

FECHA: MES 10 AÑO 2021

CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-02

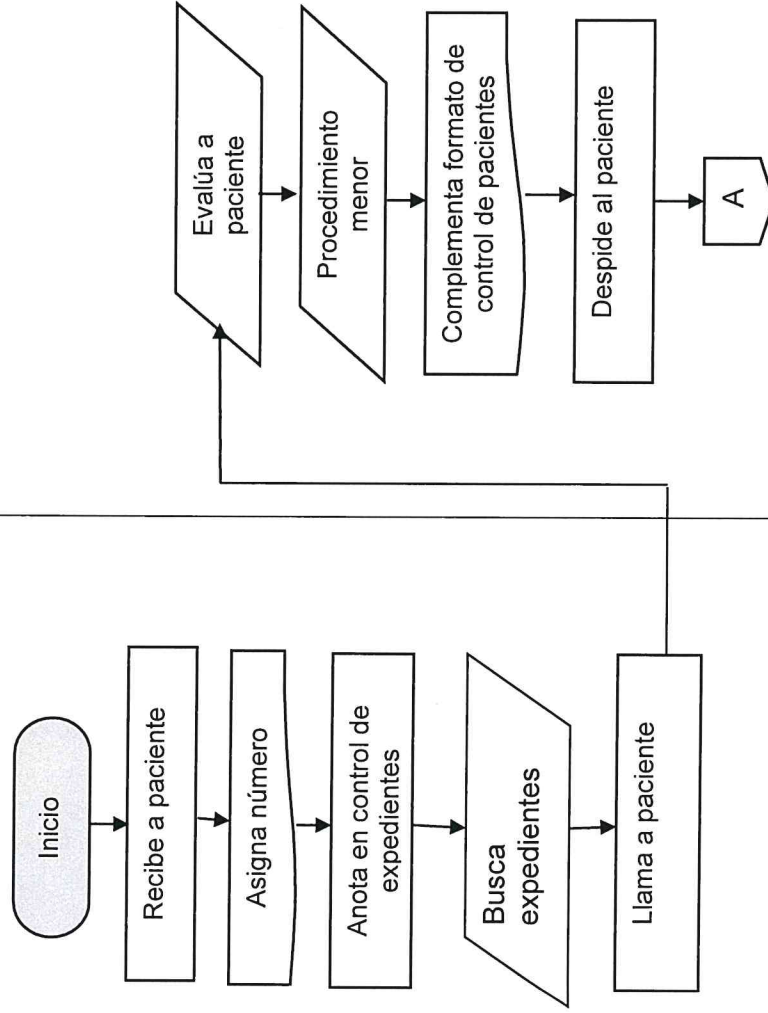
INICIA: Recepcionista

TERMINA: Recepcionista

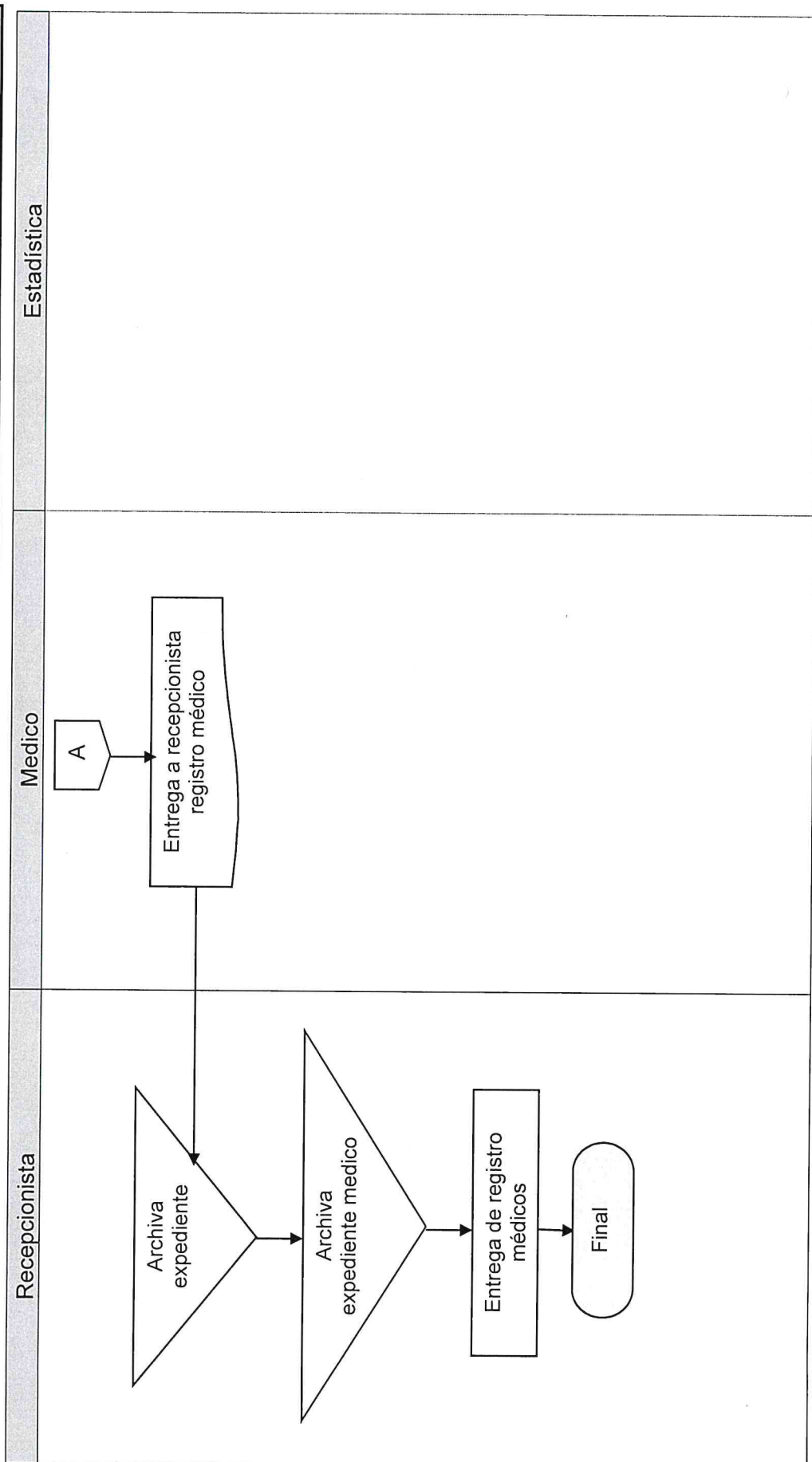
Recepcionista

Medico

Estadística



CONSULTA MEDICA		No. DE PASOS: 14		No. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA:	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-02
INICIA: Recepcionista		TERMINA: Recepcionista			



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
EMERGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-03

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- I. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001:2007 Código: SGSI-EPQ-P09.
- II. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS.
- III. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal.
- IV. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89.
- V. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.
- VI. Emergencias y Procedimientos.
- VII. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
EMERGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS	No. DE PASOS: 13			No. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-03
INICIA: Recepcionista y/o Enfermera/o			TERMINA: Enfermera (o)	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recibir al paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepción o Enfermera/o	Paciente indica, que viene a consulta por emergencia. (accidente o enfermedad de menos de 24 horas de evolución)
2	Informar a médico	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepción o Enfermera/o	Informan a medico de turno en emergencia para que se atienda de manera inmediata.
3	Evaluar paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Medico	El medico evalua al paciente y decide tratamiento adecuado registra el caso en procedimiento de Orden Médica, Ingreso a Observación o Traslado a Hospital.
4	Ingresar en área de observación	Servicio de Medicina en el Trabajo / Medico	Indica a enfermera/o el ingreso de paciente para el Área de Observación por 04 horas, para observar evolución de procedimiento indicado.
5	Indicar procedimiento Medico	Servicio de Medicina en el Trabajo /Medico	Por medio del formato de Orden Médica informa a la enfermera/o el procedimiento médico que debe seguir con el paciente asignado, la estadía del paciente en el área de Observación será de 04 horas, luego se determinará el siguiente paso según evolución.
6	Estabilizar paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo /Enfermera/o	Según Orden Médica se realizan procedimientos: Hipodérmica, Curaciones, Canalizaciones, Glicemias, suturas, retiro de puntos, Desbridamiento, Lavado Ocular, Lavado Otico, Nebulizaciones Calor Local, Drenaje de Abscesos, Onicotomía, Extracción de cuerpo extraño, Inmovilización, Estabilización del Paciente Agudamente Enfermo, SPO.
7	Registrar procedimientos	Servicio de Medicina en el Trabajo / Enfermera/o	Enfermera/o registra procedimiento en el registro diario de Enfermería en copia dura y digital, según orden médica.

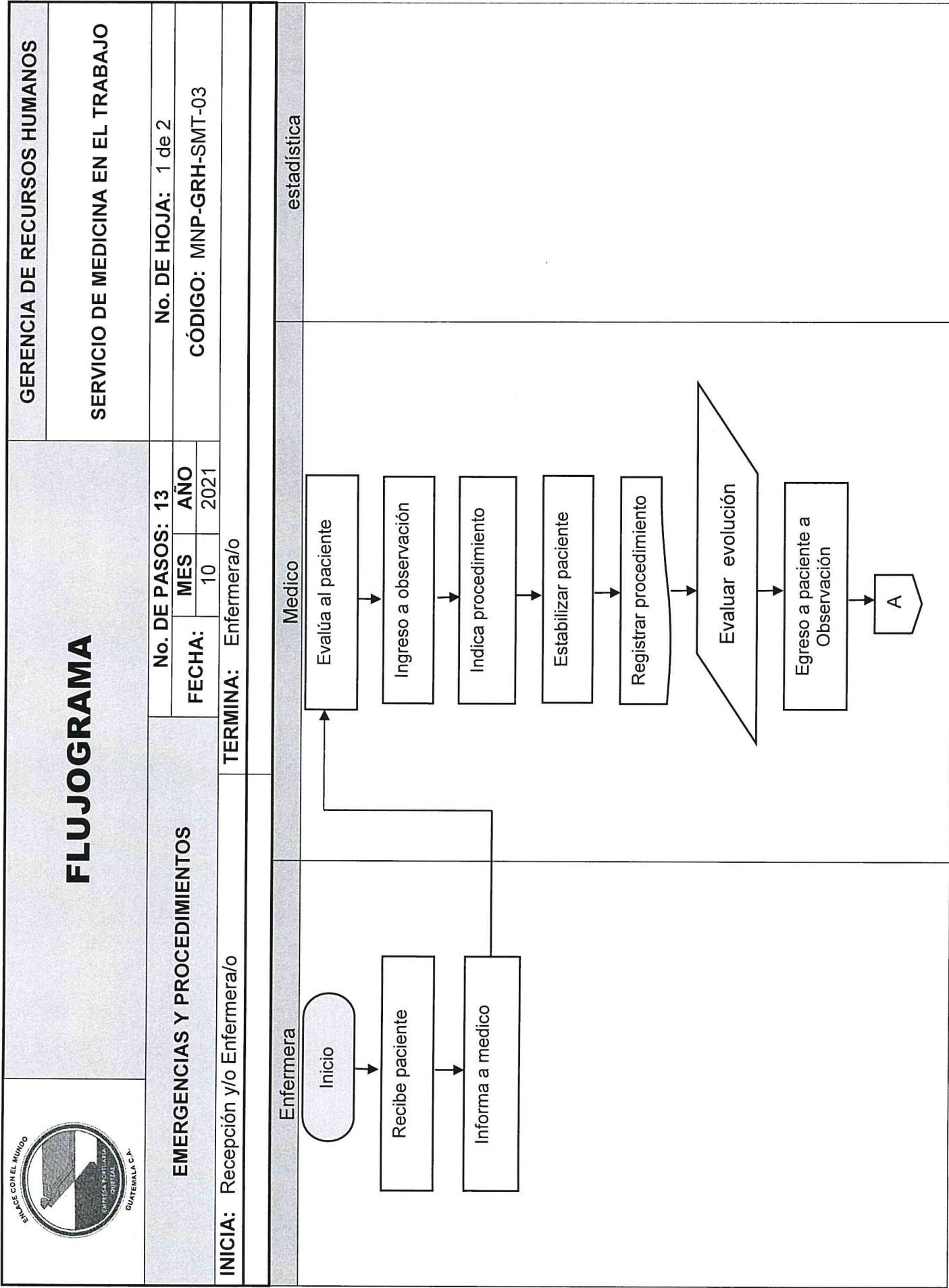
EMERGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS	No. DE PASOS: 13			No. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-03	
		10	2021		
INICIA: Recepcionista y/o Enfermera/o			TERMINA: Enfermera/o		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
8	Evaluar la evolución o conclusión del caso	Servicio de Medicina en el Trabajo /Medico	Luego de la observancia el medico decide Tratamiento Ambulatorio (suspensión) o traslado, o a un hospital.
9	Egresar paciente de observación	Servicio de Medicina en el Trabajo /Medico	El médico indica egreso del área de observación.
10	Trasladar paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo /Medico	Extiende referencia de traslado al paciente. Para Unidad de Atención médica Privada.
11	Solicitar ambulancia para Traslado	Servicio de Medicina en el Trabajo /Medico	Solicita Ambulancia para traslado de paciente.
12	Archivar orden médica	Servicio de Medicina en el Trabajo /Enfermera (o)	Enfermera/o archiva Orden Médica.
13	Entregar de Procedimiento a Estadística	Servicio de Medicina en el Trabajo /Enfermera (o)	Enfermera/o entrega diariamente a las 9:00 de la mañana a Secretaria de Estadística el registro de los procedimientos realizados de un día anterior.

PROCEDIMIENTO: Emergencias y Procedimientos

Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Myrta	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	





EMERGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS		No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA:	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-03
INICIA: Recepción y/o Enfermera/o		TERMINA: Enfermera/o			
Enfermera		Medico		estadística	


```

graph TD
    A[A] --> B[traslada paciente]
    B --> C[Solicitar ambulancia para traslado]
    C --> D[/Archiva orden médica/]
    D --> E[Entrega a estadística registros diarios]
    E --> F([Final])
  
```

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
ESTADÍSTICA	FECHA	MES 10	AÑO 2021	No. DE HOJA: 1 de 1 CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-04

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- I. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001:2007 Código: SGSI-EPQ-P09.
- II. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS.
- III. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal.
- IV. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89.
- V. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.
- VI. Procedimiento de Estadística.
- VII. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
ESTADÍSTICA	No. DE PASOS: 10			No. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-04
INICIA: Recepcionista			TERMINA: Secretaria de Estadística	

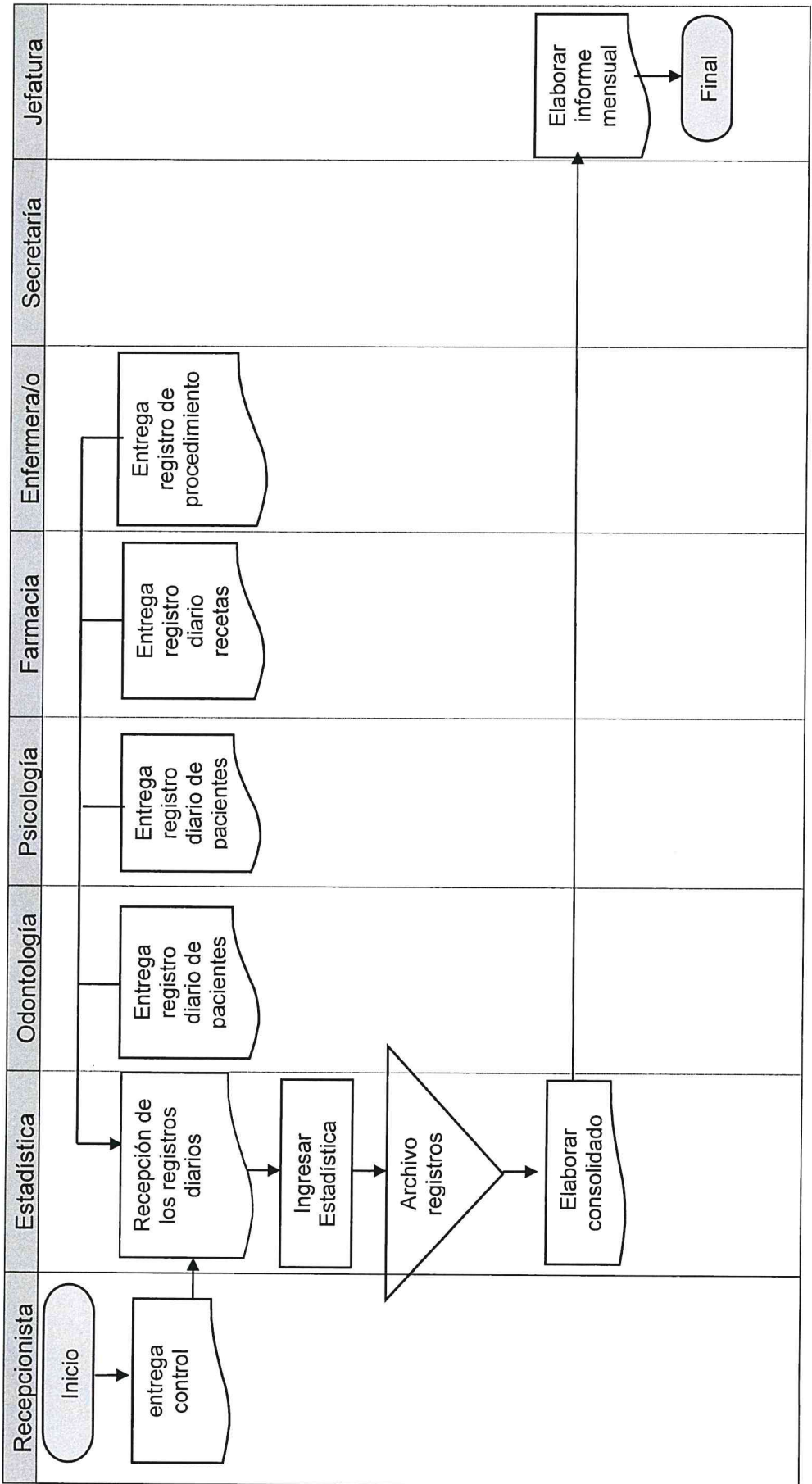
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Entregar Control	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Recepcionista hace entrega diariamente de Formatos de registro de pacientes en Recepción de un día antes a Secretaria de Estadística. (Médicos, odontólogo, Psicóloga.
2	Entregar Control diario de Odontología	Servicio de Medicina en el Trabajo / Odontóloga	Hace entrega diariamente del registro diario de Pacientes de Odontología atendidos un día antes a Secretaria de Estadística
3	Entregar Control diario de Psicóloga	Psicóloga	Hace entrega diariamente del registro de Pacientes de Psicología atendidos un día antes.
5	Entregar Control diario de Recetas Despachadas	Servicio de Medicina en el Trabajo / Encargadas de Farmacia	Hace entrega diariamente del registro de Recetas Despachadas de un día antes a Secretaria de Estadística.
6	Entregar Control diario de procedimientos de Enfermería	Servicio de Medicina en el Trabajo / Enfermera (o)	Hace entrega diariamente del registro de procedimientos de Enfermería realizados un día antes a Secretaria de Estadística.
7	Ingresar Estadística de Datos de Registro diario.	Servicio de Medicina en el Trabajo / Secretaria Estadística	Ingresar documento de registro diario, se procede a ingresarlos digitalmente por cada clínica.
8	Archivar registros de estadística	Servicio de Medicina en el Trabajo / Secretaria Estadística	Se archiva la documentación recibida en copia dura, por clínica y fecha, la información digital se archiva por clínica.
9	Elaborar consolidado	Servicio de Medicina en el Trabajo / Secretaria de Estadística	Elabora un cuadro consolidado de todo el movimiento generado en el mes y lo remite a la Jefatura.

ESTADÍSTICA	No. DE PASOS: 10			No. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-04	
		10	2021		
INICIA: Recepcionista			TERMINA:	Secretaria de Estadística	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Elaborar informe mensual	Servicio de Medicina en el Trabajo / Jefatura	Secretaria de Estadística entrega a Jefatura informe mensual de los registros de atención de cada clínica. En copia dura y digital.

PROCEDIMIENTO: Estadística			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Licda. Anna Luisa Nuytz		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Polares Menéndez		

		FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
ESTADISTICA				No. DE PASOS: 10	
				No. DE HOJA: 1 de 1	
INICIA: Recepcionista				FECHA:	
				MES: 10 AÑO: 2021	
TERMINA: Secretaria Estadística				CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-04	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS	FECHA	MES 10	AÑO 2021	NO. DE HOJA: 1 de 1 CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-05

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
I. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001:2007 Código: SGSI-EPQ-P09. II. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS. III. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal. IV. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89. V. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal. VI. Procedimiento Recepción de Medicamentos. VII. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS	No. DE PASOS: 9			No. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-05
INICIA: Jefatura			TERMINA: Farmacia	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitar medicamentos	Servicio de Medicina en el Trabajo / Jefatura	Elaboran solicitud de medicamento en cantidades, según informes morbilidad y farmacia.
2	Revisar contrato abierto	Servicio de Medicina en el Trabajo / Encargada de Compras	Se buscan los medicamentos según su categoría.
3	Elaborar las Solicitudes de compras	Servicio de Medicina en el Trabajo / Encargada Compras	Envía cotización, contrato abierto, licitación o compra directa del medicamento, para su trámite respectivo.
4	Recepcionar medicamentos	Servicio de Medicina en el Trabajo / Comisión de Recepción y Encargadas de Farmacia	Almacén entrega medicamentos, se verifican cantidades exactas, fechas de vencimiento y descripción del producto.
5	Ordenar medicamentos	Servicio de Medicina en el Trabajo / Encargadas de Farmacia	Se procede a la colocación en estanterías de farmacia en orden alfabético, fechas de Vencimiento y otras que se soliciten para facilitar su distribución.
6	Elaborar tarjetas kardex	Servicio de Medicina en el Trabajo / Encargadas de Farmacia	Se elaboran tarjetas kardex en orden alfabético para llevar el control de salida de los medicamentos existentes
7	Imprimir inventario	Servicio de Medicina en el Trabajo / Encargadas de Farmacia	Se imprime inventario proporcionado por el sistema de compras y almacén.
8	Entregar inventario	Servicio de Medicina en el Trabajo / Encargadas de Farmacia	Entrega diariamente Inventario de medicamentos existentes a Jefatura y Médicos de Servicio de Medicina en el Trabajo, para la distribución correcta de los mismos.

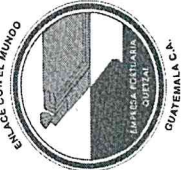
RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS	No. DE PASOS: 9			No. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-05	
		10	2021		
INICIA: Jefatura			TERMINA: Farmacia		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Entregar inventario de medicamentos	Servicio de Medicina en el Trabajo / Encargadas de Farmacia	Jefatura recibe listado semanal de la existencia de medicamentos.

PROCEDIMIENTO: Recepción de Medicamentos

Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO

RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS

INICIA: Jefatura

TERMINA: Farmacia

No. DE PASOS: 9

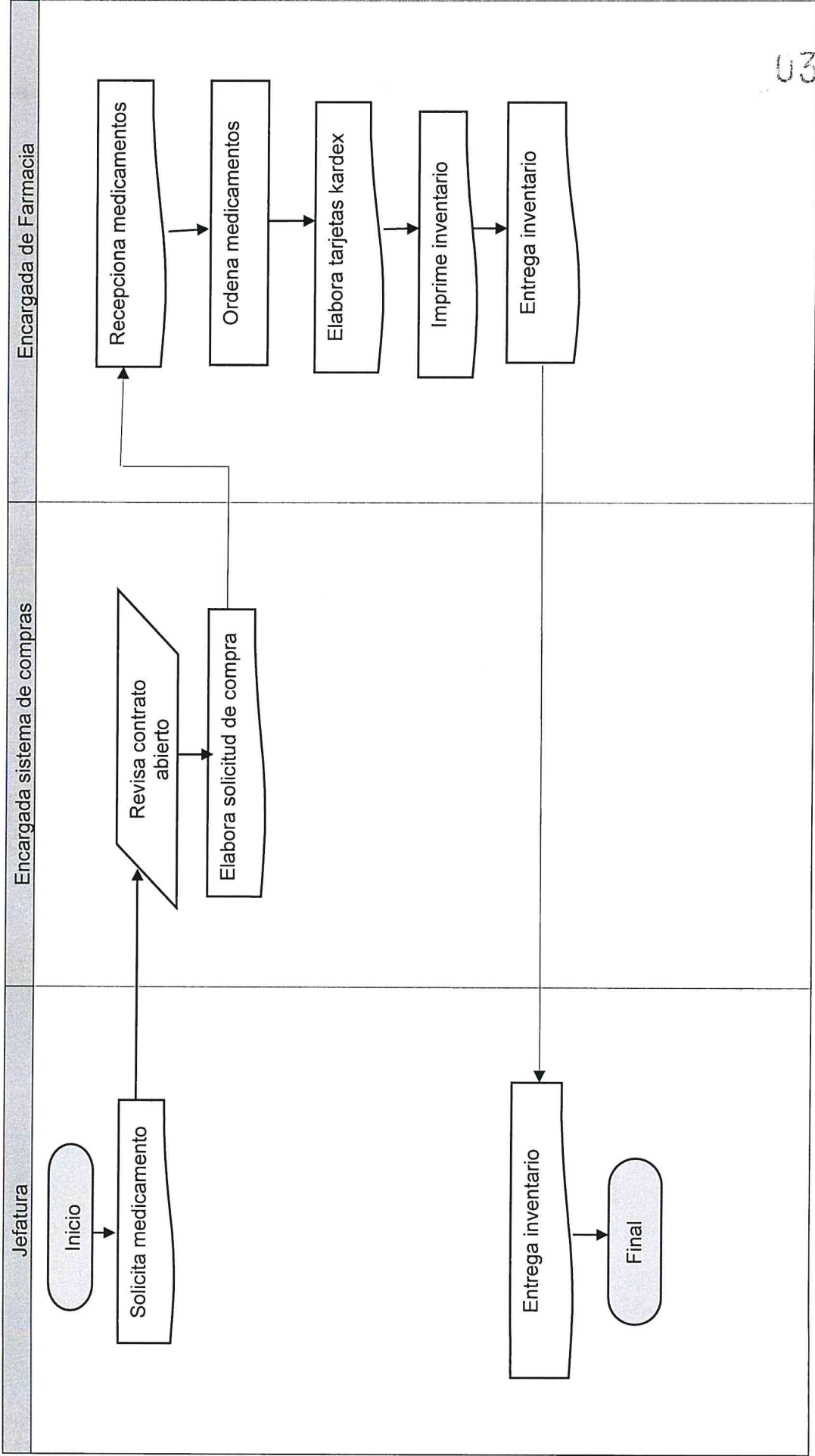
FECHA:

MES

AÑO

No. DE HOJA: 1 de 1

CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-05



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
ENTREGA DE MEDICAMENTOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-06

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS				
I.	Reglamento de Servicios de Ambulancia.			
II.	Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001:2007 Código: SGSI-EPQ-P09.			
III.	Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS.			
IV.	Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal.			
V.	Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89.			
VI.	Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.			
VII.	Procedimiento Control Entrega de Medicamentos.			
VIII.	Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.			

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
ENTREGA DE MEDICAMENTOS	No. DE PASOS: 11			No. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-06
INICIA: Encargada de Farmacia			TERMINA: Encargada de Farmacia	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Distribuir Inventario	Servicio de Medicina en el Trabajo / Encargada de Farmacia	Encargada de Farmacia entrega Inventario de Medicamentos existentes a Jefatura y médicos antes de iniciar la consulta médica.
2	Emitir receta	Servicio de Medicina en el Trabajo / Medico	Emite receta para ser despachada en farmacia
3	Recibir receta	Servicio de Medicina en el Trabajo / Encargada de Farmacia	Recibe receta médica que indique, identifique al Trabajador o beneficiario, descripción de medicamentos y cantidades asignadas.
4	Despachar medicamentos	Servicio de Medicina en el Trabajo / Encargada de Farmacia	Recibe Receta, rebaja el medicamento de Kardex busca medicamentos descritos, deja constancia de lo entregado con la firma del paciente en Receta médica y Kardex.
5	Ingresar receta	Servicio de Medicina en el Trabajo / Encargada de Farmacia	Ingresa al Sistema de Farmacia datos personales descritos en la receta, se ingresa manualmente listado de medicamentos despachados;
6	Rebajar inventario	Servicio de Medicina en el Trabajo / Encargada de Farmacia	Al día siguiente se efectúa la rebaja del despacho de medicamentos del día anterior.
7	Elaborar constancia de salida	Servicio de Medicina en el Trabajo / Encargada de Farmacia	Se elabora la constancia de salida de medicamentos, en base a la solicitud de almacén. Se firma y sella por encargada de farmacia y Jefatura de Servicio de Medicina en el Trabajo.

ENTREGA DE MEDICAMENTOS	No. DE PASOS: 11			No. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-06	
		10	2021		
INICIA: Encargada de Farmacia			TERMINA: Encargada de Farmacia		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Entregar solicitud de almacén	Servicio de Medicina en el Trabajo / Encargada de Farmacia	Entrega original de constancia de salida al Departamento de Contabilidad, copias a sección de Inventarios y costos, una copia de recibido para el archivo de farmacia.
9	Archivar receta	Servicio de Medicina en el Trabajo / Encargada de Farmacia	Archiva receta según correlativo del sistema por mes.
10	Archivar solicitud de almacén	Servicio de Medicina en el Trabajo / Encargada de Farmacia	Se archiva solicitud de almacén y constancia de salida de medicamentos por fecha.
11	Entregar informe	Servicio de Medicina en el Trabajo / Encargada de Farmacia	Entrega a Secretaria de Estadística informe de recetas despachadas de un día anterior.

PROCEDIMIENTO: Entrega de Medicamentos			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Lcda. Ana Lisseth Myza		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 Dic 2021	Lic. Mario Alejandro Polares Menéndez		



FLUJOGRAMA

ENTREGA DE MEDICAMENTOS

No. DE PASOS: 11

FECHA: MES 10 AÑO 2021

No. DE HOJA: 1 de 2

CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-06

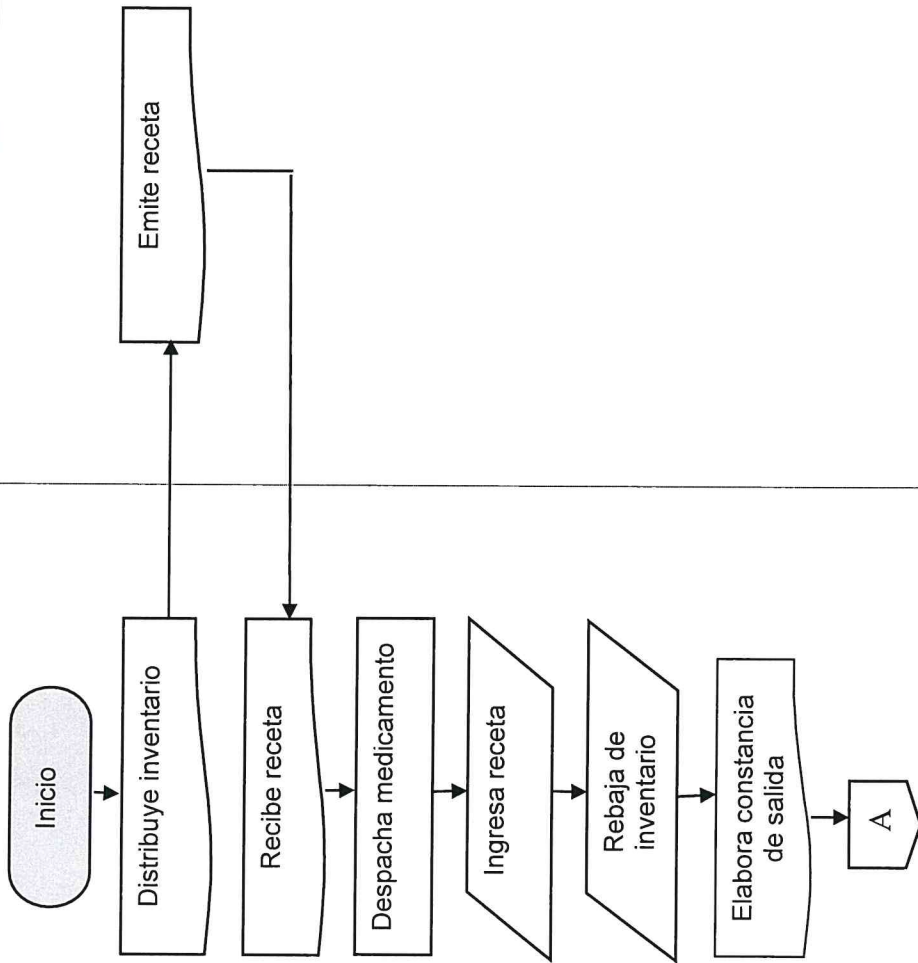
INICIA: Encargadas de Farmacia

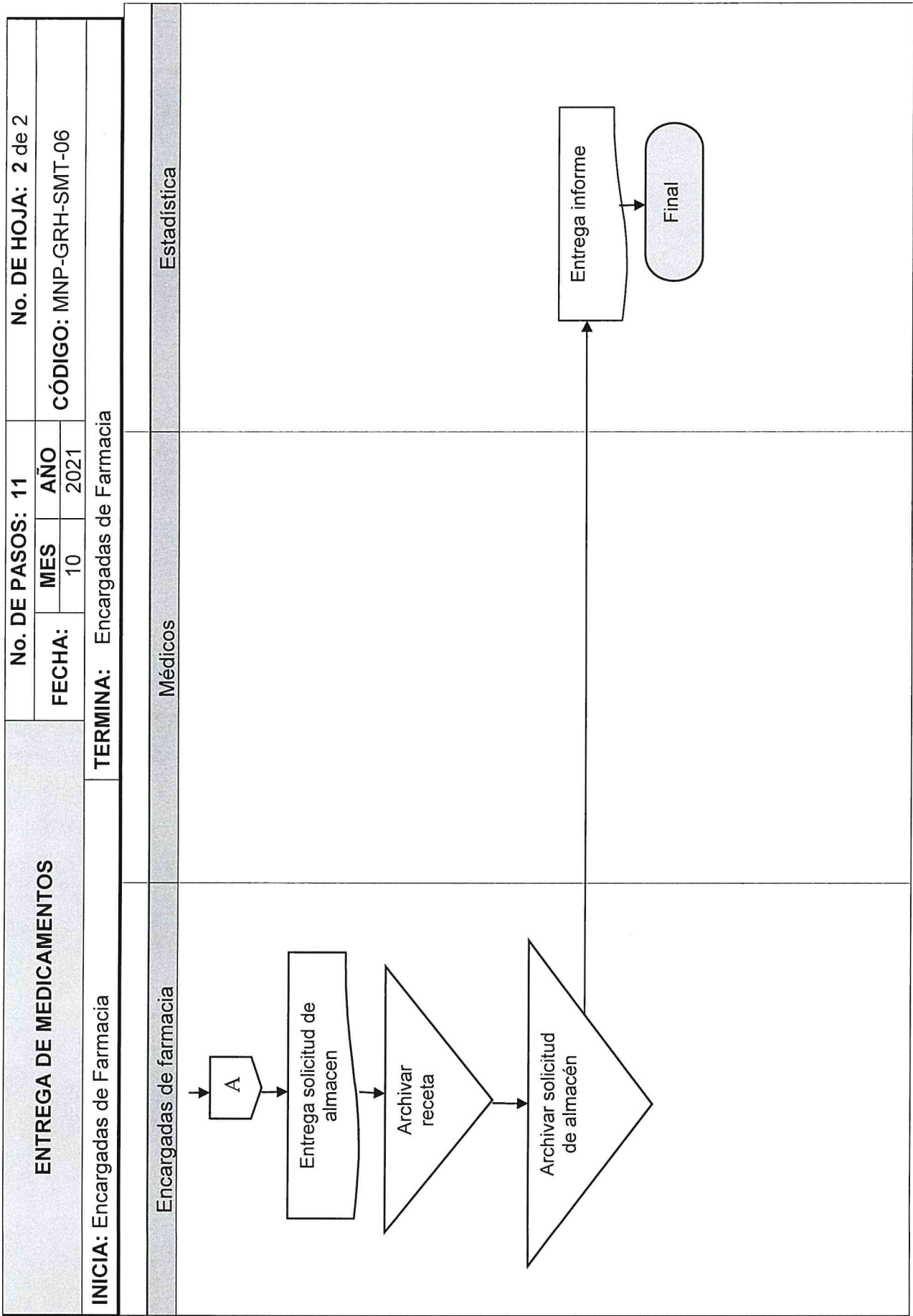
TERMINA: Encargadas de Farmacia

Encargadas de farmacia

Médicos

Estadística





	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
ODONTOLOGÍA	FECHA	MES 10	AÑO 2021	No. DE HOJA: 1 de 1 CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-07

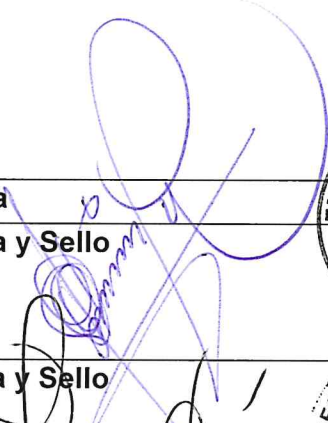
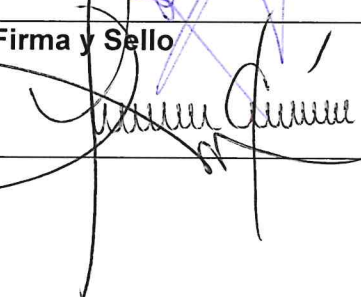
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
I. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001:2007 Código: SGSI-EPQ-P09. II. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS. III. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal. IV. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89. V. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal. VI. Procedimiento Odontológico. VII. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
ODONTOLOGIA	No. DE PASOS: 17			No. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-07
INICIA: Recepción			TERMINA: Odontóloga	

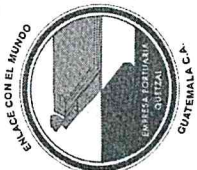
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Anotar en hoja de consulta	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Anota en hoja de consulta odontológica y lo pasa a sala de espera.
2	Informar requerimiento de consulta	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Recepcionista informa a odontóloga/o de la solicitud de consulta.
3	Anotar en control de expedientes	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Recepcionista anota en formato expediente que extraerá para atender el requerimiento de consulta solicitado
4	Buscar expediente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Busca expediente o apertura uno nuevo.
5	Entregar el expediente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Entrega expediente del trabajador a odontóloga/o.
6	Ingresar paciente a clínica	Servicio de Medicina en el Trabajo / Asistente dental	Asistente dental, da la bienvenida al paciente y lo ingresa a Clínica Odontológica.
7	Recibir al paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Odontóloga	Recibe al paciente, entrevista motivo de consulta.
8	Anotar datos de consulta realizada	Servicio de Medicina en el Trabajo / Odontóloga	Anota en el formato de datos preliminares de consulta odontológica y lo integra al expediente médico.
9	Evaluar al paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Odontóloga	Realiza evaluación dental y se da a conocer al paciente, el diagnóstico encontrado.
10	Elaborar plan de tratamiento	Servicio de Medicina en el Trabajo / Odontóloga	Elabora plan de tratamiento integral que consiste en: plan educacional, tratamientos de prevención, técnicas de cepillado, uso de hilo dental, nutrición, hábitos, obturaciones, (rellenos) de amalgamas y resinas, tratamiento periodontal, extracciones, rayos x, patología y medicina.
11	Ejecutar plan de Tratamiento	Servicio de Medicina en el Trabajo / Odontóloga	Ejecuta tratamiento en el orden asignado dependiendo del diagnóstico encontrado.

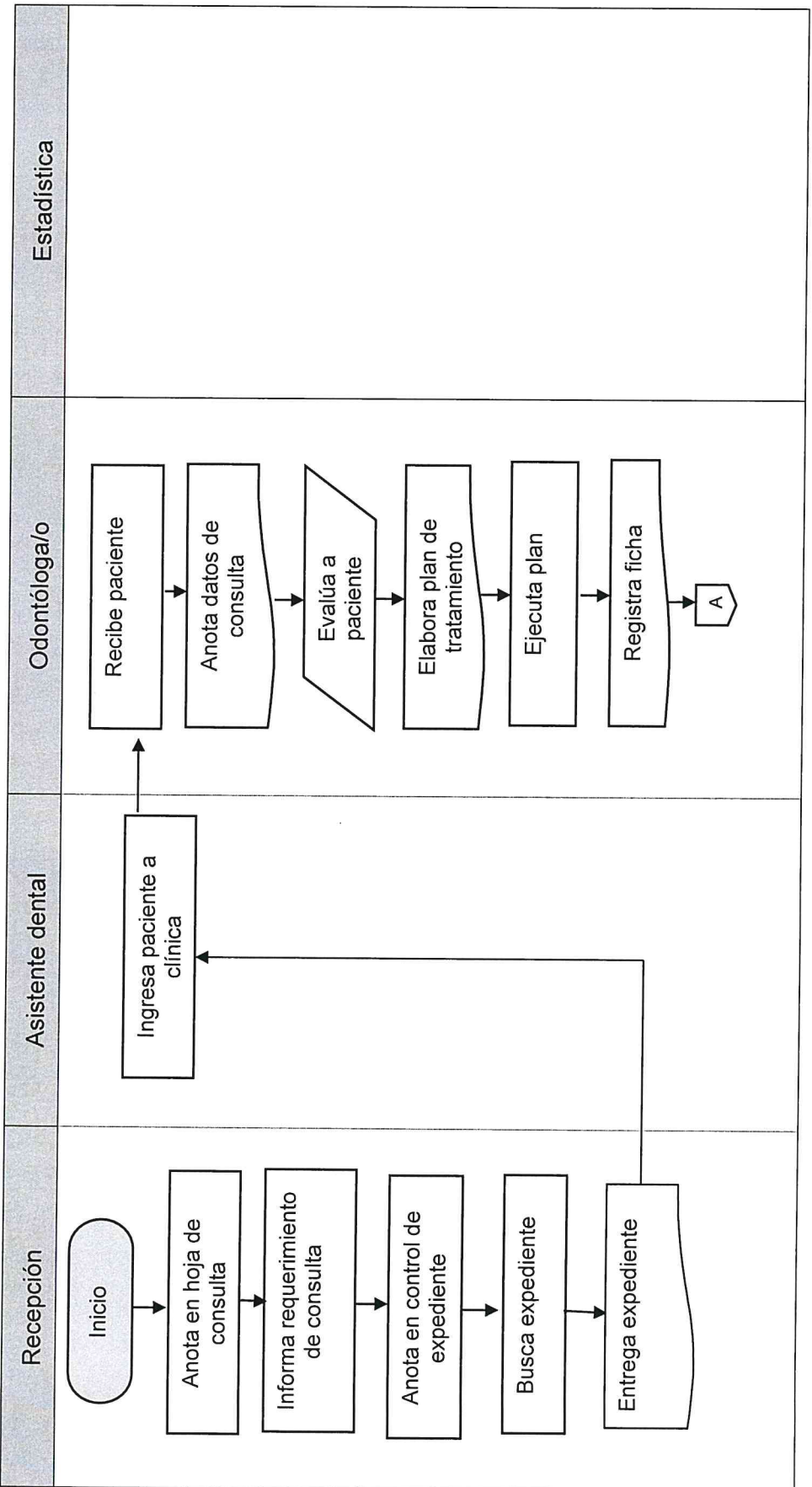
ODONTOLOGIA	No. DE PASOS: 17			No. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-07	
		10	2021		
INICIA: Recepción			TERMINA: Odontóloga		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	Registrar ficha	Servicio de Medicina en el Trabajo / Odontóloga	Registra en ficha odontológica y odontograma y lo integra al expediente.
13	Registrar el tratamiento realizado	Servicio de Medicina en el Trabajo / Odontóloga	Registra lo realizado en la consulta odontológica e identifica la morbilidad.
14	Informar nueva cita medica	Servicio de Medicina en el Trabajo / Odontóloga	Informa a recepcionista de nuevas citas médicas para su conocimiento y control diario.
15	Devolver expediente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Odontóloga	Devuelve el expediente a recepcionista adjuntando documentación nueva para su archivo.
16	Archivar expediente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Archiva expediente en orden asignado.
17	Entregar Registro de pacientes	Servicio de Medicina en el Trabajo / Odontóloga	Entrega el registro diario de consulta odontológica de un día anterior a Secretaria de Estadística.

