

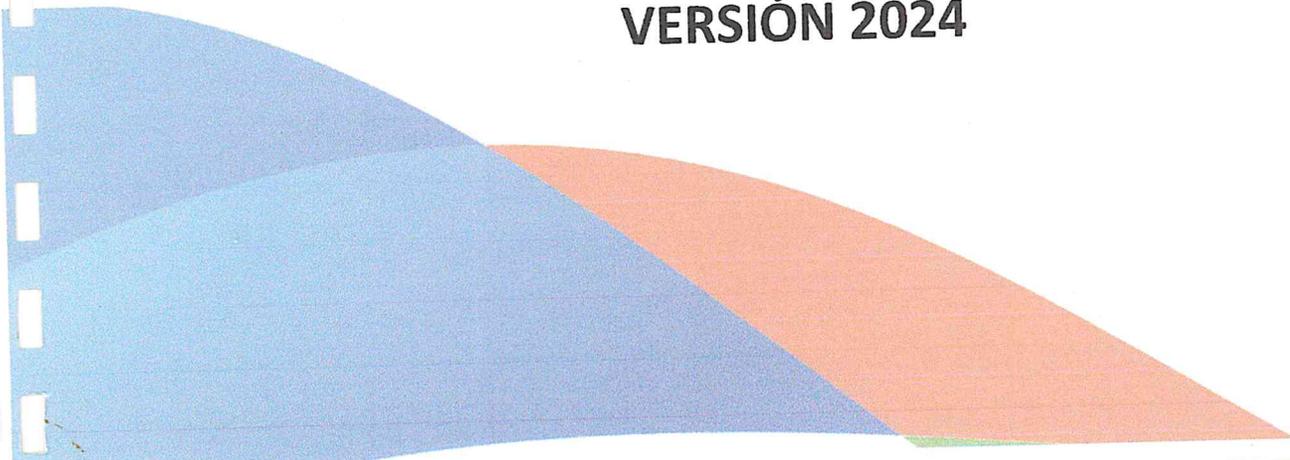


GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

TOMO I

VERSIÓN 2024



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 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 a 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 de Recursos Humanos.

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 GENERAL

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
Adquisición de Uniformes	MNP-GRH-01
Entrega de Uniformes	MNP-GRH-02
Adquisición de Seguro de Vida	MNP-GRH-03
Eventos Portuarios	MNP-GRH-04
Solicitud de Traslado de Personal	MNP-GRH-05
Solicitud de Certificación de Carencia de Antecedentes Penales y Policiales.	MNP-GRH-06
Pruebas para la Detección del Consumo de Alcohol y Drogas a Cargos Críticos.	MNP-GRH-07
Gestión de Becas para Hijos de los Trabajadores	MNP-GRH-08
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
Certificación de Trabajo	MNP-GRH-DP-01
Certificaciones Eventos de Licitación y/o Cotización	MNP-GRH-DP-02
Pasivo Laboral	MNP-GRH-DP-03
Permisos de Personal	MNP-GRH-DP-04
Períodos Vacacionales	MNP-GRH-DP-05
Suspensión de Vacaciones	MNP-GRH-DP-06

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Certificación de IVS	MNP-GRH-DP-07
Solicitud Afiliación del IGSS	MNP-GRH-DP-08
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
Movimientos de Personal ante CGC.	MNP-GRH-DP-12
Pago de Prestaciones Laborales a Extrabajadores/Beneficiarios 011 Y 022	MNP-GRH-DP-13
Declaración de Salud del trabajador y Dependientes.	MNP-GRH-DP-14
Reclamos de Gastos Médicos	MNP-GRH-DP-15
Actualización Anual de Expedientes renglón 011.	MNP-GRH-DP-16
Actualización de Capacitaciones en el Sistema.	MNP-GRH-DP-17
Pago de Becas para Hijos de los Trabajadores.	MNP-GRH-DP-18
Ayuda de Útiles para Hijos de Trabajadores	MNP-GRH-DP-19
Ayuda Educativa del Trabajador	MNP-GRH-DP-20
Colegiado Activo	MNP-GRH-DP-21
Prácticas Supervisadas de Nivel Diversificado.	MNP-GRH-DP-22
Boleto de Ornato del Trabajador	MNP-GRH-DP-23
Constancia de Trabajo para Ex - Trabajadores	MNP-GRH-DP-24
Informar altas y bajas Personal 011 y 022 en EPQ.	MNP-GRH-DP-25
Suspensiones y Altas Emitidas por el IGSS.	MNP-GRH-DP-26
Eliminación de Accesos por Renuncia, Despido o Terminación de Contrato.	MNP-GRH-DP-27

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Medidas Disciplinarias	MNP-GRH-DP-28
Archivo de Papelería	MNP-GRH-DP-29
Detección de Consumo de Alcohol en Casos de Sospechas.	MNP-GRH-DP-30
Consultas, Revisiones y/o Préstamo de Expedientes Renglón 011 y 022.	MNP-GRH-DP-31
Registro de Huellas Dactilares, Personal Renglon 011 Y 022	MNP-GRH-DP-32
Recepción y Reenvío de Perfiles de Puestos Vacantes.	MNP-GRH-DP-33
Elaboración de Finiquito Laboral Para Ex – Trabajadores/Beneficiarios, Renglón 011 y 022.	MNP-GRH-DP-34
Alta del Trabajador en el Seguro de Vida y Gastos Médicos.	MNP-GRH-DP-35
Baja del Trabajador en el Seguro de Vida y Gastos Médicos.	MNP-GRH-DP-36

SECCIÓN DE NÓMINAS

Nómina de Pago	MNP-GRH-DP-SN-01
Nóminas de Retenciones	MNP-GRH-DP-SN-02
Nómina para Tiempo Extraordinario	MNP-GRH-DP-SN-03
Nómina para Bono Vacacional	MNP-GRH-DP-SN-04
Nómina para Bono 14	MNP-GRH-DP-SN-05
Nómina de Aguinaldo	MNP-GRH-DP-SN-06
Nómina de Utilidades	MNP-GRH-DP-SN-07
Nómina para Gastos Fúnebres	MNP-GRH-DP-SN-08
Nómina para Ayuda de Útiles Escolares.	MNP-GRH-DP-SN-09
Nómina para Ayuda Educativa del Trabajador.	MNP-GRH-DP-SN-10
Nómina de Pago de Becas Escolares.	MNP-GRH-DP-SN-11

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Nómina para Prestaciones Laborales	MNP-GRH-DP-SN-12
Nómina para Salarios Dejadados de Percibir.	MNP-GRH-DP-SN-13
Nómina para Devoluciones de Impuesto Sobre la Renta -ISR-	MNP-GRH-DP-SN-14
Conciliación Anual del Impuesto Sobre la Renta -ISR-	MNP-GRH-DP-SN-15
Nómina para Pago del -IGSS-	MNP-GRH-DP-SN-16
Nómina para Diferencia No Pagada Por -IGSS-	MNP-GRH-DP-SN-17
Nómina para Provisiones de Indemnización y Prestaciones Laborales.	MNP-GRH-DP-SN-18
Cierre Anual de Acreedores del Libro Mayor.	MNP-GRH-DP-SN-19
Cuadros de Integración	MNP-GRH-DP-SN-20

SECCIÓN DE TOMADURÍA DE TIEMPO

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
Control Alternativo