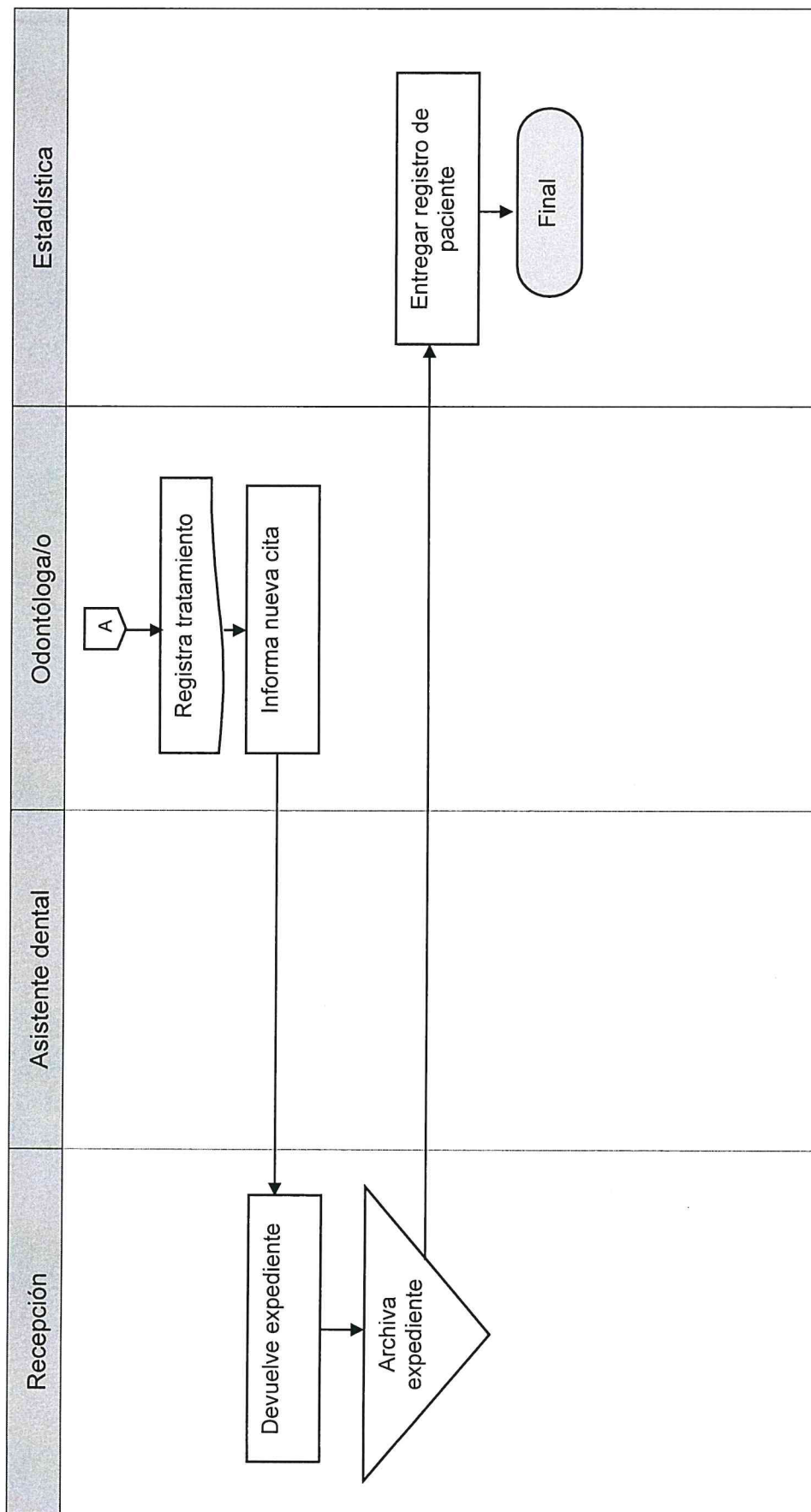
PROCEDIMIENTO: Odontología		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Licda. Ana Lissa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	




		FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
ODONTOLOGIA				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
				INICIA: Recepción	
				TERMINA: Recepción	
No. DE PASOS: 17		No. DE HOJA: 1 de 2			
FECHA:		MES		AÑO	
		10		2021	
CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-07					



ODONTOLOGIA		No. DE PASOS: 17		No. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA:	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-07
INICIA: Recepción		TERMINA: Recepción			



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
PSICOLOGÍA	FECHA	MES 10	AÑO 2021	NO. DE HOJA: 1 de 1 CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-08

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- I. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001:2007 Código: SGSI-EPQ-P09.
- II. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS.
- III. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal.
- IV. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89.
- V. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.
- VI. Procedimiento Salud Mental.
- VII. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
PSICOLOGIA	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJA: 1 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-08
INICIA: Recepcionista			TERMINA: : Psicóloga	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Atender al paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Recibe paciente, anota en hoja de control de consulta Psicológica y lo pasa a sala de espera.
2	Informar a la Psicóloga	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Recepcionista informa a Psicóloga de la solicitud de consulta.
3	Anotar en control de expedientes	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Recepcionista anota en control de expedientes la extracción de expediente.
4	Buscar Expediente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Busca expediente o la apertura si es de nuevo ingreso.
5	Entregar Expediente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Entrega expediente de paciente a Psicóloga para las anotaciones correspondientes.
6	Evaluar paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Psicóloga	Psicóloga realiza consulta, anotando en historia clínica datos preliminares y da seguimiento a la misma.
7	Reprogramar cita	Servicio de Medicina en el Trabajo / Psicóloga	Reprogramar cita con la psicóloga.
8	Diagnosticar problema	Servicio de Medicina en el Trabajo / Psicóloga	Diagnostica problema psicológico, lo nota en el registro diario como morbilidad.
9	Elaborar plan de tratamiento	Servicio de Medicina en el Trabajo / Psicóloga	Elaborar plan de tratamiento integral, según el caso será referido a medicina laboral.
10	Devolver expediente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Psicóloga	Devuelve expediente a recepcionista.
11	Anotar nueva cita	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Anota cita de reconsulta para la clínica de psicología.
12	Recibir expediente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Recibe y archiva documentación de la consulta.

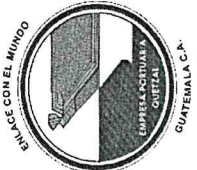
PSICOLOGIA	No. DE PASOS: 14			No. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-08	
		10	2021		
INICIA: Recepcionista			TERMINA: : Psicóloga		

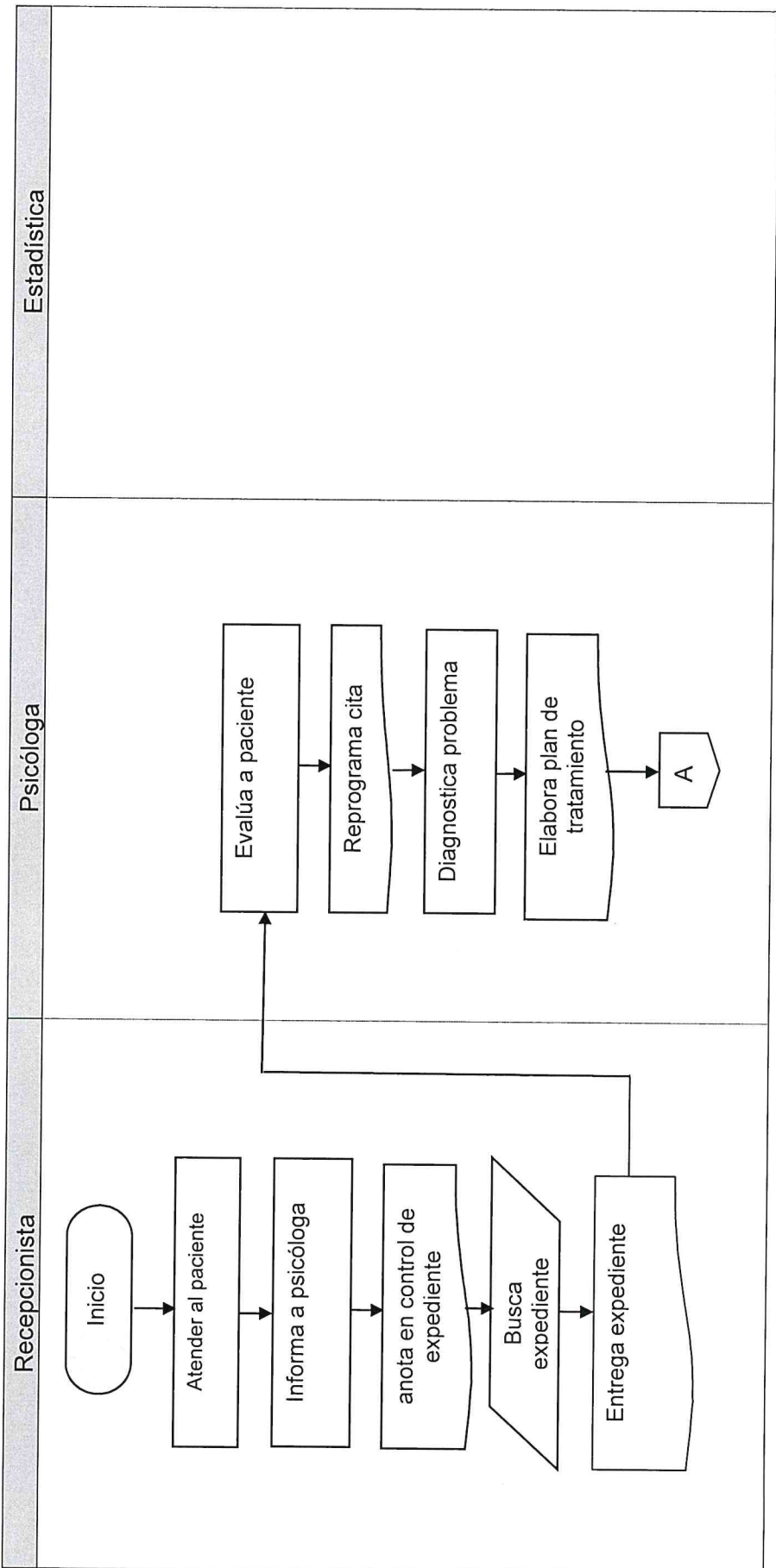
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13	Archivar expediente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Archiva expediente en orden asignado, conservando la privacidad y orden de los mismos.
14	Entregar registro de paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Psicóloga	Entrega por la mañana el registro diario de consulta psicológica de un del día anterior a secretaria de Estadística.

PROCEDIMIENTO: Psicología

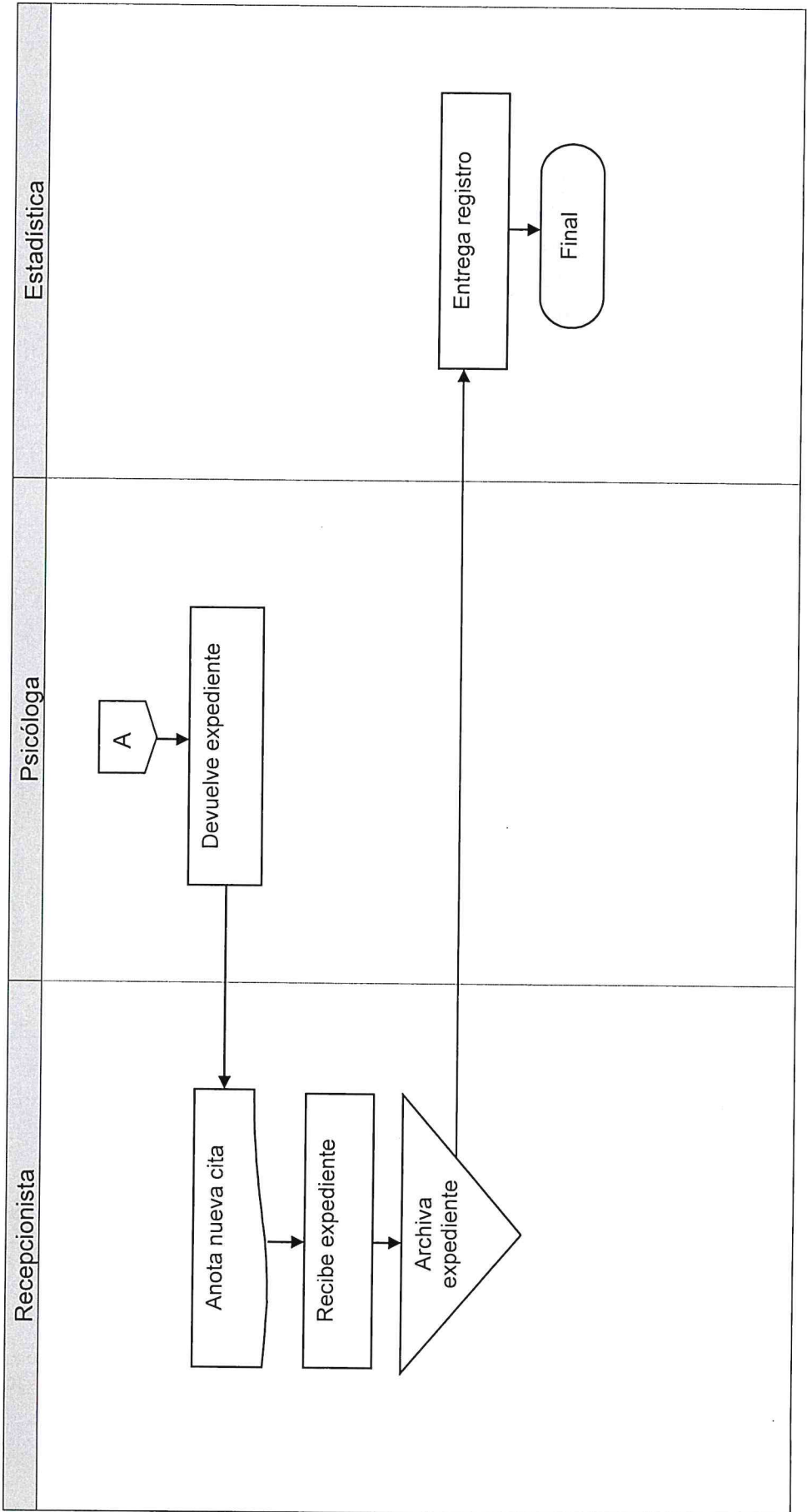
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Lieda Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA				GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
					SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
	PSICOLOGÍA		No. DE PASOS: 14		No. DE HOJA: 1 de 2	
FECHA:			MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-08	
INICIA: Recepcionista		TERMINA: Psicóloga				



PSICOLOGÍA		No. DE PASOS: 14		No. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA:	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-08
INICIA: Recepcionista		TERMINA: Psicóloga			



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN ELTRABAJO
RECEPCIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-09

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS				
I. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001:2007 Código: SGSI-EPQ-P09. II. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS. III. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal. IV. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89. V. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal. VI. Procedimiento Control de Expedientes. VII. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.				

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
RECEPCIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Recepcionista		TERMINA: Recepcionista	

0323

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recibir al paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Recibe paciente para atención del Servicio de Medicina en el Trabajo requiriéndole sus datos personales.
2	Asignar numero	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Asigna número a paciente para consulta médica, odontológica o psicológica y pasa al paciente a la sala de espera.
3	Asignar Clínica	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Asigna clínica Odontología o Psicológica llamando a cada paciente.
4	Activar nuevos expedientes	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Activa expediente de personal de nuevo ingreso.
5	Buscar Expediente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Busca expedientes en archivo.
6	Entregar expediente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Entrega los expedientes médicos al ingreso del paciente a la clínica; en consulta Psicológica, Odontológica.
7	Llamar a pacientes	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Llama a paciente según su número.
8	Ingresar a consulta	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Control de expedientes ingresa a la clínica al paciente conjuntamente con el expediente.
9	Recoger expediente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Recoge expediente de pacientes atendidos, de clínicas familiar / laboral
10	Recepcionar expedientes	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Recibe expedientes de clínicas psicología, odontología.
11	Archivar Documentación	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Archiva documentación adjunta reciente en el expediente se asegura que existan formato para anotaciones médicas futuras.
12	Archivar Expediente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Archiva expediente en orden asignado.

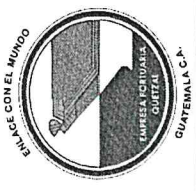
RECEPCIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES	No. DE PASOS: 13			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GRH-SMT-09
		10	2021	
INICIA: Recepcionista			TERMINA: Recepcionista	

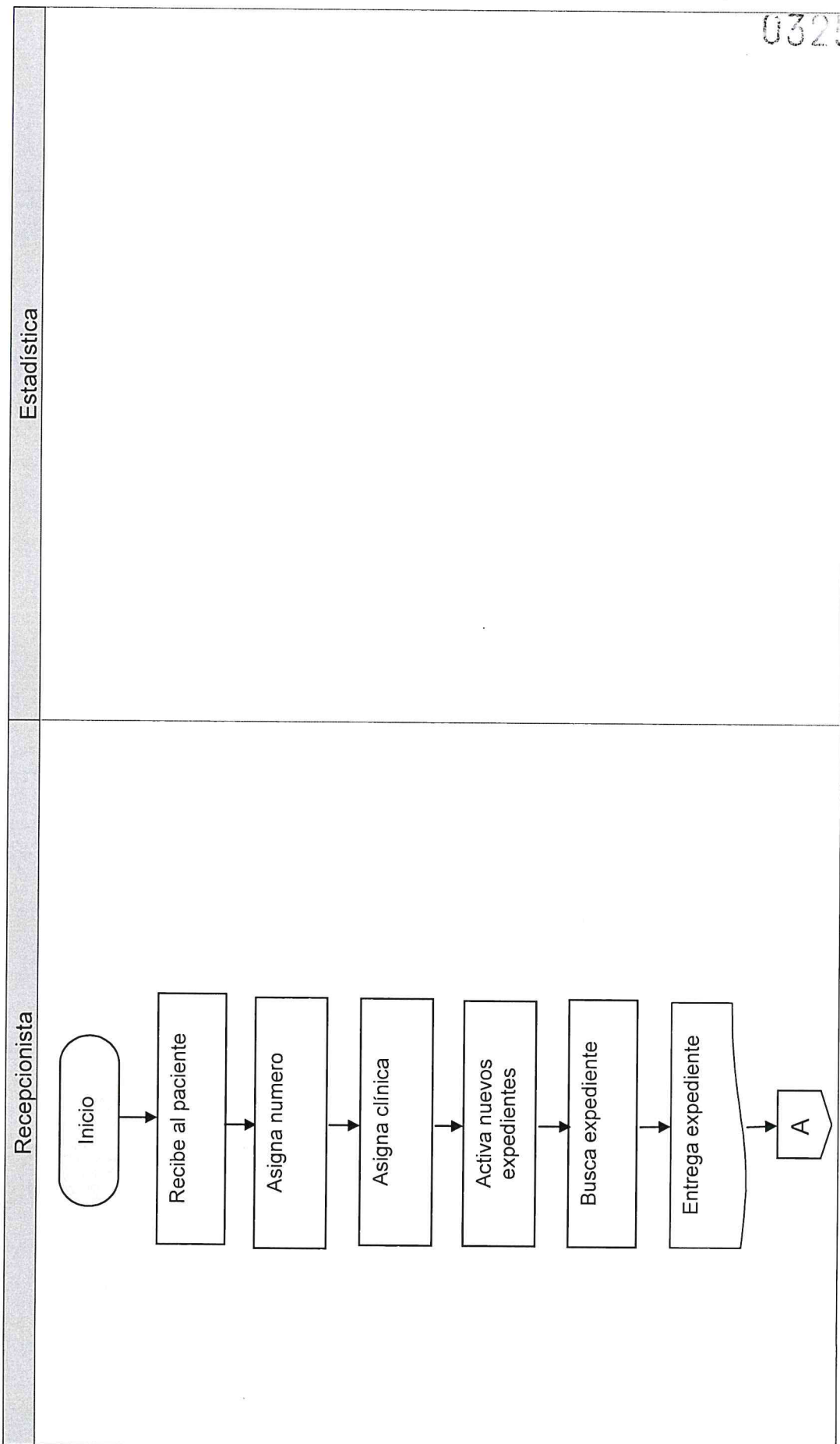
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13	Entregar registro de consulta médica	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Entrega registros diarios de consulta médica, psicológica, odontológica de un día anterior a Secretaria de Estadística.

PROCEDIMIENTO: Recepción y Control de Expedientes

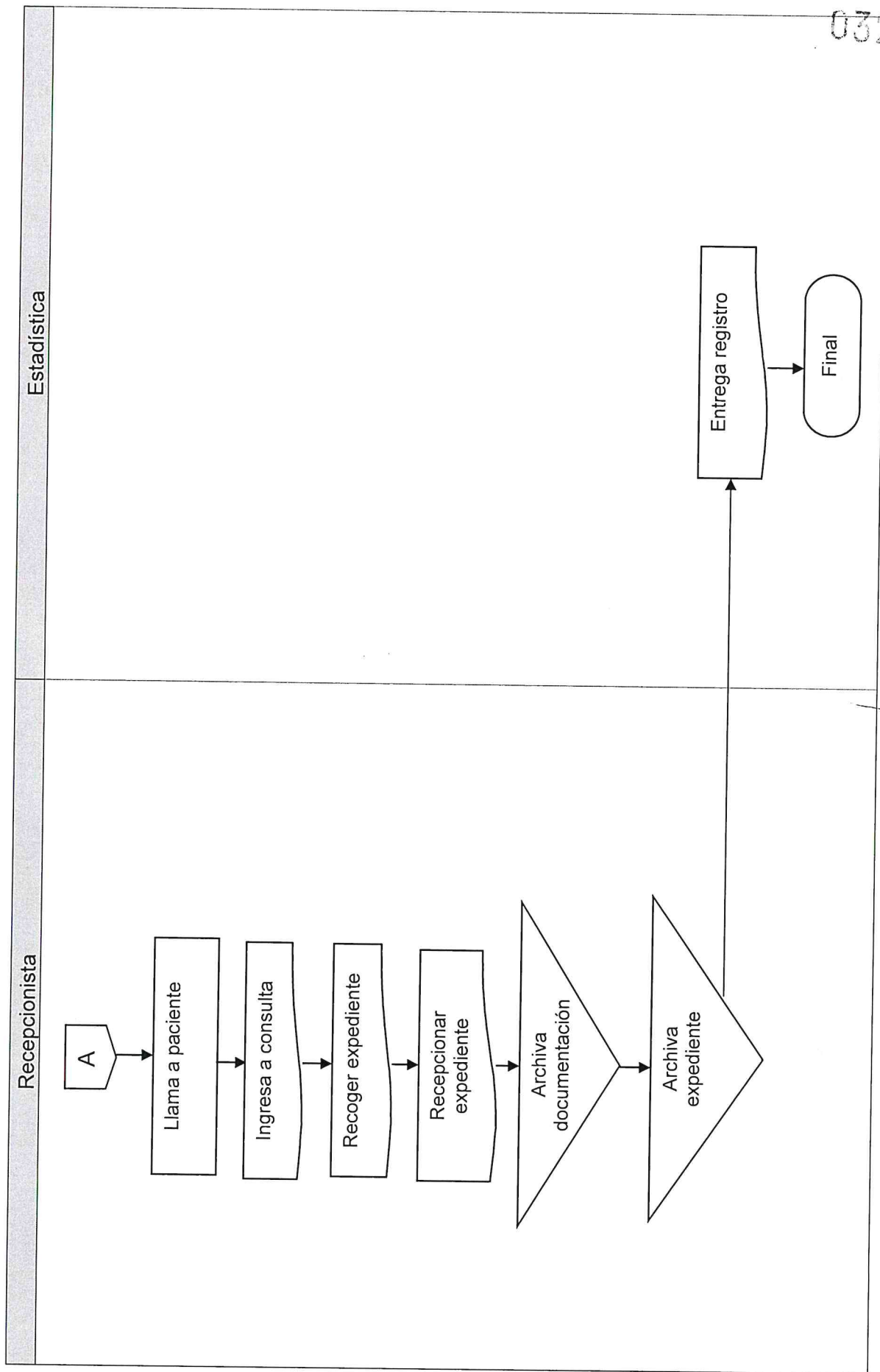
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA				GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
					SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
	RECEPCIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES		No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 1 de 2	
			FECHA: MES: 10 AÑO: 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-09		
INICIA: Recepcionista		TERMINA: Recepcionista				



RECEPCIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES		No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA:	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-09
INICIA: Recepcionista		TERMINA: Recepcionista			



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
FICHA LABORAL INTEGRADA	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-10

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS	
I.	Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001:2007 Código: SGSI-EPQ-P09.
II.	Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS.
III.	Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal.
IV.	Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89.
V.	Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.
VI.	Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
FICHA LABORAL INTEGRADA		No. DE PASOS: 16		No. DE HOJAS: 1 DE 3	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SMT-10
INICIA: Encargado EMSO			TERMINA: Encargado EMSO		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Reunir a profesionales del EMSO	Servicio de Medicina en el Trabajo/Coordinadora EMSO	Reunión de trabajo con Jefatura de Servicio de Medicina en el Trabajo y profesionales de EMSO para dar a conocer las diferentes Gerencias, Departamento, Unidades y Secciones que serán programadas para evaluación de Ficha Laboral Integrada.
2	Solicitar listado de trabajadores	Servicio de Medicina en el Trabajo/Coordinadora EMSO	Coordinadora EMSO solicita al Departamento de Personal por medio de un oficio el listado de los trabajadores de la Gerencia o Unidad que serán evaluadas.
3	Presentar programa	Servicio de Medicina en el Trabajo/Coordinadora EMSO	Coordinadora EMSO presenta a Jefatura de Servicio de Medicina en el Trabajo y profesionales de EMSO programación sugerida en base al listado otorgado por el Departamento de Personal de la Gerencia o Unidad a evaluar para realizar la Ficha Laboral Integrada.
4	Enviar programación	Servicio de Medicina en el Trabajo/Coordinadora EMSO	Coordinadora EMSO y Jefatura de Servicio de Medicina en el Trabajo envía oficio al Departamento de Personal con la programación correspondiente del área evaluar.

FICHA LABORAL INTEGRADA	No. DE PASOS: 16			No. DE HOJAS: 2 DE 3	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-10	
		10	2021		
INICIA: Encargado EMSO			TERMINA: Encargado EMSO		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Convocar	Servicio de Medicina en el Trabajo/Departamento de Personal	Departamento de Personal convoca a 3 trabajadores diarios los días lunes, martes y jueves según el listado de programación enviado por la Jefatura de Servicio de Medicina para la evaluación de Ficha Laboral Integrada.
6	Recibir al trabajador	Servicio de Medicina en el Trabajo/Recepcionista	Recepcionista registra al trabajador en el A31.1 de la Ficha Laboral Integrada y da aviso Coordinadora EMSO.
7	Asignar Ficha Laboral Integrada	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Coordinadora EMSO	Coordinadora EMSO recibe al trabajador en el área de recepción le brinda la bienvenida y lo asigna a la clínica correspondiente.
8	Trasladar al trabajador	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Coordinadora EMSO	Coordinadora del EMSO realiza rotación del trabajador junto con Ficha Laboral Integrada en el área médica, odontología, psicológica y social cuando corresponda cambio de área profesional.
9	Resguardar Ficha Laboral Integra	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Coordinadora EMSO	Coordinadora EMSO retira y archiva Ficha Laboral Integrada.
10	Reunión	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Coordinadora EMSO	Coordinadora EMSO convoca a reunión a Jefatura de Servicio de Medicina en el Trabajo y Profesionales del EMSO para evaluar avances del informe.

FICHA LABORAL INTEGRAL	No. DE PASOS: 16		No. DE HOJAS: 2 DE 3
	FECHA	MES	AÑO
		10	2021
INICIA: Encargado EMSO		TERMINA: Encargado EMSO	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Reunión	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Coordinadora EMSO	Coordinadora EMSO convoca a reunión a Jefatura de Servicio de Medicina en el Trabajo y Profesionales del EMSO para evaluar avances del informe.
11	Notificar	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Coordinadora EMSO	Se le notifica al Departamento de Personal mensualmente a través de un oficio el listado de trabajadores que asistieron y los que quedaron pendientes de la evaluación de Ficha Laboral Integrada
12	Entregar consolidado	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Profesionales EMSO	Todos los profesionales entregan el consolidado del área evaluada a Coordinadora EMSO
13	Realizar consolidado	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Coordinadora EMSO	Realiza consolidado de las cuatro áreas evaluadas, con conclusiones y recomendaciones.
14	Revisar Informe	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Coordinadora EMSO	Coordinadora EMSO convoca a reunión a Jefatura de Servicio de Medicina en el Trabajo y Profesionales del EMSO para analizar y hacer las correcciones del informe preliminar para su aprobación.
15	Entregar Informe	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Profesionales EMSO	Profesionales EMSO y Jefatura de Servicio de Medicina en el Trabajo entregan informe final a la Gerencia Evaluada, Gerencia de Recursos Humanos y Autoridades Superiores de Empresa Portuaria Quetzal.
16	Resguardo	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Coordinadora EMSO	Archiva copia de informe en área de resguardo.

PROCEDIMIENTO: Ficha Laboral Integrada

Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 Dic 2021	Lic. Mario Alejandro Polares Menéndez	





FLUJOGRAMA

FICHA LABORAL INTEGRADA

No. DE PASOS: 16

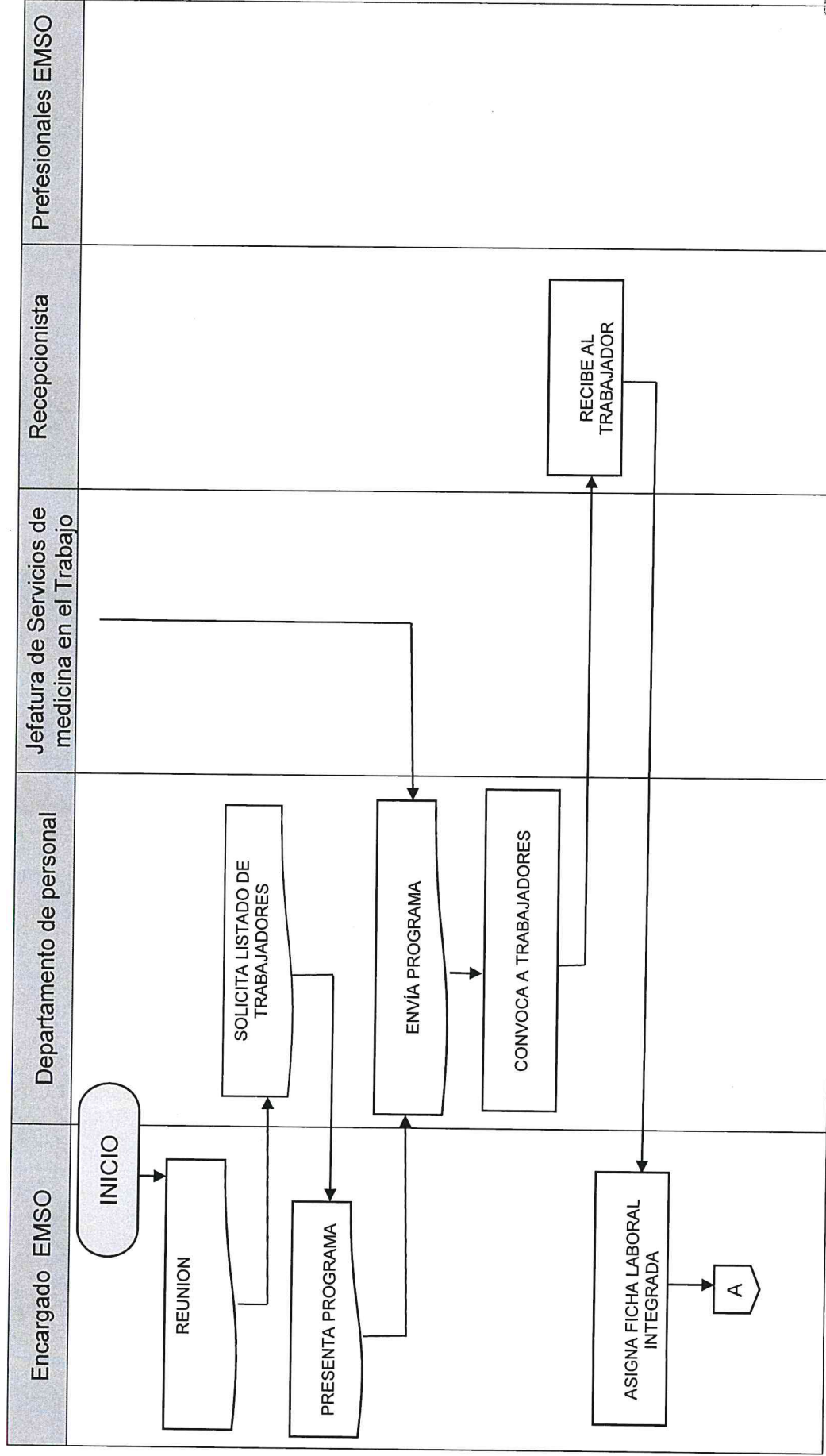
FECHA: MES 10 AÑO 2021

No. DE HOJA: 1 de 3

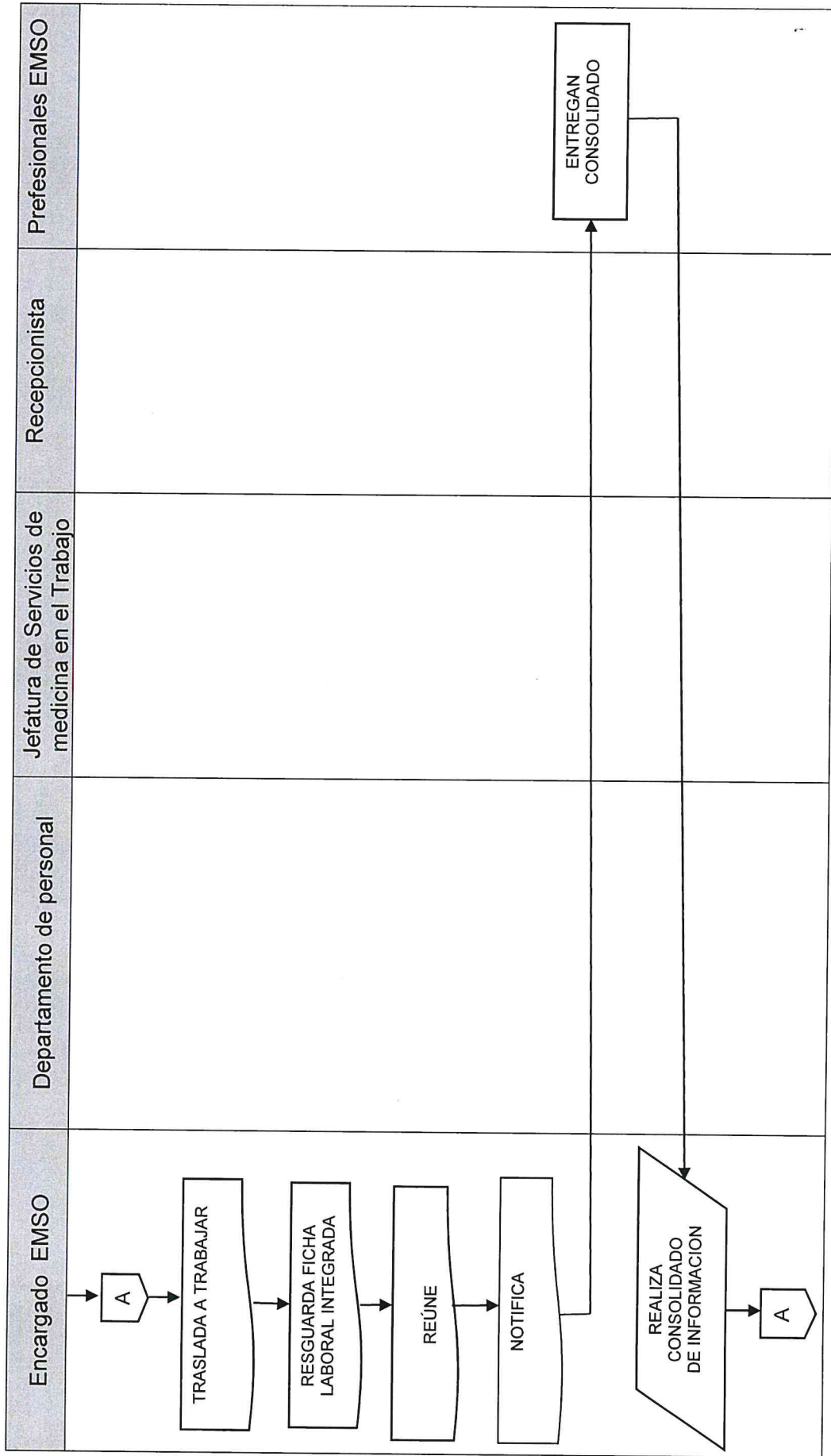
CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-10

INICIA: Encargado EMSO

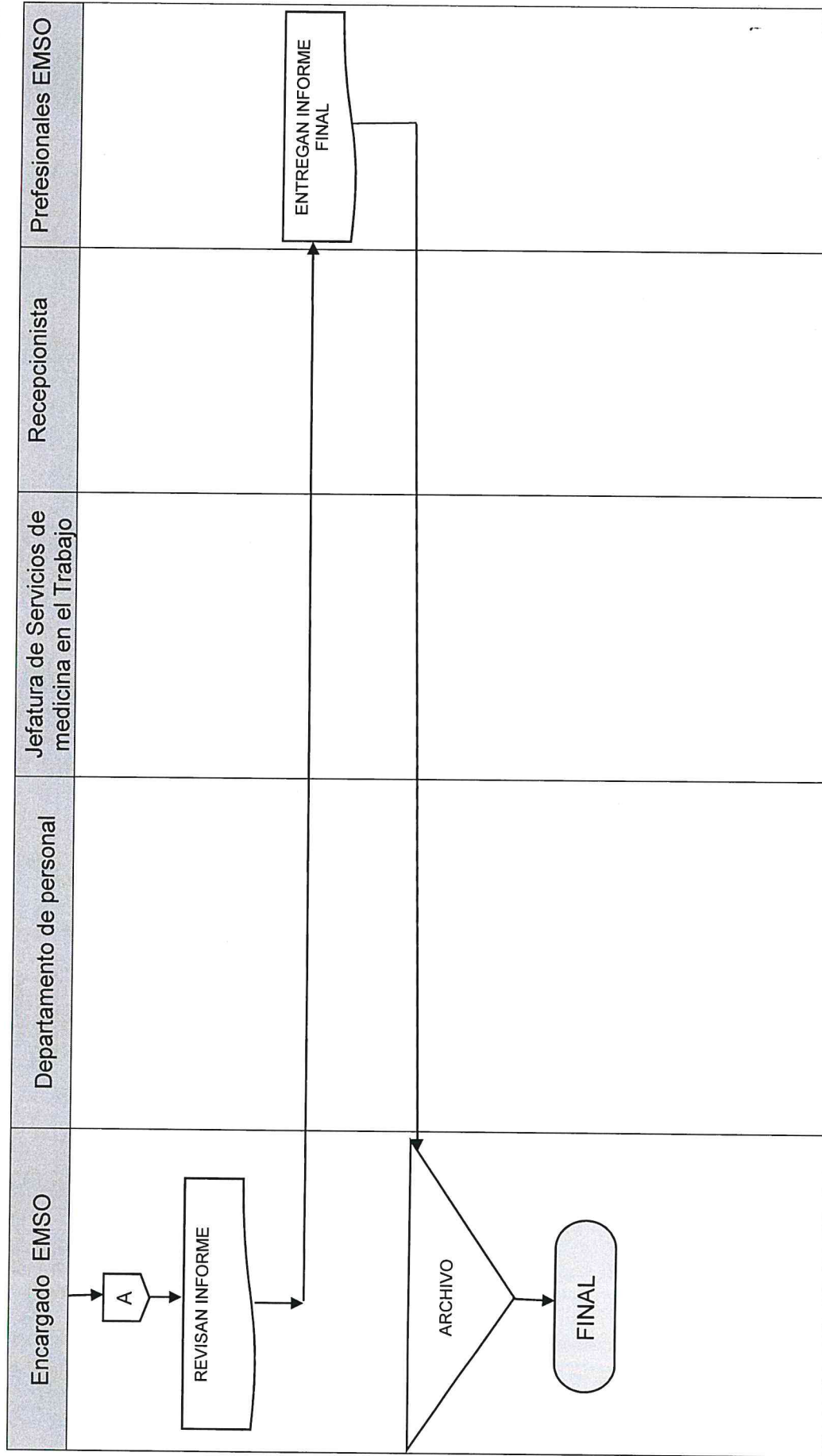
TERMINA: Encargado EMSO



FICHA LABORAL INTEGRADA		No. DE PASOS: 21		No. DE HOJA: 2 de 3	
		FECHA:	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-10
INICIA: Jefatura		TERMINA: Encargado EMSO			



FICHA LABORAL INTEGRADA		No. DE PASOS: 21		No. DE HOJA: 3 de 3	
		FECHA:	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT- 10
INICIA: Encargado EMSO		TERMINA: Encargado EMSO			



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
ESTUDIO SOCIOECONOMICO	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-11

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- I. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001:2007 Código: SGSI-EPQ-P09.
- II. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS.
- III. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal.
- IV. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89.
- V. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.
- VI. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
ESTUDIO SOCIOECONOMICO		No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 1 de 2
		FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Trabajo Social	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Trabajador citado	Servicio de Medicina en el Trabajo / Departamento de Personal	Trabajador es citado a través de un oficio por el Departamento de Personal para ser evaluado a través del estudio socioeconómico.
2	Recibir al paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Paciente se presenta ante la recepcionista indicando que está citado por la Gerencia de Recursos Humanos para ser evaluado a través de la elaboración del estudio socioeconómico.
3	Atender al paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Atiende al paciente, anota en registro diario de recepción para consulta de Trabajo Social y le notifica si hay paciente en espera de la evaluación del estudio.
4	Informar a trabajo social	Servicio de Medicina en el Trabajo / Recepcionista	Informa a Trabajo Social que tiene un paciente en espera para la realización del estudio socioeconómico.
5	Recibir al paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Trabajo Social	Recibe y entrevista a paciente utilizando el formato respectivo.
6	registrar	Servicio de Medicina en el Trabajo / Trabajo Social	Registra a paciente en el formato correspondiente, entrevista al paciente y completa información del estudio socioeconómico.
7	Entrevistar	Servicio de Medicina en el Trabajo / Trabajo Social	Entrevista al paciente y completa información del estudio socioeconómico.
8	Orientar al paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Trabajo Social	Orienta al paciente tomando en cuenta el resultado obtenido de la evaluación del estudio socioeconómico.
9	Brindar plan educacional	Servicio de Medicina en el Trabajo / Trabajo Social	Brinda plan educacional de acuerdo a los resultados de la entrevista realizada.
10	Elaborar Informe Final	Servicio de Medicina en el Trabajo / Trabajo Social	Elabora Informe social de acuerdo a lo reflejado en el Estudio Socioeconómico realizado

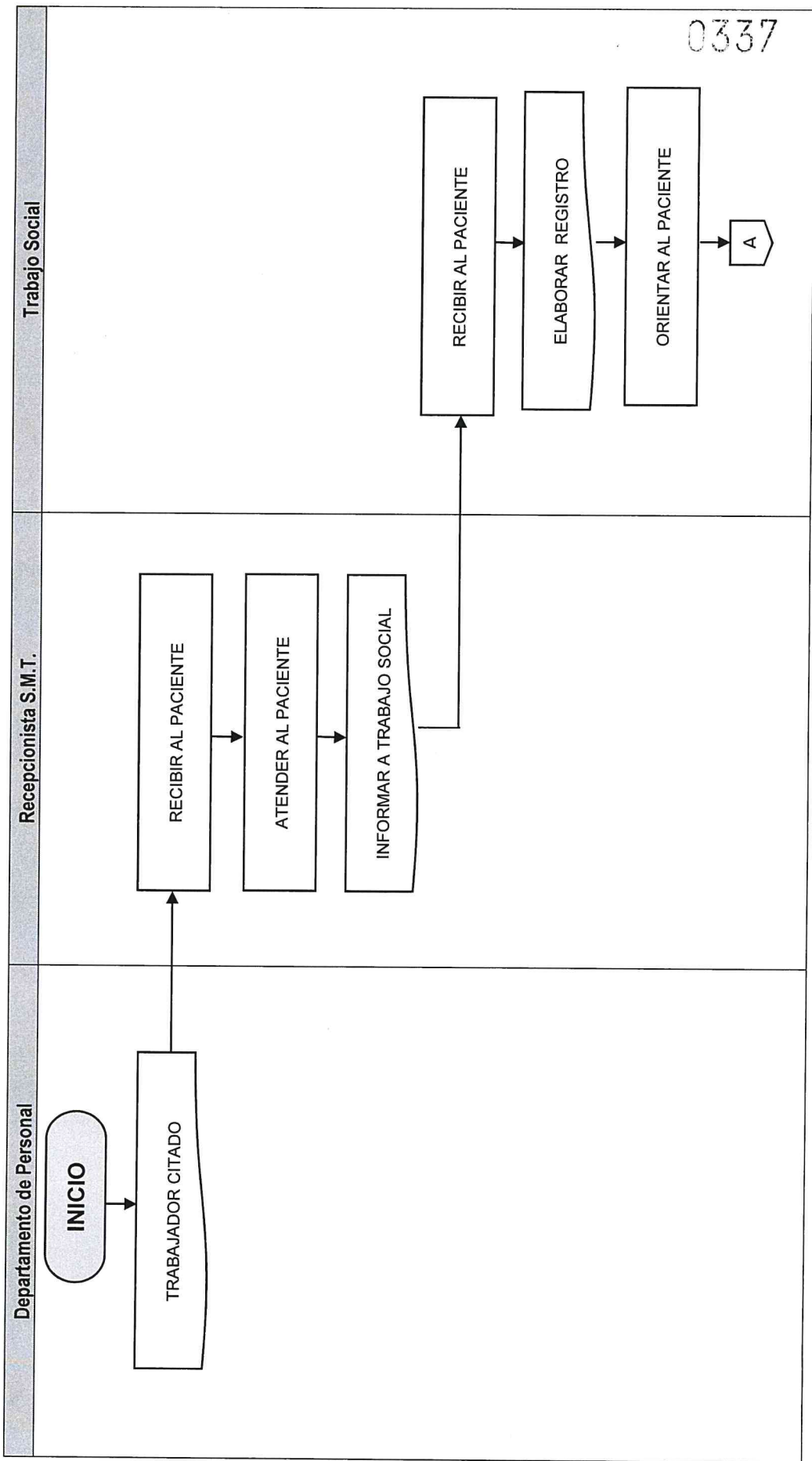
ESTUDIO SOCIOECONOMICO	No. DE PASOS: 12			NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GRH-SMT-11	
		10	2021		
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Trabajo Social		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Entregar registro	Servicio de Medicina en el Trabajo / Trabajo Social	Entrega a recepcionista el registro diario elaborado por Trabajo Social al finalizar la jornada laboral para su respectivo archivo.
12	Resguardar	Servicio de Medicina en el Trabajo / Trabajo Social	Archiva el informe social en Oficina de Trabajo Social para su resguardo

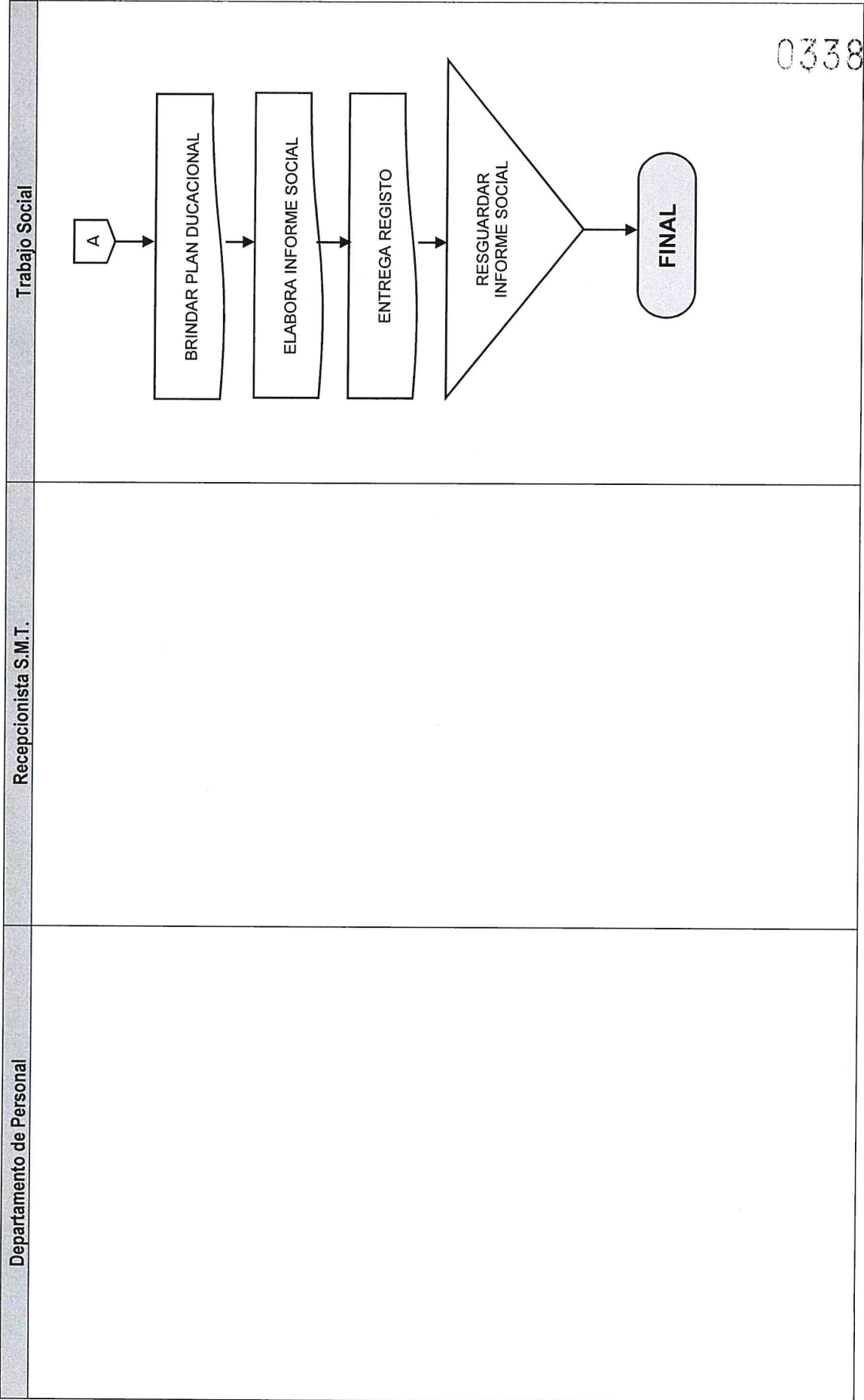
PROCEDIMIENTO: Estudio Socioeconómico			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Linda Ana Luisa Mejía		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 Dic 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez		



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
ESTUDIO SOCIOECONOMICO		No. DE PASOS: 12		
		FECHA:	MES	AÑO
			10	2021
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Recepcionista		
		CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-11		



ESTUDIO SOCIOECONOMICO		No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA:	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-11
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Recepcionista			



0338

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
VISITA DOMICILIARIA AL PERSONAL QUE OCUPARA CARGOS CRÍTICOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-12

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- I. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001:2007 Código: SGSI-EPQ-P09.
- II. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS.
- III. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal.
- IV. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89.
- V. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.
- VI. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

0340

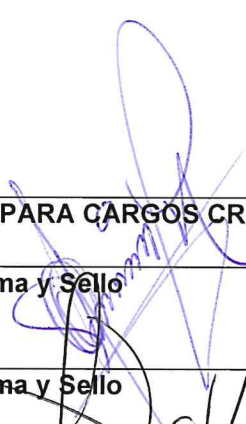
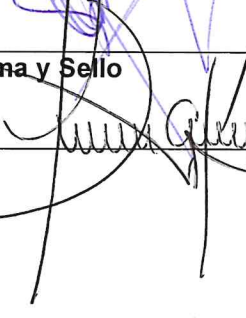
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
VISITA DOMICILIARIA AL PERSONAL QUE OCUPARA CARGOS CRITICOS	No. DE PASOS: 08		No. DE HOJAS: 1 DE 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-12
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos			TERMINA: Trabajo Social	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitud de Realización de Visita Domiciliaria	Servicio de Medicina en el Trabajo /Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos Solicita a Trabajo Social la realización de la visita domiciliaria a domicilio del Trabajador , Adjuntando el listado del Personal a Contratar por Empresa Portuaria Quetzal
2	Programar Visita	Servicio de Medicina en el Trabajo /Trabajo Social	Programa las Visitas Domiciliarias y envía el Cronograma a la Gerencia de Recursos Humanos
2	Convocatoria	Servicio de Medicina en el Trabajo /Departamento de Personal	Convoca a Candidato a ocupar cargos críticos a través de un oficio indicándole que debe comunicarse a Trabajo Social para acordar horario de visita Domiciliaria
3	Coordinación	Servicio de Medicina en el Trabajo /Gerencia de Recursos Humanos	Coordina transporte con el jefe de otros Servicios Administrativos para realizar la diligencia programada
4	Realización de visita al lugar asignado	Servicio de Medicina en el Trabajo /Trabajo Social	Se utilizan las técnicas de Entrevista y Observación para detectar la situación social actual del Trabajador
5	Elaboración de informe	Servicio de Medicina en el Trabajo /Trabajo Social	Se elabora el informe inicial para ser presentado a Gerencia de Recursos Humanos

0341

VISITA DOMICILIARIA AL PERSONAL QUE OCUPARA CARGOS CRITICOS	No. DE PASOS: 08			No. DE HOJAS: 2 DE 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-12	
		10	2021		
INICIA: Gerencia y/o Unidades			TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Entrega de informe	Servicio de Medicina en el Trabajo /Trabajo Social	Trabajo Social presenta a través del Informe Social el resultado de las visitas realizadas a candidatos a ocupar cargos críticos. a la Gerencia de Recursos Humanos.
07	Remite Informe de Resultados	Servicio de Medicina en el Trabajo /Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos remite informe de Visitas domiciliarias al Departamento de Personal
08	Resguardo de Información	Servicio de Medicina en el Trabajo /Trabajo Social	Se resguarda el Informe Social en los Archivos de la Oficina de Trabajo Social

PROCEDIMIENTO: VISITAS DOMICILIARIAS AL PERSONAL QUE OCUPARA CARGOS CRITICOS			
Fecha Validación <i>24/11/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Anna Luisa Mejía</i>	Firma y Sello 	
Fecha Autorización <i>01 Dic 2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. Mario Alejandro Polares Menéndez</i>	Firma y Sello 	



FLUJOGRAMA

VISITAS DOMICILIARIAS AL PERSONAL QUE OCUPARA CARGOS CRITICOS

No. DE PASOS: 08

FECHA: MES 10 AÑO 2021

SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO

No. DE HOJA: 1 de 1

CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-12

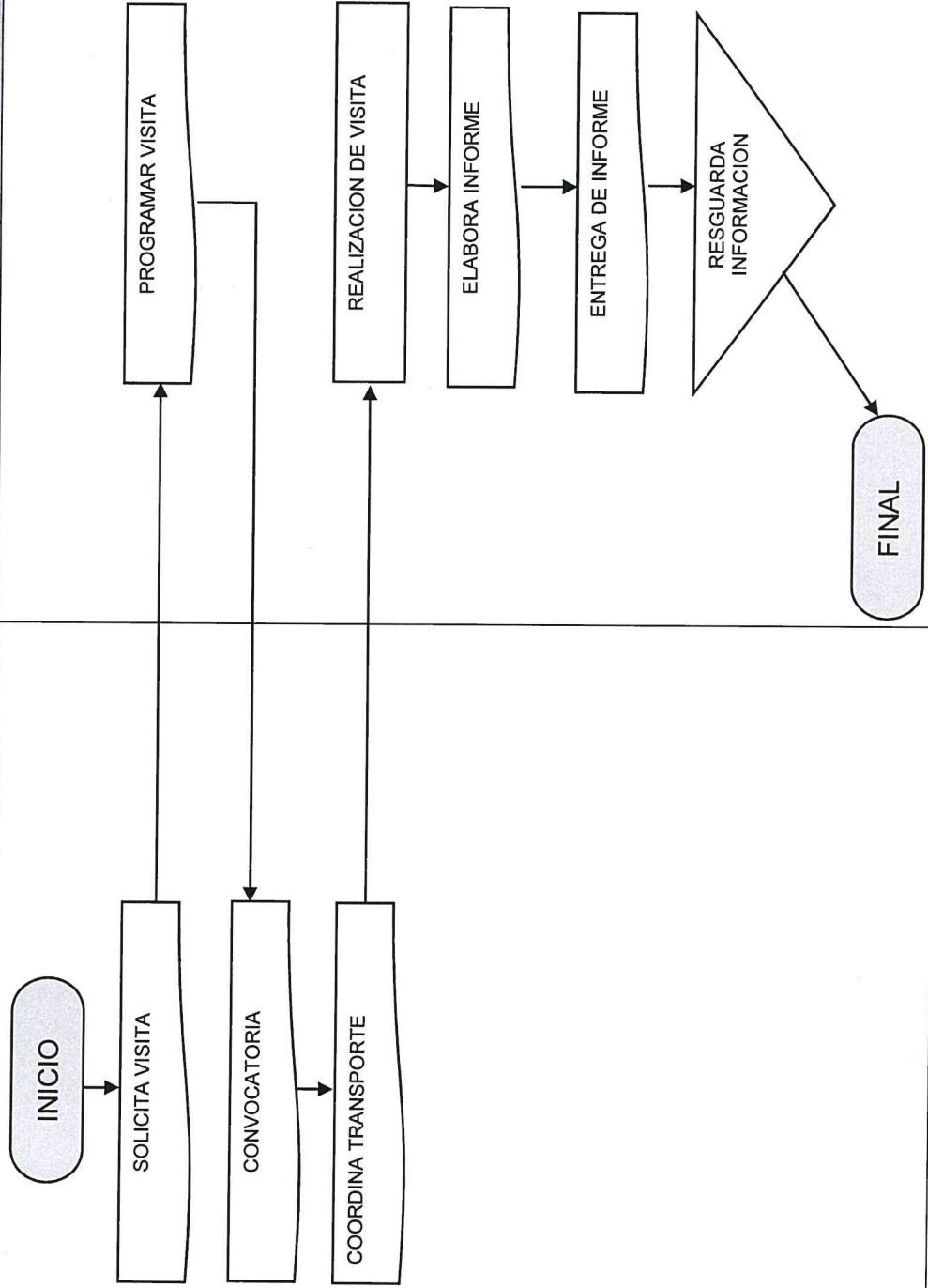
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos

TERMINA: Trabajo Social

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Gerencia de Recursos Humanos/Departamento de Personal

Trabajo Social



0342

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
COORDINACIÓN JORNADAS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-13

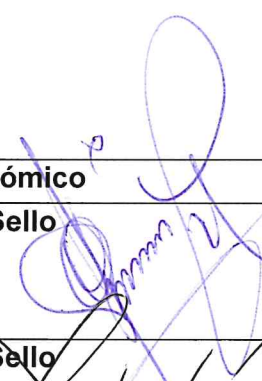
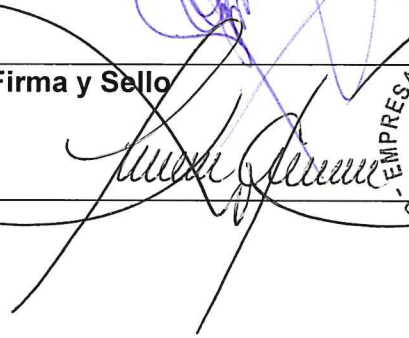
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- I. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001:2007 Código: SGSI-EPQ-P09.
- II. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS.
- III. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal.
- IV. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89.
- V. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.
- VI. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA RECURSOS HUMANOS
				SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO
COORDINACION JORNADAS		No. DE PASOS: 10		No. DE HOJA: 1 de 2
		FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA Jefatura			TERMINA: Secretaria	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Convocar Reunión	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Jefatura	Convoca reunión con el personal para programar jornadas Médicas internas y externas.
2	Programar Reuniones	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Trabajo Social	Programa reuniones externas en las diferentes Instituciones para coordinar diferentes jornadas Médicas que se llevaran a cabo en Servicio de Medicina en el Trabajo de E.P.Q.
3	Elaborar Programación	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Trabajo Social	Elabora programación de las Jornadas Médicas que se llevaran a cabo en Servicio de Medicina en el Trabajo de E.P.Q. con el apoyo de personal especializado en salud.
4	Entregar Programación	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Trabajo Social	Entrega programación de jornadas médicas a jefatura de S.M.T..
5	Remitir programación	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Jefatura	Envía Programación por medio de oficio hacia la Gerencia de RRHH.
6	Solicitar transporte	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Jefatura	Solicita a la Gerencia de Recursos Humanos gestionar transporte para trasladar al personal de E.P.Q. a las instituciones que brindan el servicio de estudios especializados.
7	Convocar a personal	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Jefatura	Convocar por medio de circular con visto bueno de la Gerencia de RRHH para que los trabajadores puedan participar del servicio de jornadas en las áreas asignadas.
8	Asistir jornada medica externa	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Trabajo Social	Participación del Personal de Empresa Portuaria Quetzal a las distintas Jornadas medicas externas Programadas en el Servicio
9	Recibir registros	Servicio de Medicina en el Trabajo / Jefatura	Recibe registros de toda la documentación utilizada en la programación y ejecución de las jornadas médicas.

COORDINACION JORNADAS		No. DE PASOS: 10		No. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GRH-SMT-13
			10	2021	
INICIA Jefatura			TERMINA: Jefatura		
10	Archivar registros	Servicio de Medicina en el Trabajo / Secretaria		Archiva registros de la documentación utilizada en la programación y ejecución de las Jornadas Médicas para futuras consultas.	

PROCEDIMIENTO: Estudio Socioeconómico		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Licda. Analuisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 DE 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	





FLUJOGRAMA

COORDINACION JORNADAS

INICIA: JEFATURA S.M.T.

TERMINA: JEFATURA S.M.T.

No. DE PASOS: 10

FECHA: MES 10 AÑO 2021

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

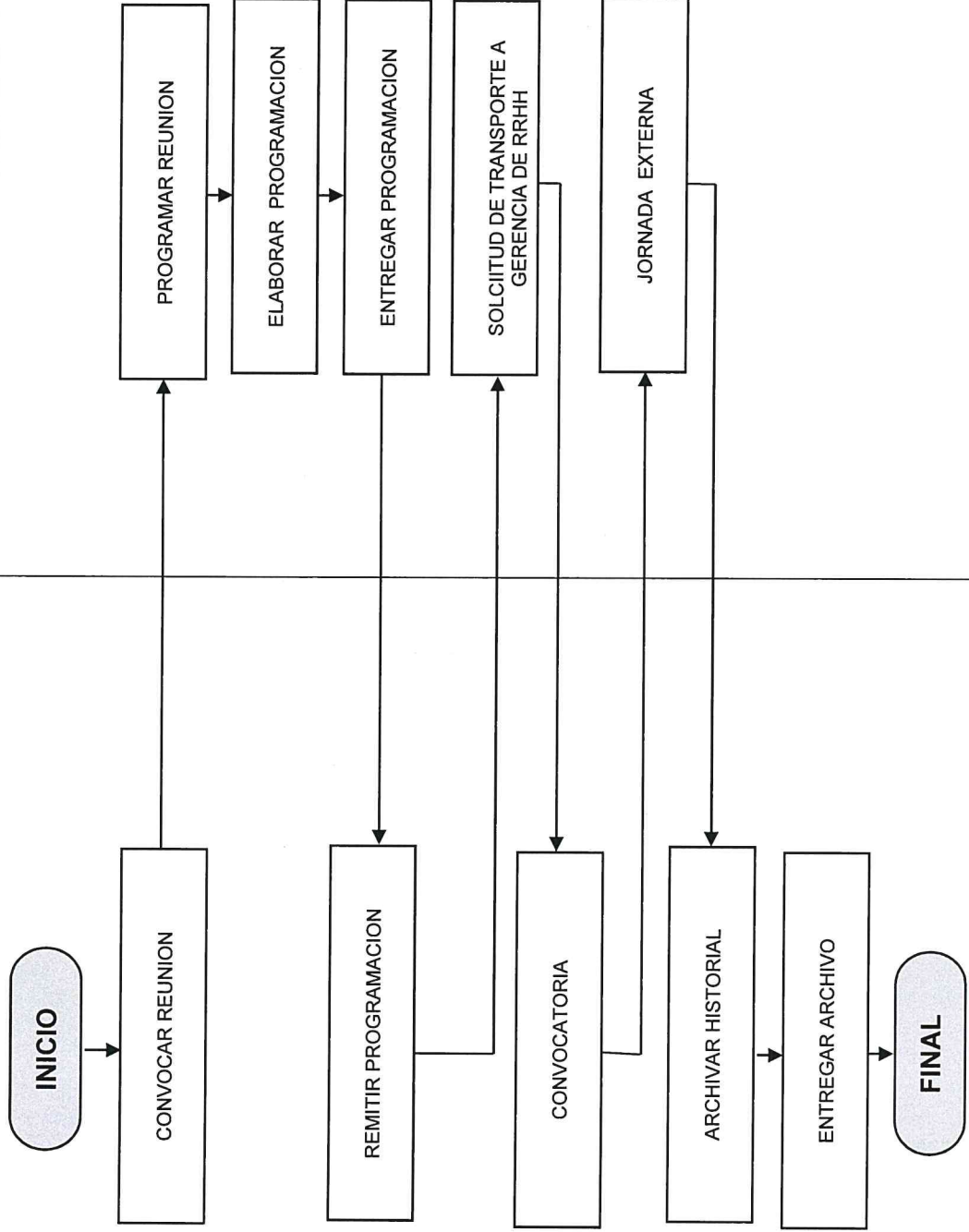
SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO

No. DE HOJA: 1 de 1

CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-13

JEFATURA S.M.T.

TRABAJO SOCIAL



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
COORDINACIÓN CHARLAS PREVENTIVAS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-14

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- I. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001:2007 Código: SGSI-EPQ-P09.
- II. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS.
- III. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal.
- IV. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89.
- V. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.
- VI. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO
COORDINACIÓN DE CHARLAS PREVENTIVAS	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 DE 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-14
		10	2021	
INICIA: Jefatura		TERMINA: Enlace de Sistemas de Gestión		

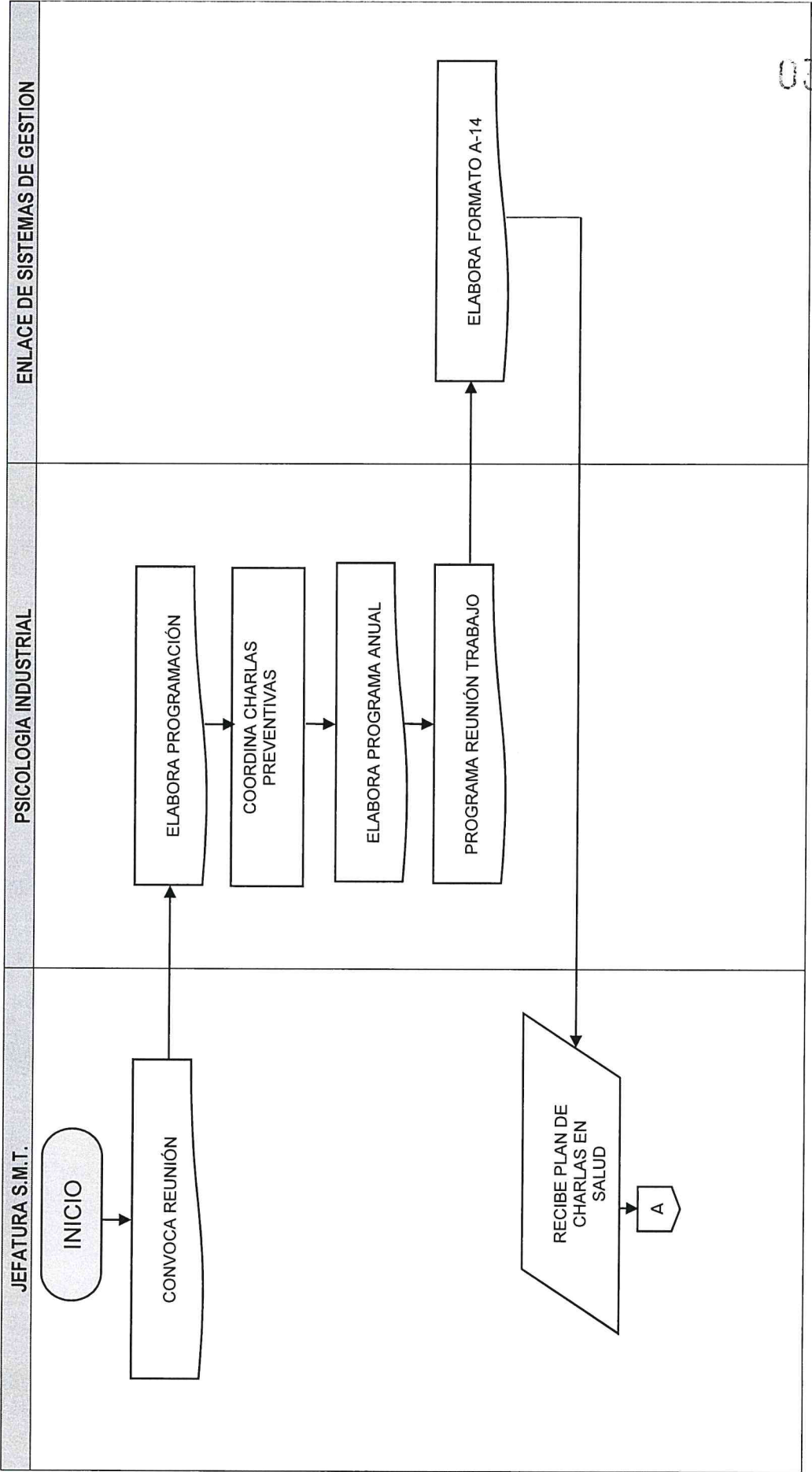
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Convocar reunión	Servicios de Medicina en el Trabajo/ Jefatura	Convoca reunión de trabajo con Psicología Industrial, secretaria de estadística, Enlace de Sistemas de Gestión para el estudio y análisis de Indicadores de morbilidad.
02	Elabora programación	Servicios de Medicina en el Trabajo/ Psicología Industrial	Elabora programa de trabajo para llevar acabo la programación y calendarización de charlas preventivas de acuerdo a los Indicadores de morbilidad.
03	Coordinar charlas preventivas	Servicios de Medicina en el Trabajo/ Psicología Industrial	Realiza reunión de trabajo con médicos, odontóloga/o, Psicóloga/o, y Trabajo social para dar a conocer la programación y calendarización del año laboral y puedan analizarlo y corregirlo.
04	Elaborar programa anual	Servicios de Medicina en el Trabajo/ Psicología Industrial	Elabora el programa y plan anual de capacitaciones de charlas preventivas que se llevarán a cabo en el Departamento de Capacitación durante el año.
05	Programar reunión de trabajo	Servicios de Medicina en el Trabajo/ Psicología Industrial	Programa reunión de trabajo con Jefatura y Jefatura del Departamento de Capacitación para presentar y dar a conocer el Plan de Capacitación en salud.
06	Elaborar formato A-14	Servicios de Medicina en el Trabajo/ Enlace de Sistemas de Gestión	Elabora formato A-14 y lo entrega a la Gerencia de Recursos Humanos para su visto bueno y corporación al plan anual.

COORDINACION DE CHARLAS PREVENTIVAS	No. DE PASOS: 10			No. DE HOJAS: 2 DE 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-14	
		10	2021		
INICIA: Servicio de Medicina en el trabajo		TERMINA: Enlace de Sistemas de Gestión			

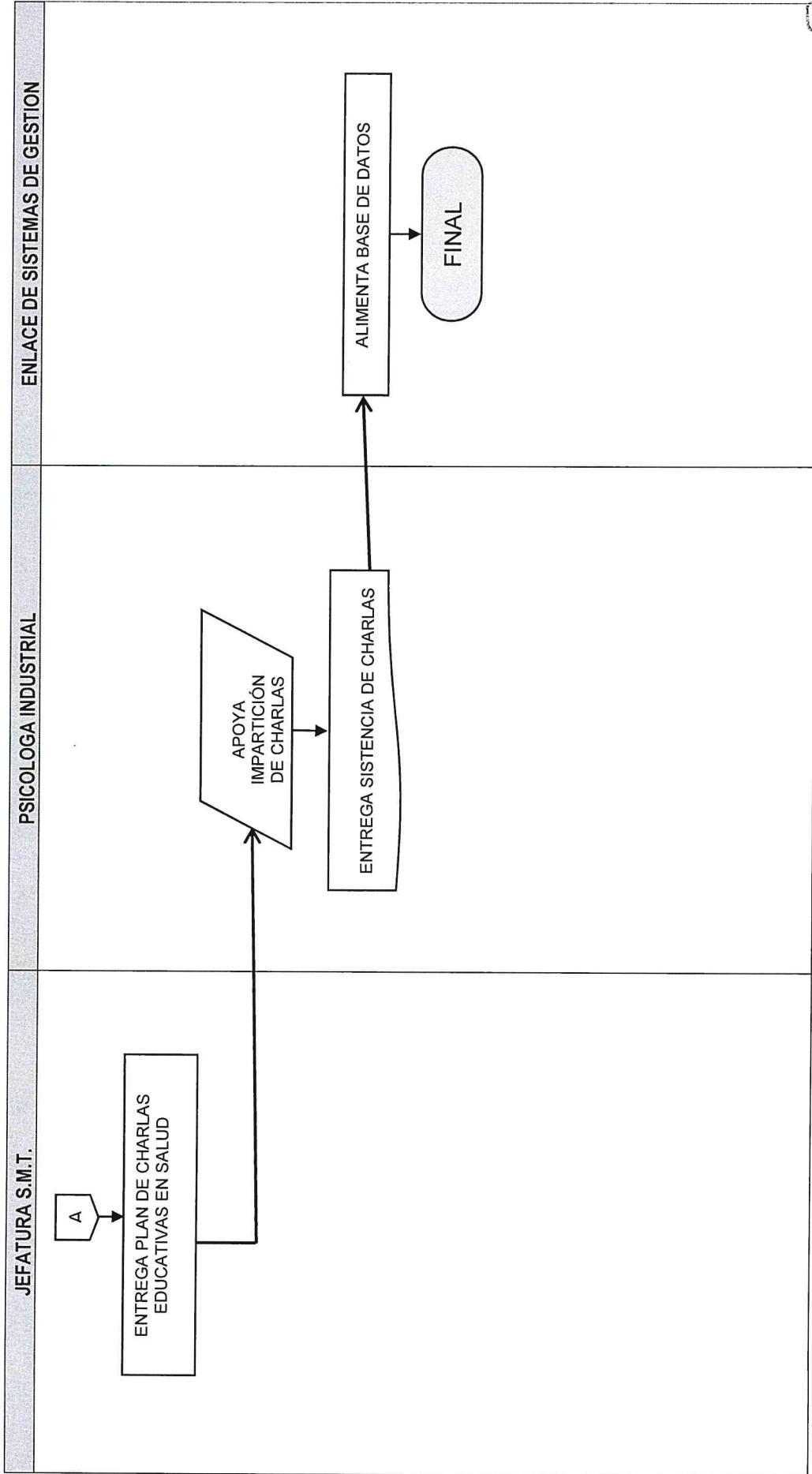
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Entregar Plan de charlas educativas en salud	Servicios de Medicina en el Trabajo/ Jefatura	Entrega con oficio copia del Plan educativo en Salud a Departamento de Capacitación, Gerencia de Recursos Humanos, Departamento de Personal y profesional.
08	Apoyar impartición de charlas	Servicios de Medicina en el Trabajo/ Psicología Industrial	Apoya el desarrollo de las charlas para pasar listado de asistencia ya sea presencial o virtual y colaborar con cada instructor.
09	Entregar asistencia de charlas	Servicios de Medicina en el Trabajo/ Psicología Industrial	Entrega listado de asistencia de charla al enlace de sistemas de gestión.
10	Alimentar base de datos	Servicios de Medicina en el Trabajo/ Enlace de Sistemas de Gestión	Alimenta base de datos de cada charla impartida.

PROCEDIMIENTO: COORDINACION DE CHARLAS PREVENTIVAS			
Fecha Validación	Nombre jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez		

	FLUJOGRAMA				GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
	COORDINACION DE CHARLAS PREVENTIVAS				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
No. DE PASOS: 11 FECHA: MES 10 AÑO 2021					No. DE HOJA: 1 de 2 CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-14	
INICIA: JEFATURA S.M.T.		TERMINA: ENLACE SISTEMAS DE GESTION				



	FLUJOGRAMA				GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
	COORDINACION DE CHARLAS PREVENTIVAS				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
No. DE PASOS: 11 MES 10 AÑO 2021 FECHA:					No. DE HOJA: 2 de 2 CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-14	
INICIA: JEFATURA		TERMINA: ENLACE DE SISTEMAS DE GESTION				



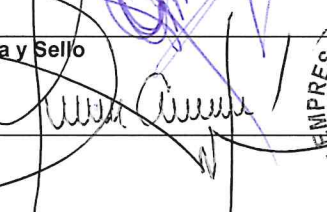
	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
CONSULTA SOCIAL	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-15

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS	
I. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001:2007 Código: SGSI-EPQ-P09. II. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS. III. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal. IV. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89. V. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal. VI. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.	

0353

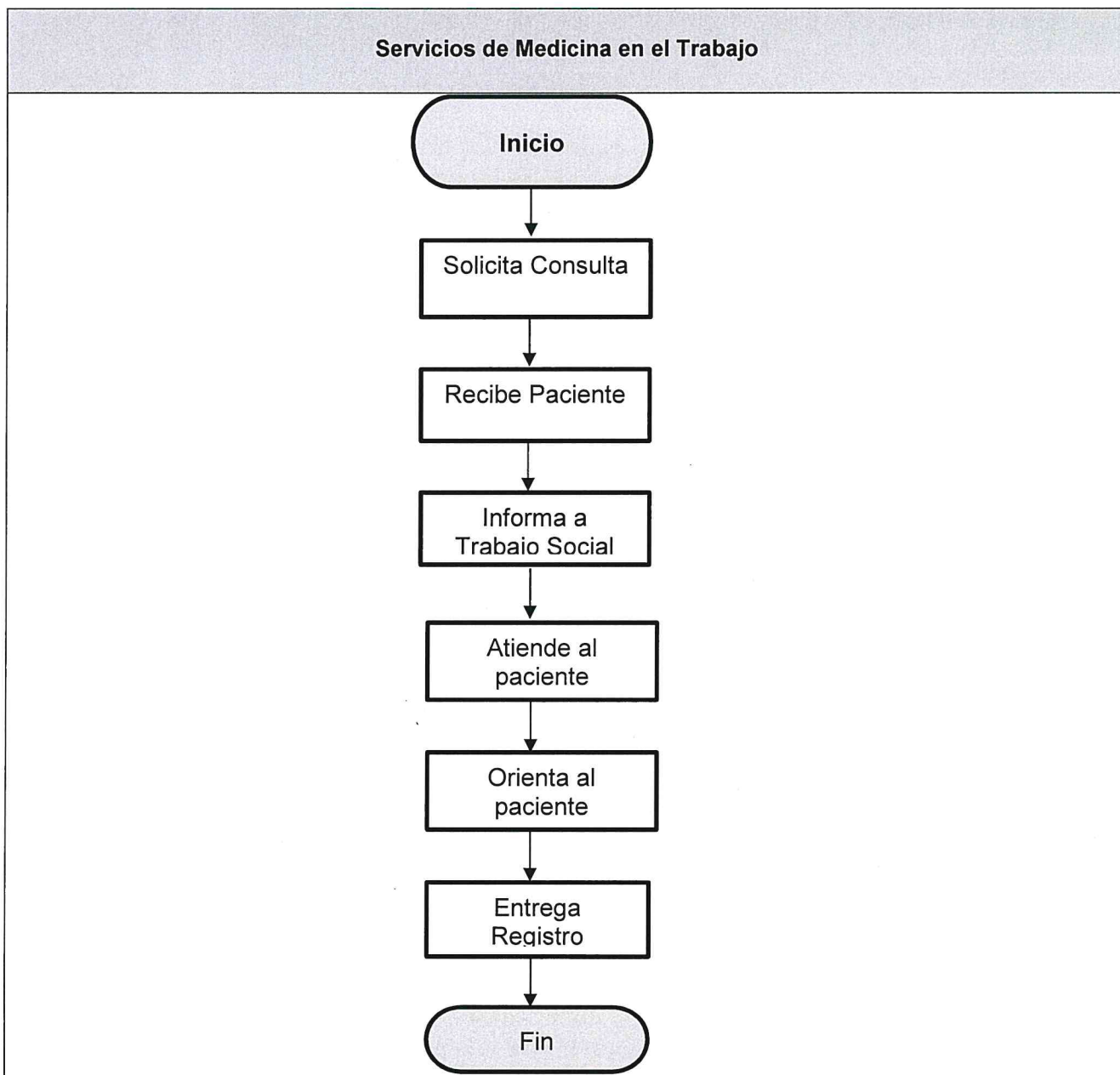
	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
CONSULTA SOCIAL		No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-15
INICIA: Recepcionista			TERMINA: Recepcionista		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
1	Recibir al paciente	SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO /Recepcionista	Paciente solicita vía telefónica o se presenta con recepcionista para solicitar consulta con Trabajo Social		
2	Atender al paciente	SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO /Recepcionista	Recibe paciente, anota en registro diario de recepción para consulta de Trabajo Social y lo pasa a sala de espera.		
3	Informar a Trabajo Social	SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO /Recepcionista	Recepcionista informa a Trabajo Social de la solicitud de consulta, indicándole si es Trabajador, Beneficiario o Jubilado		
4	Ingreso de paciente a consulta con Trabajo Social	SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO /Recepcionista	Recepcionista indica al paciente el turno que le corresponde.		
5	Recibir al paciente	SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO /Trabajo Social	Registra y Entrevista al paciente.		
6	Orientación al paciente	SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO / Trabajo Social	Orienta al paciente de acuerdo a la consulta realizada.		
7	Intervención	SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO / Trabajo Social	De acuerdo a las necesidades que el paciente expone Trabajo Social realiza las gestiones internas y externas correspondientes		
8	Plan Educacional	SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO / Trabajo Social	Finaliza la entrevista no sin antes brindarle plan educacional de acuerdo a la intervención realizada e informa si se le dará seguimiento a su caso o lo da por finalizado.		
9	Entrega de Registro	SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO / Recepcionista	Al finalizar la jornada laboral entrega a recepcionista el Registro Diario de Trabajo Social para su respectivo archivo		

PROCEDIMIENTO: CONSULTA SOCIAL

Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 Dic 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
CONSULTA SOCIAL		No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 1 de 1
		FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Servicios de Medicina en el Trabajo			TERMINA: Trabajo Social	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
VISITAS INSTITUCIONALES	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-16

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
I. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001:2007 Código: SGSI-EPQ-P09. II. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS. III. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal. IV. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89. V. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal. VI. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

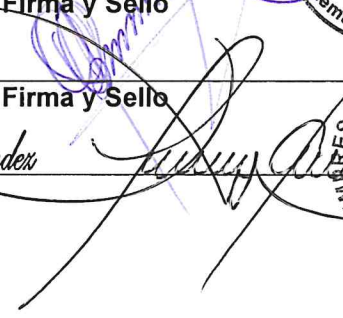
	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
VISITAS INSTITUCIONALES	No. DE PASOS: 06		No. DE HOJAS: 1 DE 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-16			
INICIA: Servicios de Medicina en el Trabajo		TERMINA: Trabajo Social	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Programar reunión	Servicios de Medicina en el Trabajo/Trabajo Social	Programa reunión con Jefatura de Servicios de Medicina en el trabajo para llevar acabo el listado de visitas institucionales de acuerdo a la necesidad del servicio.
02	Coordinar llamada externa	Servicios de Medicina en el Trabajo/Trabajo Social	Coordina realizando a través de vía telefónica con la institución la cual requiere de apoyo para cumplir con lo programado en el plan anual de actividades del Servicio, estableciendo fecha de visita
03	Solicitar Transporte	Servicios de Medicina en el Trabajo/ Jefatura S.M.T.	Solicita transporte mediante oficio al Jefe del Departamento de otros Servicios Administrativos para llevar acabo las visitas institucionales.
04	Establecer Apoyo	Servicios de Medicina en el Trabajo/Trabajo Social	Solicitud de apoyo al Jefe o encargado de la Institución y establecen requerimiento que se necesita en la E.P.Q. para cumplir con los objetivos de los programas establecidos en Clínica Médica.
05	Formalizar Visita	Servicios de Medicina en el Trabajo/Trabajo Social	Formaliza visita institucional llevando a cabo las actividades concretas de acuerdo a su competencias.

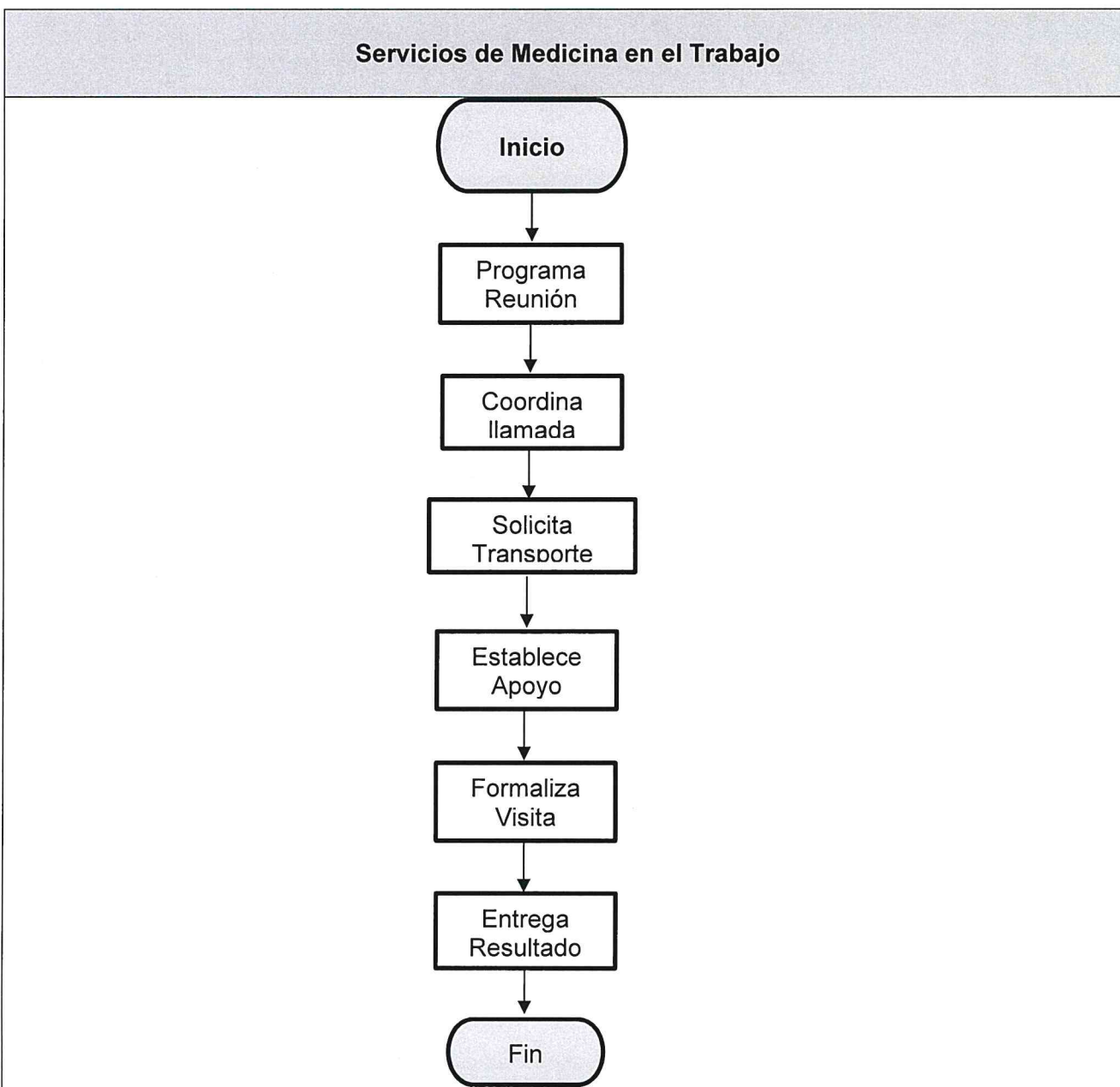
0357

VISITAS INSTITUCIONALES	No. DE PASOS: 06			No. DE HOJAS: 2 DE 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-16
		10	2021	
INICIA: Servicios de Medicina en el Trabajo		TERMINA: Trabajo Social		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Entregar resultado de visita	Servicios de Medicina en el Trabajo/Trabajo Social	Entrega resultados final de visita al Jefe de Servicios de Medicina en el trabajo

PROCEDIMIENTO: VISITAS INSTITUCIONALES			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 Dic 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez		

	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
VISITAS INSTITUCIONALES	No. DE PASOS: 06		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-16
INICIA: Servicios de Medicina en el Trabajo			TERMINA: Trabajo Social	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
PRUEBA DE CONFIABILIDAD	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-17

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS	
I.	Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001:2007 Código: SGSI-EPQ-P09.
II.	Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS.
III.	Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal.
IV.	Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89.
V.	Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.
VI.	Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
PRUEBA DE CONFIABILIDAD	No. DE PASOS: 14			NO. DE HOJA: 1 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GRH-SMT-17	
		10	2021		
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos			TERMINA: Encargado EMSO		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Recibir listado	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Coordinadora EMSO	Por medio de oficio se recibe de la Gerencia de Recursos Humanos el Listado de Cargos Críticos para evaluación de la prueba de confiabilidad
2	Solicitar test	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Gerencia de Recursos Humanos	Se solicita test de confiabilidad a la Gerencia de Recursos Humanos
3	Facilitar test	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Psicóloga Industrial	Gerencia de Recursos Humanos facilita test de confiabilidad a Psicóloga Industrial
4	Enviar programación	Servicio de Medicina en el Trabajo/Coordinadora EMSO	Envía oficio al Departamento de Personal adjuntando la programación correspondiente.
5	Convocatoria	Servicio de Medicina en el Trabajo/Departamento de Personal	Departamento de Personal convoca a 3 trabajadores diarios los días lunes, martes y jueves según el listado de programación para la evaluación de Ficha Laboral Integrada y prueba de confiabilidad.
6	Recibe copia de cita del trabajador	Servicio de Medicina en el Trabajo/Coordinadora EMSO	Recibe copia de oficio enviado por el Departamento de Personal de los trabajadores que serán evaluados por la Ficha Laboral Integrada y prueba de confiabilidad.

PRUEBA DE CONFIABILIDAD	No. DE PASOS: 14			NO. DE HOJA: 1 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GRH-SMT-17	
		10	2021		
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos		TERMINA: Encargado EMSO			

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
7	Registrar a trabajador	Servicio de Medicina en el Trabajo/Psicóloga Industrial	Psicóloga anota al trabajador en registro A54.
8	Evaluar	Servicio de Medicina en el Trabajo/Psicóloga Industrial	Psicóloga Industrial hace la evaluación correspondiente.
09	Entregar registro	Servicio de Medicina en el Trabajo/Psicóloga Industrial	Entrega registro A54 de asistencia para su resguardo a Coordinadora EMSO
10	Elaborar Informe	Servicio de Medicina en el Trabajo/Psicóloga Industrial	elabora informe de resultados psicológicos y prueba de confiabilidad.
11	Entregar Informe	Servicio de Medicina en el Trabajo/Psicóloga Industrial	Se entrega informe individual a de cargos críticos a Coordinadora EMSO.
12	Realizar consolidado	Servicio de Medicina en el Trabajo/Coordinadora EMSO/ Psicóloga Industrial	Se consolida y realiza informe general de cargos críticos de la prueba de confiabilidad.
13	Archivar test de confiabilidad	Servicio de Medicina en el Trabajo/Coordinadora EMSO	Archiva y resguarda prueba de confiabilidad en Ficha Laboral Integrada.
14	Entrega de informe final	Servicio de Medicina en el Trabajo/Coordinadora EMSO/ Psicóloga Industrial	Entrega informe final de cargos críticos a Gerencia de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO: Prueba de Confiabilidad

Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Licda. Ana Lirsa Méndez	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 Dic 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO

PRUEBA DE CONFIABILIDAD

No. DE PASOS: 14

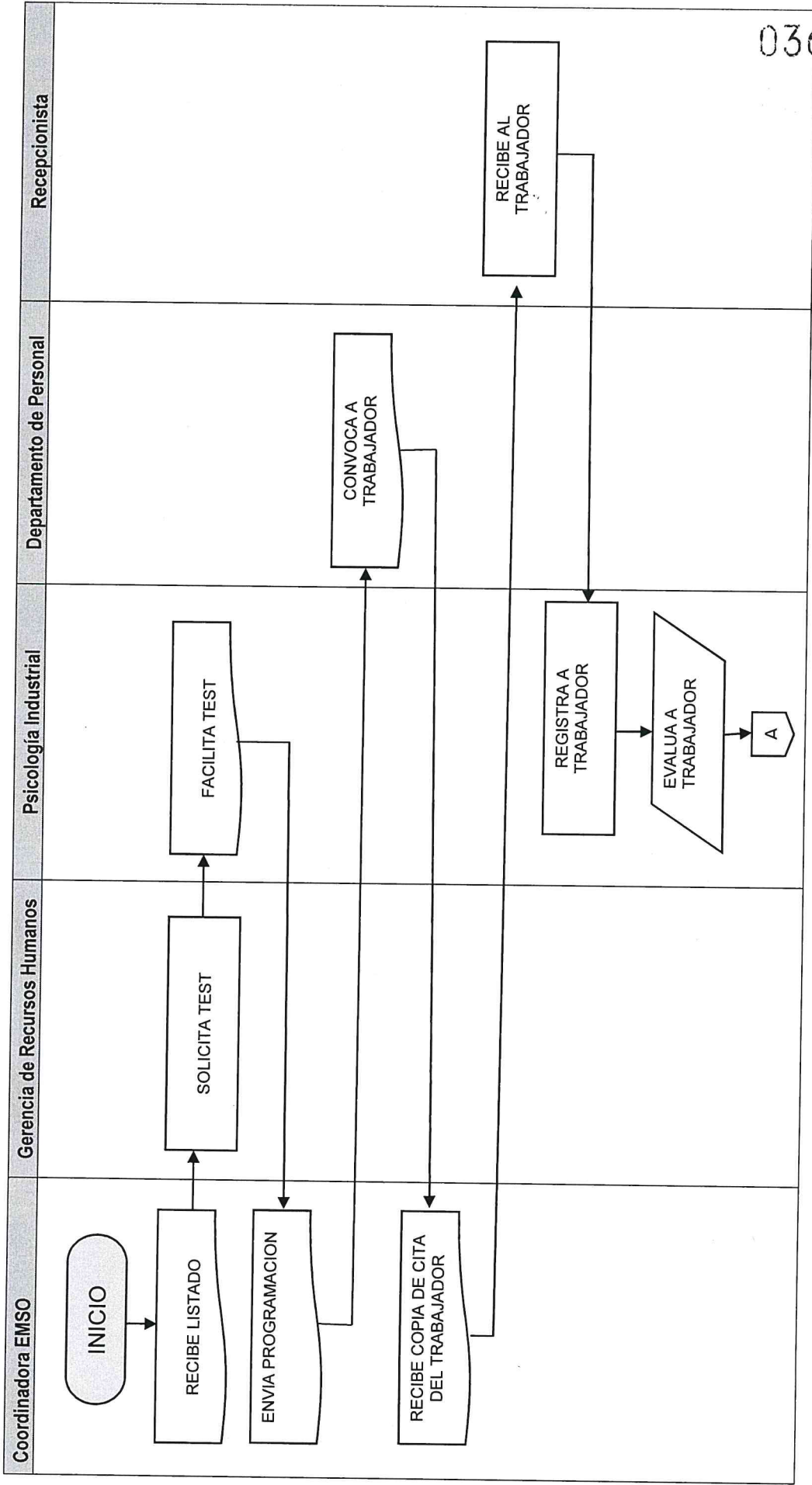
FECHA: MES 10 AÑO 2021

No. DE HOJA: 1 de 2

CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-17

INICIA: Coordinador EMSO

TERMINA: Gerencia de Recursos Humanos





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO

PRUEBA DE CONFIABILIDAD

No. DE PASOS: 14

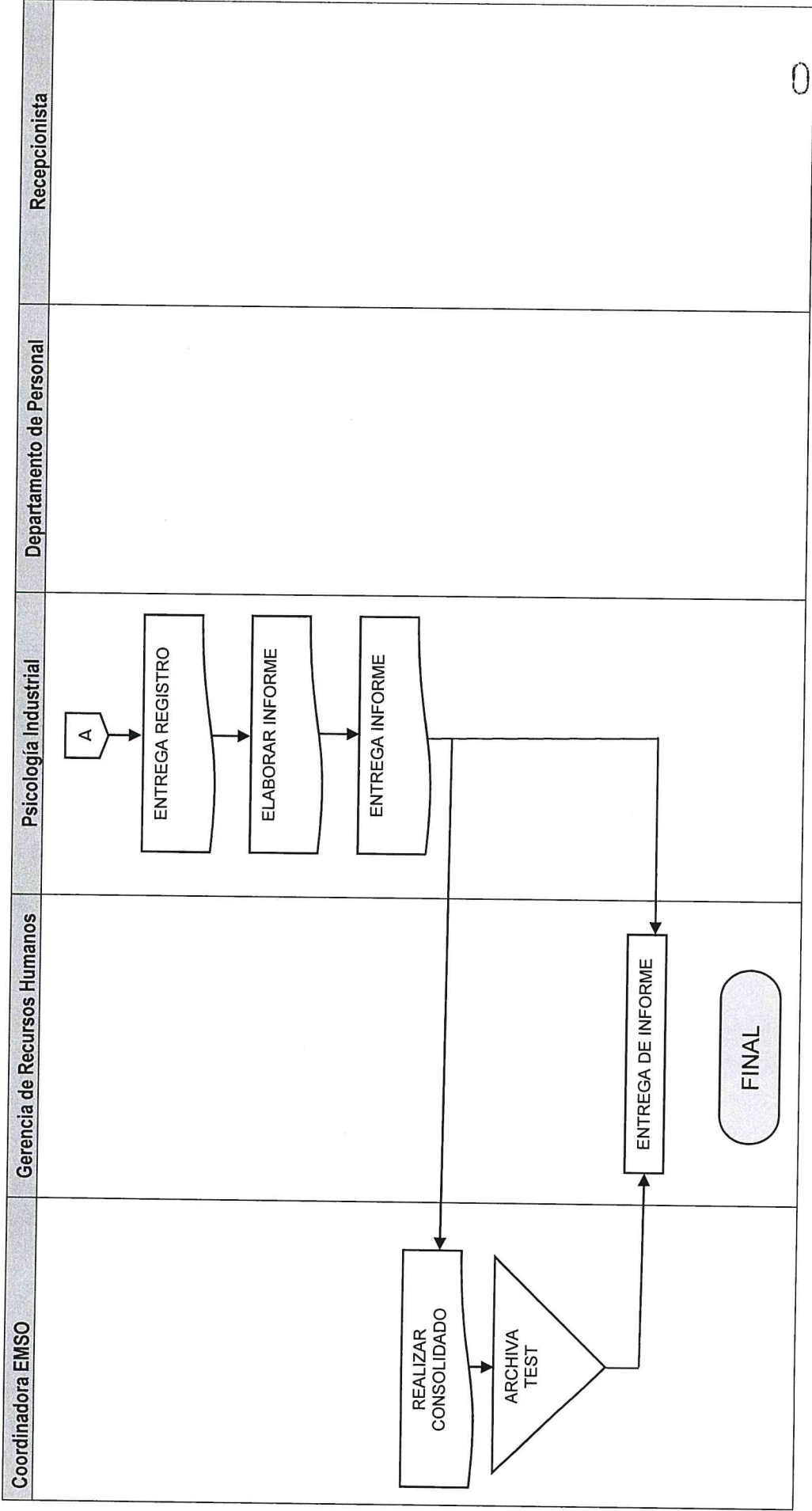
No. DE HOJA: 2 de 2

FECHA: MES 10 AÑO 2021

CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-17

INICIA: Coordinador EMSO

TERMINA: Gerencia de Recursos Humanos



**DEPARTAMENTO DE
CLASIFICACION DE
PUESTOS Y
ADMINISTRACION DE
SALARIOS**

**DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y
ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS**

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Reclasificación de Puestos	MNP-GRH-DCPAS-01
Revaloración de Clases de Puestos	MNP-GRH-DCPAS-02
Presupuesto Analítico de Puestos y Salarios	MNP-GRH-DCPAS-02
Evaluación del Desempeño	MNP-GRH-DCPAS-04
Auditorías de Trabajo	MNP-GRH-DCPAS-05
Creación de Especialidades	MNP-GRH-DCPAS-06
Creación de Clases de Puestos	MNP-GRH-DCPAS-07
Creación de Series de Clases de Puestos	MNP-GRH-DCPAS-08
Estudio de Actualización de la Escala de Salarios	MNP-GRH-DCPAS-09
Modificación de Especialidad	MNP-GRH-DCPAS-10
Supresión de Especialidad	MNP-GRH-DCPAS-11
Modificación de Clases de Puestos	MNP-GRH-DCPAS-12
Supresión de Clases de Puestos	MNP-GRH-DCPAS-13

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2021	CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-01

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Acuerdo Gubernativo 52-95 (Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios), artículos 10, 13 y 14.
2. Decreto Ley 100-85 (Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal), artículos 9 y 19.
3. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Empresa Portuaria Quetzal y los Trabajadores, Artículo 64.
4. Decreto 101-97 (Ley orgánica del Presupuesto), artículos 2 y 41

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	
RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS	No. DE PASOS: 16		No. DE HOJAS: 01 de 03	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-01
INICIA: Unidad Interesada			TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.	

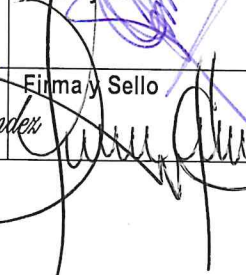
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Presentar solicitud de Reclasificación de Puesto.	Unidad Interesada /Jefe	Presenta solicitud de reclasificación de un puesto de trabajo firmada y sellada ante la Gerencia General, que incluya la propuesta como la justificación institucional (exposición de motivos que originan el proceso).
02	Analizar viabilidad de Reclasificación del Puesto.	Gerencia General / Gerente General	Analiza viabilidad de reclasificación del puesto. Si es viable lo traslada al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para realizar las diligencias correspondientes; y si no es viable, informa al interesado y termina el proceso.
03	Realizar auditoria de trabajo.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios /Jefe, Subjefe o Técnicos	Tomando en consideración los motivos expuestos que originan la reclasificación, realiza investigación de campo (auditoria de trabajo) donde se deberá consignar en el formato de boleta de encuesta la información concerniente al puesto de trabajo. (Ver anexo 1)
04	Analizar información la	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/ Jefe, Subjefe o Técnicos	Se analiza la información recibida y recabada en la auditoria de campo efectuada. Si se determina la viabilidad de la reclasificación y esta conlleva costo, se coordina la disponibilidad presupuestaria.
05	Coordinar disponibilidad financiera.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe.	Coordina con el Departamento de Presupuesto de la Gerencia Financiera sobre la disponibilidad presupuestaria, lo cual realiza a través de oficio firmado y sellado por el Jefe.
06	Informar Disponibilidad Financiera	Depto. de Presupuesto/Jefe	Informa al Depto. de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, sobre la disponibilidad financiera mediante oficio firmado y sellado por el Jefe.

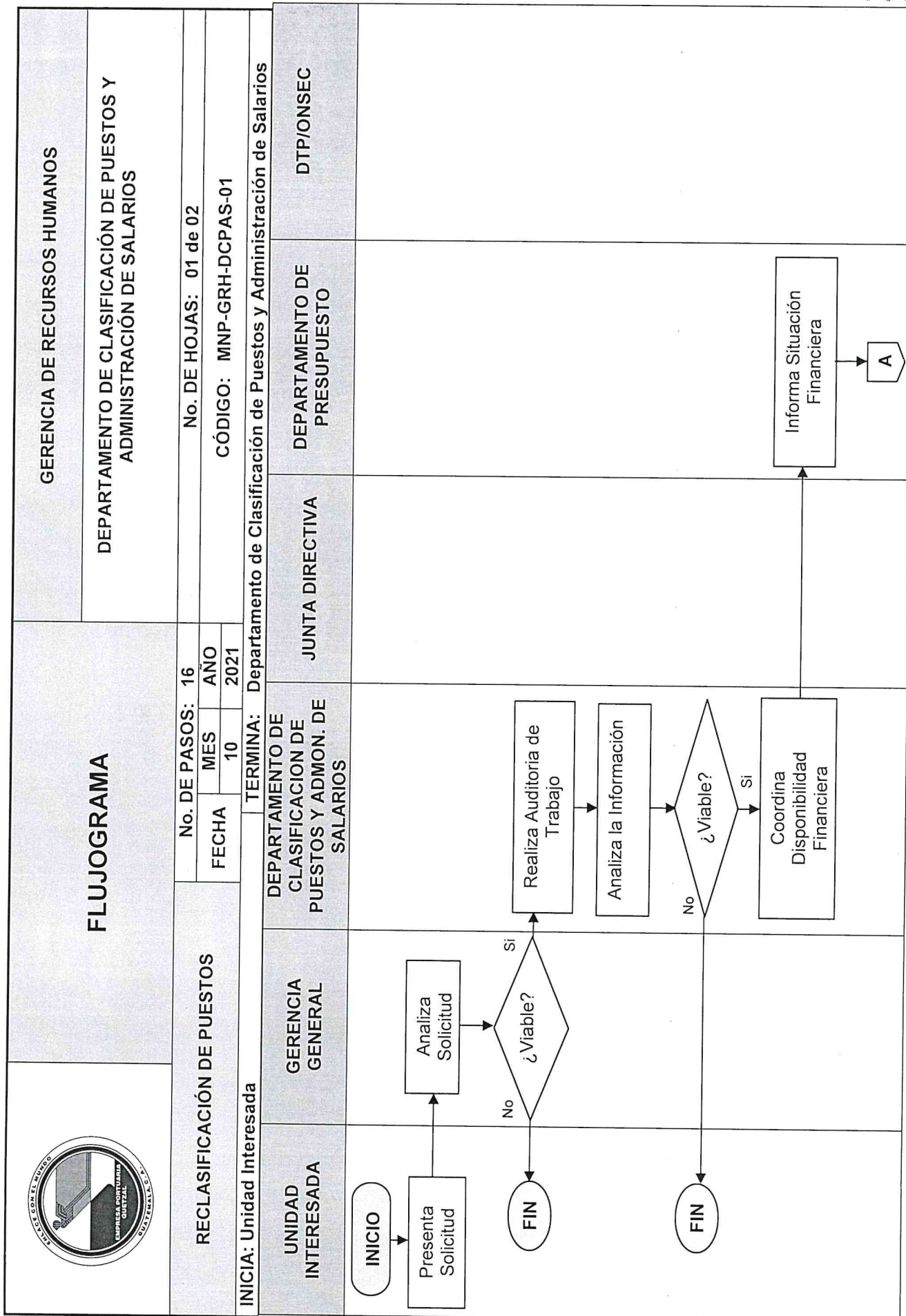
RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS	No. DE PASOS: 16		No. DE HOJAS: 02 de 03	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-01
		10	2021	
INICIA: Unidad Interesada		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		

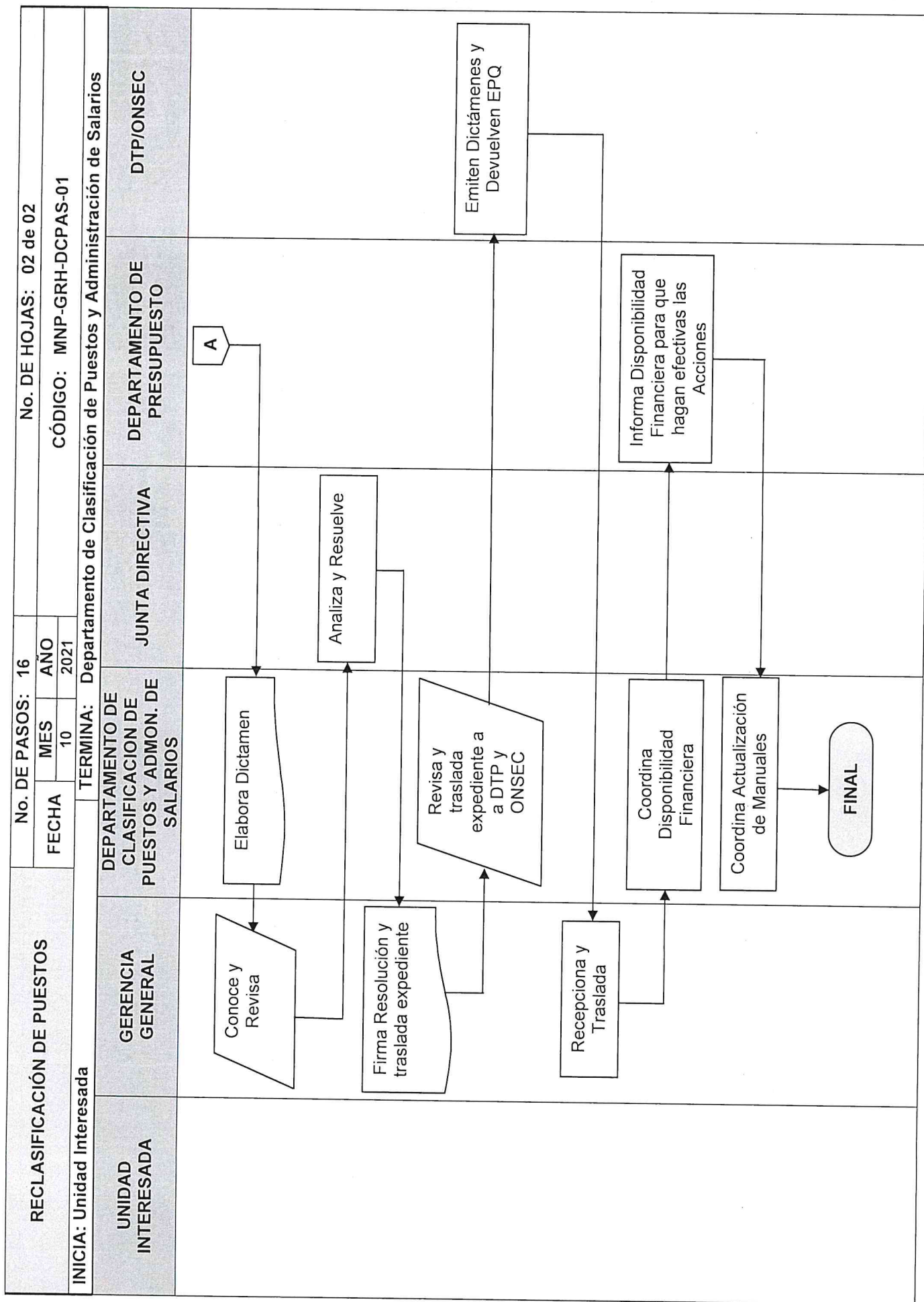
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
07	Elaborar Dictamen y trasladar expediente	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe.	Elabora Dictamen y mediante oficio lo traslada a la Gerencia General para conocimiento y aprobación.
08	Conocer y Revisar expediente.	Gerencia General / Gerente General	Conoce y revisa el contenido del expediente, elevándolo a la Junta Directiva para su conocimiento y eventual aprobación.
09	Analizar y Resolver	Junta Directiva / Sus miembros.	Analiza el caso, si es procedente resuelve, y traslada el expediente a la Secretaria General girando instrucciones para emitir resolución correspondiente, la cual luego de ser elaborada, la trasladada a la Gerencia General para firma.
10	Firmar y Trasladar expediente	Gerencia General / Gerente General	Firma resolución y traslada al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para continuar con el trámite.
11	Revisar y Trasladar expediente a DTP y ONSEC.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/Jefe	Mediante oficio firmado por la Gerencia General, gestiona ante la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas para la aprobación del monto presupuestario respectivo, el cual debe ser aprobado mediante dictamen. Luego de oficio traslada expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil- ONSEC-, para la emisión del Dictamen que apruebe la reclasificación. .
12	Emitir Dictámenes y Devolver expediente	DTP/ONSEC Jefe y Técnicos	Emiten dictámenes y luego devuelven el expediente a Empresa Portuaria Quetzal.
13	Recepcionar y trasladar expediente.	Gerencia General / Gerente General	Recepciona y traslada el expediente completo al Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios, para continuar con los trámites.
14	Coordinar disponibilidad financiera.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/Jefe	Obtenidos los dictámenes correspondientes, coordina con el Departamento de Presupuesto para hacer efectivas las acciones presupuestarias correspondientes generadas por la reclasificación.
15	Informar Disponibilidad Financiera.	Depto. de Presupuesto/Jefe	Informa al Depto. de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, sobre la disponibilidad financiera para que se hagan efectivas las acciones.

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS	No. DE PASOS: 16			No. DE HOJAS: 03 de 03
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-01
		10	2021	
INICIA: Unidad Interesada			TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
16	Coordinar con el interesado la actualización de manuales.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/Jefe, Subjefe o Técnicos	Coordina con la Gerencia, Unidad o Departamento interesada la actualización del respectivo Manual de Funciones.

PROCEDIMIENTO: RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Licda. Analuisa Mejía		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez		





	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
REVALORACIÓN DE CLASES DE PUESTOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2021	CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-02

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios (Acuerdo Gubernativo 52-95), artículos 19, 28, 29, 30, 31 y 32.
2. Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97) artículo 41.

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	
REVALORACIÓN DE CLASES DE PUESTOS	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 01 de 02	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-02
INICIA: Unidad Interesada			TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar revaloración de Puestos	Unidad Interesada / Jefe	Presenta la solicitud de revaloración de la clase de puesto firmada y sellada ante la Gerencia General, que incluya los motivos del por qué se solicita la revaloración del mismo.
02	Analizar y Considerar lo procedente	Gerencia General / Gerente General	Analiza y considera la factibilidad, si procede lo traslada al Departamento de Clasificación Puestos y Administración de Salarios para que realice las diligencias respectivas y si no lo devuelve a donde inicio el proceso y termina.
03	Realizar Auditoria de Trabajo.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/ Jefe, Subjefe o Técnicos	Realiza la investigación de campo (auditoria de trabajo) donde se deberá consignar en el formato de boleta de encuesta la información concerniente al puesto de trabajo, para conocer en detalle los motivos expuestos que puedan aumentar o disminuir el salario inicial de la clase de puesto. (Ver anexo 1)
04	Determinar la Revaloración del Puesto solicitado.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/ Jefe, Subjefe o Técnicos	Determina la revaloración del puesto basados en el Manual de Valoración de Clases de Puestos utilizando el método de valoración por puntos, de conformidad con los factores, subfactores, grados y puntos.
05	Emitir Dictamen de Revaloración de la clase de puesto.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/ Jefe.	Emite Dictamen para su conocimiento y traslado a la Gerencia General.
06	Conocer y elevar expediente	Gerencia General / Gerente General	Conoce dictamen, elevándolo a la Junta Directiva, para conocimiento, revisión y eventual aprobación o improbación.
07	Analizar caso y Resolver.	Junta Directiva / Sus miembros.	Analiza el caso, si es procedente resuelve, y traslada el expediente a la Secretaria General girando instrucciones para emitir resolución correspondiente.
08	Emitir Resolución	Secretaria General/Secretario General	De conformidad a lo instruido por Junta Directiva emite resolución y devuelve el expediente a la Gerencia General para firma del Gerente General.

0374

REVALORACIÓN DE CLASES DE PUESTOS	No. DE PASOS: 15			No. DE HOJAS: 02 de 02	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-02	
		10	2021		
INICIA: Unidad Interesada			TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
09	Firmar y Trasladar resolución.	Gerencia General / Gerente General.	Firma resolución y traslada al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para continuar con el trámite.
10	Coordinar con el Departamento de Presupuesto	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/Jefe.	Coordina con el Departamento de Presupuesto, indicándole mediante oficio el costo de la revaloración si este fuera el caso, para efectos de preparación de los recursos financieros.
11	Elevar expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/Jefe	Notifica por escrito a la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC–, mediante oficio sellado y firmado por Gerencia General, para obtener su opinión.
12	Emitir opinión	ONSEC/Jefe	Emitida opinión, devuelven el expediente a la Gerencia General de la Empresa Portuaria Quetzal.
13	Revisar y Trasladar expediente.	Gerencia General / Gerente General.	Revisa y traslada el expediente completo al Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios, para continuar con los trámites.
14	Informar puesto revalorizado	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/Jefe	Informa al Departamento de Personal para hacer efectivas las acciones relacionadas con la revaloración del puesto.
15	Modificar perfil del puesto e informar.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/Técnicos	Modifica el perfil del puesto, según las nuevas actividades o funciones que tendrá el puesto, incorporando al manual respectivo las nuevas funciones.

PROCEDIMIENTO: REVALORACION DE CLASES DE PUESTOS

Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Mytz	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

REVALORACIÓN DE CLASES DE PUESTOS

No. DE PASOS: 15

No. DE HOJAS: 01 de 02

FECHA
MES 10
AÑO 2021

CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-02

INICIA: Unidad Interesada

TERMINA: Departamento de Clasificación y Administración de Salarios

UNIDAD INTERESADA

GERENCIA GENERAL

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMIN. DE SALARIOS

JUNTA DIRECTIVA

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

SECRETARIA GENERAL

ONSEC

INICIO

Solicita Revaloración del Puesto

Analiza Factibilidad

¿Viable?

No

Si

Realiza Auditoría de Trabajo

Determina la Revalorización del Puesto

Emite Dictamen

Conoce y eleva expediente

Firma Resolución

A

FIN

Analiza caso, Resuelve e Instruye

Emite Resolución

REVALORACIÓN DE CLASES DE PUESTOS		No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 02 de 02		
FECHA		MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-02		
		10	2021			
INICIA: Unidad Interesada		TERMINA: Departamento de Clasificación y Administración de Salarios				
UNIDAD INTERESADA	GERENCIA GENERAL	DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMON. DE SALARIOS	JUNTA DIRECTIVA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	SECRETARIA GENERAL	ONSEC
	A Revisa Expediente y Traslada	Coordina Disponibilidad Financiera Eleva Expediente a ONSEC		Informa Situación Financiera		Emite opinión
		Informa sobre la valoración del Puesto Modifica Perfil del Puesto FINAL				

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
PRESUPUESTO ANALÍTICO DE SUELDOS Y SALARIOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2021	CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-03

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Acuerdo Gubernativo 52-95 Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, artículo 40.
2. Decreto 101-97 (Ley Orgánica del Presupuesto), artículo 40.

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	
PRESUPUESTO ANALÍTICO DE SUELDOS Y SALARIOS	No. DE PASOS: 04		No. DE HOJAS: 01 de 01	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-03
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar nómina	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/ Subjefe	Elabora nómina del presupuesto analítico de sueldos y salarios de la Empresa, tomando en cuenta cada uno de los beneficios que tiene el trabajador (sueldos, bonos, paso salarial, y otros) (Ver anexo 2).
02	Revisar nómina	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/ Jefe	Revisa que el detalle de la nómina contemple la información de los sueldos y salarios y los ajustes realizados en cada uno de los renglones presupuestarios afectados por incrementos u otro beneficio, por cada Gerencia o Unidad Administrativa.
03	Verificar estructura presupuestaria	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/ Jefe	Verifica con el Departamento de Presupuesto, que la nómina cumpla con la estructura presupuestaria requerida.
04	Presentar el Anteproyecto del Presupuesto.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/ Jefe	Presenta al Departamento de Presupuesto mediante oficio firmado por el Jefe con el Visto Bueno del Gerente de Recursos Humanos, el Anteproyecto del Presupuesto Analítico de Sueldos y Salarios de la Empresa, para su aprobación e incorporación al Presupuesto General de la Empresa.

PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO ANALÍTICO DE SUELDOS Y SALARIOS			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez		





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DEPARTAMENTO DE
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y
ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

PRESUPUESTO ANALÍTICO
DE SUELDOS Y SALARIOS

No. DE PASOS: 04

No. DE HOJAS: 01 de 01

FECHA

MES

AÑO

10

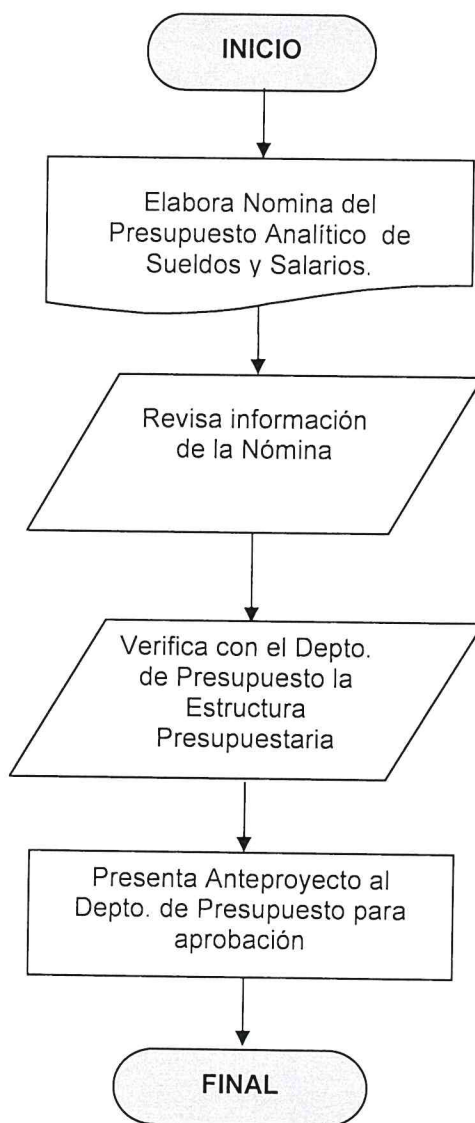
2021

CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-03

INICIA: Departamento de Clasificación de
Puestos y Administración de Salarios.

TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y
Administración de Salarios.

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2021	CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-04

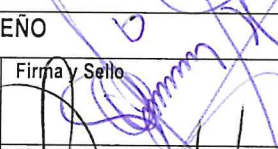
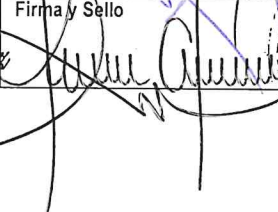
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Acuerdo No. I-58-97 Reglamento de Evaluación del Desempeño.
2. Acuerdo Gubernativo 52-95 Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, artículos 38, 49, 50 y 51.
3. Acuerdo Gubernativo 949-89 Reglamento General de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal, artículo 65.
4. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Empresa Portuaria Quetzal y los Trabajadores, vigente.

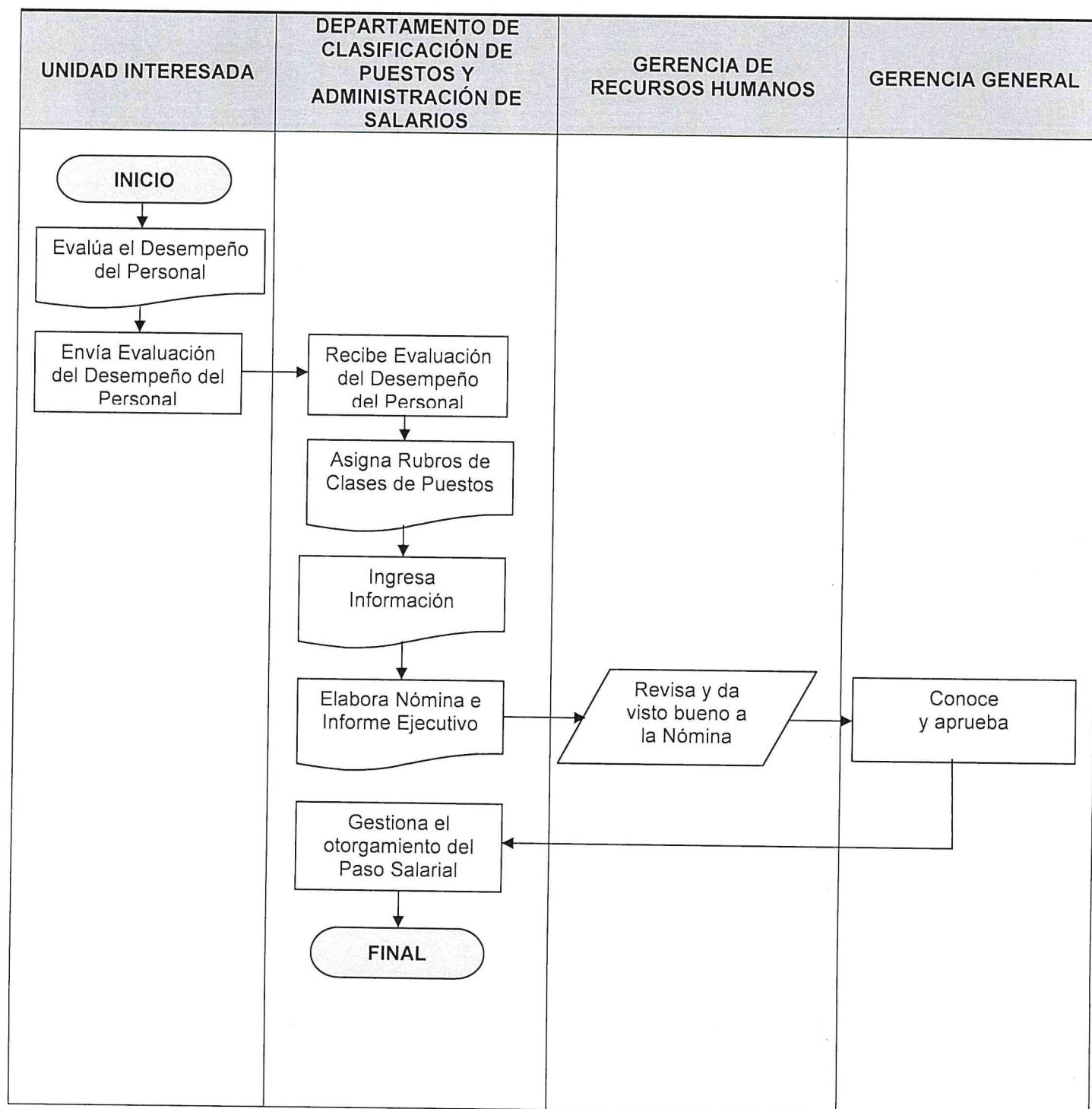
		PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 01 de 02	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-04
INICIA: Unidad Interesada			TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		
01	Evaluar el Desempeño	Unidad Interesada / Gerente, Jefe	Evalúa en forma mensual al personal a su cargo tomando en consideración los criterios contenidos en el Reglamento de Evaluación del Desempeño aprobado mediante Acuerdo de Intervención No. I-58-1997. (Ver anexo 3) .		
02	Enviar evaluación del Desempeño.	Unidad Interesada / Gerente, Jefe	Envía en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, mediante oficio firmado por el Jefe, el cuadro de evaluación mensual del desempeño al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		
03	Recibir información.	Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Técnicos	Recibe oficio conteniendo las evaluaciones del desempeño del personal en formato proporcionado por el Departamento de Clasificación		
04	Asignar rubros de clases de puestos	Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe o Técnicos	Asigna dentro del Sistema de Recursos Humanos, los parámetros del puntaje, las categorías, factores y rubros por clase de puestos contenidos en el formulario del manual de Evaluación del Desempeño. (Ver anexo 4) .		
05	Ingresar información.	Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Técnicos	Ingresa la información al Sistema de Recursos Humanos verificando la puntuación de los factores a utilizar, para que al finalizar el período anual (enero a diciembre), proporcione el resultado de las notas de cada empleado.		
06	Elaborar nómina e informe ejecutivo.	Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe.	Elabora nómina e informe ejecutivo conteniendo los resultados de la evaluación anual de los empleados de todas las áreas administrativas y traslada a la Gerencia de Recursos Humanos para revisión y aval.		
07	Revisar y dar visto bueno a la Nómina.	Gerencia de Recursos Humanos / Gerente	Revisa y avala la Nómina de Paso Salarial, dando el Visto Bueno. Luego, traslada la nómina a la Gerencia General para conocimiento y aprobación.		
08	Conocer y Emitir Acuerdo.	Gerencia General / Gerente General	Conoce nómina y aprueba pago del paso salarial mediante Acuerdo de Gerencia General y devuelve al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para continuar con el trámite.		

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	No. DE PASOS: 09			No. DE HOJAS: 02 de 02
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-04
		10	2021	
INICIA: Unidad Interesada			TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
09	Gestionar el otorgamiento del Paso Salarial.	Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe.	Gestiona con el Departamento de Personal, el otorgamiento del Paso Salarial. Dicha gestión debe realizarse por escrito y en los primeros quince días del mes de enero de cada año, para efectos de pago.

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Mayán		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez		

	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 01 de 01	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-04
INICIA: Unidad Interesada		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
AUDITORIAS DE TRABAJO	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2021	CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-05

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
1. Acuerdo Gubernativo 52-95, Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, artículo 22 inciso a) y b) y artículo 23 inciso b).

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
AUDITORÍAS DE TRABAJO	No. DE PASOS: 09			No. DE HOJAS: 01 de 02
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-05
INICIA: Unidad Interesada			TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar Auditoria de trabajo.	Unidad Interesada/Jefe	Solicita mediante oficio dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos la realización de una auditoría de trabajo, exponiendo los motivos que originan la necesidad de practicar dicha auditoria.
02	Trasladar expediente	Gerencia de Recursos Humanos / Gerente	Traslada el expediente al Departamento de Clasificación de Puestos, para que se practique lo solicitado.
03	Coordinar auditoria de trabajo.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/ Jefe	Coordina el desarrollo de Auditoria de Trabajo, iniciando con la preparación de boletas donde se consignará la información necesaria del puesto sujeto a estudio.
04	Remitir boletas	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/ Jefe	Remite las boletas al Área Interesada para que se consigne la información requerida en la misma, la cual luego de ser llenada, es devuelta al Departamento de Clasificación de Puertos. (Ver anexo 1)
05	Devolver boletas	Unidad Interesada/Jefe	Devuelve al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, las boletas que contienen la información relacionada con el puesto de trabajo y las funciones.
06	Realizar auditoria de trabajo.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/ Jefe, Sub-jefe y Técnicos	Verifica en forma personal el desempeño de las funciones del puesto de trabajo para conocer el cumplimiento de las mismas, en base a lo consignado en la boleta.
07	Realizar análisis comparativo.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/ Jefe, Subjefe y Técnicos	Realiza un análisis comparativo basado en la información recopilada, las actividades enmarcadas en los Manuales de Organización y Funciones y las actividades que actualmente se desempeñan para determinar el tipo de acción que procede.

AUDITORÍAS DE TRABAJO	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 02 de 02
	FECHA	MES	AÑO
		07	2021
CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-05			
INICIA: Unidad Interesada		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
08	Emitir opinión.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Emite opinión por escrito sobre los resultados del análisis de la Auditoría.
09	Trasladar Dictamen	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Traslada Dictamen e informa a la Gerencia de Recursos Humanos, para su conocimiento e informe al interesado del resultado y se inicie el proceso de reclasificación o revaloración del puesto, si procede.

PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS DE TRABAJO			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Mayta		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez		



FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

AUDITORIAS DE TRABAJO

No. DE PASOS: 07

No. DE HOJAS: 01 de 01

FECHA

MES

AÑO

10

2021

CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-05

INICIA: Unidad Interesada

TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.

UNIDAD INTERESADA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPTO. DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

INICIO

Solicita auditoria de trabajo

Conoce y revisa lo solicitado

Traslada solicitud

Coordina desarrollo de auditoria de trabajo

Remite boletas

Llena boletas y devuelve

Realiza auditoria de trabajo

Realiza análisis comparativo

Emite opinión por escrito sobre el resultado de la auditoria de trabajo

Traslada dictamen a la Gerencia de Recursos Humanos

FINAL

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
CREACIÓN DE ESPECIALIDADES	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2021	CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-06

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

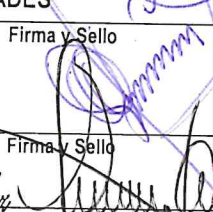
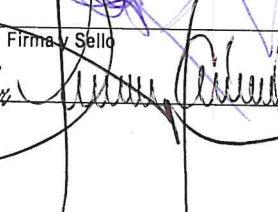
1. Acuerdo Gubernativo 52-95 Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, artículo 22.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
CREACIÓN DE ESPECIALIDADES	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 01 de 02	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-06
INICIA: Unidad Interesada			TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar la creación de especialidad	Unidad Interesada / Jefe	Solicita por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos la creación de una especialidad, exponiendo los motivos que justifican la creación de la especialidad correspondiente.
02	Trasladar solicitud	Gerente de Recursos Humanos / Gerente	Traslada la solicitud Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, para que emita opinión al respecto.
03	Conocer y Evaluar lo solicitado	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Conoce y evalúa lo solicitado, analizando la justificación expuesta. Si lo estima conveniente podrá requerir ampliación de la justificación o información adicional e incluso practicar auditoria de trabajo mediante boleta de encuesta. (Ver anexo 1)
04	Emitir y Elevar dictamen	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Emite dictamen y lo eleva mediante oficio con el visto bueno del Gerente de Recursos Humanos, y eleva a la Gerencia General para su conocimiento.
05	Conocer y revisar expediente.	Gerencia General / Gerente General	Conoce y revisa el contenido del expediente para efectos de aprobación o improbación. Si es procedente la creación de la especialidad, aprueba el proyecto emitiendo el respectivo Acuerdo de Aprobación y devuelve el expediente al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios. En caso de no ser procedente, de igual forma el expediente es devuelto a dicho Departamento para los trámites subsiguientes.
06	Notificar a Unidad Interesada.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Notifica a la unidad interesada lo resuelto por la Gerencia General.

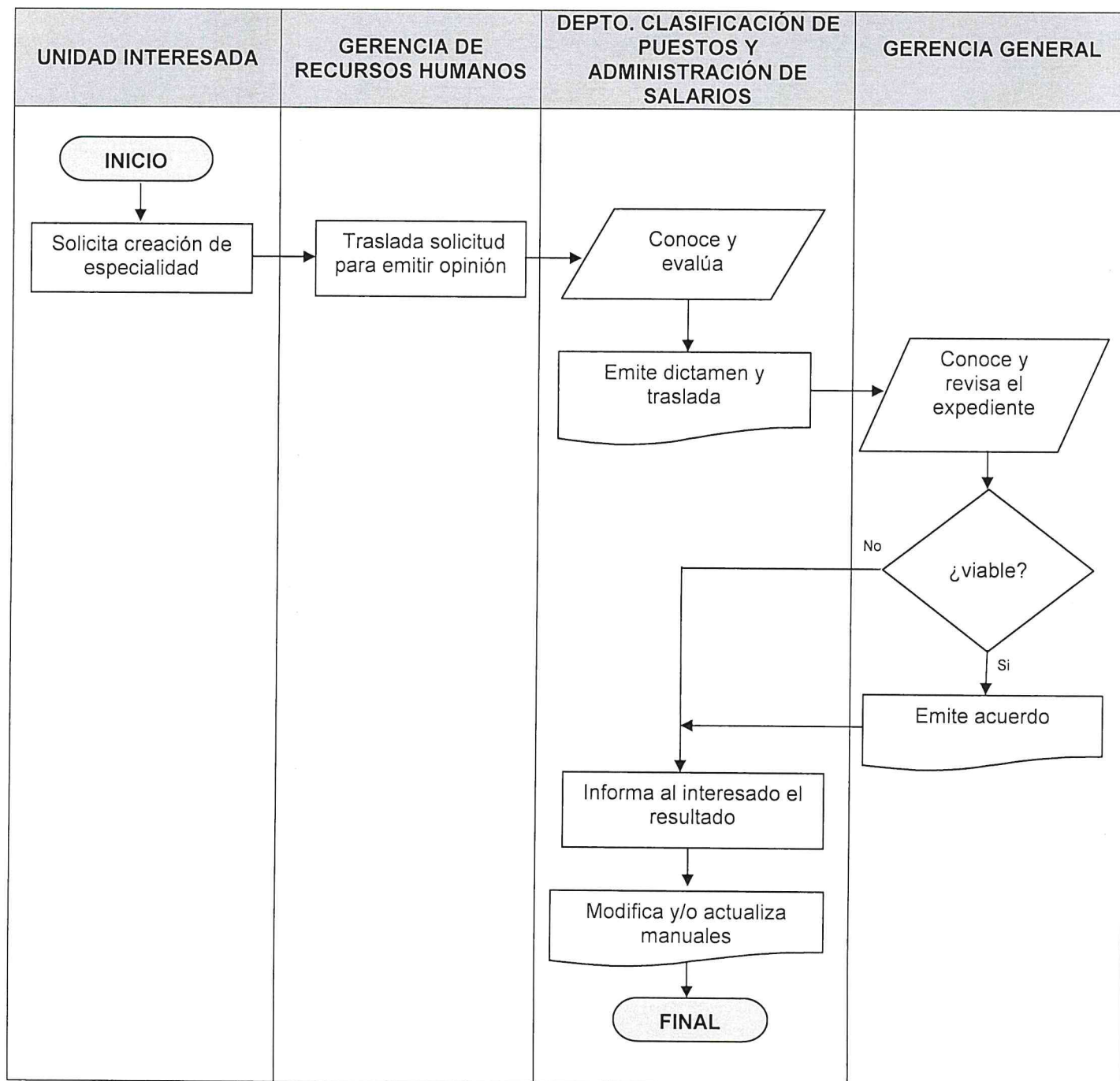
CREACIÓN DE ESPECIALIDADES	No. DE PASOS: 07			No. DE HOJAS: 02 de 02	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-06	
INICIA: Unidad Interesada			TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
07	Modificar Manual	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe, Técnicos	En caso de haber sido aprobada la creación de la especialidad, modifica el Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos, incorporando al mismo la nueva especialidad. Asimismo, actualiza la información en el Manual de Organización y Funciones respectivo, adicionando ejemplos de trabajos en las clases de puestos que resulten involucradas.

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE ESPECIALIDADES			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez		



	FLUJOGRAMA			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
CREACIÓN DE ESPECIALIDADES	No. DE PASOS: 07			No. DE HOJAS: 01 de 01
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-06
INICIA: Unidad Interesada			TERMINA: Departamento de Clasificación y Administración de Salarios	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
CREACIÓN DE CLASES DE PUESTOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2021	CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-07

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

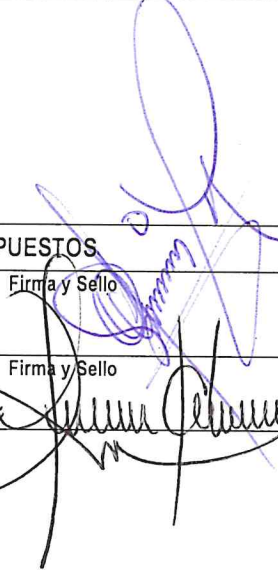
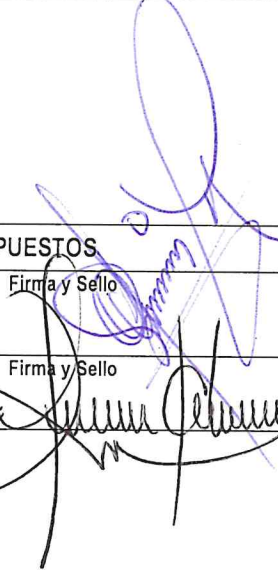
1. Acuerdo Gubernativo 52-95 Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, artículo 12.

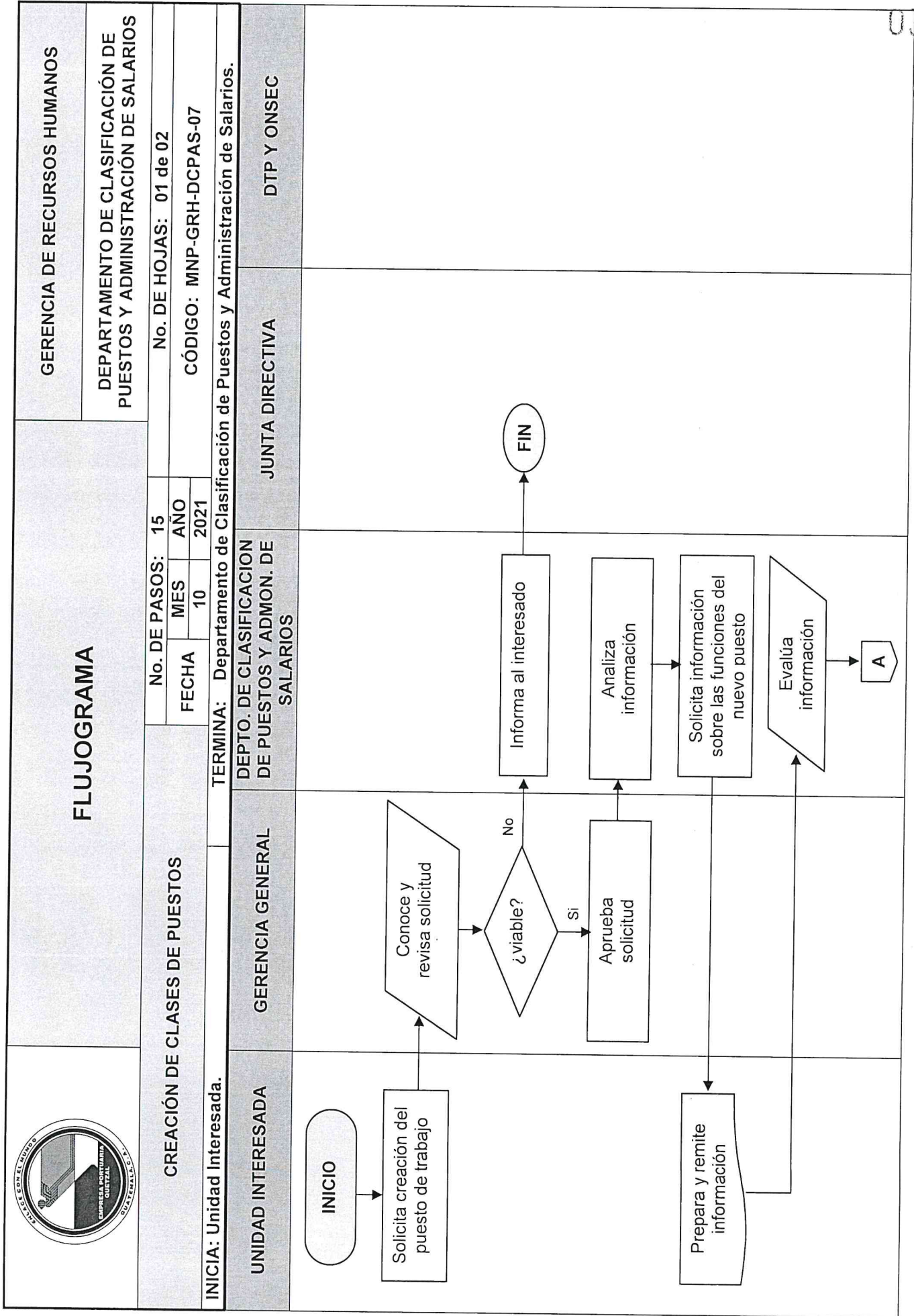
	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
CREACIÓN DE CLASES DE PUESTOS	No. DE PASOS: 15			No. DE HOJAS: 01 de 02
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-07
INICIA: Unidad Interesada			TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.	

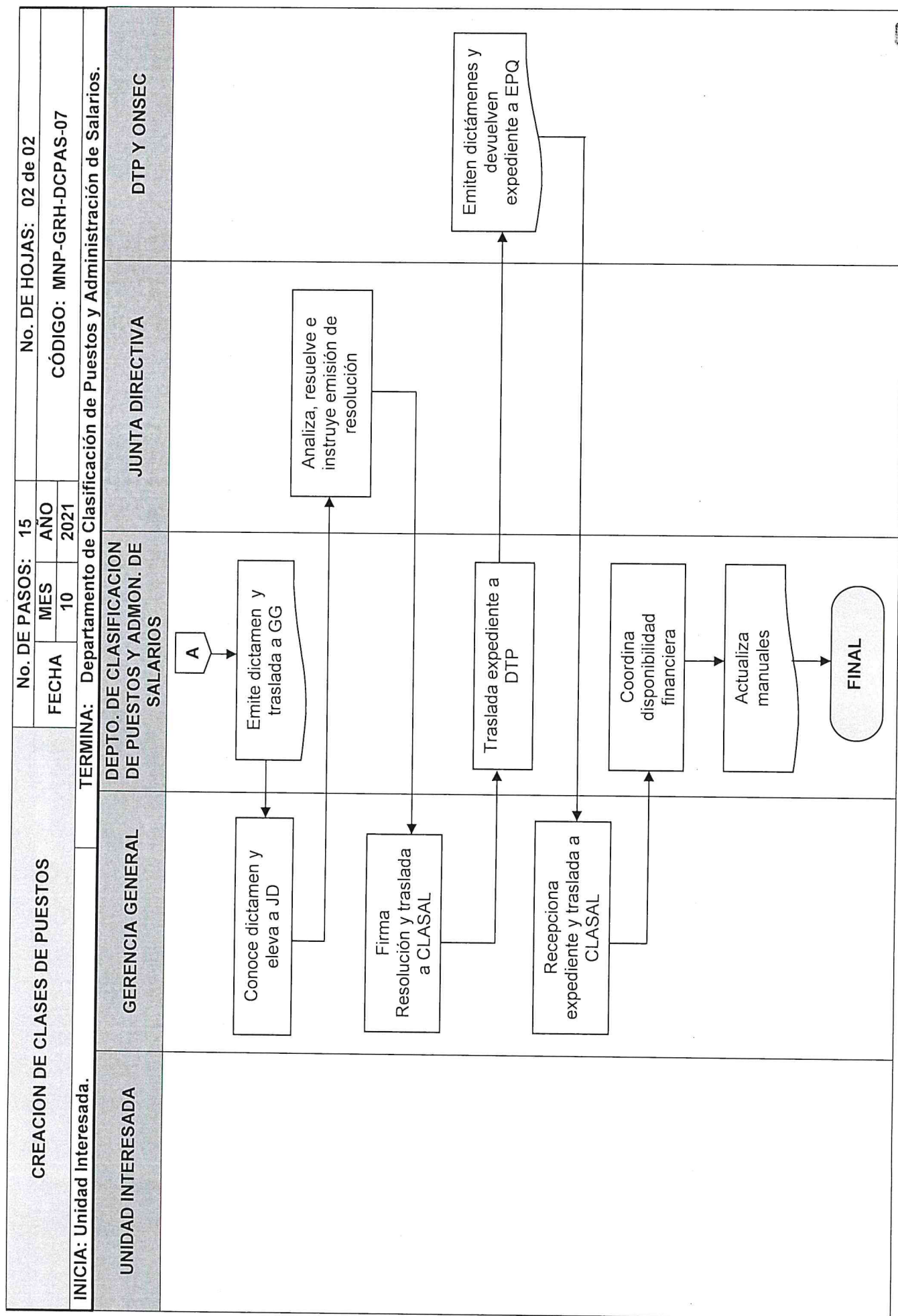
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar creación de puestos.	Unidad Interesada / Jefe	Solicita por escrito a la Gerencia General, la creación de un puesto, exponiendo los motivos que justifican su creación.
02	Conocer, revisar y aprobar solicitud	Gerencia General / Gerente General	Conoce la solicitud, revisando la información que justifica la creación del puesto. Si considera viable, aprueba la solicitud, enviando por escrito dicha solicitud al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para la realización del estudio correspondiente.
03	Analizar información	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Inicia la fase de análisis e investigación tomando como información preliminar la documentación que acompaña a la solicitud, en donde se exponen los motivos que justifican la creación del puesto.
04	Solicitar información	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Solicita a la Unidad Interesada información adicional y detallada sobre las funciones y responsabilidades que tendrá asignadas el nuevo puesto.
05	Preparar y remitir información	Unidad Interesada / Jefe	Prepara la información solicitada y remite al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.
06	Evaluar información	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Evalúa la información obtenida sobre las funciones y responsabilidades del puesto, y en base al resultado del análisis, se le asigna el salario tomando en cuenta lo establecido en el Manual de Valoración utilizando el método de valoración por puntos, de conformidad con los factores, subfactores, grados y puntos.
07	Emitir y trasladar dictamen	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Emite dictamen relacionado con la creación del puesto, trasladando el mismo a la Gerencia General para conocimiento y trámites correspondientes.
08	Conocer y elevar estudio	Gerencia General / Gerente General	Conoce el dictamen y eleva el estudio a la Junta Directiva para conocimiento y eventual aprobación o improbación.

CREACIÓN DE CLASES DE PUESTOS	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 02 de 02
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
			CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-07
INICIA: Unidad Interesada		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
09	Analizar y resolver	Junta Directiva / Miembros	Analiza el caso, si es procedente resuelve, y traslada el expediente a la Secretaria General para emitir la resolución correspondiente.
10	Firmar y trasladar resolución.	Gerencia General / Gerente General	Firma resolución y traslada al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para continuar con el trámite.
11	Trasladar expediente a DTP	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/Jefe	Mediante oficio firmado por la Gerencia General, envía a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas para la aprobación del monto presupuestario respectivo, el cual debe ser aprobado mediante dictamen. Luego de oficio traslada a la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC- el expediente conteniendo los cuadros de salarios, dictamen y resolución de la Junta Directiva, para la emisión del Dictamen que apruebe la creación de la clase del puesto.
12	Emitir dictámenes	DTP, ONSEC /Jefe y Técnicos	Emiten dictámenes y trasladan el expediente a la Empresa Portuaria Quetzal.
13	Recepcionar y trasladar expediente	Gerencia General / Gerente General	Recepciona y traslada el expediente completo al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, para continuar con los trámites.
14	Coordinar la disponibilidad financiera.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios /Jefe	Obtenidos los dictámenes de aprobación de la clase de puesto, coordina con el Departamento de Presupuesto para hacer efectivas las acciones presupuestarias generadas por la creación del nuevo puesto.
15	Actualizar los manuales	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/Jefe, Subjefe o Técnicos	Actualiza el manual de Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos, y coordina con la Gerencia, Unidad o Departamento interesado la actualización del respectivo Manual de Organización y Funciones.

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE CLASES DE PUESTOS			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	 
21/11/2021 Fecha Autorización 01 DIC 2021	Licda. Ana Luisa Mejía Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	 	





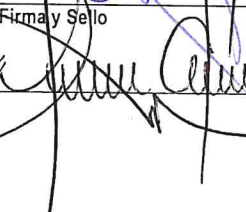
	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
CREACIÓN DE SERIES DE CLASES DE PUESTOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2021	CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-08
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS				
1. Acuerdo Gubernativo 52-95 Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, artículos 20 y 21.				

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	
CREACIÓN DE SERIES DE CLASES DE PUESTOS	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 01 de 02		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-08	
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.			TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Revisar y analizar información	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Revisa y analiza la información relacionada con las series de clases de puestos vigentes. Si se determina la necesidad de incorporar una nueva serie de puestos debido a la variación del servicio, se procede a realizar el estudio correspondiente.
02	Presentar solicitud	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Presenta solicitud escrita a la Gerencia General con el visto bueno del Gerente de Recursos Humanos, la aprobación para realizar el estudio, exponiendo los motivos del mismo.
03	Conocer y revisar solicitud.	Gerencia General / Gerente General	Conoce la solicitud, revisando la información que justifica la realización del estudio. Si considera viable la realización del estudio, aprueba la solicitud, informando por escrito y devolviendo dicha solicitud Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para continuar con el trámite.
04	Realizar estudio	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe, Técnicos	Realiza estudio verificando las series de clases de puestos vigentes, evaluando las nuevas series que es necesario crear debido a variaciones en el servicio, así como su ubicación dentro de las series de puestos.
05	Crear series de clases de puestos	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe, Técnicos	Crea la nueva serie de clases de puestos según la naturaleza del mismo, incorporando al grupo la nueva serie salarial.

CREACIÓN DE SERIES DE CLASES DE PUESTOS	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 02 de 02
	FECHA	MES	AÑO
		10	2021
CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-08			
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
06	Emitir dictamen	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Emite dictamen del resultado del estudio, en el cual se incorpora la propuesta de creación de las nuevas series de clases de puestos así como las justificaciones que sustentan la acción.
07	Trasladar expediente el a Gerencia General	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Traslada el expediente a la Gerencia General para su análisis y proceda a someterlo a consideración de Junta Directiva (Autoridad Superior) para su aprobación.
08	Conocer expediente y elevar a JD	Gerencia General / Gerente General	Conoce el contenido del expediente y lo eleva a la Junta Directiva para conocimiento y eventual aprobación o improbación.
09	Analizar expediente y aprobar	Junta Directiva / Miembros	Analizan el caso y aprueban a través de Acuerdo de JD, trasladando el expediente a la Secretaria General para que proceda a emitir la resolución correspondiente, la cual luego de ser elaborada, la traslada a la Gerencia General para firma.
10	Firmar y trasladar resolución.	Gerencia General / Gerente General	Firma resolución y traslada al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para continuar con el trámite.
11	Realizar modificaciones a los instrumentos técnicos	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Incorpora las nuevas series de clases de puestos, procediendo a realizar la asignación correspondiente y las correcciones que procedan en los registros y documentos oficiales del plan.

PROCEDIMIENTO: CREACION DE SERIES DE CLASES DE PUESTOS			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Licdo. Ana Luisa Mejía		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez		



FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DEPARTAMENTO DE
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y
ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

CREACION DE SERIES DE
CLASES DE PUESTOS

No. DE PASOS: 11

No. DE HOJAS: 01 de 01

FECHA

MES

AÑO

10

2021

CÓDIGO: MNP-GRH-DCAPS-08

INICIA: Departamento de Clasificación
de Puestos y Administración de Salarios.

TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y
Administración de Salarios.

DEPTO. DE CLASIFICACION DE
PUESTOS Y SALARIOS

GERENCIA GENERAL

JUNTA DIRETIVA

INICIO

Revisa y analiza
las series de
clases de puestos
vigente

Presenta solicitud para
realizar estudio

Conoce, revisa
y aprueba
solicitud

Realiza
estudio

Crea nueva serie de
clases de puestos

Emite dictamen e incorpora
la nueva serie de clases de
puestos

Conoce y eleva el
expediente

Analiza caso
y aprueban

Realiza modificaciones en
los registros e
instrumentos técnicos

Firma
resolución

FINAL

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
ESTUDIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA ESCALA DE SALARIOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2021	CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-09

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Acuerdo Gubernativo 52-95 Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, artículos 33 y 34.
2. Acuerdo Gubernativo 949-89 Reglamento General de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal, artículo 64.
3. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Empresa Portuaria y los Trabajadores, artículo 63.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	
ESTUDIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA ESCALA DE SALARIOS	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJAS: 01 de 04
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Revisar la escala salarial.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Revisa la información relacionada con la escala de salarios, verificando el período de vigencia de acuerdo al plazo fijado para ello, procediendo a realizar el estudio correspondiente y presentar propuesta del proyecto de actualización.
02	Analizar información.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe o Subjefe	Analiza la información obtenida para determinar la remuneración de los puestos de trabajo, derivado de las investigaciones y de los análisis realizados tanto interna como externamente. A nivel interno se consideran todos los sueldos de la EPQ y a nivel externo los sueldos de otras empresas con la misma naturaleza que la nuestra y si fuera posible otras fuera del país.
03	Elaborar nueva escala de salarios.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Elabora la nueva escala de salarios, aplicando los nuevos salarios a todas las clases de puestos contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos, en base a los salarios considerados en la investigación.
04	Coordinar disponibilidad financiera	Depto. Clasificación de Puestos y Salarios / Jefe	Coordina con el Depto. de Presupuesto de la Gerencia Financiera la disponibilidad, viabilidad y sostenibilidad presupuestaria de la nueva escala salarial.
05	Emitir Dictamen	Departamento de Presupuesto / Jefe	Dictamina sobre la disponibilidad presupuestaria, lo cual realiza a través de oficio sellado y firmado por el jefe del Depto. de Presupuesto con visto bueno de la Gerencia Financiera.
06	Presentar proyecto de actualización de la escala.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Presenta proyecto por medio de oficio firmado por el Jefe y Visto Bueno del Gerente de Recursos Humanos, a la Gerencia General, para su conocimiento y trámites subsiguientes.
07	Conocer proyecto y trasladar a UAJ	Gerencia General / Gerente General	Conoce el proyecto y traslada el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica, para dictamen.

ESTUDIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA ESCALA DE SALARIOS	No. DE PASOS: 26			No. DE HOJAS: 02 de 04	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-09	
		10	2021		
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.			TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
08	Conocer expediente y emite dictamen	Unidad de Asesoría Jurídica / Jefe	Conoce expediente y emite dictamen, trasladando nuevamente a la Gerencia General para conocimiento y trámites siguientes.
09	Conocer dictamen jurídico	Gerencia General / Gerente General	Conoce dictamen jurídico. Si no es viable, devuelve el expediente al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios. Si es viable continúa el proceso normal.
10	Elevar expediente a JD	Gerencia General / Gerente General	Eleva el expediente a Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal, para su conocimiento y eventual aprobación.
11	Analizar caso y resolver	Junta Directiva / Sus miembros	Analiza el caso y resuelve mediante Acuerdo de JD, trasladando el expediente a la Gerencia General.
12	Recepcionar y trasladar expediente a CLASAL	Gerencia General / Gerente General	Recepciona y traslada expediente al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios conteniendo la copia del Acuerdo, para continuar con el trámite institucional respectivo.
13	Trasladar expediente a DTP	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/Jefe	Por medio de oficio firmado por la Gerencia General, envía a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas para la aprobación del monto presupuestario respectivo, el cual debe ser aprobado mediante dictamen. Luego de oficio traslada a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- el expediente conteniendo la nueva escala de salarios, dictamen y resolución de la Junta Directiva, para la emisión del Dictamen que apruebe la nueva escala de salarios.
14	Emitir dictámenes y devolver expediente	DTP y ONSEC /Jefe y Técnicos	Emiten dictámenes que aprueban lo actuado y devuelven el expediente a la Empresa Portuaria Quetzal.
15	Recepcionar y trasladar expediente.	Gerencia General / Gerente General	Recepciona y traslada el expediente completo conteniendo dictámenes, al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, para continuar con los trámites.
16	Elaborar y enviar proyecto de Acuerdo al MICIVI	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/ Jefe	Mediante oficio firmado por la Gerencia General, envía al MICIVI el Proyecto de Acuerdo Gubernativo, para conocimiento y revisión y se realicen las enmiendas necesarias o se proceda a su impresión en hojas membretadas del Ministerio.

ESTUDIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA ESCALA DE SALARIOS	No. DE PASOS: 26			No. DE HOJAS: 03 de 04	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-09	
		10	2021		
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.			TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
17	Aprobar, imprimir acuerdo y devolver a EPQ	MICIVI / Ministro	Aprueba e imprime acuerdo en hojas membretadas y devuelve el expediente a la Empresa Portuaria Quetzal.
18	Recepcionar expediente y trasladar a CLASAL	Gerencia General / Gerente General	Recepciona el expediente y traslada al Departamento de Clasificación de Puestos para continuar con los trámites.
19	Trasladar expediente a PGN	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/ Jefe	Por medio de oficio firmado por el Gerente General, envía el expediente a la Procuraduría General de Nación –PGN- para que proceda a emitir el dictamen, adjuntando los dictámenes emitidos por las asesorías jurídicas de EPQ, DTP, ONSEC y MICIVI, para aprobación.
20	Aprobar dictámenes	PGN / Procurador	Da el visto bueno a los dictámenes de las asesorías jurídicas de EPQ, DTP, ONSEC y MICIVI, lo devuelve a la Gerencia General para continuar el proceso.
21	Recepcionar y trasladar expediente.	Gerencia General / Gerente General	Recepciona y traslada el expediente completo al Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios, para continuar con los trámites.
22	Trasladar expediente al MICIVI	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/ Jefe	Por medio de oficio firmado por el Gerente General, remite el expediente al MICIVI para impresión, firma del Acuerdo y traslado la Secretaría General de la Presidencia
23	Imprimir acuerdo, refrendar y trasladar a la SGP	MICIVI / Ministro	Imprime acuerdo en hojas membretadas, refrenda y traslada a la Secretaría General de la Presidencia, para firma del Presidente de la República, y posterior publicación en el el Diario Oficial, devolviendo el expediente a Empresa Portuaria Quetzal para trámites subsiguientes.
24	Recepcionar expediente y trasladar a CLASAL	Gerencia General / Gerente General	Recepciona el expediente que contiene el Acuerdo Gubernativo de Aprobación de la nueva escala salarial y traslada al Departamento de Clasificación de Puestos para continuar con los trámites.
25	Coordinar con la Gerencia Financiera	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Publicado el Acuerdo Gubernativo en el Diario oficial, coordina con la Gerencia Financiera su intervención ante la DTP, para la aprobación de la erogación de los fondos.

ESTUDIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA ESCALA DE SALARIOS	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJAS: 04 de 04	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-09
		10	2021	
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
26	Trasladar expediente a la Gerencia R.R.H.H.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Traslada el expediente a la Gerencia de Recursos Humanos, para que proceda a hacer efectivo el beneficio de conformidad a la nueva escala salarial.

PROCEDIMIENTO: ESTUDIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA ESCALA DE SALARIOS			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez		



FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

ESTUDIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA ESCALA DE SALARIOS

No. DE PASOS: 26

FECHA
MES 10
AÑO 2021

CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-09

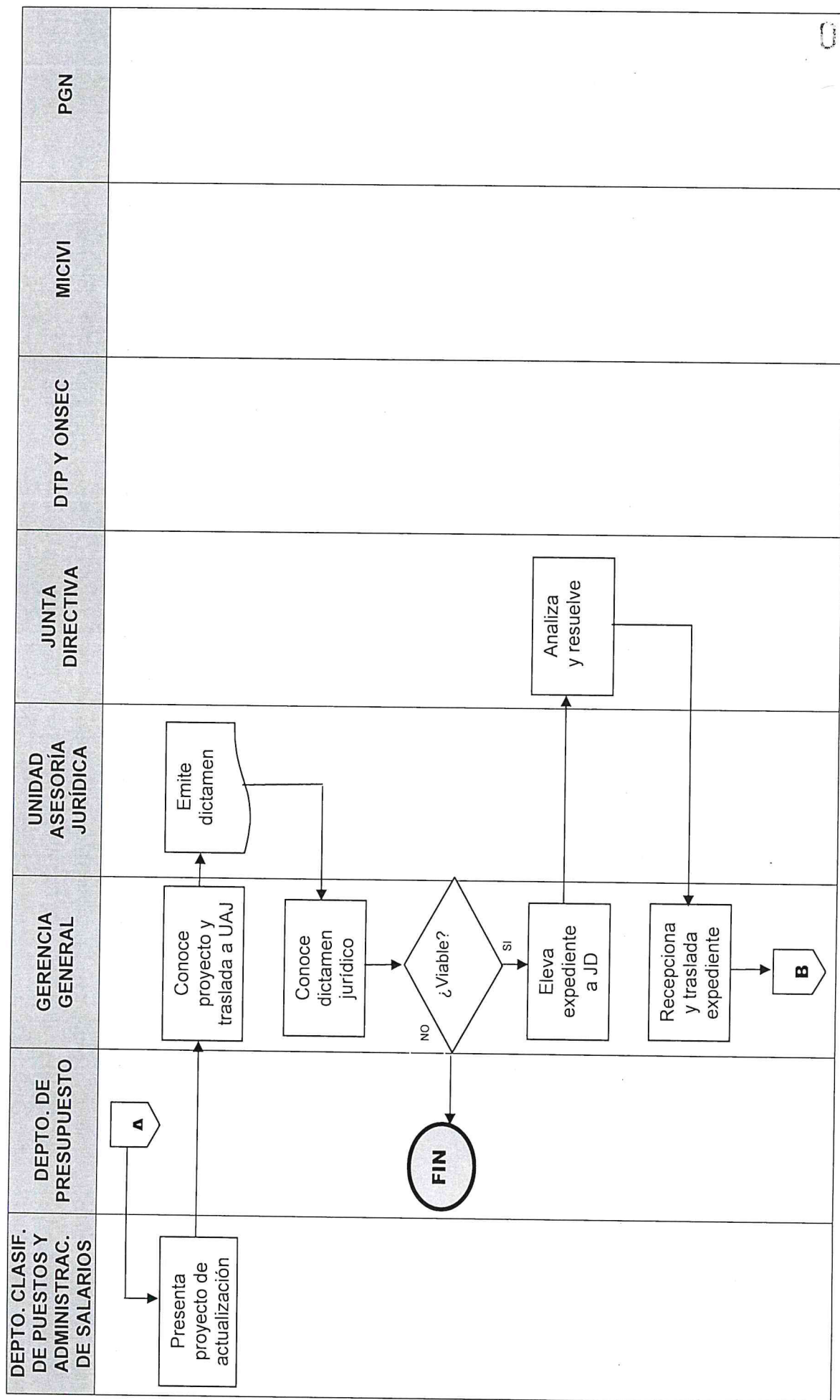
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.

TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.

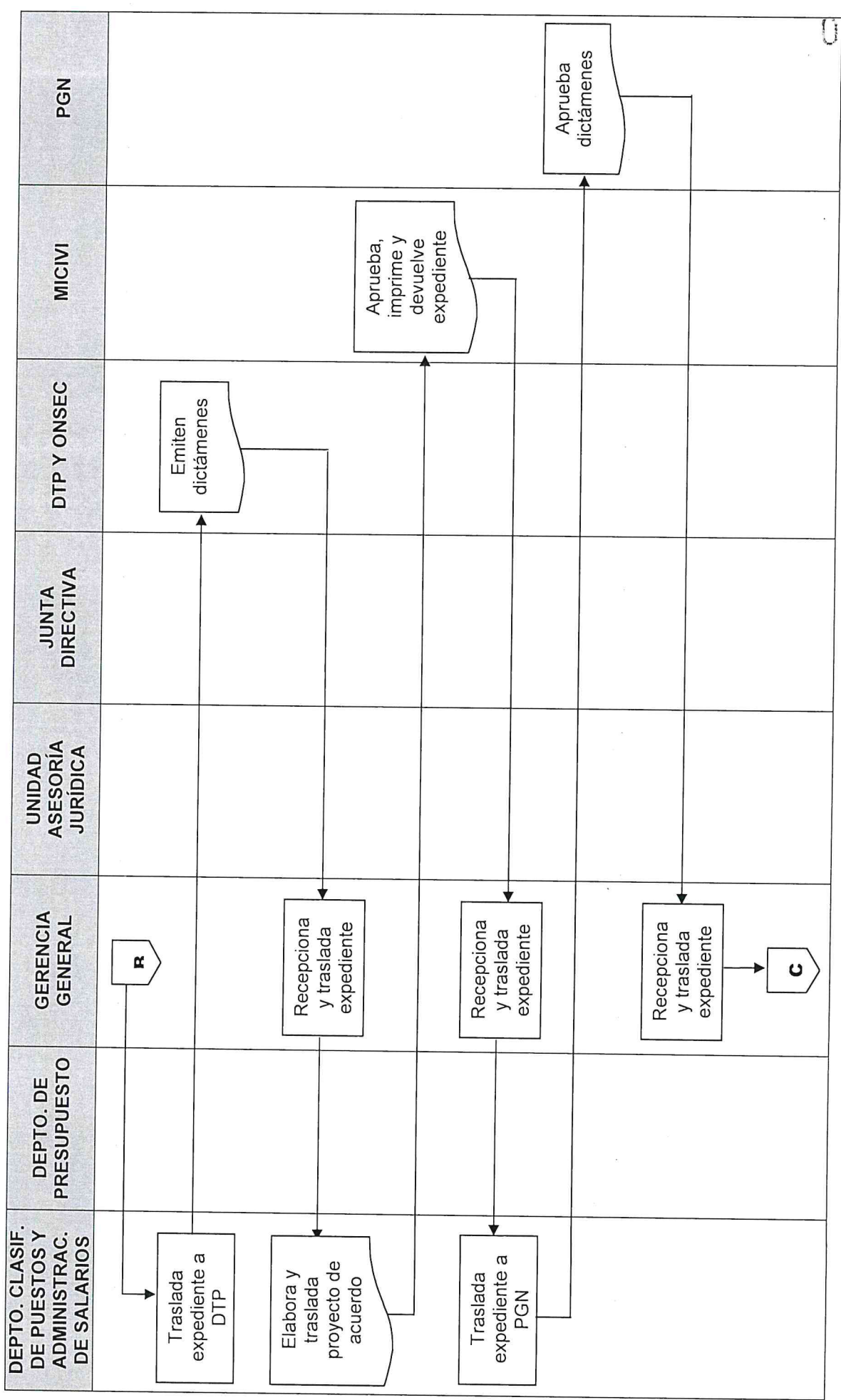
DEPTO. CLASIF. DE PUESTOS Y ADMINISTRAC. DE SALARIOS	DEPTO. DE PRESUPUESTO	GERENCIA GENERAL	UNIDAD ASESORIA JURÍDICA	JUNTA DIRECTIVA	DTP Y ONSEC	MICIVI	PGN
INICIO Revisa escala salarial Analiza Información Elabora nueva escala de salarios Coordina disponibilidad financiera Emite dictamen A							

0406

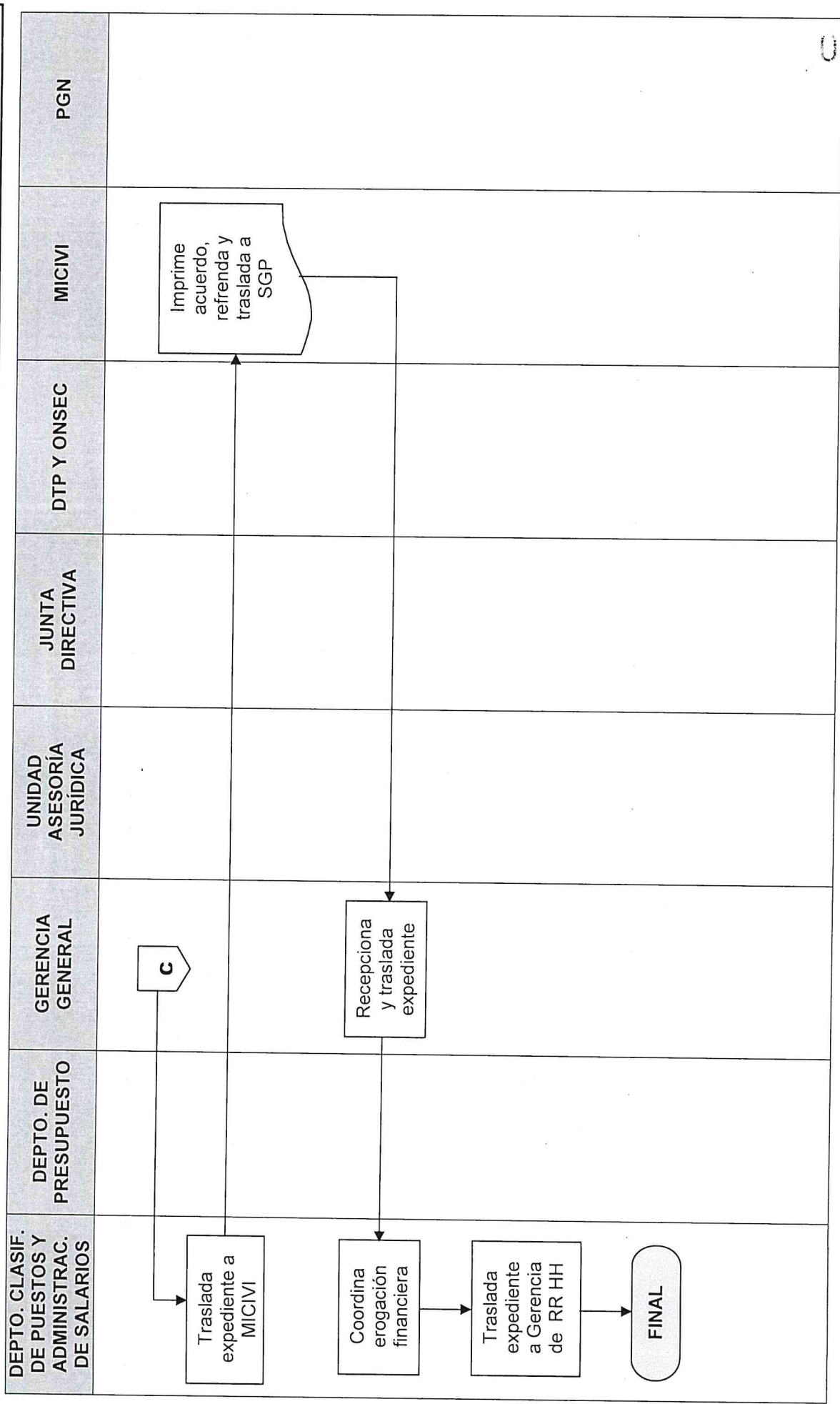
ESTUDIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA ESCALA DE SALARIOS		No. DE PASOS: 26		No. DE HOJAS: 02 de 04	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.			



ESTUDIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA ESCALA DE SALARIOS		No. DE PASOS: 26		No. DE HOJAS: 03 de 04	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.			



ESTUDIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA ESCALA DE SALARIOS		No. DE PASOS: 26		No. DE HOJAS: 04 de 04	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.			

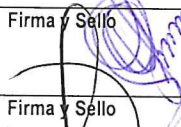


	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
MODIFICACIÓN DE ESPECIALIDAD	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2021	CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-10

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
1. Acuerdo Gubernativo 52-95 Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, artículo 23.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
MODIFICACIÓN DE ESPECIALIDAD	No. DE PASOS: 07	No. DE HOJAS: 01 de 01
	FECHA	MES 10 AÑO 2021
INICIA: Unidad interesada		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar cambio de especialidad.	Unidad Interesada / Jefe	Solicita por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos el cambio de especialidad, exponiendo los motivos que justifican la modificación de la misma.
02	Evaluar y trasladar	Gerente de Recursos Humanos / Gerente	Evalúa y traslada la solicitud Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, para que emita opinión al respecto.
03	Revisar y analizar	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Revisa solicitud y analiza la justificación expuesta. Si lo estima conveniente podrá requerir ampliación de la justificación o información adicional e incluso practicar auditoría de trabajo, para establecer la viabilidad del cambio de especialidad. (Ver anexo 1)
04	Emitir dictamen	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Si considera que la modificación de la especialidad es procedente, emite dictamen y continúa el trámite, en caso contrario, informa al interesado.
05	Elaborar Proyecto de Acuerdo	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Elabora proyecto de acuerdo y lo eleva mediante oficio con el visto bueno del Gerente de Recursos Humanos, a la Gerencia General para conocimiento y aprobación.
06	Conocer y aprobar	Gerencia General / Gerente General	Conoce el contenido del expediente para efectos de aprobación del cambio de especialidad, firmando el Acuerdo. Luego, devuelve el expediente al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para continuar con el proceso.
07	Actualizar instrumentos técnicos	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Actualiza el listado de especialidades y notifica a todas las unidades administrativas involucradas para su conocimiento.

PROCEDIMIENTO: MODIFICACION DE ESPECIALIDAD			
Fecha Validación 24/11/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello 	
Fecha Autorización 01 DIC 2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello 	



FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE
PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE
SALARIOS

MODIFICACION DE ESPECIALIDAD

No. DE PASOS: 07

No. DE HOJAS: 01 de 01

FECHA

MES
10

AÑO
2021

CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-10

INICIA: Unidad Interesada

TERMINA: Departamento de Clasificación y Administración de Salarios

UNIDAD INTERESADA

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DEPTO. DE CLASIFICACION DE
PUESTOS Y ADMON. DE
SALARIOS

GERENCIA GENERAL

INICIO

Solicita cambio de
especialidad

Evalúa y traslada
solicitud

Revisa y
analiza solicitud

¿Viable?

Si

Emite dictamen

Conoce, aprueba y traslada
a CLASAL

Elabora proyecto de
acuerdo

Actualiza instrumentos
técnicos

FINAL

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
SUPRESION DE ESPECIALIDAD	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2021	CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-11

0413

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
1. Acuerdo Gubernativo 52-95 Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, artículo 24.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	
SUPRESIÓN DE ESPECIALIDAD	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 01 de 02		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-11	
INICIA: Unidad interesada.			TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar supresión de especialidad.	Unidad Interesada / Jefe	Solicita por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos suprimir la especialidad, exponiendo los motivos y la justificación en que se fundamenta la supresión de dicha especialidad.
02	Conocer, revisar y trasladar.	Gerente de Recursos Humanos / Gerente	Conoce y revisa, el contenido de la solicitud trasladándola al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para los trámites subsiguientes.
03	Conocer y analizar	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Conoce solicitud y analiza la justificación expuesta. Si lo estima conveniente podrá requerir ampliación de la justificación o información adicional para establecer la viabilidad de la supresión de la especialidad.
04	Emitir dictamen.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Si considera que la supresión de la especialidad es procedente, emite dictamen y continúa el trámite, de lo contrario, informa al interesado.
05	Elaborar Proyecto de Acuerdo	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Elabora proyecto de acuerdo y lo eleva mediante oficio con el visto bueno del Gerente de Recursos Humanos, a la Gerencia General para conocimiento y aprobación.
06	Conocer y aprobar.	Gerencia General / Gerente General	Conoce el contenido del expediente para efectos de aprobación de la supresión de la especialidad, firmando el Acuerdo. Luego, devuelve el expediente al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para continuar con el proceso.

SUPRESION DE ESPECIALIDAD	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 02 de 02	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-11
		10	2021	
INICIA: Unidad interesada		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		

07	Actualizar instrumentos técnicos	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Actualiza el listado de especialidades y notifica a todas las unidades administrativas involucradas para su conocimiento.
----	----------------------------------	---	---

PROCEDIMIENTO: SUPRESIÓN DE ESPECIALIDAD			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 DIC. 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez		



FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

SUPRESION DE ESPECIALIDAD

No. DE PASOS: 07

No. DE HOJAS: 01 de 01

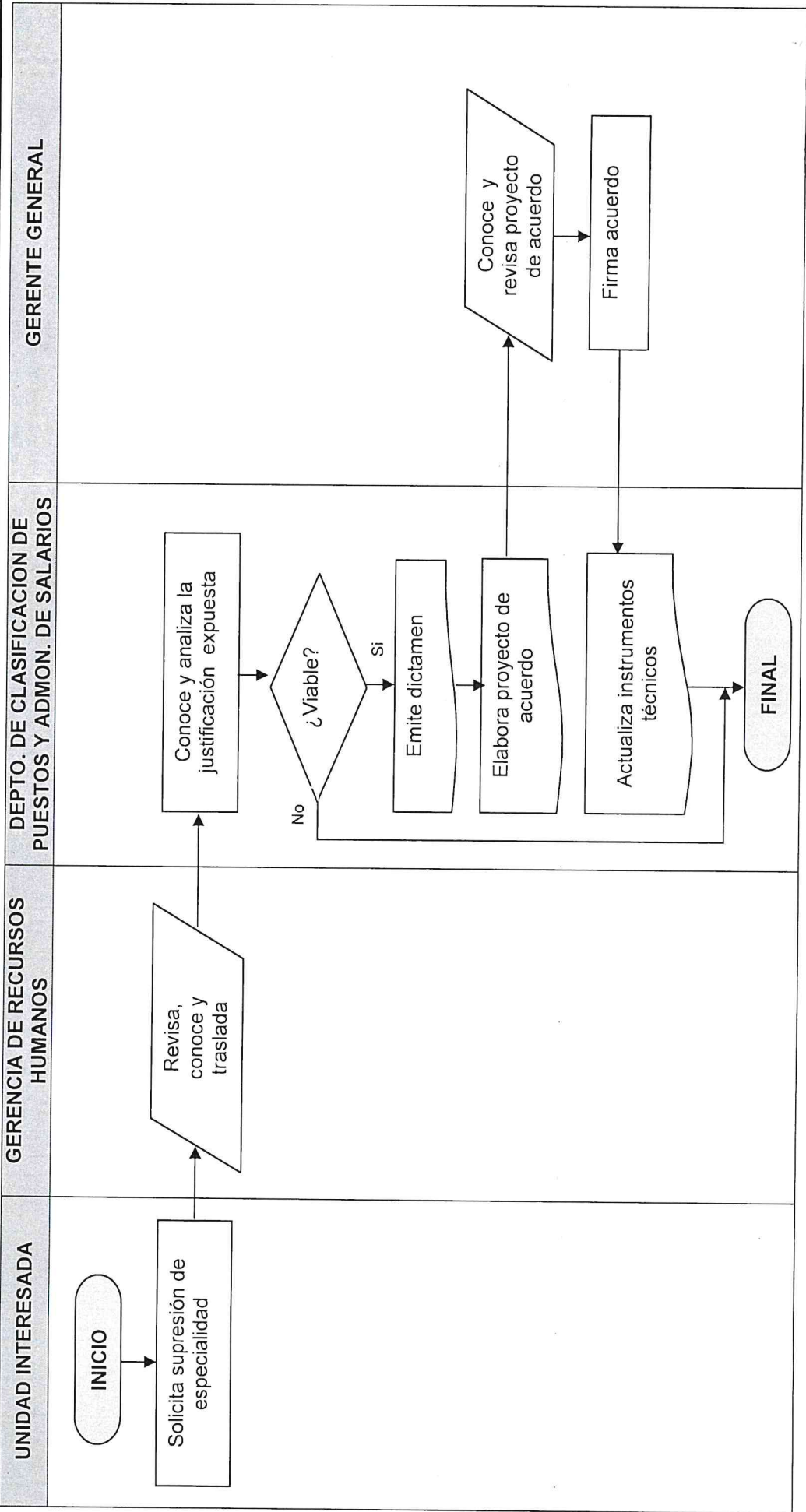
FECHA

MES 10 AÑO 2021

CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-11

INICIA: Unidad Interesada

TERMINA: Departamento de Clasificación y Administración de Salarios





NORMAS

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DEPARTAMENTO DE
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y
ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

MODIFICACION DE CLASES DE
PUESTOS

FECHA

MES

AÑO

No. DE HOJAS: 01 de 01

10

2021

CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-12

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Acuerdo Gubernativo 52-95 (Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios), artículos 17.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	
MODIFICACION DE CLASES DE PUESTOS	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 01 de 02		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-12	
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.			TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Revisar y analizar información	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Revisa y analiza la información relacionada con las series de clases de puestos vigentes. Si se determina que alguna clase ha tenido cambios porque se ampliaron o modificaron sus tareas o responsabilidades o porque se hace necesario variar el título de la clase de puestos o los requisitos mínimos requeridos para su desempeño, procede a la modificación.
02	Presentar solicitud de modificación	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Presenta solicitud por escrito a la Gerencia General con el visto bueno del Gerente de Recursos Humanos, exponiendo los motivos que originan la modificación de clases de puestos.
03	Conocer solicitud, revisar y aprobar	Gerencia General / Gerente General	Conoce y revisa la información que justifica la modificación, la cual aprueba, informando por escrito al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para continuar con el trámite.
04	Realizar modificación	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe, Técnicos	Realiza modificación evaluando la serie de clases de puestos vigente y la serie de clases de puesto que es necesario modificar, así como su ubicación dentro de las series de puestos.
05	Emitir Dictamen	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe,	Emite dictamen de las modificaciones efectuadas y eleva a Gerencia General para conocimiento de las modificaciones efectuadas y se continúe con el trámite de aprobación.
06	Conocer y trasladar modificaciones	Gerencia General / Gerente General	Conoce el contenido de las modificaciones y eleva el expediente a la Junta Directiva para conocimiento y eventual aprobación.
07	Analizar y aprobar	Junta Directiva / Sus miembros.	Analiza el caso y aprueba, trasladando el expediente a la Secretaria General para emitir resolución correspondiente, la cual luego de ser elaborada, la traslada a la Gerencia General para firma.

0419

MODIFICACION DE CLASES DE PUESTOS	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 02 de 02
	FECHA	MES	AÑO
		10	2021
CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-12			
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
08	Firmar y Trasladar resolución.	Gerencia General / Gerente General	Firma resolución y traslada al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para continuar con el trámite.
09	Incorporar modificación de la nueva clase de puestos	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Procede a realizar la modificación correspondiente en los registros y documentos oficiales del plan.

PROCEDIMIENTO: MODIFICACION DE CLASES DE PUESTOS			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
24/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez		



FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DEPARTAMENTO DE
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y
ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

MODIFICACION DE CLASES
DE PUESTOS

No. DE PASOS: 09

No. DE HOJAS: 01 de 01

FECHA

MES

AÑO

10

2021

CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-12

INICIA: Unidad Interesada

TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y
Administración de Salarios.

DEPTO. DE CLASIFICACION DE
PUESTOS Y SALARIOS

GERENCIA GENERAL

JUNTA DIRECTIVA

INICIO

Revisa y analiza
las series de
clases de
puestos vigentes

Presenta solicitud por
escrito de Modificación
de la clase de puesto

Conoce y revisa
solicitud

Aprueba
Modificación e informa

Realiza modificación a
la Clase de Puesto

Emite dictamen e
incorpora la nueva serie
de clases de puestos

Conoce modificaciones y
eleva el expediente

Analiza caso e instruye
se emita Resolución de
aprobación

Realiza modificaciones
en los registros y
documentos oficiales

Firma Resolución y
traslada a CLASAL

FINAL

0421

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y AMINISTRACIÓN DE SALARIOS
SUPRESION DE CLASES DE PUESTOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2021	CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-13

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
1. Acuerdo Gubernativo 52-95 (Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios), artículos 18.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	
SUPRESION DE CLASES DE PUESTOS	No. DE PASOS: 9		No. DE HOJAS: 01 de 02
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Revisar y analizar información	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Revisa y analiza la información relacionada con las series de clases de puestos vigentes. Si se determina que la serie de clase de puestos se debe suprimir se inicia la gestión para suprimirla.
02	Presentar solicitud de supresión	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Presenta solicitud de supresión de la clase de puesto, por escrito a la Gerencia General con el visto bueno del Gerente de Recursos Humanos, exponiendo los motivos que originan la misma.
03	Conocer y revisar solicitud.	Gerencia General / Gerente General	Conoce y revisa la información que justifica la Supresión de Clases de Puestos. Aprueba la solicitud, informando por escrito al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para continuar con el trámite.
04	Realizar supresión	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe, Técnicos	Realiza supresión de la clase de puesto evaluando la serie de clases de puestos vigente y la clase de puesto que es necesario suprimir.
05	Emitir dictamen	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Emite dictamen de la supresión de la clase de puestos realizada, trasladando el expediente a la Gerencia General para su análisis y proceda a someterlo a consideración de Junta Directiva para su aprobación.
06	Conocer y trasladar expediente	Gerencia General / Gerente General	Conoce el contenido del expediente y lo eleva a la Junta Directiva para conocimiento y eventual aprobación o improbación.
07	Analizar caso y resolver	Junta Directiva / Miembros.	Analiza el caso y aprueban, trasladando el expediente a la Secretaria General para emitir resolución correspondiente y luego traslada a la Gerencia General para firma.

0423

SUPRESION DE CLASES DE PUESTOS	No. DE PASOS: 9		No. DE HOJAS: 02 de 02
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-13			
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
08	Firmar y trasladar resolución.	Gerencia General / Gerente General	Firma resolución y traslada al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para continuar con el trámite.
09	Actualizar instrumentos técnicos	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Procede a realizar las modificaciones a los instrumentos técnicos y otras correcciones que procedan en los registros y documentos oficiales del plan.

PROCEDIMIENTO: SUPRESION DE CLASES DE PUESTOS		
Fecha Validación <i>24/11/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mayta</i>	Firma y Sello
Fecha Autorización <i>01 DIC 2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez</i>	Firma y Sello





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE
PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE
SALARIOSSUPRESION DE CLASES DE
PUESTOS

No. DE PASOS: 09

No. DE HOJAS: 01 de 01

FECHA

MES

AÑO

10

2021

CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-13

INICIA: Departamento de Clasificación de
Puestos y Administración de SalariosTERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y
Administración de SalariosDEPTO. DE CLASIFICACION DE
PUESTOS Y SALARIOS

GERENCIA GENERAL

JUNTA DIRETIVA

INICIO

Revisa y analiza
las series de
clases de puestos
vigentes

Presenta solicitud para
suprimir la Clase de
Puestos

Realiza supresión de la clase
del puesto

Emite dictamen de la
supresión de clase
de puesto

Actualiza instrumentos
técnicos

FINAL

Conoce y revisa
solicitud

Aprueba
solicitud

Conoce dictamen y eleva
el expediente

Analiza caso
y aprueba

Firma resolución y
traslada

ANEXOS

ÍNDICE DE ANEXOS

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y ADMINISTRACION DE SALARIOS

No.	NOMBRE
1	BOLETA DE ENCUESTA CON SU INSTRUCTIVO
2	DETALLE ANALITICO DE PUESTOS CON SU INSTRUCTIVO
3	EVALUACION DEL DESEMPEÑO CON SU INSTRUCTIVO
4	ASIGNAR RUBROS DE CLASES DE PUESTOS PARA EVALUACION DEL DESEMPEÑO CON SU INSTRUCTIVO.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

BOLETA DE ENCUESTA

0427

Introducción: El propósito de esta boleta es recolectar información relacionada con las tareas, funciones y otros aspectos de su puesto de trabajo que servirá de base para los efectos del estudio. Se requiere que responda con letra clara o a máquina en forma objetiva.

I. DATOS PERSONALES

1.1. Código del Trabajador(a):

1.2. Nombres y apellidos completos:

1.3. Nivel Educativo: Marque con una "X" o responda según el caso.

Primaria:

☐

Secundaria:

☐

Universitario:

☐

Universitario:

☐

No. de Colegiado Activo:.....

Maestría:

Especialidad:

Ultimo grado aprobado:

Título o Diploma obtenido:

Otro: _____ Especifique: _____

1.4. Cursos en el extranjero relacionados con sus funciones:

II. DATOS GENERALES DEL PUESTO

2.1. Ubicación Actual del puesto:

Sección:

Departamento:

División:

Gerencia de Área:

Unidad:

2.2. Gerencia o Unidad a donde pertenece su plaza:

2.3. Identificación del puesto:

2.3.1 Título oficial del puesto (como se identifica en boleta de pago):

2.3.2. Nombre funcional con que se conoce este puesto dentro de la Empresa: _____

2.3.3. Jornada de trabajo: Marque con una "X" según corresponda.

☐

a). Jornada única continua (de 8:00 a 16:00 horas).....

b). Jornada por turnos.....

c). ¿Trabaja horas extras?.....Sí No ☐, Si su ☐ respuesta es SI

¿Cuánto tiempo extraordinario trabaja por mes?.....

_____ horas.

d). ¿Tiene Bono de Disponibilidad?.....Sí No ☐ ☐



0426

III. TAREAS QUE REALIZA EN EL PUESTO QUE OCUPA

3.1. Describa claramente las tareas que actualmente realiza empezando por la más importante y que le absorbe más tiempo. En caso de tareas eventuales u ocasionales, indique tal circunstancia. (si necesita más espacio, utilice hojas adicionales).

3.2. Indique si en el desarrollo de su trabajo usted maneja o tiene bajo su responsabilidad: maquinaria y equipo, vehículo, equipo de cómputo, valores en efectivo (dinero), mercancías, materiales, documentos y datos confidenciales, indicando con una "X" si la responsabilidad de los bienes es directa o compartida.

	Responsabilidad Directa	Responsabilidad Compartida
Maquinaria y equipo	☐	☐
Vehículo	☐	☐
Equipo de cómputo	☐	☐
Valores en efectivo	☐	☐
Mercancías y Materiales	☐	☐
Documentos y datos confidenciales	☐	☐

IV. SUPERVISIÓN

4.1. Ejercida:

Adjunte un listado con los nombres y el puesto que ocupan las personas que están directamente bajo su supervisión, debidamente firmado y sellado con visto bueno del Jefe Inmediato Superior.

4.2. Recibida

Cite el nombre y puesto de su Jefe Inmediato Superior:

Nombre: _____

Puesto: _____

0429

V. CONDICIONES DE TRABAJO

5.1. Lugar donde realiza su trabajo: (Marque con una "X" donde corresponda).

Oficina individual:	☐	Oficina Compartida:	☐	Taller:	☐	☐
Clínica:	☐	Bodega:	☐	Campo:	☐	☐
Muelle:	☐	Interior de un edificio:	☐	Otro:	☐	☐

Especifique: _____

5.2. Indique con una "X" si en su ambiente de trabajo, se dan una o más de las siguientes condiciones:

Ruido excesivo:	☐	Iluminación deficiente:	☐
Exposición al Sol y lluvia:	☐	Malos olores:	☐
Exposición a humo:	☐	Calor excesivo:	☐
Polvo o suciedad:	☐	Otro:	☐

Especifique: _____

5.3. Indique con una "X" los riesgos a que está expuesto en el desarrollo de sus tareas:

Caídas:	☐	Quemaduras:	☐	Cortaduras:	☐
Raspaduras:	☐	Accidente de Tránsito:	☐	Otro:	☐

Especifique: _____

5.4. Tiene responsabilidad directa en velar por la seguridad y salud laboral de otras personas. Si:

No: ☐ ☐

VI. ESFUERZO

6.1. Indique con una "X" la posición en que realiza la mayor parte de su trabajo:

Sentado: ☐ De pie: ☐ Cuchinando: ☐

6.2. Indique con una "X" los tipos de esfuerzo físico que realiza en el desarrollo de sus tareas:

- Levantar y transportar objetos pesados:..... ☐
- Caminar largas distancias:..... ☐
- Atención visual prolongada:..... ☐
- Atención auditiva prolongada:..... ☐

Especifique: _____

6.3. Indique con una "X" el esfuerzo mental requerido para realizar su trabajo:

- Efectuar cálculos matemáticos:.....
- Elaborar cuadros estadísticos:.....
- Redactar documentos:.....
- Diseñar procedimientos:.....
- Elaborar estudios, proyectos y planes:.....
- Analizar e Interpretación de Información:.....
- Diseñar y hacer presentaciones e informes:.....
- Otro:.....

0430

Especifique_____

VII. RELACIONES PERSONALES

7.1. Indique las relaciones internas y/o externas con las que usualmente tiene en el desempeño de sus labores:

7.1.1. Internas:

7.1.2. Externas:

VIII. PUESTOS SIMILARES

8.1. Mencione si en la Empresa existen otros puestos con tareas iguales o similares a las del puesto que usted ocupa, indicando el nombre del trabajador y el título del puesto:

Nombres:

Título del puesto:

IX. NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

Yo, _____ con Documento Personal de Identificación (DPI) número _____ extendido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) declaro que la información proporcionada por mi persona es verídica y autorizo expresamente para que la misma pueda ser verificada por los medios que se estimen convenientes para los efectos del presente estudio.

Firma: _____

Lugar y fecha: _____

0431

X. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

Esta parte de la boleta debe ser llenada exclusivamente por el Jefe Inmediato.

- 10.1. Indique los números de las respuestas que considere estar en desacuerdo, especificando la razón. Si no hubiere desacuerdo, anule este espacio:

- 10.2. Indique cuál es la tarea más importante del puesto descrito en la boleta:

- 10.3. Señale los requisitos que usted considera exigibles como mínimo para ocupar este puesto. Al describirlos, no se refiera a los que posee actualmente el trabajador, sino los que exigiría de encontrarse vacante el puesto.

10.3.1. Educación Formal:

Sabe Leer y Escribir: ☐ Primaria Completa: ☐
Ciclo Básico: ☐ Nivel Medio: ☐
Especifique Carrera : _____
Técnico Universitario: ☐
Pensum cerrado: ☐ Nivel Universitario: ☐
Especifique el ciclo, semestre o año aprobado y carrera universitaria requerida para el puesto:

Maestría: _____

Especialidad: _____

10.3.2. Educación Informal:

¿Requiere el puesto licencia de Conducir?..... Si: ☐ No: ☐
Si su respuesta es si, ¿Qué tipo de licencia necesita?: _____
Cursos de capacitación que requiere el puesto de trabajo:

10.3.3. Habilidades y destrezas: (¿Qué debe saber hacer?)

10.3.4. Requiere el puesto licencias o autorizaciones especiales para desempeñar sus funciones:

Si: ☐ No: ☐

En caso afirmativo indique cuáles:

10.3.5. Experiencia:

Indique el tiempo y tipo de experiencia que se requiere para el desempeño eficiente del puesto:

Tiempo: _____

Tipo de experiencia: _____

Observaciones:

XI. DATOS DEL JEFE INMEDIATO

Nombre: _____

Puesto que ocupa: _____

Firma y sello: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

0433

BOLETA DE ENCUESTA

DATOS PERSONALES:

Código del Trabajador(a): (Deberá consignar el número de código asignado por el Depto. de Personal al momento de la contratación).

Nombres y apellidos completos: (Deberá consignar Nombres y apellidos completos del encuestado).

Nivel Educativo: (Deberá señalar con una "X" únicamente el cuadro que corresponda a su nivel educacional y en su defecto las líneas si tuviera maestrías u otros cursos).

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Ubicación Actual del puesto: (El encuestado deberá llenar los espacios con líneas según la Sección, Departamento, División, Gerencia de Área o Unidad en la que actualmente este realizando su trabajo).

Gerencia o Unidad a donde pertenece su plaza: (En este espacio con línea se deberá escribir la Gerencia o Unidad a la cual pertenece su plaza).

Identificación del puesto:

Título oficial del puesto: (Deberá Escribir en la línea el nombre del puesto como se identifica en boleta de pago):

Nombre funcional con que se conoce este puesto dentro de la Empresa: (Deberá escribir en la línea el nombre funcional con que se conoce el puesto ej. Trabajador de Mantenimiento (Título Oficial del Puesto) Chapeador (Nombre funcional con que se conoce el puesto).

Jornada de trabajo: (Deberá marcar con una "X" según corresponda a la jornada de su trabajo. Si trabaja horas extras indicar en el cuadro con una "X" si es "si" o "no", si fuera "si" deberá indicar la cantidad de horas que trabaja al mes y si tiene Bono de Disponibilidad indicar también en el cuadro con una "X" "Si" o "No"

TAREAS QUE REALIZA EN EL PUESTO QUE OCUPA

Deberá describir en el espacio con líneas claramente las tareas que actualmente realiza empezando por la más importante y que le absorbe más tiempo. En caso de tareas eventuales u ocasionales, indique tal circunstancia.

Deberá indicar si en el desarrollo de su trabajo usted maneja o tiene bajo su responsabilidad: maquinaria y equipo, vehículo, equipo de cómputo, valores en efectivo (dinero), mercancías, materiales, documentos y datos confidenciales, indicando con una "X" si la responsabilidad de los bienes es directa o compartida.

SUPERVISIÓN

Ejercida: Deberá mencionar los nombres y el puesto que ocupan las personas que están directamente bajo su supervisión, debidamente firmado y sellado con visto bueno del Jefe Inmediato Superior.

Recibida: Deberá escribir el nombre y puesto de su Jefe Inmediato Superior:

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar donde realiza su trabajo: (Deberá marcar con una "X" en el cuadro donde corresponda) o si fuera otro de los consignados en esta boleta, especificar en la línea para ese caso.

Deberá marcar con una "X" si en su ambiente de trabajo, se dan una o más de las condiciones que se describen en la boleta y si hubiera otro no descrito deberá también especificarlo en la línea de abajo:

Deberá marcar con una "X" los riesgos a que está expuesto en el desarrollo de sus tareas y si hubiera otro no descrito deberá también especificarlo en la línea de abajo.

Tiene responsabilidad directa en velar por la seguridad y salud laboral de otras personas: (Deberá marcar con una X en el cuadro si tiene que velar por la seguridad y salud de otras personas de lo contrario deberá dejarlo en blanco).

ESFUERZO

Deberá marcar con una "X" en el cuadro según el esfuerzo que realice en cuanto a: posición en que realiza su trabajo, esfuerzo físico y mental para el desarrollo de sus actividades requerido y si hubiera otro especificarlo en el espacio con línea.

RELACIONES PERSONALES

Deberá Indicar las relaciones internas y/o externas con las que usualmente tiene en el desempeño de sus labores en los espacios señalados en la boleta.

PUESTOS SIMILARES

Deberá mencionar si en la Empresa existen otros puestos con tareas iguales o similares a las del puesto que usted ocupa, indicando el nombre del trabajador y el título del puesto en los espacios indicados para el caso ej: Juan Pérez Oficial Administrativo I.

NOMBRE, NÚMERO DE DPI, FIRMA DEL TRABAJADOR Y LUGAR Y FECHA

Deberá escribir en los espacios en blanco para el efecto su nombre completo, Número de Documento Personal de Identificación (DPI), su firma y lugar y fecha.

INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

Esta parte de la boleta debe ser llenada exclusivamente por el Jefe Inmediato.

- Deberá indicar en las líneas en blanco los números de las respuestas que considere estar en desacuerdo, especificando la razón. Si no hubiere desacuerdo, anule este espacio con una línea en diagonal
- Deberá Indicar en la líneas en blanco cuál es la tarea más importante del puesto descrito en la boleta.
- Deberá señalar los requisitos que usted considera exigibles como mínimo para ocupar este puesto. Al describirlos, no se refiera a los que posee actualmente el trabajador, sino los que exigiría de encontrarse vacante el puesto.

Educación Formal: (Deberá señalar en los cuadros o líneas siguientes el nivel de educación formal que el puesto objeto de estudio a su criterio debiera de tener).

Educación Informal: (Deberá llenar según su criterio y requerimiento del puesto la siguiente información que se pide en los cuadros y espacios con líneas)

Habilidades y destrezas: (Deberá describir en las líneas para el efecto lo que debe saber hacer la persona que ocupe el puesto).

Requiere el puesto licencias o autorizaciones especiales para desempeñar sus funciones: (Deberá indicar con una "X" en cualquiera de los dos cuadros "SI" o "NO" y si fuera "SI" deberá indicar también cuales licencias)

Experiencia: (Deberá Indicar el tiempo y tipo de experiencia que se requiere la persona para el desempeño eficiente del puesto en el espacio proporcionado).

Observaciones: (Deberá indicar en el espacio proporcionado las observaciones que considere pertinentes respecto al puesto).

DATOS DEL JEFE INMEDIATO (Deberá anotar en el espacio señalado su nombre completo, el puesto que ocupa, su firma y sello).

0436

0437

INSTRUCTIVO DE LLENADO
DETALLE ANALITICO DE PUESTOS Y SALARIOS

SALARIO INICIAL:

Se debe consignar en dicha columna como salario inicial, el salario asignado a la plaza según la última Escala Salarial aprobada.

PASO SALARIAL:

Se debe consignar en dicha columna el valor por concepto de Paso Salarial al que el trabajador tenga derecho.

BONO POR ANTIGÜEDAD:

Se debe consignar en dicha columna el valor por concepto de Bono por Antigüedad, al que trabajador tenga derecho según la forma que establece el Pacto Colectivo en su artículo 52.

BONIFICACION PROFESIONAL:

Se debe consignar en dicha columna el valor por concepto de Bonificación Profesional contenida en artículo 5 del Acuerdo Gubernativo 10-93.

COMPLEMENTO PACTO:

Se debe consignar en dicha columna e el valor concepto de complemento pacto para todos aquellos trabajos que estén laborados al momento de negociación según el artículo 55 del Pacto Colectivo, y su reglamento de aplicación.

BONO DE RESP. Y/O DISP. PORTUARIA:

Se debe consignar en dicha columna el valor correspondiente de bono que le corresponda a la plaza, si de Responsabilidad Portuaria o de Disponibilidad Portuaria, según el artículo 56 de Pacto Colectivo, y su reglamento de aplicación.

BONO 37-2001:

Se debe consignar en dicha columna el valor correspondiente del bono para todos los trabajadores del Estado que establece el Acuerdo Gubernativo 37-2001

SUBSIDIO FAMILIAR:

Se debe consignar en dicha columna el valor correspondiente al Subsidio Familiar que establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la E.P.Q. en su artículo 58

SUBTOTALES:

Se debe consignar en dicha columna el valor correspondiente a la sumatoria del Salario Inicial, Paso Salarial, Bono por Antigüedad, Bonificación Profesional, Completo Pacto, Bono de Resp. y/o Disp., Bono37-2001 y Subsidio Familiar.

AGUINALDO:

Se debe consignar en dicha columna el valor correspondiente al Aguinaldo que establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la E.P.Q. en su artículo 54.

BONO 14:

Se debe consignar en dicha columna el valor correspondiente al Aguinaldo que establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la E.P.Q. en su artículo 54.

BONO VACACIONAL:

Se debe consignar en dicha columna el valor correspondiente al Bono Vacacional que establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la E.P.Q. en su artículo 53.

TOTALES:

Se debe consignar en dicha columna la sumatoria de Subtotales más las columnas de Aguinaldo, Bono 14 y Bono Vacacional.



FICHA MENSUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

0439

(1) NOMBRE DEL TRABAJADOR:		(2) CODIGO:				
(3) PUESTO:		(4) MES Y AÑO				
(5) FACTORES	(6) CALIFICACIONES Y PUNTEO					SUB-TOTAL
	DEFICIENTE (1-5)	REGULAR (6-10)	BUENO (11-15)	MUY BUENO (16-20)	EXCELENTE (21-25)	
Iniciativa						
Logro de Objetivos						
Conocimiento del Trabajo						
Disponibilidad						
Calidad del Trabajo						
Producción (Volumen del Trabajo)						
Man. De carga, Maq. Y Eq. De Trab.						
Puntualidad y Asistencia						
Identificación con la Empresa						
Orden y Limpieza						
(7) PROMEDIO:					TOTAL	
(8) NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:						
PUESTO:						
UNIDAD / DIVISION / DEPTO:						
FIRMA Y SELLO						
FIRMA DEL EMPLEADO						

INSTRUCTIVO DE LLENADO FICHA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

La ficha de Evaluación del Desempeño deberá ser llenada en la forma siguiente:

1. Nombre del Trabajador: En el espacio con linea deberá escribir su nombre y apellidos del trabajador evaluado

2. Código: En este espacio con linera deberá escribir su código personal de identificación

3. Puesto: Debera escribir en el espacio con linea el título del puesto o plaza que ocupa

4. Mes y año: Deberá consignar en este espacio mes año evaluado Ej. Enero-2018

5. Factores: Deberá asignar en esta columna el punteo meritorio en cada factor descrito en el formato.

6. Calificación de los factores

Las calificaciones que se aplicarán al trabajo y actuación general de un trabajador en los diferentes factores como se indica a continuación:

de 1 a 5 Puntos Deficiente

de 6 a 10 Puntos Regular

de 11 a 15 Puntos Bueno

de 16 a 20 Puntos Muy Bueno

de 21 a 25 Puntos Excelente

7. Promedio: Deberá escribir el resultado de la sumatoria de los factores dividido diez(10).

8. Nombre, Puesto, Unidad, División, Depto: Debera consignar en los espacios con lineas, nombre completo del evaluador, puesto que ocupa, Unidad, División o Depto. al que pertenece, firmar y sello tanto del evaluar como el evaluado.

FORMULARIO DE FACTORES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

0441

1 → 5 6 → 10 11 → 15 16 → 20 21 → 25

FACTORES

CATEGORIAS	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
Iniciativa: Capacidad de crear y proponer acciones, así como tomar decisiones aplicando su juicio y criterio	No demuestra entusiasmo, se muestra indiferente a sus obligaciones. Elude las responsabilidades, no tiene sentido creativo, ni iniciativa.	Poco entusiasmo, no intenta desarrollar su sentido creativo y raras veces desarrolla o mejora su trabajo por su propia iniciativa.	Ocasionalmente demuestra entusiasmo en el trabajo y en la misma forma acepta responsabilidades. Tiene sentido creativo e iniciativa en el trabajo en un grado aceptable.	Demuestra entusiasmo, tiene creatividad y con frecuencia presenta iniciativas para mejorar el trabajo.	Es sumamente entusiasta y acepta con gusto nuevas responsabilidades, posee gran sentido creativo e iniciativa para mejorar su trabajo.
Logro de Objetivos Consecución de resultados del trabajador a través del establecimiento de metas por acuerdo entre éste y su supervisor para optimizar la prestación de servicios.	Es indiferente ante los objetivos previstos y nunca alcanza las metas establecidas en su puesto de trabajo.	Eventualmente cumple con las metas propuestas requiriendo estricta supervisión y presión de trabajo.	Ocasionalmente cumple con las metas propuestas, lo que perjudica el logro de los objetivos de su unidad.	Generalmente cumple las metas sin requerir supervisión de su Jefe inmediato lo que coadyuva al cumplimiento de los objetivos de su unidad.	Cumple las metas arriba de lo establecido, sin presión ni supervisión por lo que los resultados de la unidad, están siempre justo a su tiempo.
Conocimiento del Trabajo: Experiencia adquirida, dominio y habilidad para la realización del trabajo, así como la capacidad para asimilar nuevas técnicas.	No domina las diferentes fases de su trabajo. Necesita instrucciones detalladas y guías para la ejecución de su trabajo.	Poco conocimiento y dominio de las fases de su trabajo y asuntos relacionados. Con frecuencia necesita que le den instrucciones. No cumple bien las técnicas ni procedimientos inherentes a la ejecución de sus labores.	Tiene conocimientos generales de su puesto, tanto de las fases como de los procedimientos y técnicas relacionadas.	Tiene un sólido conocimiento de su puesto, tanto de las fases como de los procedimientos y técnicas relacionadas.	Ejerce dominio y conocimiento de su puesto, en la aplicación de procedimientos y dominio de técnicas que se requieren para su ejecución.
Disponibilidad: Actitud del trabajador para realizar trabajos de emergencia que están contemplados en la rutina de su unidad como aquellos fuera de la planificación y jornadas normales de trabajo	Es inaccesible y no está dispuesto a ejecutar trabajos fuera de los horarios normales de trabajo. Tampoco realiza trabajos que no sean los que estrictamente enmarca su puesto.	Eventualmente presta colaboración para realizar tareas que no sean asignadas a su responsabilidad normalmente. Labora fuera de horarios únicamente por poco tiempo, en ocasiones siempre que se le requiera con anticipación.	Buena colaboración para atender el trabajo y servicios requerimientos en horarios normales y aquellos de urgencia fuera de la jornada normal de trabajo.	Atiende espontáneamente los llamados hechos por su superior para atender trabajos especiales aún no siendo de su responsabilidad, sin importarle los horarios de trabajo.	Excelente colaboración, se muestra siempre dispuesto para atender los trabajos asignados.
Calidad en el trabajo: Calidad, nitidez, precisión en la ejecución del trabajo resultado de la diligencia del trabajador.	Trabajo deficiente, censurable constantemente, demasiados desperdicios o defectos en la ejecución. Ningún cuidado en la ejecución del trabajo.	Constantes defectos y descuidos en el trabajo. Invierte mucho tiempo para obtener un buen resultado.	Ejecución normal de su trabajo, requiere poca supervisión.	Trabajo con poca supervisión, los defectos de ejecución son mínimos, por lo que no es nada censurable.	Trabajo impecable, sin necesidad de supervisión.
Producción (Volumen de trabajo): Cantidad de trabajo satisfactoriamente realizado.	Trabajo lento, irregular y con interrupciones. Los resultados son inferiores al volumen requerido.	Dificultad en alcanzar un rendimiento aceptable. Variable en su desempeño debido a la pérdida de tiempo.	Ejecuta su trabajo con pocas interrupciones, cumple con el volumen de trabajo requerido.	Trabaja rápido y muy hábilmente, organiza bien su trabajo, muy pocas interrupciones. Con frecuencia sobrepasa el volumen normal de trabajo, no se distrae en el trabajo por asuntos particulares.	Trabaja con rapidez y eficiencia, por lo que sobrepasa el rendimiento normal. Dedicado totalmente a sus funciones.

FACTORES

CATEGORIAS	1	5	6	10	11	15	16	20	21	25
	DEFICIENTE		REGULAR		BUENO		MUY BUENO		EXCELENTE	
Equipo de Trabajo y Cumplimiento de Medidas de Seguridad: Diligencia de trabajador al manipular la carga, así como al operar equipo no portuario en la ejecución de su trabajo.	Imprudente para el manejo de la maquinaria asignada, negligente en el mantenimiento y manipulación inadecuada de la limpieza de la maquinaria y equipo y no cumple con las medidas de seguridad.		Operación correcta de la maquinaria y equipo, pero no le da el mantenimiento y aseo debido. Prácticas inseguras especialmente en las operaciones transportando carga, aplicando medidas de seguridad incorrectas.		Operara correctamente la maquinaria y equipo. Ocasionalmente verifica el servicio básico y de mantenimiento preventivo y aseo. Verifica la Naturaleza y embalajes de la carga.		Observa las medidas de seguridad y opera correctamente la maquinaria y equipo. Verifica constantemente los servicios básicos de mantenimiento y aseo. Manipulación adecuada de la carga.		Excelente operación de la maquinaria y equipo sin descuidar el buen trato a la carga y medidas de seguridad.	
Puntualidad y Asistencia: Comportamiento esperado en cuanto a la asistencia, puntualidad y permanencia en su puesto de trabajo.	Impuntualidad y frecuentes faltas de asistencia.		Con frecuencia pierde tiempo en actividades ajenas a su trabajo. Pide permisos parciales injustificados constantemente.		Pocas interrupciones en el trabajo y asistencia regular.		Dedicación y cumplimiento satisfactorio de sus obligaciones. Evita retrasos e inasistencias injustificadas.		Constante dedicación y cumplimiento de sus obligaciones. Siempre esta puntual en sus labores.	
Identificación con la Empresa: Identificación observada por el interés, opinión y actitud del trabajador con respecto a la empresa.	Negativa o de rebelión, habla mal constantemente de la Empresa. Malas actitudes hacia la misma.		Indiferencia ante la evolución y funcionamiento de la Empresa, no habla ni bien ni mal de la misma.		Su actitud es buena, aunque no está satisfecho del todo en trabajar para la Empresa.		Se expresa bien de la Empresa y está satisfecho de trabajar para la misma		Se expresa con optimismo y demuestra gran satisfacción de trabajar para la Empresa.	
Orden y Limpieza: Orden y aseo en su puesto de trabajo y presentación personal.	Poco orden en su trabajo, lo realiza con descuido y errores. Negligente en su presentación personal.		Regular orden y limpieza en su trabajo. Se esmera poco en su presentación personal.		Trabajo ordenado y normalmente limpio. Buena presentación personal.		Trabajo ordenado y siempre limpio. Muy buena presentación personal.		Muy satisfactorio el orden, limpieza y esmero en su trabajo. Impecable su presentación personal.	

INSTRUCTIVO DE USO

EL PRESENTE FORMULARIO TIENE LOS SIGUIENTES USOS

1. Se utiliza para crear después del 20 de enero de cada año en el Sistema de Recursos Humanos, el periodo de evaluación del desempeño enero-diciembre del año al que corresponda, y su punteo mínimo (16) y máximo (25) para tener derecho a la promoción salarial.
2. Se usa para ingresar al Sistema de Recursos Humanos en enero de cada año, las categorías y su rango Ej. De 21 a 25 Excelente. De 16 a 20 Muy Bueno. De 11 a 15 Bueno. De 6 a 10 Regular. Y de 1 a 5 Deficiente.
3. Se usa para ingresar en el Sistema de Recursos Humanos en enero de cada año, la categoría compensatoria. Ej. De 21 a 25 100% del paso o Promoción Salarial. De 16 a 20 100% del paso o Promoción Salarial. De 11 a 15 0% no tiene derecho. De 6 a 10 0% no tiene derecho. Y de 1 a 5 0% no tiene derecho.
4. Se usa para ingresar en el Sistema de Recursos Humanos los factores, su descripción y su grado Ej. 1. Excelente. 2. Muy Bueno. 3. Bueno. 4. Regular. Y 5. Deficiente.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**CONTENIDO**

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Necesidades de Capacitación	MNP-GRH-DC-01
Gestión de solicitud de compra curso externo presencial	MNP-GRH-DC-02
Desarrollo del Curso	MNP-GRH-DC-03
Gestión de solicitud compra de curso virtual externo	MNP-GRH-DC-04
Desarrollo del Curso virtual	MNP-GRH-DC-05
Interrupción del curso por parte del participante	MNP-GRH-DC-06
Apoyo Logístico	MNP-GRH-DC-07
Escuela Vacacional Portuaria	MNP-GRH-DC-08
Compra de Refacciones	MNP-GRH-DC-09
Solicitud de alimentación para Instructor Externo	MNP-GRH-DC-10
Solicitud de hospedaje Instructor Externo	MNP-GRH-DC-11

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-01
NORMAS				
♦ Artículo 101 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. ♦ Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley 100-85. ♦ Literal j, Artículo 9, Atribuciones de Capacitación. ♦ Reglamento Interno de Trabajo de Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo 949-89. Artículo 42 (Obligaciones de la Empresa) inciso h (Capacitar a sus trabajadores para el mejor desempeño de sus funciones). ♦ Título I, Artículo 1, 2, 3, 4 y 5 incisos: a, b, c y d. ♦ Título III, Capítulo III Artículo 27, Incisos: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, ñ, o, p, y q.				

		PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
					DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN		No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 de 2		
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP- GRH-DC-01	
INICIA: Jefatura			TERMINA: Jefatura			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
01	Instruir	Departamento de Capacitación /Jefatura y/o Sub-jefatura	Instruye a la secretaria, para que elabore oficios donde se requieren las necesidades de Capacitación a las diferentes Gerencias y Unidades anualmente.			
02	Elaborar oficios	Departamento de Capacitación /Secretaria	Elabora oficios de solicitud de necesidades de Capacitación, a las diferentes Gerencias, y Unidades adjuntando el formulario SGSI-EPQ-A-14.			
03	Distribuir los oficios	Departamento de Capacitación /Mensajero	Distribuye los oficios a las diferentes áreas, solicitando que sean firmados y sellados de recibidos por cada secretaria de Gerencia y Unidades los entrega de regreso a la secretaria del Departamento.			
04	Recepcionar requerimientos	Departamento de Capacitación /Secretaria	Recepciona los requerimientos de capacitación y lo entrega a la Jefatura y/o Sub-Jefatura del Departamento.			
05	Clasificar cursos	Departamento de Capacitación/Jefatura y/o Sub-jefatura	Clasifica los cursos solicitados para elaborar el Plan Anual de Capacitación (PAC).			
06	Asistir a reunión de Centros de Capacitación	Departamento de Capacitación/Jefatura y/o Sub-jefatura	Se reúne con Comisión Portuaria Nacional –CPN-, y Empresa Portuaria Nacional Santo Tomas de Castilla, para definir el nuevo calendario de acuerdo a las necesidades de cursos de Capacitación requeridos por las Portuarias.			

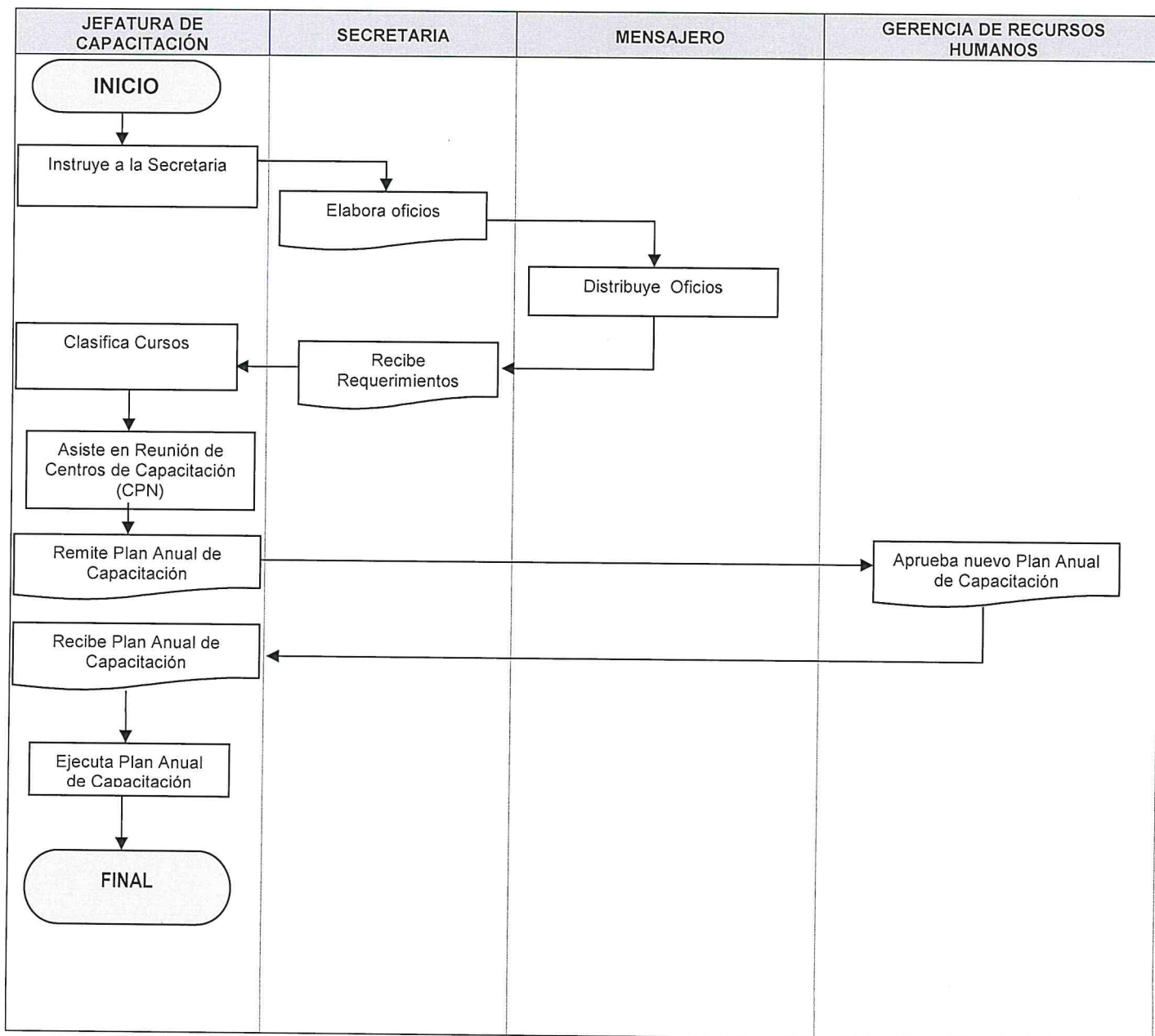
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN		No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-01
			10	2021	
INICIA: Jefatura			TERMINA: Jefatura		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
07	Remitir Plan Anual de Capacitación	Departamento de Capacitación/Jefe y/o Sub-jefatura	Se remite Plan Anual de Capacitación a la Gerencia de Recursos Humanos, para su aprobación y firma y sello.		
08	Aprobar nuevo Plan Anual de Capacitación	Gerencia de Recursos Humanos/Gerente	Recibe el Plan Anual de Capacitación – PAC-, para su aprobación, firma y sello.		
09	Recibir Plan Anual de Capacitación	Departamento de Capacitación, Jefatura y/o Sub-Jefatura	Recibe el Plan Anual de Capacitación – PAC-, debidamente aprobado, firmado y sellado.		
10	Ejecutar Plan Anual de Capacitación	Departamento de Capacitación/ Jefe y/o Sub-jefatura	Planifica, Organiza, Integra y Supervisa el Plan Anual de Capacitación para su ejecución.		



PROCEDIMIENTO: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Fecha Validación <i>24/11/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Lic. Ana Luisa Mejía</i>	Firma y Sello <i>[Firma]</i>
Fecha Autorización <i>01 DIC 2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez</i>	Firma y Sello <i>[Firma]</i>

	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	No. DE PASOS: 10	No. DE HOJA: 1 de 1	
	FECHA:	MES 10	AÑO 2021
		CÓDIGO: MNP-GRH-DC-01	
INICIA: Jefatura		TERMINA: Jefatura	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION				
GESTIÓN DE SOLICITUD COMPRA DE CURSO EXTERNO PRESENCIAL	No. DE HOJAS: 1 de 1			CODIGO: MNP-GRH-DC-02
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	
NORMAS				
♦ Manual de Compras Artículo 43 Literal A, de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado. ♦ Manual Interno de Normas de Compras Empresa Portuaria Quetzal.				

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
GESTIÓN DE SOLICITUD COMPRA DE CURSO EXTERNO PRESENCIAL	No. DE PASOS: 36		No. DE HOJAS: 1 de 5	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-02
		10	2021	
INICIA: Encargada del Sistema de Compras Capacitación			TERMINA: Encargada de Sistema de compras Capacitación	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
01	Cotizar Curso presencial	Departamento de Capacitación/ Encargada de Sistemas de Compras	Cotiza a las entidades relacionadas el curso a impartirse presencial, para la cotización correspondiente.	
02	Recibir Cotización	Departamento de Capacitación/ Encargada de Sistemas de Compras	Recibe la cotización del curso presencial solicitado, de la empresa o entidad que lo impartirá.	
03	Verificar Insumo	Departamento de Capacitación/Encargada de Sistemas de Compras	Verifica si el insumo existe en el sistema SIGES, para tomar el código, si no existiera procede a crear ticket.	
04	Crear Ticket	Departamento de Capacitación/ Encargada de Sistemas de Compras	Crea el ticket y lo envía al Departamento de Presupuesto para que lo traslade al Ministerio de Finanzas.	
05	Recibir Ticket	Departamento de Capacitación/ Encargada de Sistemas de Compras	Recibe el ticket, si es rechazado, se envía nuevamente con información más precisa, requerida al Departamento de Presupuesto.	
06	Aprobar Ticket	Departamento de Capacitación/ Encargada de Sistemas de Compras	Aprueba el ticket, se procede a elaborar la solicitud de la compra decurso presencia.,	
07	Elaborar Solicitud	Departamento de Capacitación/ Encargada de Sistemas de Compras	Elabora la solicitud de la compra, con las respectivas firmas.	
08	Recibir Solicitud	Departamento de Capacitación/Jefatura y/o Subjefatura	Recibe la solicitud de la compra del curso presencial para la firma y sello respectivo.	
09	Recibir Solicitud	Departamento de Capacitación/Secretaria	Recibe la solicitud de compra, con su respectiva firma y sello de la Jefatura del Departamento, y lo envía a la Gerencia de Recursos Humanos para firma y sello.	

GESTIÓN DE SOLICITUD COMPRA DE CURSO EXTERNO PRESENCIAL		No. DE PASOS: 36		No. DE HOJAS: 2 de 5	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-02
			10	2021	
INICIA: Encargada de Compras Capacitación			TERMINA: Encargada de sistema de compras Capacitación		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
19	Recibir Términos de Referencia	Departamento de Capacitación/Secretaria		Recibe los términos de referencia y oficio de solicitud tramite de pago, para enviarlos a la Gerencia de Recursos Humanos.	
20	Recibir Términos de Referencia	Departamento de Capacitación/Mensajero		Recibe los términos de referencia y oficio de solicitud tramite de pago, para llevarlos a la Gerencia de Recursos Humanos, para las respectivas firmas y sellos.	
21	Recibir Términos de Referencia	Departamento de Capacitación/ Encargada de Compras		Recibe los términos de referencia y oficio de solicitud tramite de pago, con sus respectivas firmas y sellos, para adjuntarlos al expediente.	
22	Adjuntar Documentos	Departamento de Capacitación/Encargada del sistema de Compras		Adjunta los documentos de soporte (A-14. Oficio de Solicitud del Curso, Términos de Referencia, Cotización de la Empresa que brindará la capacitación, Asistencias del Curso Original, Oficio dirigido al Jefe del Departamento de Compras solicitando que le dé tramite al pago).	
23	Crear Pre-Orden	Departamento de Capacitación/Encargada del sistema de Compras Suplente		Crea pre-orden (con el número de solicitud, código de insumo, nombre completo de Gerente de Recursos Humanos).	
24	Enviar Pre-orden	Departamento de Capacitación/ Encargada de Sistemas de Compras Titular		Envía al sistema SIGES para que quede registrado, al Departamento de Compras.	
25	Enviar Expediente	Departamento de Capacitación/ Mensajero		Envía a revisión la solicitud por el encargado del sistema, si hubiera fallos en el expediente el Departamento de Presupuesto lo devuelve al encargado de la compra del curso para corregirlo.	
26	Recibir Expediente	Departamento de Capacitación/Encargada de Sistemas de Compras		Recibe el expediente revisa si procede o no.	
27	Revisar Expediente	Departamento de Capacitación/Encargada de Sistemas de Compras		Revisa expediente y lo traslada al Departamento de presupuesto, y nuevamente lo traslada al Departamento de Capacitación, para corregir el expediente.	

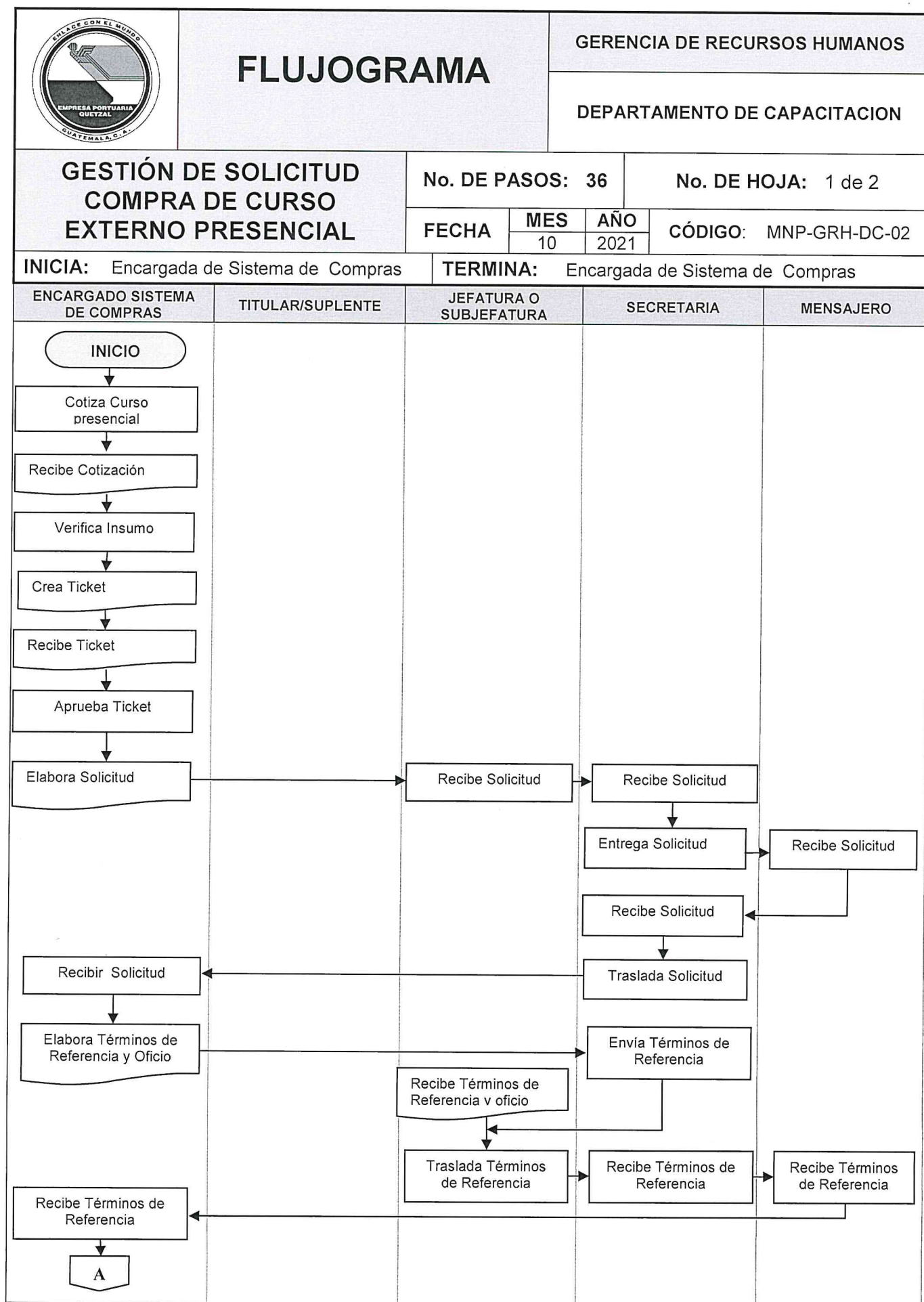
GESTIÓN DE SOLICITUD COMPRA DE CURSO EXTERNO PRESENCIAL		No. DE PASOS: 36		No. DE HOJAS: 3 de 5	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-02
			10	2021	
INICIA: Encargada de Compras Capacitación			TERMINA: Encargada de Sistema de compras Capacitación		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
10	Entregar solicitud	Departamento de Capacitación/Secretaria		Entrega la solicitud de compra al mensajero para que la traslade a la Gerencia de Recursos Humanos, para las firmas y sellos respectivos.	
11	Recibir Solicitud	Departamento de Capacitación/Mensajero		Recibe la solicitud de compra, con respectivas firmas y sellos de la Gerencia de Recursos Humanos, para trasladarla al encargado del sistema de compras del Departamento de Capacitación.	
12	Recibir Solicitud	Departamento de Capacitación/Secretaria		Recibe la solicitud de la compra del curso presencial con la firma y sello de la Gerencia de Recursos Humanos, y lo traslada al encargado del sistema de compras.	
13	Trasladar Solicitud	Departamento de Capacitación/Secretaria		Traslada la solicitud firmada y sellada a los encargados del sistema de compras	
14	Recibir Solicitud	Departamento de Capacitación/Encargada del sistema de Compras		Recibe la solicitud de compra debidamente firmada y sellada.	
15	Elaborar Términos de Referencia y oficio	Departamento de Capacitación/ Encargada del sistema de Compras		Elabora los Términos de Referencia y oficio de solicitud tramite de pago con las firmas respectivas.	
16	Enviar Términos de Referencia	Departamento de Capacitación/Secretaria		Envía al Jefe del Departamento, los términos de referencia y oficio de solicitud tramite de pago, para la firma y sello respectivo.	
17	Recibir Términos de Referencia	Departamento de Capacitación/Jefatura y/o Subjefatura		Recibe los términos de referencia y oficio de solicitud tramite de pago, para la firma y sello correspondiente.	
18	Trasladar Términos de Referencia	Departamento de Capacitación/Jefatura y/o Subjefatura		Traslada los términos de referencia y oficio de solicitud tramite de pago, a la secretaria para que los envíe a la Gerencia de Recursos Humanos.	

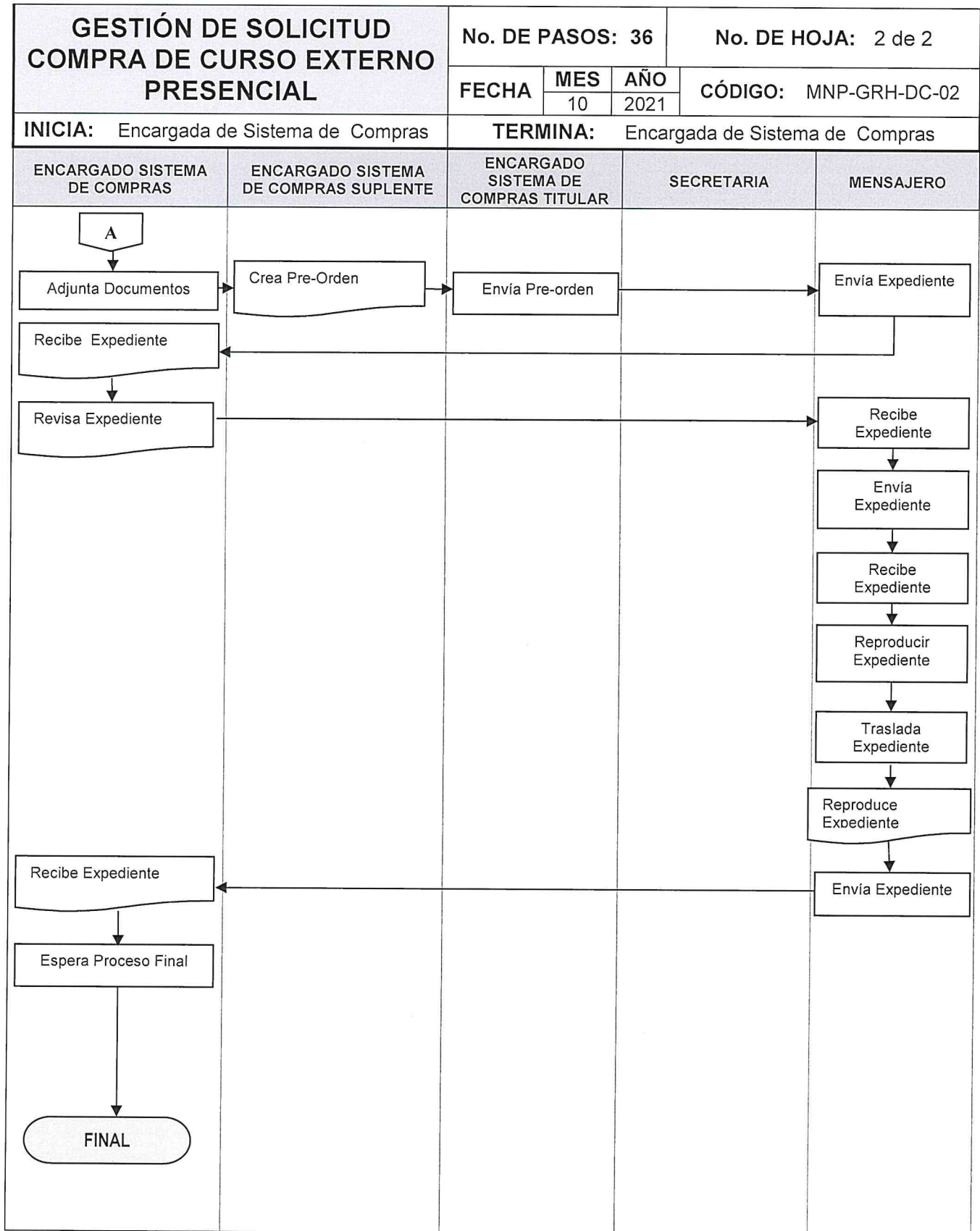
GESTIÓN DE SOLICITUD COMPRA DE CURSO EXTERNO PRESENCIAL		No. DE PASOS: 36		No. DE HOJAS: 4 de 5	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-02
			10	2021	
INICIA: Encargada de Compras Capacitación			TERMINA: Encargada de sistema de compras Capacitación		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		
28	Recibir Expediente	Departamento de Capacitación/ Mensajero	Recibe el Mensajero el expediente y lo entrega al encargado de compras de Capacitación para dar continuidad y corregir.		
29	Enviar Expediente	Departamento de Capacitación/ Mensajero	Envía al Departamento de Presupuesto, el expediente revisado con las correcciones correspondientes.		
30	Recibir Expediente	Departamento de Capacitación/ Mensajero	Recibe el expediente.		
31	Reproducir expediente	Departamento de Capacitación/ Mensajero	Reproduce, 3 juegos del expediente completo.		
32	Remitir expediente	Departamento de Capacitación/ Mensajero	Remite al Departamento de Compras el expediente original y las tres (3) copias, para que reciban el expediente para ejecución.		
33	Reproducir expediente	Departamento de Capacitación/ Mensajero	Reproduce expediente con sello de recibido del Departamento de Compras.		
34	Enviar Expediente	Departamento de Capacitación/ Mensajero	Envía copia de expediente con el sello de recibido del Departamento de Compras, a la Gerencia de Recursos Humanos.		

GESTIÓN DE SOLICITUD COMPRA DE CURSO EXTERNO PRESENCIAL		No. DE PASOS: 36		No. DE HOJAS: 5 de 5			
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-02		
			10	2021			
INICIA: Encargada de Compras Capacitación			TERMINA: Encargada de compras Capacitación				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO							
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
35	Recibir expediente	Departamento de Capacitación/Encargada de Sistemas de Compras		Recibe copia del expediente para su archivo correspondiente.			
36	Recibir Proceso final	Departamento de Capacitación/Encargada de Sistema de Compras		Recibe el expediente completo con factura y nota de conformidad elaborada por el Departamento de Compras, haciendo mención que el pago será efectuado, con la respectiva firma del Jefe del Departamento de Capacitación y firma del encargado de compras del Departamento de Capacitación.			

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA DE CURSO EXTERNO PRESENCIAL					
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP		Firma y Sello		
24/11/2021	Licda. Annelisa Mayra				
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe		Firma y Sello		
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez				







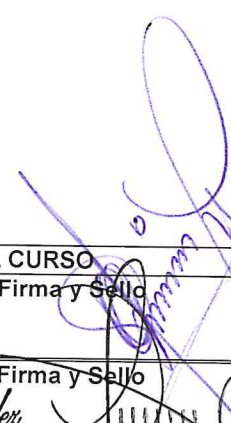
	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN					
DESARROLLO DEL CURSO				No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP- GRH-DC-03	
NORMAS					
♦ Artículo 101 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. ♦ Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley 100-85. ♦ Reglamento Interno de Trabajo de Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo 949-89. Artículo 42 (Obligaciones de la Empresa) inciso h (Capacitar a sus trabajadores para el mejor desempeño de sus funciones). ♦ Título I, Artículo 1, 2,3 4 y 5 incisos a, b, c y d. ♦ Título III Capítulo I Artículos 17,18 19 y 20, ♦ Título III, Capítulo II Artículos 21, 22, 23, 24, 25 y 26. ♦ Título III Capítulo IV Artículos 28 y 29, incisos a), b), c) y d), ♦ Título III Capítulo VII Artículos 36,37 y 38.					

		PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
DESARROLLO DEL CURSO		No. DE PASOS: 31		No. DE HOJAS: 1 de 4	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-03
INICIA: Jefatura			TERMINA: Mensajero		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
01	Instruir a Secretaria del Departamento	Departamento de Capacitación/Jefatura y/o Sub-jefatura	Instruye a la secretaria, para que elabore el oficio de convocatoria y que cada Gerencia o Unidad, nombre al personal que recibirá el curso a desarrollar; según lo solicitado en el formulario de requerimiento de Capacitación SGSI-EPQ-A-14, con la firma y sello de la jefatura del Departamento y Vo. Bo., de la Gerencia de Recursos Humanos.		
02	Elaborar Convocatoria	Departamento de Capacitación/Secretaria	Elaborar el oficio de convocatoria para que cada Gerencia o Unidad, nombre al personal que recibirá el curso a desarrollar según lo solicitado en el formulario de requerimiento de Capacitación SGSI-EPQ-A-14; con la firma y sello de la Jefatura del Departamento y Vo. Bo. de la Gerencia de Recursos Humanos		
03	Remitir Convocatoria	Departamento de Capacitación/Secretaria	Remite oficios de convocatoria a la Gerencia de Recursos Humanos, para firma y sello.		
04	Trasladar Convocatorias	Departamento de Capacitación/Mensajero	Recibe oficios de convocatoria y traslada a Gerencia de Recursos Humanos para firma y sello de autorización correspondiente.		
05	Recibir Convocatoria	Gerencia de Recursos Humanos/Gerente	Gerente de Recursos Humanos, aprueba, firma y sella las convocatorias.		
06	Recibir Convocatoria	Departamento de Capacitación/Mensajero	Recibe de la Gerencia de Recursos Humanos, la convocatoria con la firma y sello de la Gerencia para ser distribuidas.		
07	Distribuir Convocatoria	Departamento de Capacitación/Mensajero	Distribuye a cada Gerencia o Unidad la convocatoria, para la participación del personal que recibirá el curso.		
08	Recibir Convocatoria	Departamento de Capacitación/Secretaria	Recibe las convocatorias firmadas y selladas por cada área, para archivo interno.		

DESARROLLO DEL CURSO		No. DE PASOS: 31			No. DE HOJAS: 2 de 4	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-03	
			10	2021		
INICIA: Jefatura			TERMINA: Mensajero			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE			DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
09	Recibir confirmación	Departamento de Capacitación/ Secretaria			Recibe oficios de confirmación del personal a capacitar.	
10	Seleccionar Instructores	Departamento de Capacitación/Jefatura y/o Sub- jefatura			Selecciona a los Instructores dependiendo del número de módulos del curso, solicitando permiso para el instructor a la Gerencia o Unidad a la que pertenece.	
11	Elaborar Invitación	Departamento de Capacitación/ Secretaria			Elabora invitación a la Gerencia o Unidad a la que pertenece cada instructor, para que autorice su participación en el desarrollo del curso.	
12	Distribuir Invitación	Departamento de Capacitación/ Mensajero			Distribuye a cada Gerencia o unidad la Invitación, para que participe el Instructor requerido y pueda desarrollar el curso.	
13	Entregar Invitación	Departamento de Capacitación/ Mensajero			Entrega oficios de invitación con sellos de recibido de cada área a la secretaria	
14	Recibir Invitación	Departamento de Capacitación/Secretaria			Recibe los oficios de Invitación con sellos de recibido de cada área.	
15	Informar	Departamento de Capacitación/Secretaria			Informa a la Jefatura del Departamento, que las invitaciones del curso fueron recibidas, para que nombre al Coordinador.	
16	Nombrar Coordinador	Departamento de Capacitación/Jefatura y/o Subjefatura			Nombrar al Coordinador del curso.	
17	Notificar al Coordinador	Departamento de Capacitación/Secretaria			Elabora oficio donde se nombra e instruye al Coordinador del curso, en cuanto a las funciones que debe realizar.	

DESARROLLO DEL CURSO		No. DE PASOS: 31		No. DE HOJAS: 3 de 4	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-03
			10	2021	
INICIA: Jefatura			TERMINA: Mensajero		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
18	Organizar apoyo logístico	Departamento de Capacitación/Coordinador		Coordinador de curso, asiste a los Instructores en la preparación y distribución del material didáctico, arreglo del salón, disposición de equipo, refacciones y cumplir con las normativas internas, realizando buenas prácticas durante el desarrollo del curso y otras actividades que le sean requeridas.	
19	Inaugurar Curso	Departamento de Capacitación/ Jefatura y/o Sub-jefatura		Inaugura curso presentando al Instructor(es), Coordinador del curso, e indicando las características del curso a desarrollar.	
20	Elaborar Constancias	Departamento de Capacitación/Coordinador		Elabora lista de asistencia de participación, para que cada participante registre los datos solicitados, con las firmas y sellos correspondientes, para realizar posteriormente a cada participante la constancia de participación respectiva.	
21	Distribuir Evaluación del Instructor	Departamento de Capacitación/Coordinador		Coordinador de cursos, prepara y entrega a cada participante la evaluación del Instructor. Y la evaluación de la efectividad del curso, la cual debe ser firmada y sellada por el Jefe Inmediato.	
22	Solicitar informe	Departamento de Capacitación/Coordinador		Solicita al instructor el informe final del curso.	
23	Remitir Informe final	Departamento de Capacitación/Coordinador		Remite Informe final a la institución correspondiente (CPN) para la elaboración del Diploma. En caso sea la Comisión Portuaria Nacional quien imparta el curso, caso contrario, elabora informe final dirigido al Jefe del Departamento de Capacitación.	
24	Recibir Informe	Departamento de Capacitación/Mensajero		Recibe informe final del Instructor,	
25	Trasladar informe	Departamento de Capacitación/Mensajero		Traslada el informe al Departamento de Otros Servicios Administrativos para enviarlo por el servicio de correo interno.	

DESARROLLO DEL CURSO		No. DE PASOS: 31		No. DE HOJAS: 4 de 4	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-03
			10	2021	
INICIA: Jefatura			TERMINA: Mensajero		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
26	Recibir Informe	EPQ/CPN	Recibe informe final del curso, y proceden a elaborar los diplomas a los participantes que ganaron el curso.		
27	Remitir Diplomas	EPQ/CPN	Remite diplomas del curso, a la secretaria del Departamento de Capacitación.		
28	Recibir Diplomas	Departamento de Capacitación/Secretaria	Recibe los diplomas emitidos por la institución correspondiente (CPN), o Internamente en el Departamento de Capacitación		
29	Trasladar Diploma	Departamento de Capacitación/secretaria	Traslada a la Jefatura, los Diplomas para firma y sello correspondiente.		
30	Recibir Diploma	Departamento de Capacitación/Jefatura y/o Sub-jefatura	Recibe diplomas para firma y sello, y los remite al Archivo interno.		
31	Entregar Diplomas	Departamento de Capacitación/Jefatura y/o Sub-jefatura	Entrega diplomas a los encargados (as) del archivo Interno, debidamente firmados y sellados, quienes entregan el original al participante, firmando la copia que se envía al Departamento de Personal y el que queda en resguardo en el archivo interno.		

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DEL CURSO		
Fecha Validación 24/11/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello 
Fecha Autorización 01 DIC 2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello 






FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

DESARROLLO DEL CURSO

No. DE PASOS: 31

No. DE HOJA: 1 de 2

FECHA:

MES

AÑO

10

2021

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-03

INICIA: Jefatura

TERMINA: Archivo Interno

JEFATURA DE
CAPACITACION

SECRETARIA

MENSAJERO

COORDINADOR
DEL CURSOGERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

INICIO

Instruye a la
SecretariaElabora
ConvocatoriaRemite
Convocatoria

Traslada Convocatorias

Recibe Convocatoria

Recibe Convocatoria

Distribuye
ConvocatoriaRecibe
ConvocatoriaRecibe
ConfirmaciónSelecciona
Instructores

Elabora Invitación

Distribuye Invitación

Recibe Invitación

Entrega Invitación

Informa

Nombra Coordinador

Notifica al
CoordinadorOrganiza
Apoyo Logístico

Inaugura el Curso

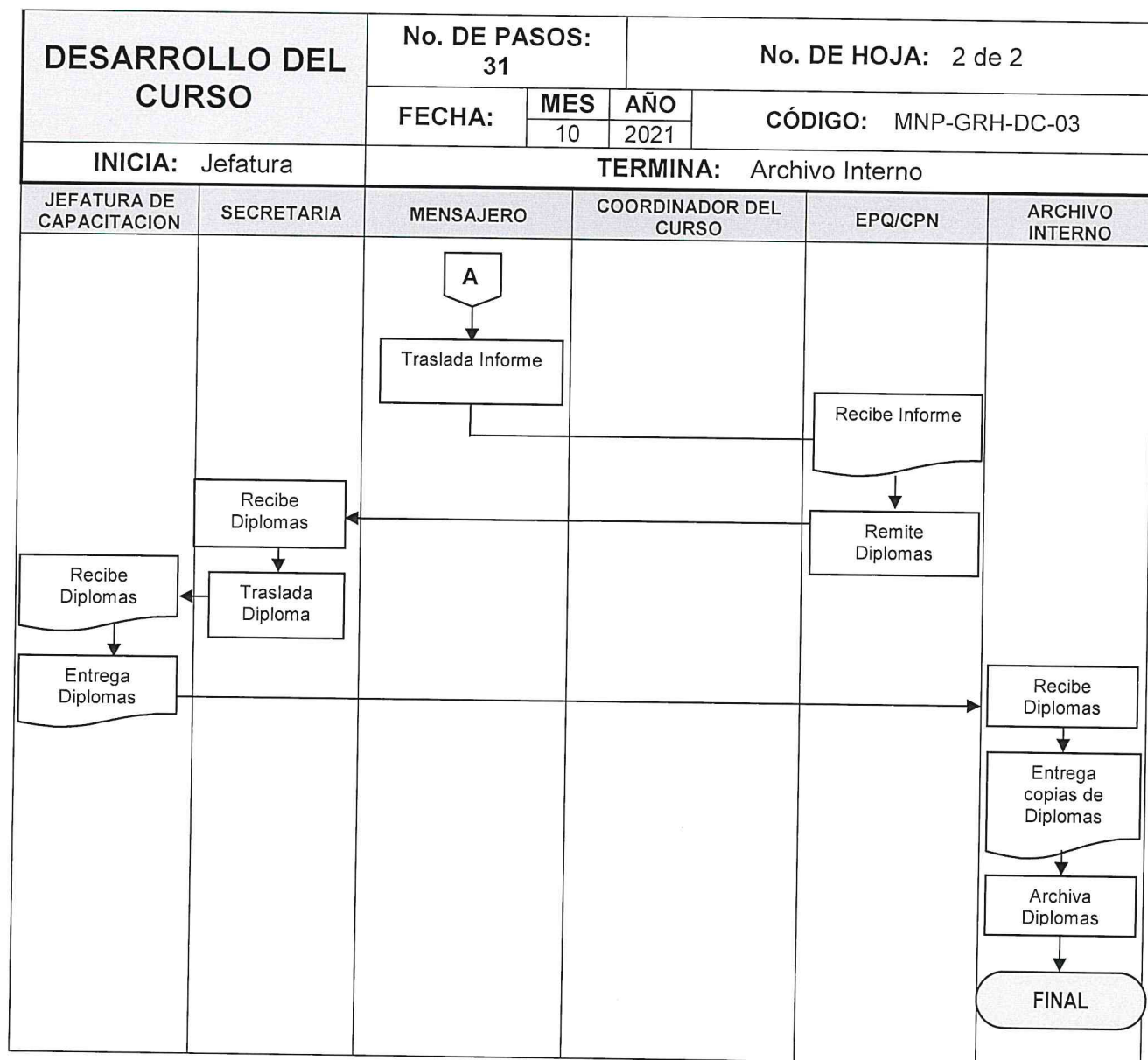
Elabora
Constancias

Solicita Informe

Remite
Informe Final

Recibe Informe

A





NORMAS

GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE
CAPACITACION

**GESTIÓN DE
SOLICITUD COMPRA
DE CURSO VIRTUAL
EXTERNO**

No. DE HOJAS: 1 de 1

FECHA

MES

AÑO

10

2021

CODIGO: MNP-GRH-DC-04

NORMAS

- ♦ Manual de Compras Artículo 43 Literal A, de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- ♦ Manual Interno de Normas de Compras Empresa Portuaria Quetzal.



PROCEDIMIENTO

GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE
CAPACITACIÓN

GESTIÓN DE SOLICITUD COMPRA DE CURSO VIRTUAL EXTERNO

No. DE PASOS: 36

No. DE HOJAS: 1 de 5

FECHA

MES

AÑO

10

2021

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-04

INICIA: Encargada del Sistema de Compras
Capacitación

TERMINA: Encargada de Sistema de compras
Capacitación

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Cotizar Curso Virtual	Departamento de Capacitación/ Encargada de Sistemas de Compras	Cotiza a las entidades relacionadas al curso virtual solicitado, para la cotización correspondiente.
02	Recibir Cotización	Departamento de Capacitación/ Encargada de Sistemas de Compras	Recibe la cotización del curso virtual solicitado, de la empresa o entidad que brindará el curso.
03	Verificar Insumo	Departamento de Capacitación/ Encargada de Sistemas de Compras	Verifica si el insumo existe en el sistema SIGES, para tomar el código, si no existiera procede a crear ticket.
04	Crear Ticket	Departamento de Capacitación/ Encargada de Sistemas de Compras	Crea el ticket y lo envía al Departamento de Presupuesto para que lo traslade al Ministerio de Finanzas.
05	Recibir Ticket	Departamento de Capacitación/ Encargada de Sistemas de Compras	Recibe el ticket, si es rechazado, se envía nuevamente con más información requerida al Departamento de Presupuesto.
06	Aprobar Ticket	Departamento de Capacitación/ Encargada de Sistemas de Compras	Aprueba el ticket, se procede a elaborar la solicitud de la compra de curso.
07	Elaborar Solicitud	Departamento de Capacitación/ Encargada de Sistemas de Compras	Elabora la solicitud de la compra, con las respectivas firmas.
08	Recibir Solicitud	Departamento de Capacitación/ Jefatura y/o Subjefatura	Recibe la solicitud de la compra de curso para la firma y sello respectivo.
09	Recibir Solicitud	Departamento de Capacitación/ Secretaria	Recibe la solicitud de compra, con su respectiva firma y sello de la Jefatura del Departamento, y lo envía a la Gerencia de Recursos Humanos para firma y sello.

GESTIÓN DE SOLICITUD COMPRA DE CURSO VIRTUAL EXTERNO		No. DE PASOS: 36		No. DE HOJAS: 2 de 5	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-04
			10	2021	
INICIA: Encargada de Compras Capacitación			TERMINA: Encargada de Sistema de compras Capacitación		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		
10	Entregar solicitud	Departamento de Capacitación/Secretaria	Entrega la solicitud de compra al mensajero para que la traslade a la Gerencia de Recursos Humanos, para las firmas y sellos respectivos.		
11	Recibir Solicitud	Departamento de Capacitación/Mensajero	Recibe la solicitud de compra, con respectivas firmas y sellos de la Gerencia de Recursos Humanos, para trasladarla al encargado del sistema de compras del Departamento de Capacitación.		
12	Recibir Solicitud	Departamento de Capacitación/Secretaria	Recibe la solicitud de la compra del curso con la firma y sello de la Gerencia de Recursos Humanos, y lo traslada al encargado del sistema de compras.		
13	Trasladar Solicitud	Departamento de Capacitación/Secretaria	Traslada la solicitud firmada y sellada a los encargados del sistema de compras		
14	Recibir Solicitud	Departamento de Capacitación/Encargada del sistema de Compras	Recibe la solicitud de compra debidamente firmada y sellada.		
15	Elaborar Términos de Referencia y oficio	Departamento de Capacitación/ Encargada del sistema de Compras	Elabora los Términos de Referencia y oficio de solicitud tramite de pago con las firmas respectivas.		
16	Enviar Términos de Referencia	Departamento de Capacitación/Secretaria	Envía al Jefe del Departamento, los términos de referencia y oficio de solicitud tramite de pago, para la firma y sello respectivo.		
17	Recibir Términos de Referencia	Departamento de Capacitación/Jefatura y/o Subjefatura	Recibe los términos de referencia y oficio de solicitud tramite de pago, para la firma y sello correspondiente.		
18	Trasladar Términos de Referencia	Departamento de Capacitación/Jefatura y/o Subjefatura	Traslada los términos de referencia y oficio de solicitud tramite de pago, a la secretaria para que los envíe a la Gerencia de Recursos Humanos.		

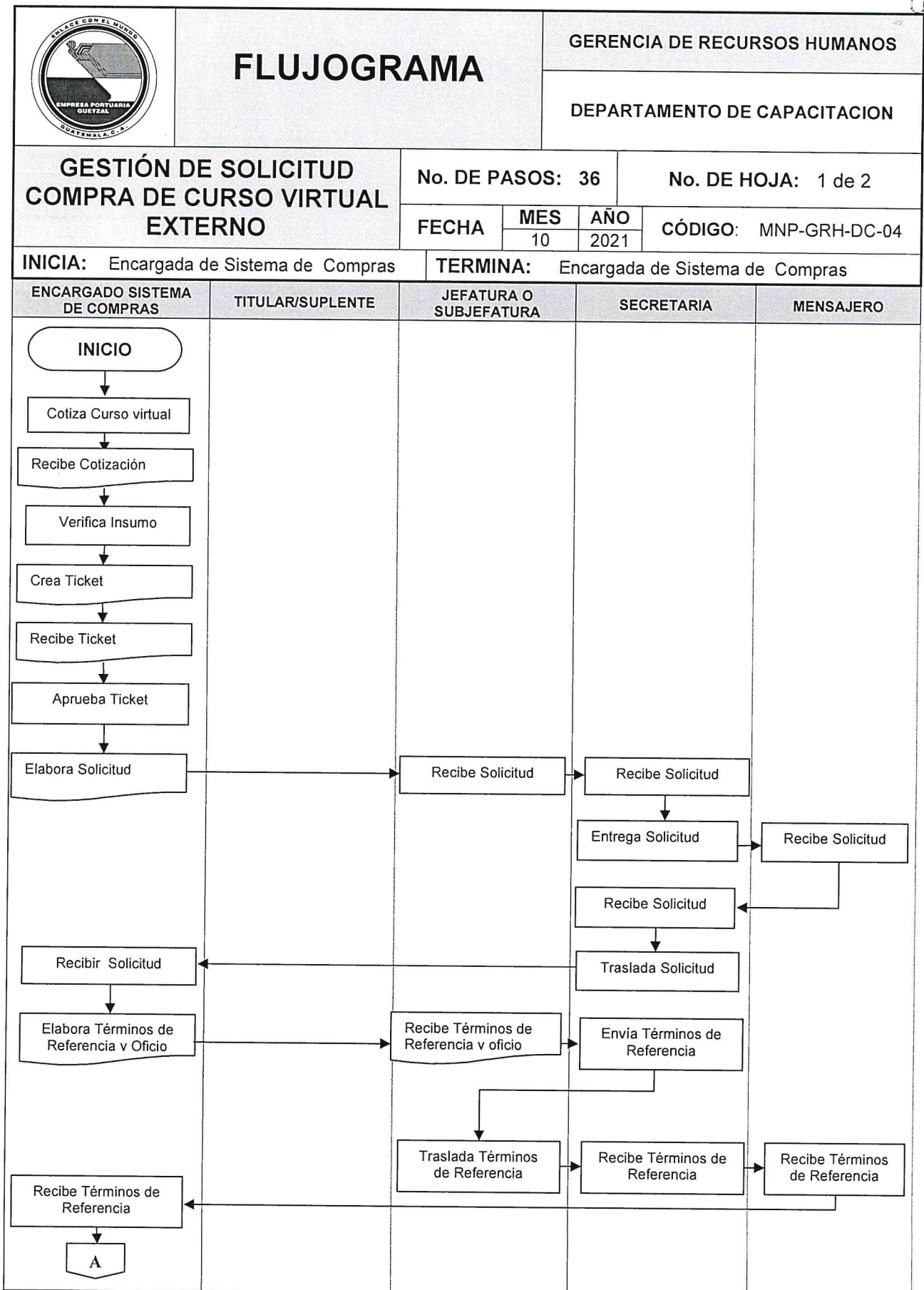
GESTIÓN DE SOLICITUD COMPRA DE CURSO VIRTUAL EXTERNO		No. DE PASOS: 36		No. DE HOJAS: 3 de 5			
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-04		
			10	2021			
INICIA: Encargada de Compras Capacitación			TERMINA: Encargada de sistema de compras Capacitación				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO							
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD			
19	Recibir Términos de Referencia	Departamento de Capacitación/Secretaria		Recibe los términos de referencia y oficio de solicitud tramite de pago, para enviarlos a la Gerencia de Recursos Humanos.			
20	Recibir Términos de Referencia	Departamento de Capacitación/Mensajero		Recibe los términos de referencia y oficio de solicitud tramite de pago, para llevarlos a la Gerencia de Recursos Humanos, para las respectivas firmas y sellos.			
21	Recibir Términos de Referencia	Departamento de Capacitación/ Encargada de Compras		Recibe los términos de referencia y oficio de solicitud tramite de pago, con sus respectivas firmas y sellos, para adjuntarlos al expediente.			
22	Adjuntar Documentos	Departamento de Capacitación/Encargada del sistema de Compras		Adjunta los documentos de soporte (A-14. Oficio de Solicitud del Curso, Términos de Referencia, Cotización de la Empresa que brindará la capacitación, Asistencias del Curso Original, Oficio dirigido al Jefe del Departamento de Compras solicitando que le dé tramite al pago).			
23	Crear Pre-Orden	Departamento de Capacitación/Encargada del sistema de Compras Suplente		Crea pre-orden (con el número de solicitud, código de insumo, nombre completo de Gerente de Recursos Humanos).			
24	Enviar Pre-orden	Departamento de Capacitación/ Encargada de Sistemas de Compras Titular		Envía al sistema SIGES para que quede registrado, al Departamento de Compras.			
25	Enviar Expediente	Departamento de Capacitación/ Mensajero		Envía la solicitud por el encargado del sistema, si hubiera fallos en el expediente el Departamento de Presupuesto lo devuelve al encargado de la compra del curso para corregirlo.			
26	Recibir Expediente	Departamento de Capacitación/Encargada de Sistemas de Compras		Recibe el expediente revisa si procede o no.			
27	Revisar Expediente	Departamento de Capacitación/Encargada de Sistemas de Compras		Si no procede, el Departamento de presupuesto, lo traslada nuevamente al encargado de compras del Departamento de Capacitación, para corregir el expediente.			

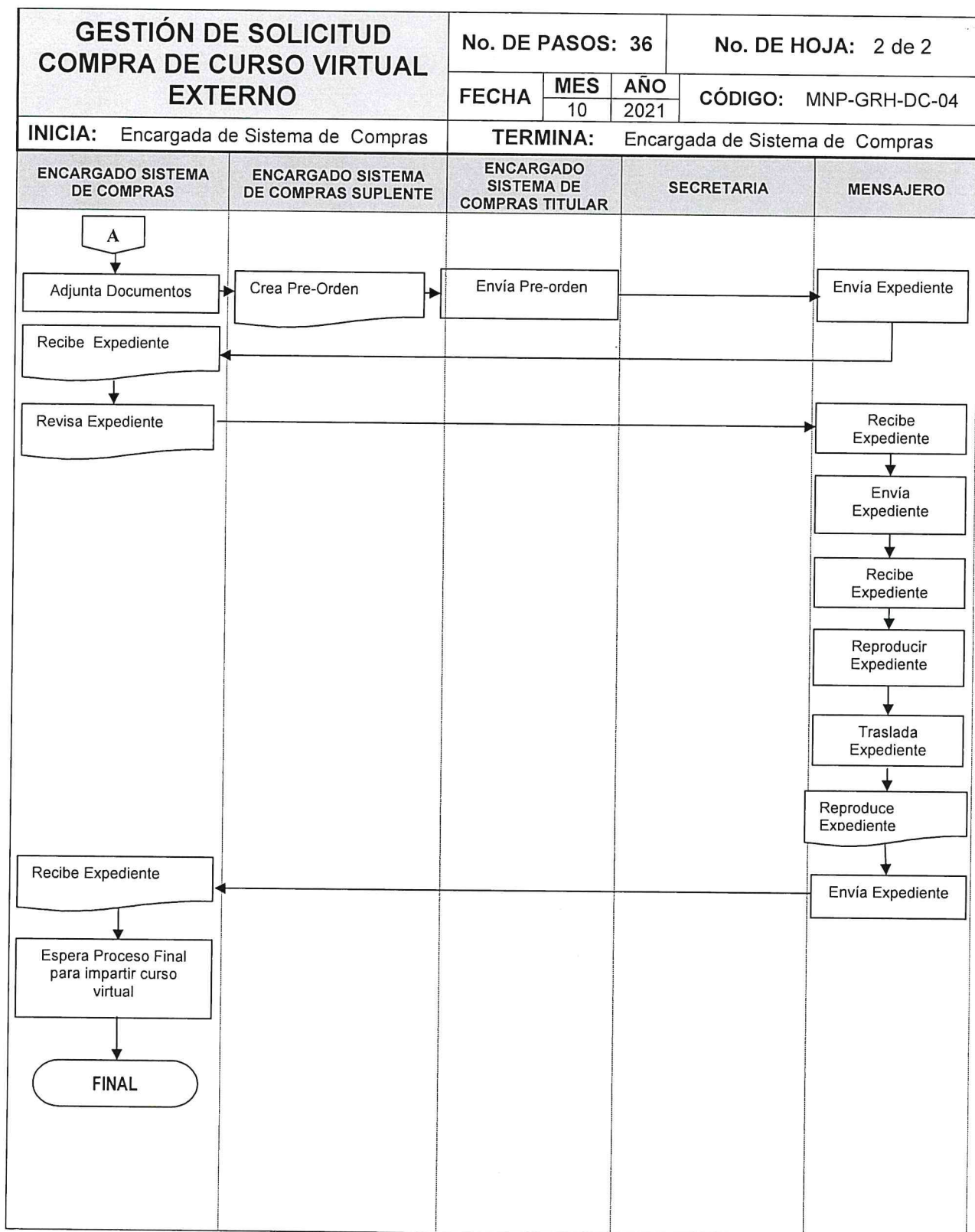
GESTIÓN DE SOLICITUD COMPRA DE CURSO VIRTUAL EXTERNO		No. DE PASOS: 36		No. DE HOJAS: 4 de 5			
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-04		
			10	2021			
INICIA: Encargada de Compras Capacitación			TERMINA: Encargada de sistema de compras Capacitación				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO							
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD			
28	Recibir Expediente	Departamento de Capacitación/ Mensajero		Recibe expediente Mensajero y lo traslada al encargado de compras de Capacitación para dar continuidad y corregir de no proceder.			
29	Enviar Expediente	Departamento de Capacitación/ Mensajero		Envía al Departamento de Presupuesto, el expediente revisado con las correcciones correspondientes.			
30	Recibir Expediente	Departamento de Capacitación/ Mensajero		Recibe el expediente.			
31	Reproducir expediente	Departamento de Capacitación/ Mensajero		Reproduce, 3 juegos del expediente completo.			
32	Remitir expediente	Departamento de Capacitación/ Mensajero		Remite al Departamento de Compras el expediente original y las tres (3) fotocopias, para que reciban expediente para su ejecución.			
33	Reproducir expediente	Departamento de Capacitación/ Mensajero		Reproduce expediente con el sello de recibido del Departamento de Compras.			
34	Enviar Expediente	Departamento de Capacitación/ Mensajero		Envía una copia de expediente con el sello de recibido del Departamento de Compras, a la Gerencia de Recursos Humanos.			

GESTIÓN DE SOLICITUD COMPRA DE CURSO VIRTUAL EXTERNO		No. DE PASOS: 36		No. DE HOJAS: 5 de 5	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-04
			10	2021	
INICIA: Encargada de Compras Capacitación			TERMINA: Encargada de compras Capacitación		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
35	Recibir expediente	Departamento de Capacitación/Encargada de Sistemas de Compras	Recibe una copia del expediente para su archivo correspondiente.		
36	Recibir proceso final	Departamento de Capacitación/Encargada de Sistema de Compras	Recibe expediente completo con factura y nota de conformidad elaborada por el Departamento de Compras, haciendo mención que el pago será efectuado, con la respectiva firma del Jefe del Departamento de Capacitación y firma del encargado de compras del Departamento de Capacitación.		

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA DE CURSO VIRTUAL EXTERNO		
Fecha Validación 24/11/2021	Nombre Jefe UAPP Lic. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha Autorización 01 DIC 2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello







	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN					
DESARROLLO DEL CURSO VIRTUAL				No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP- GRH-DC-05	
NORMAS					
♦ Artículo 101 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. ♦ Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley 100-85. ♦ Reglamento Interno de Trabajo de Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo 949-89. Artículo 42 (Obligaciones de la Empresa) inciso h (Capacitar a sus trabajadores para el mejor desempeño de sus funciones). ♦ Título I, Artículo 1, 2, 3 4 y 5 incisos a, b, c y d. ♦ Título III Capítulo I Artículos 17, 18 19 y 20, ♦ Título III, Capítulo II Artículos 21, 22, 23, 24, 25 y 26. ♦ Título III Capítulo IV Artículos 28 y 29, incisos a), b), c) y d), ♦ Título III Capítulo VII Artículos 36, 37 y 38.					



PROCEDIMIENTO

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

DESARROLLO DEL CURSO VIRTUAL

No. DE PASOS: 23

No. DE HOJAS: 1 de 3

FECHA

MES

AÑO

10

2021

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-05

INICIA: Jefatura

TERMINA: Mensajero

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Instruir a secretaria	Departamento de Capacitación/Jefatura y/o Sub-jefatura	Instruye a la secretaria, para que elabore el oficio de convocatoria y que cada Gerencia o Unidad, nombre al personal que recibirá el curso a desarrollar virtualmente; según lo solicitado en el formulario de requerimiento de Capacitación SGSI-EPQ-A-14, con la firma y sello de la Jefatura del Departamento y Vo.Bo., de la Gerencia de Recursos Humanos.
02	Elaborar Convocatoria	Departamento de Capacitación/Secretaria	Elabora el oficio de convocatoria para que cada Gerencia o Unidad, nombre al personal que recibirá el curso a desarrollarse virtualmente según lo solicitado en el formulario de requerimiento de Capacitación SGSI-EPQ-A-14; con la firma y sello de la Jefatura del Departamento y Vo. Bo. de la Gerencia de Recursos Humanos.
03	Remitir Convocatoria	Departamento de Capacitación/Secretaria	Remite oficios de convocatoria a la Gerencia de Recursos Humanos, para firma y sello.
04	Trasladar Convocatorias	Departamento de Capacitación/Mensajero	Traslada oficios de convocatoria y los traslada a la Gerencia de Recursos Humanos para la firma y sello correspondiente.
05	Recibir Convocatoria	Gerencia de Recursos Humanos/Gerente	Recibe convocatorias para firma y sello.
06	Recibir Convocatoria	Departamento de Capacitación/Mensajero	Recibe de la Gerencia de Recursos Humanos, la convocatoria con la firma y sello de la Gerencia para ser distribuidas.
07	Distribuir Convocatoria	Departamento de Capacitación/Mensajero	Distribuye a cada Gerencia o Unidad la convocatoria, para la participación del personal que recibirá el curso en modo virtual.
08	Recibir Convocatoria	Departamento de Capacitación/Secretaria	Recibe las convocatorias firmadas y selladas por cada área, para archivo interno.

DESARROLLO DEL CURSO VIRTUAL		No. DE PASOS: 23		No. DE HOJAS: 2 de 3	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-05
			10	2021	
INICIA: Jefatura			TERMINA: Mensajero		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
09	Recibir confirmación	Departamento de Capacitación/ Secretaria		Recibe oficios de confirmación del personal a capacitar virtualmente, cumpliendo con los datos solicitados, para recibir la charla en línea.	
10	Seleccionar Instructores	Departamento de Capacitación/Jefatura y/o Sub-jefatura		Selecciona a los Instructores para impartir el curso virtualmente, solicitando permiso para el instructor a la Gerencia o Unidad a la que pertenece, de no pertenecer al Departamento de Capacitación.	
11	Elaborar Invitación de autorización	Departamento de Capacitación/ Secretaria		Elabora invitación a la Gerencia o Unidad a la que pertenece cada instructor, para que autorice su participación en el desarrollo del curso de manera virtual.	
12	Distribuir Invitación	Departamento de Capacitación/ Mensajero		Distribuye a cada Gerencia o unidad la Invitación, para que participe el Instructor requerido y pueda desarrollar el curso virtualmente.	
13	Entregar Invitación	Departamento de Capacitación/ Mensajero		Entrega oficios de invitación con sellos de recibido de cada área a la secretaria.	
14	Recibir Invitación	Departamento de Capacitación/ Secretaria		Recibe los oficios de Invitación con sellos de recibido de cada área.	
15	Informar a jefatura	Departamento de Capacitación/ Secretaria		Informa a la Jefatura del Departamento, que las invitaciones del curso a impartirse virtualmente, fueron recibidas y proceda a nombrar al Coordinador.	
16	Nombrar Coordinador	Departamento de Capacitación/Jefatura y/o Subjefatura		Nombra al Coordinador del curso virtualmente.	
17	Notificar al Coordinador	Departamento de Capacitación/ Secretaria		Notifica y elabora el oficio en donde se nombra e instruye al Coordinador del curso virtual, sobre las funciones que debe realizar, para desarrollar eficaz y exitosamente la Charla Virtual.	

DESARROLLO DEL CURSO VIRTUAL		No. DE PASOS: 23		No. DE HOJAS: 3 de 3	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-05
			10	2021	
INICIA: Jefatura			TERMINA: Mensajero		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		
18	Organizar apoyo logístico	Departamento de Capacitación/Coordinador	Organiza curso, asiste al Instructor en la preparación de: elaboración del Link para ingresar a la capacitación en la plataforma zoom, del equipo de computación y cumplir con las normativas internas, realizando buenas prácticas durante el desarrollo del curso y otras actividades que le sean requeridas; para el desarrollo de la capacitación.		
19	Inaugurar Curso	Departamento de Capacitación/ Jefatura y/o Sub-jefatura	Inaugura el curso virtualmente presentando al Instructor, Coordinador del curso, indicando las características del curso a desarrollar.		
20	Elaborar Constancias	Departamento de Capacitación/Coordinador	Elabora Link de registro de asistencia de participación, para que cada participante registre los datos solicitados, y realizar posteriormente la constancia de participación respectiva.		
21	Recibir Informe	EPQ/CPN/INTECAP	Recibe e imprime el listado final del curso, y proceden a elaborar los diplomas a los participantes.		
22	Trasladar Diploma	Departamento de Capacitación/ secretaria	Traslada a la Jefatura, los Diplomas para firma y sello correspondiente.		
23	Entregar Diplomas	Departamento de Capacitación/ Jefatura y/o Sub-jefatura	Entrega diplomas a los encargados (as) del archivo Interno, debidamente firmados y sellados, quienes entregan el original al participante, firmando la copia que se envía al Departamento de Personal y el que queda en resguardo en el archivo interno.		

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DEL CURSO VIRTUAL		
Fecha Validación 24/11/2021	Nombre Jefe UAPP Lic. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha Autorización 01 Dic 2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

DESARROLLO DEL CURSO VIRTUAL

No. DE PASOS: 23

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

2021

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-05

INICIA: Jefatura

TERMINA: Archivo Interno

JEFATURA DE
CAPACITACION

SECRETARIA

MENSAJERO

COORDINADOR
DEL CURSOGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

INICIO

Instruye a la
SecretariaElabora
Convocatoria
curso virtualRemite
ConvocatoriaTraslada
ConvocatoriasRecibe
ConvocatoriaRecibe
ConvocatoriaDistribuye
ConvocatoriaRecibe
ConvocatoriaRecibe
ConfirmaciónSelecciona
InstructoresElabora Invitación
curso virtual

Distribuye Invitación

Recibe Invitación

Entrega Invitación

Informa

Nombra Coordinador

Notifica al
CoordinadorOrganiza
Apoyo LogísticoInaugura el Curso
virtualElabora
Constancias

Recibe Informe

Trasladar Diploma

Entrega Diplomas

FINAL



NORMAS

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DEPARTAMENTO DE
CAPACITACIÓN

**INTERRUPCIÓN DEL
CURSO POR PARTE
DEL PARTICIPANTE**

No. DE HOJAS: 1 de 1

FECHA

MES

AÑO

10

2021

CODIGO: MNP-GRH-DC-06

NORMAS

- ♦ Sistemas de Gestión de Seguridad Integrados.
 - A. Apartado 4.4.2 "Competencia, Formación y Toma de Conciencia" de las Directrices 18002:2009.
 - B. Apartado 4.4.2 "Entrenamiento Capacitación y Conciencia" de la Norma BASC 4-2012.
 - C. Apartado 4.4.2 "Competencia, Entrenamiento y Toma de Conciencia" de la Norma ISO 28000:2007.
 - D. Apartado 4.4.2 "Competencia, Entrenamiento y Toma de Conciencia" de la Norma 14001:2004 Medio Ambiente.
 - E. Manual de Inducción de la Empresa Portuaria Quetzal.



PROCEDIMIENTO

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DEPARTAMENTO DE
CAPACITACION

INTERRUPCIÓN DEL CURSO POR PARTE DEL PARTICIPANTE

No. DE PASOS: 15

No. DE HOJAS: 1 de 2

FECHA

MES

AÑO

10

2021

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-06

INICIA: Instructor

TERMINA: Coordinador de Cursos

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Reportar Ausencia	Departamento de Capacitación/ Instructor	Reporta la ausencia del participante, al coordinador del curso, durante el desarrollo del mismo.
02	Reportar Ausencia	Departamento de Capacitación/Coordinador	Reporta la ausencia del participante, a la Jefatura del Departamento.
03	Recibir Reporte	Departamento de Capacitación/Secretaria	Recibe el informe de ausencia del participante, y procede a remitirlo a la Jefatura de Departamento.
04	Recibir Reporte	Departamento de Capacitación/Jefatura y/o Sub-jefatura	Recibe el reporte de la ausencia del participante, e instruye a la secretaria a elaborar el reporte, dirigido al Jefe inmediato a donde pertenezca el participante.
05	Recibir Instrucción	Departamento de Capacitación/Secretaria	Recibe reporte de la ausencia del participante.
06	Remitir Reporte	Departamento de Capacitación/Secretaria	Remite reporte para la respectiva firma y sello de la Jefatura del Departamento Capacitación.
07	Recibir Reporte	Departamento de Capacitación/Jefatura y/o Sub-jefatura	Recibe reporte para firma y sello del jefe y/o subjefe.
08	Trasladar Reporte	Departamento de Capacitación/Secretaria	Traslada reporte con respectiva firma y sello y traslada al mensajero para conocimiento y firma de la Gerencia de Recursos Humanos
09	Trasladar Reporte	Departamento de Capacitación/Mensajero	Traslada reporte y lo traslada a la Gerencia de Recursos Humanos para su respectiva firma y sello.

INTERRUPCIÓN DEL CURSO POR PARTE DEL PARTICIPANTE		No. DE PASOS: 15			No. DE HOJAS: 2 de 2				
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-06				
			10	2021					
INICIA: Instructor			TERMINA: Coordinador de Cursos						
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO									
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD					
10	Recibir Reporte	Gerencia de Recursos Humanos/Gerente		Recibe reporte firmado y sellado de la Gerencia de Recursos Humanos.					
11	Distribuir Reporte	Departamento de Capacitación/Mensajero		Distribuye reporte de ausencia a la Gerencia, Sección o Unidad donde labora el trabajador.					
12	Recibir Reporte	Departamento de Capacitación/Mensajero		Recibe la copia sellada y firmada de recibido, y traslada a la secretaria.					
13	Recibir Reporte	Departamento de Capacitación/Secretaria		Recibe la copia sellada de recibido del área que pertenece el participante.					
14	Trasladar Reporte	Departamento de Capacitación/ Secretaria		Traslada al coordinador del curso, con el respectivo archivo.					
15	Recibir Reporte	Departamento de Capacitación/Coordinador del curso		Recibe el reporte, y procede a adjuntar al archivo del informe final del curso.					

PROCEDIMIENTO: INTERRUPCIÓN DEL CURSO POR PARTE DEL PARTICIPANTE		
Fecha Validación 24/11/2021	Nombre Jefe UAPP Lic. Ana Luisa Mytz	Firma y Sello
Fecha Autorización 01 DIC 2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

INTERRUPCIÓN DEL CURSO POR PARTE DEL PARTICIPANTE

No. DE PASOS: 15

No. DE HOJA: 1 de 1

FECH	MES	AÑO
A	10	2021

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-06

INICIA: Instructor

TERMINA: Coordinador de cursos

INSTRUCTOR

COORDINADOR
DEL CURSO

**JEFATURA O
SUBJEFATURA**

SECRETARIA

MENSAJERO

**GERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS**

INICIO

Reporta Ausencia

Reporta Ausencia

Recibe Reporte

Recibe
Reporte

Recibe
Instrucción

Recibe
Reporte

Traslada Reporte

Traslada Reporte

Traslada Reporte

Recibe Reporte

Distribuye Reporte

Recibe Reporte

Recibe Reporte

Traslada Reporte

Recibe Reporte

FINAL



NORMAS

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DEPARTAMENTO DE
CAPACITACIÓN

APOYO LOGÍSTICO

No. DE HOJAS: 1 de 1

FECHA

MES

AÑO

10

2021

CÓDIGO: MNP- GRH-DC-07

NORMAS

- ♦ Artículo 101 CAPACITACION DEL PERSONAL, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo 2010 – 2011 vigente.
- ♦ Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley 100-85.
- ♦ Reglamento Interno de Trabajo de Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo 949-89. Artículo 42 (Obligaciones de la Empresa) inciso h (Capacitar a sus trabajadores para el mejor desempeño de sus funciones)



PROCEDIMIENTO

GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE
CAPACITACIÓN

APOYO LOGÍSTICO

No. DE PASOS: 12

No. DE HOJAS: 1 de 2

FECHA

MES

AÑO

10

2021

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-07

INICIA: Secretaria

TERMINA: Secretaria

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

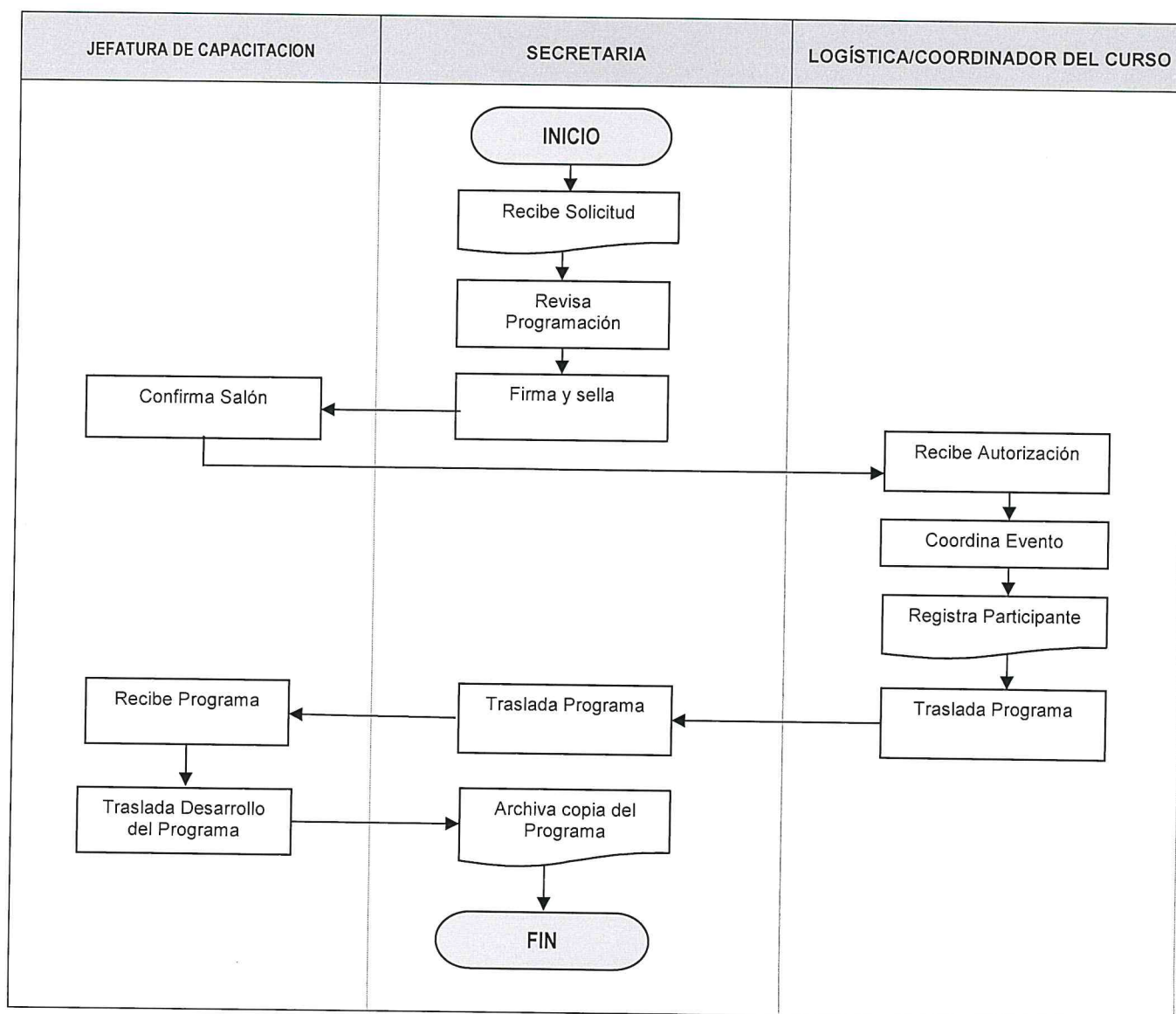
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar Solicitud	Departamento de Capacitación/Secretaria	Recepciona la solicitud por escrito de requerimiento del salón y equipo audio visual, detallando: fecha, hora y número de participantes, adjuntando el anexo SGSI-EPQ A-14
02	Revisar Programación	Departamento de Capacitación/Secretaria	Revisa la programación del Departamento de Capacitación para verificar: disponibilidad de salón y equipo audiovisual.
03	Firmar y Sellar	Departamento de Capacitación/Secretaria	Firma y Sella de recibido la solicitud, la traslada al Jefe del Departamento de Capacitación para su autorización.
04	Confirmar Salón	Departamento de Capacitación/Jefatura y/o Subjefatura	Confirma solicitud y remite al encargado de logística de salones y/o coordinador de cursos.
05	Recibir autorización	Departamento de Capacitación/ Coordinador/Logística internos	Recibe la autorización para el uso de salón, mobiliario y equipo y demás herramientas solicitadas.
06	Coordinar Evento	Departamento de Capacitación/ Coordinador/Logística internos	Coordina con la Trabajadora de Servicios Generales la limpieza del salón y orden del mismo, y el Coordinador de cursos debe tomar en consideración la población objetivo para verificar y asignar la disponibilidad de: salón, equipo y otras herramientas solicitadas.

APOYO LOGISTICO		No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 2 de 2
		FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Secretaria			TERMINA: Secretaria	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
07	Registrar Participante	Departamento de Capacitación/ Coordinador/Logística internos	Registra a participantes, y solicita copia de agenda desarrollada para archivo del evento.	
08	Remitir Programa	Departamento de Capacitación/ Coordinador/Logística internos	Remite al Jefe de Capacitación, copia de agenda con la documentación utilizada en el desarrollo del programa.	
09	Remitir Programa	Departamento de Capacitación/secretaria	Remite la agenda y el desarrollo del evento a la Jefatura para su conocimiento.	
10	Recibir Programa	Departamento de Capacitación/Jefatura y/o Subjefatura	Recibe la agenda y el desarrollo del evento para su conocimiento.	
11	Trasladar Desarrollo del Programa	Departamento de Capacitación/Jefatura y/o Subjefatura	Traslada la información del evento para el archivo interno	
12	Archivar copia del programa	Departamento de Capacitación/Secretaria	Archiva una copia del programa y asistencia para el Departamento, documentos que servirán como registros para las auditorias internas y externas.	

PROCEDIMIENTO: APOYO LOGISTICO		
Fecha Validación 24/11/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Lina Mejía	Firma y Sello
Fecha Autorización 01 DIC 2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
			DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN		
APOYO LOGÍSTICO	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-07	
INICIA: Secretaria			TERMINA: Secretaria		





NORMAS

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DEPARTAMENTO DE
CAPACITACIÓN

**ESCUELA
VACACIONAL
PORTUARIA**

No. DE HOJAS: 1 de 1

FECHA

MES

AÑO

10

2021

CODIGO: MNP-GRH-DC-08

NORMAS

- ♦ Artículo 112. ESCUELA PORTUARIA, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo 2010-2011 vigente.

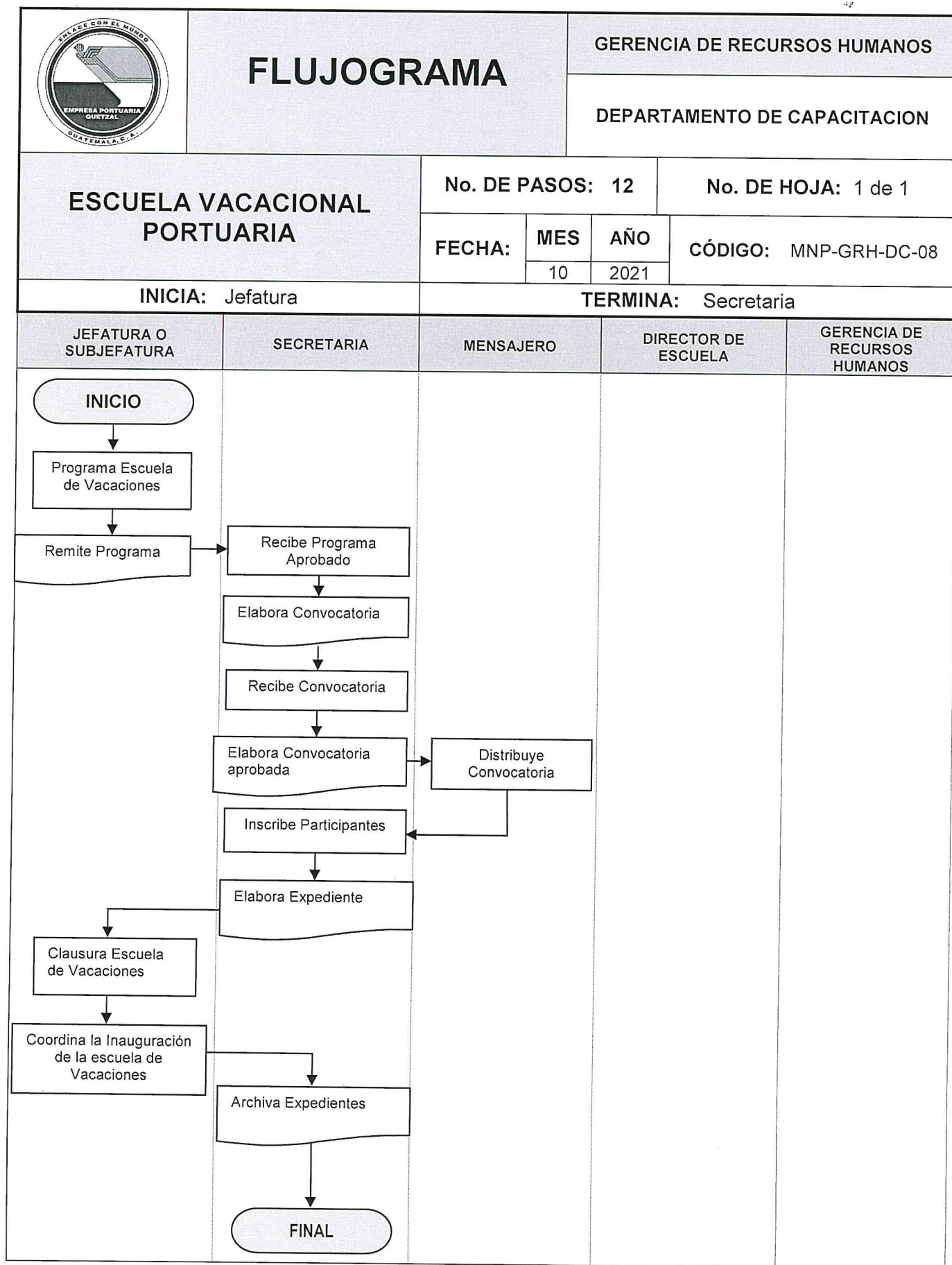
	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
ESCUELA VACACIONAL PORTUARIA		No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 1 de 3
FECHA		MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-08
		10	2021	
INICIA: Jefatura			TERMINA: Secretaria	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
01	Programar Escuela de Vacaciones	Departamento de Capacitación/Jefatura y/o Subjefatura	Programa las actividades de la Escuela de Vacaciones, según lo estipulado en el Artículo 112 del Pacto Colectivo de condiciones de trabajo, donde debe tomarse en cuenta los cursos que se van a impartir así como la logística en relación a instructores, material a utilizar, salones de clases, refrigerios, traslado, finalizada la programación, ésta debe ser aprobada por la Gerencia de Recursos Humanos.	
02	Remitir programa	Departamento de Capacitación/Jefatura y/o Subjefatura	Remite a la Gerencia de Recursos Humanos, el programa para su aprobación, firma y sello.	
03	Recibir Programa aprobado	Departamento de Capacitación /Secretaria	Recibe programa aprobado firmado y sellado por la Gerencia de Recursos Humanos, procede hacer convocatorias a los instructores, así como las gestiones de compras.	
04	Elaborar Convocatoria	Departamento de Capacitación /Secretaria	Elabora convocatoria a instructores que formarán el equipo de impartición del curso que es autorizada y firmada por el Jefe del Departamento de Capacitación con Vo. Bo. De la Gerencia de Recursos Humanos.	

ESCUELA VACACIONAL PORTUARIA		No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 2 de 3			
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-08		
			10	2021			
INICIA: Jefatura			TERMINA: Secretaria				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO							
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD			
05	Recibir Convocatoria	Departamento de Capacitación / Secretaria		Recibe convocatoria firmada y sellada por la Gerencia de Recursos Humanos.			
06	Elaborar Convocatoria Aprobada	Departamento de Capacitación / Secretaria		Elabora la convocatoria para participar en la escuela portuaria en conjunto con Relaciones públicas.			
07	Distribuir Convocatoria	Departamento de Capacitación/ Mensajero		Distribuye convocatoria a las Gerencias o Unidades, la información de la Escuela de vacaciones, la misma debe ser colocada en lugares estratégicos, para que procedan a la inscripción respectiva.			
08	Inscribir Participantes	Departamento de Capacitación/Secretaria		Inscribe a los participantes, llenando la ficha de Inscripción elaborada por el Departamento de Capacitación, para la inscripción el trabajador debe presentar la Certificación de Nacimiento de su hijo (a).			
09	Elaborar Expediente	Departamento de Capacitación/Secretaria		Elabora expediente. El que debe contener Certificado de Nacimiento, Ficha de Inscripción, Convenio y Reglamento de ingreso a la Escuela.			
10	Coordinar la Inauguración de la Escuela de vacaciones	Departamento de Capacitación/Jefatura y/o Subjefatura		Coordina Inauguración Escuela de Vacaciones, con participación del Gerente de Recursos Humanos, Jefatura del Departamento de Capacitación y Autoridades Superiores de Empresa Portuaria Quetzal o sus representantes, e invitados especiales.			

ESCUELA VACACIONAL PORTUARIA		No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 3 de 3
		FECHA	MES	AÑO
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-08
INICIA: Jefatura			TERMINA: Secretaria	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
11	Clausurar Escuela de Vacaciones	Departamento de Capacitación/Director Escuela	Clausura la Escuela de Vacaciones, el cual se realiza con participación del Gerente de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Capacitación y otras autoridades de la Empresa o sus representantes. En dicho acto se hace entrega del Diploma que acredita la participación de todos los niños que culminaron satisfactoriamente la Escuela de Vacaciones.	
12	Archivar Expedientes	Departamento de Capacitación/Secretaria	Archiva copia del Diploma y el expediente donde consta la participación de los alumnos.	

PROCEDIMIENTO: ESCUELA VACACIONAL PORTUARIA		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
24/11/2021	Lic. Ana Luisa Maytz	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01 DIC 2021	Lic. Mario Alejandro Polares Menéndez	







NORMAS

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DEPARTAMENTO DE
CAPACITACION

COMPRA DE
REFACCIONES

FECHA

MES

AÑO

10

2021

No. DE HOJAS: 1 de 1

CODIGO: MNP-GRH-DC-09

NORMAS

- ♦ Artículo 101 CAPACITACION DEL PERSONAL, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.
- ♦ Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley 100-85.
- ♦ Literal j, Artículo 9, Atribuciones de Capacitación.
- ♦ Reglamento Interno de Trabajo de Empresa Portuaria Quetzal Acuerdo Gubernativo 949-89. Artículo 42 (Obligaciones de la Empresa) inciso h (Capacitar a sus trabajadores para el mejor desempeño de sus funciones)
- ♦ Reglamento del Comité Director de Capacitación de la Empresa Portuaria Quetzal
- ♦ Título I Artículo 1, 2, 3 4 y 5 incisos a, b, c y d.
- ♦ Título III, Capitulo III Artículo 27, Incisos a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, ñ, o, p, q.



PROCEDIMIENTO

GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE
CAPACITACIÓN

COMPRA DE REFACCIONES

No. DE PASOS: 19

No. DE HOJAS: 1 de 3

FECHA

MES

AÑO

10

2021

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-09

INICIA: Encargada de Sistema de Compras

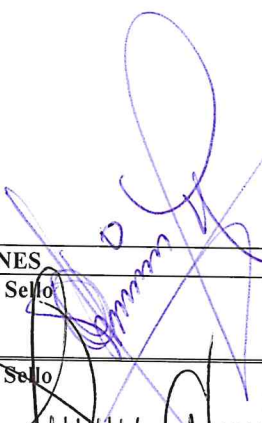
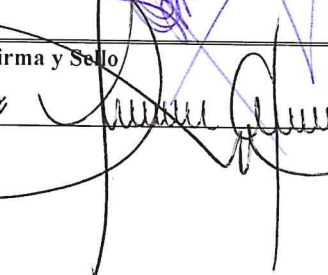
TERMINA: Encargada de Sistema de Compras

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Cotizar Refacciones	Departamento de Capacitación/Encargada de Sistema de Compras	Cotiza con las posibles empresas o entidades que proporcionen las refacciones para los participantes del curso.
02	Recibir Cotización	Departamento de Capacitación/Encargada de Sistema de Compras	Recibe la cotización de las refacciones de las empresas o entidades que brindarán el servicio, para adjuntarla al expediente.
03	Recibir Solicitud	Departamento de Capacitación/Jefatura y/o Subjefatura	Recibe la solicitud de la compra de refacciones para la firma y sello respectivo.
04	Recibir Solicitud	Departamento de Capacitación/Secretaria	Recibe la solicitud de compra, con su respectiva firma y sello de la Jefatura del Departamento
05	Entregar solicitud	Departamento de Capacitación/Secretaria	Entrega la solicitud de compra al mensajero para que la traslade a la Gerencia de Recursos Humanos, para las firmas y sellos respectivos.
06	Remitir Solicitud	Departamento de Capacitación/Mensajero	Remite solicitud para firma y sello del Gerente de Recursos Humanos.
07	Recibir Solicitud	Departamento de Capacitación/Mensajero	Recibe la solicitud de compra, con respectivas firmas y sellos de la Gerencia de Recursos Humanos, para trasladarla al encargado de compras del Departamento de Capacitación.

COMPRA DE REFACCIONES		No. DE PASOS: 19		No. DE HOJAS: 2 de 3			
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-09		
			10	2021			
INICIA: Encargada de Sistema de Compras			TERMINA: Encargada de Sistema de Compras				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO							
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD			
08	Enviar Solicitud	Departamento de Capacitación/Mensajero		Envía solicitud de compra, a la sección de Almacén, para la respectiva firma y sello, de la Jefatura.			
09	Recibir Solicitud	Departamento de Capacitación/ Encargada de Sistema de Compras		Recibe la solicitud de compra, con sus respectivas firmas y sellos correspondientes.			
10	Adjuntar Solicitud	Departamento de Capacitación/ Encargada de Sistema de Compras		Adjunta solicitud de la compra de refacciones y listados de participantes del curso al expediente original, con la siguiente información: Nombre, firma, código, DPI, la Unidad o Gerencia a donde pertenezca, fotografías y cotización.			
11	Enviar Expediente	Departamento de Capacitación/ Mensajero		Envía expediente para revisión de la solicitud de compra al encargado del sistema, del Departamento de Presupuesto.			
12	Recibir Expediente	Departamento de Capacitación/ Mensajero		Recibe expediente y traslada a la encargada de compras del Departamento de Capacitación para la elaboración de la pre-orden en el sistema de SIGES.			
13	Recibir Expediente	Departamento de Capacitación/ Encargada de Compras		recibe la pre-orden en el sistema SIGES.			
14	Reproducir expediente	Departamento de Capacitación/ Mensajero		Reproduce 3 juegos de fotocopias del expediente completo.			
15	Remitir expediente	Departamento de Capacitación/ Mensajero		Remite al Departamento de compras el expediente original y las tres (3) fotocopias, para que reciban el expediente original.			
16	Reproducir expediente	Departamento de Capacitación/ Mensajero		Reproduce con sello de recibido del Departamento de Compras, procede a la sección de reproducción, para copiar 2 juegos del expediente completo.			

COMPRA DE REFACCIONES		No. DE PASOS: 19		No. DE HOJAS: 3 de 3	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-09
			10	2021	
INICIA: Encargada de Sistema de Compras			TERMINA: Encargada de Sistema de Compras		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		
17	Enviar Expediente	Departamento de Capacitación/ Mensajero	Envía una copia de expediente con el sello de recibido del Departamento de Compras, a la Gerencia de Recursos Humanos.		
18	Recibe expediente	Departamento de Capacitación/ Encargada de Sistema de Compras	Recibe una copia del expediente para su archivo correspondiente.		
19	Recibir Salida	Departamento de Capacitación/Encargada del Sistema de Compras	Recibe de la Sección de almacén, la nota de Salida del servicio, para el respectivo pago, para firma del encargado del sistema de compas.		

PROCEDIMIENTO: COMPRA DE REFACCIONES		
Fecha Validación 24/11/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa C. Mayán	Firma y Sello 
Fecha Autorización 9 Dic. 2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello 






FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

COMPRA DE REFACCIONES

No. DE PASOS: 19

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES
10

AÑO
2021

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-09

INICIA: Encargada de Sistema de Compras

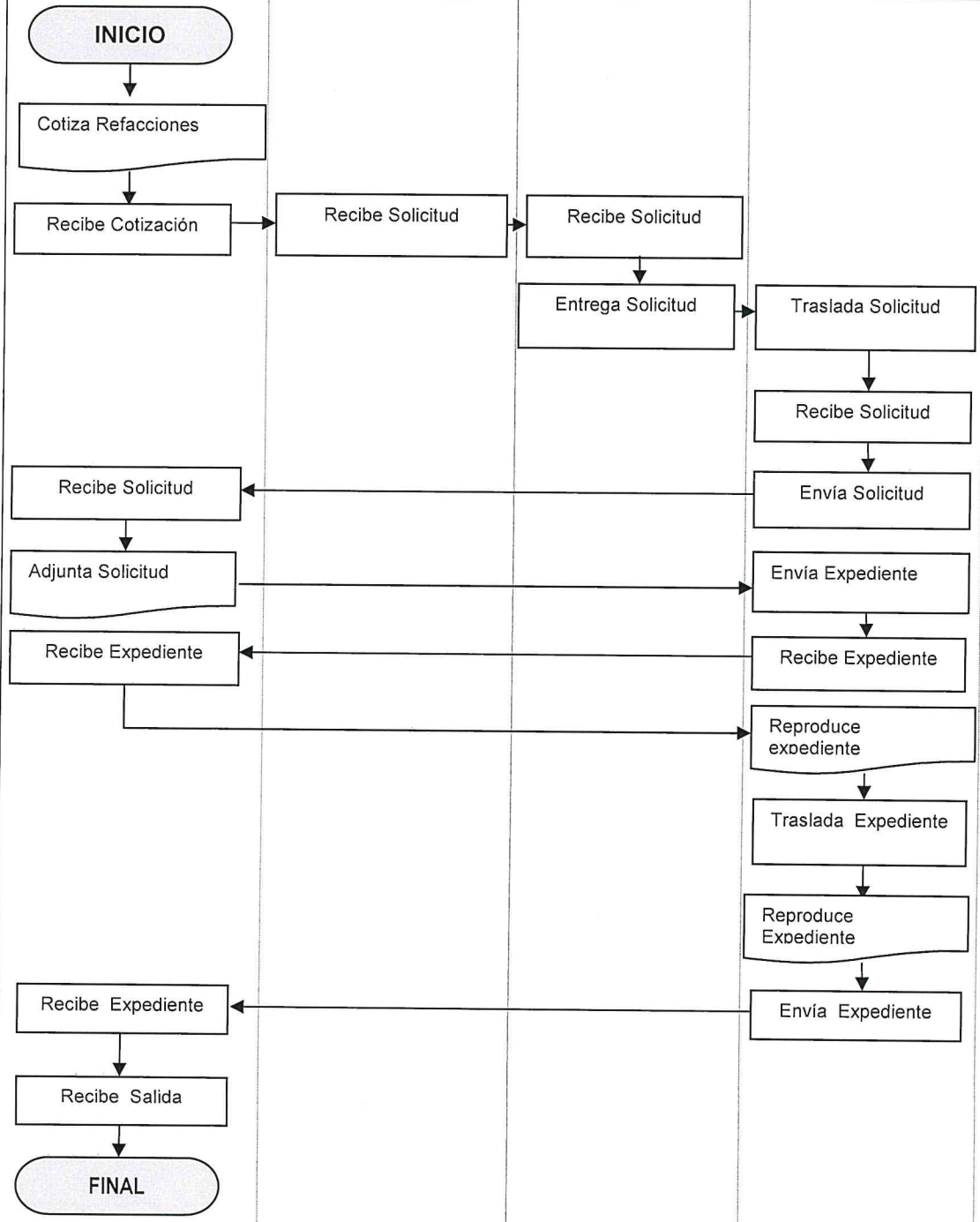
TERMINA: Encargada de Sistema de Compras

ENCARGADO DE COMPRAS

JEFATURA O SUBJEFATURA

SECRETARIA

MENSAJERO





NORMAS

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DEPARTAMENTO DE
CAPACITACION

SOLICITUD DE ALIMENTACIÓN PARA INSTRUCTOR EXTERNO

FECHA

MES

AÑO

10

2021

No. DE HOJAS: 1 de 1

CODIGO: MNP-GRH-DC-10

NORMAS

- ♦ Artículo 101 CAPACITACION DEL PERSONAL, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.
- ♦ Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley 100-85.
- ♦ Literal j, Artículo 9, Atribuciones de Capacitación.
- ♦ Reglamento Interno de Trabajo de Empresa Portuaria Quetzal Acuerdo Gubernativo 949-89. Artículo 42 (Obligaciones de la Empresa) inciso h (Capacitar a sus trabajadores para el mejor desempeño de sus funciones)
- ♦ Reglamento del Comité Director de Capacitación de la Empresa Portuaria Quetzal
- ♦ Título I Artículo 1, 2, 3 4 y 5 incisos a, b, c y d.
- ♦ Título III, Capítulo III Artículo 27, Incisos a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, ñ, o, p, q.



PROCEDIMIENTO

GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE
CAPACITACIÓN

SOLICITUD DE ALIMENTACIÓN PARA INSTRUCTOR EXTERNO

No. DE PASOS: 07

No. DE HOJAS: 1 de 1

FECHA
MES AÑO
10 2021

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-10

INICIA: Encargada del Sistema de Compras

TERMINA: Secretaria

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar Alimentación	Departamento de Capacitación/Encargada del Sistema de Compras	Solicita alimentación, para los días que dure la capacitación.
02	Elaborar Oficio	Departamento de Capacitación/Encargada del Sistema de Compras	Elabora oficio solicitando la alimentación para las personas que brindarán la capacitación según las fechas estipuladas, con firma y sello de la Jefatura del Departamento.
03	Remitir Oficio	Departamento de Capacitación/Encargada del Sistema de Compras	Remite el oficio al mensajero para trasladarla a la Gerencia de Recursos Humanos, para el trámite correspondiente
04	Recibir Oficio	Departamento de Capacitación/Mensajero	Recibe el oficio de solicitud, y procede a enviarlo a la Gerencia de Recursos Humanos.
05	Recibir Oficio	Departamento de Capacitación/Mensajero	Recibe copia del oficio con el sello de recibido y lo traslada al encargado del sistema de compras.
06	Recibir Oficio	Departamento de Capacitación/Encargada del Sistema de Compras	Recibe copias del oficio con sello de recibido y agrega una al expediente y otra la remite a la secretaria para archivo
07	Recibir Oficio	Departamento de Capacitación/Secretaria	Recibe oficio para archivo.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ALIMENTACIÓN PARA INSTRUCTOR EXTERNO

Fecha Validación
24/11/2021

Nombre Jefe UAPP

Licda. Anna Luisa Mejía

Firma y Sello

Fecha Autorización

01 DIC. 2021

Nombre Gerente/Jefe

Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez

Firma y Sello





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

SOLICITUD DE ALIMENTACIÓN PARA INSTRUCTOR EXTERNO

No. DE PASOS: 07

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA

MES

AÑO

10

2021

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-10

INICIA: Encargado Sistema de Compras

TERMINA: Secretaria

ENCARGADO DE COMPRAS

JEFATURA O SUBJEFATURA

SECRETARIA

MENSAJERO

ARCHIVO

INICIO

Solicita Alimentación

Elabora Oficios

Remite Oficios

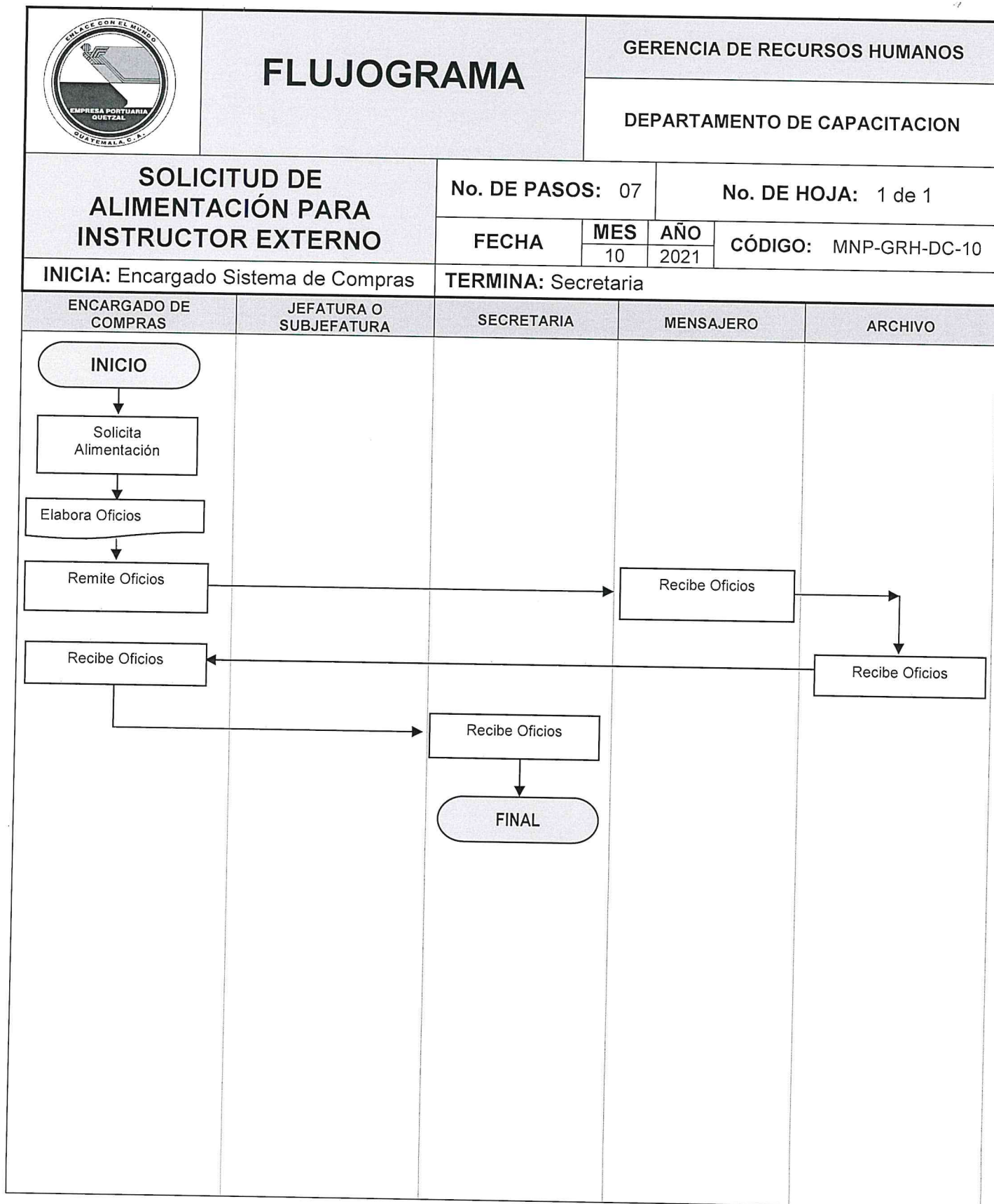
Recibe Oficios

Recibe Oficios

Recibe Oficios

Recibe Oficios

FINAL





NORMAS

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DEPARTAMENTO DE
CAPACITACION

**SOLICITUD DE
HOSPEDAJE PARA
INSTRUCTOR
EXTERNO**

No. DE HOJAS: 1 de 1

FECHA	MES	AÑO
	10	2021

CODIGO: MNP-GRH-DC-11

NORMAS

- ♦ Artículo 101 CAPACITACION DEL PERSONAL, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.
- ♦ Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley 100-85.
- ♦ Literal j, Artículo 9, Atribuciones de Capacitación.
- ♦ Reglamento Interno de Trabajo de Empresa Portuaria Quetzal Acuerdo Gubernativo 949-89. Artículo 42 (Obligaciones de la Empresa) inciso h (Capacitar a sus trabajadores para el mejor desempeño de sus funciones)
- ♦ Reglamento del Comité Director de Capacitación de la Empresa Portuaria Quetzal
- ♦ Título I Artículo 1, 2, 3 4 y 5 incisos a, b, c y d.
- ♦ Título III, Capitulo III Artículo 27, Incisos a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, ñ, o, p, q.



PROCEDIMIENTO

GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE
CAPACITACIÓN

SOLICITUD DE HOSPEDAJE PARA INSTRUCTOR EXTERNO

No. DE PASOS: 25

No. DE HOJAS: 1 de 3

FECHA

MES

AÑO

10

2021

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-11

INICIA: Encargada del Sistema de Compras

TERMINA: Encargada de Sistema de Compras

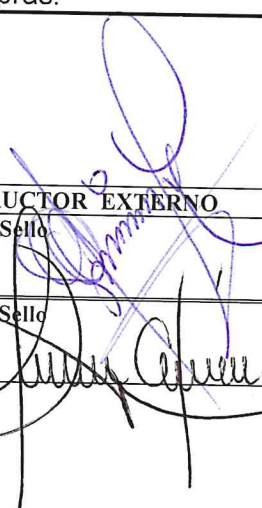
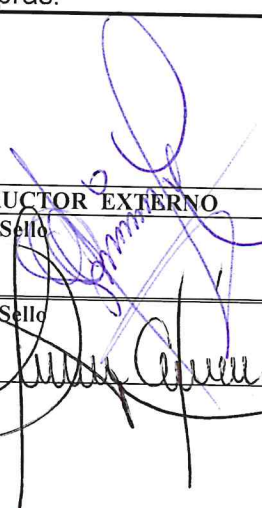
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Cotizar Hospedaje	Departamento de Capacitación/Encargada del Sistema de Compras	Cotiza el hotel que proporcionará el servicio.
02	Recibir Cotización	Departamento de Capacitación/Encargada del Sistema de Compras	Recibe la cotización del hotel que brindará el servicio, para adjuntarla al expediente.
03	Elaborar Oficio y Listados	Departamento de Capacitación/Encargada del Sistema de Compras	Elabora oficio y listado de las personas que utilizarán el servicio.
04	Elaborar Solicitud	Departamento de Capacitación/Encargada del Sistema de Compras	Elabora la solicitud de compra del servicio de hospedaje.
05	Trasladar Solicitud	Departamento de Capacitación/Encargada del Sistema de Compras	Traslada a la secretaria del departamento, la solicitud de la compra.
06	Recibir Solicitud	Departamento de Capacitación/Secretaria	Recibe la solicitud y la traslada a la Jefatura del Departamento para las firmas y sellos correspondientes.
07	Recibir Solicitud	Departamento de Capacitación/Jefatura y/o Subjefatura	Recibe la solicitud de la compra de refacciones para la firma y sello respectivo.
08	Recibir Solicitud	Departamento de Capacitación/Secretaria	Recibe la solicitud de compra, con su respectiva firma y sello de la Jefatura del Departamento
09	Entregar Solicitud	Departamento de Capacitación/Secretaria	Entrega la solicitud de compra al mensajero para que la traslade a la Gerencia de Recursos Humanos, para las firmas y sellos respectivos.
10	Remite Solicitud	Departamento de Capacitación/Mensajero	Remite solicitud para la firma y sello del Gerente de Recursos Humanos.

SOLICITUD DE HOSPEDAJE PARA INSTRUCTOR EXTERNO		No. DE PASOS: 25		No. DE HOJAS: 2 de 3	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-11
			10	2021	
INICIA: Encargada de Sistema de Compras			TERMINA: Encargada de Sistema de Compras		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		
11	Recibir Solicitud	Departamento de Capacitación/Mensajero	Recibe la solicitud de compra, con respectivas firmas y sellos de la Gerencia de Recursos Humanos, para trasladarla a la Sección de almacén para las firmas y sellos correspondientes.		
12	Enviar Solicitud	Departamento de Capacitación/Mensajero	Envía solicitud de la compra, a la Sección de Almacén, para la respectiva firma y sello, de la Jefatura de almacén.		
13	Recibir Solicitud	Departamento de Capacitación/Mensajero	Recibe la solicitud de compra, de la Sección de almacén con sus respectivas firmas y sellos correspondientes y lo traslada al encargado del sistema de compras Departamento de Capacitación.		
14	Adjuntar Solicitud	Departamento de Capacitación/Encargada del Sistema de Compras	Adjunta la solicitud de la compra y del hospedaje, al expediente		
15	Elaborar Expediente	Departamento de Capacitación/Encargada del Sistema de Compras	Elabora expediente con los documentos soporte (solicitud de compra, listado de personas que utilizarán el servicio, oficio de solicitud del pago, patente de comercio del hotel y RTU).		
16	Enviar Expediente	Departamento de Capacitación/Mensajero	Envía el expediente para revisión de la solicitud de compra al encargado del sistema, del Departamento de Presupuesto.		
17	Recibir Expediente	Departamento de Capacitación/Mensajero	Recibe expediente y traslada a la encargada de compras del Departamento de Capacitación para la elaboración de la pre-orden en el sistema de SIGES.		
18	Recibir Expediente	Departamento de Capacitación/Encargada del Sistema de Compras Suplente	Recibe el expediente para elaborar la pre-orden en el sistema SIGES.		

SOLICITUD DE HOSPEDAJE PARA INSTRUCTOR EXTERNO		No. DE PASOS: 25		No. DE HOJAS: 3 de 3	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-11
			10	2021	
INICIA: Encargada de Sistema de Compras			TERMINA: Encargada de Sistema de Compras		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		
19	Enviar Pre-Orden	Departamento de Capacitación/Encargada del Sistema de Compras Titular	Encargado del sistema de compras, envía la pre-orden al Departamento de Compras.		
20	Reproducir expediente	Departamento de Capacitación/ Mensajero	Reproduce 3 juegos del expediente completo.		
21	Remite expediente	Departamento de Capacitación/ Mensajero	Remite al Departamento de compras el expediente original y las tres (3) copias, para que reciban el expediente original.		
22	Reproducir expediente	Departamento de Capacitación/ Mensajero	Reproduce con el sello de recibido del Departamento de Compras, 2 juegos del expediente completo.		
23	Enviar Expediente	Departamento de Capacitación/ Mensajero	Envía una copia de expediente con el sello de recibido del Departamento de Compras, a la Gerencia de Recursos Humanos.		
24	Recibe expediente	Departamento de Capacitación/Encargada del Sistema de Compras	Recibe una copia del expediente para su archivo correspondiente.		
25	Recibir Salida	Departamento de Capacitación/Encargada del Sistema de Compras	Recibe de la Sección de Almacén, la nota de salida del servicio, para el respectivo pago, para firma del encargado del sistema de compras.		

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE HOSPEDAJE PARA INSTRUCTOR EXTERNO

Fecha Validación 24/11/2021	Nombre Jefe UAPP Dedra Anahuis Mejía	Firma y Sello 
Fecha Autorización 01 Dic. 2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello 





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

SOLICITUD DE HOSPEDAJE PARA INSTRUCTOR EXTERNO

No. DE PASOS: 22

No. DE HOJA: 1 de 2

FECHA

MES

AÑO

10

2021

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-11

INICIA: Encargada de Sistema de Compras

TERMINA: Encargada de Sistema de Compras

ENCARGADO DE
COMPRASJEFATURA O
SUBJEFATURA

SECRETARIA

MENSAJERO

ARCHIVO

INICIO

Cotiza Hospedaje

Recibe Cotización

Elabora oficios y
Listados

Elabora Solicitud

Traslada Solicitud

Recibe Solicitud

Recibe Solicitud

Recibe Solicitud

Entrega Solicitud

Traslada Solicitud

Recibe Solicitud

Envía Solicitud

Recibe Solicitud

Envía Expediente

A

Adjunta Solicitud

Elabora Expediente



FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

SOLICITUD DE HOSPEDAJE PARA INSTRUCTOR EXTERNO

No. DE PASOS: 22

No. DE HOJA: 2 de 2

FECHA:

MES

AÑO

10

2021

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-11

INICIA: Encargada de Sistema de Compras

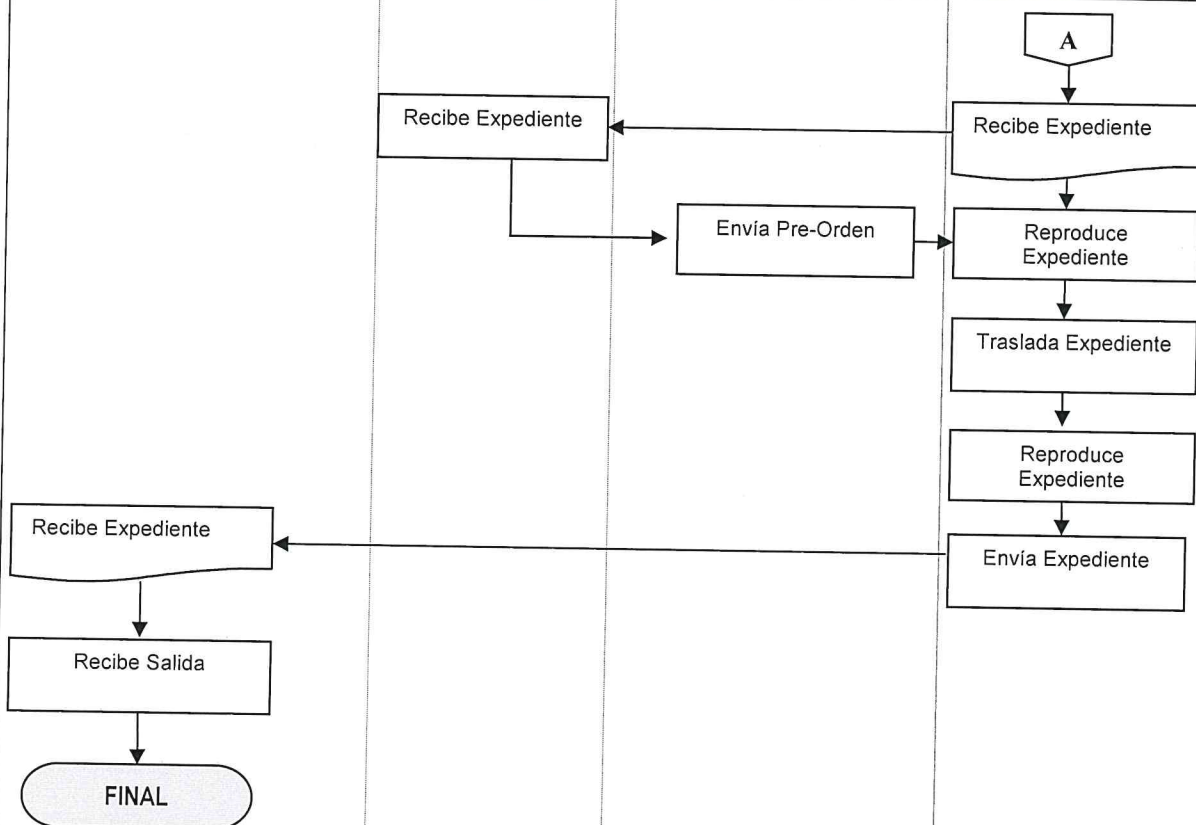
TERMINA: Encargada de Sistema de Compras

ENCARGADO DE COMPRAS

ENCARGADO DE
COMPRAS
SUPLENTEENCARGADO DE COMPRAS
TITULAR

MENSAJERO

ARCHIVO



ANEXOS

ÍNDICE DE ANEXOS

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

No.	NOMBRE
1	REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN



0506

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

ANEXO REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

CODIGO: SGSI-EPQ-A14

Versión: 01

Nº:		Fecha:	
-----	--	--------	--

PERSONAL A CAPACITAR		
NOMBRE	CODIGO	PLAZA

DATOS DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	
Nombre del curso/Conferencia:	
Tipo de capacitación:	
☐ externa	
☐ interna	
Fecha:	
Hora:	
Lugar:	
Entidad Responsable:	
Costo aproximado:	

MOTIVOS DE LA PROPUESTA

OBSERVACIONES

Elaborado:	Aprobado:
Jefe del Departamento	Gerente de Área y/o Jefe de Unidad

Recibido
Jefe del Departamento Capacitación



INSTRUCTIVO DE LLENADO

GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE
CAPACITACIÓN

ANEXO REQUERIMIENTO DE CAPACITACION

No. DE HOJAS: 1 de 1

FECHA

MES

AÑO

10

2021

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A14

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-12

LLENADO DE FORMATO

El formato del requerimiento de las Necesidades de Capacitación A-14, es el documento en el cual se describe la capacitación que las diferentes Gerencias, Departamentos o Unidades de Empresa Portuaria Quetzal, solicitan para que sean impartidas para el personal a su cargo y se llena de la siguiente manera:

No. : Se debe anotar un número correlativo.

Cuadro en blanco:

Fecha: Se debe anotar la fecha en que se solicita el servicio.

Cuadro en blanco:

PERSONAL A CAPACITAR

En los cuadros en blanco se deben anotar los nombres de cada una de las personas, que van a ser nombrados a la impartición del curso o seminario (Si el espacio no es suficiente se puede adjuntar una hoja aparte listando a todo el grupo), si esta capacitación fuera para todo el personal de Empresa Portuaria Quetzal, sólo se especifica, de lo contrario, debe llevar el nombre del participante y a que renglón pertenece.

DATOS DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

Nombre del curso/Conferencia: Se debe escribir el nombre del Curso, Capacitación, Conferencia o charla.

Tipo de Capacitación: Anotar el tipo de la capacitación, especificando si este fuera: Conferencia, Curso Certificación, Diplomado, Charla para determinar el tipo de salón.

Externa/Interna: Se debe marcar con una X si la capacitación se realizará con una Entidad Externa o con Instructores Internos de Empresa Portuaria Quetzal.

Fecha: Se debe anotar la fecha en que se necesitan que se desarrolle la capacitación.

Lugar: se debe anotar el lugar en que se impartirá la capacitación. (si es en el Departamento de Capacitación, o el lugar que ustedes necesitan para desarrollar dicha actividad)

Entidad Responsable:

En este espacio se debe anotar el nombre de la Empresa con la que soliciten, se imparta la capacitación, colocando número del contacto.

Costo Aproximado:

En este espacio deberán colocar el costo aproximado del curso. Se solicita adjuntar Presupuesto.

MOTIVOS DE LA PROPUESTA

Describir claramente cuál es el motivo de la Capacitación, la importancia, qué temas, conocimientos o aptitudes se necesita que se les imparta a los colaboradores.Cuál es el objetivo General y Específicos de dicha Capacitación. SER ESPECIFICOS Y CLAROS.

OBSERVACIONES

En este espacio se debe anotar, si se requiere de equipo audio visual, la forma del salón el cual puede ser en forma de escuela, tipo U, o estilo conferencia (solo sillas) y algún otro apoyo logístico que se requiera.

Elaborado:

En este espacio, debe llevar el nombre y firma del Jefe del Departamento, Sección o Secretaria que solicita la capacitación.

Aprobado:

En este espacio debe ir la firma del Gerente de Área y/o Unidad.

Recibido: En este espacio debe ir la firma del Jefe del Departamento de Capacitación para su aprobación.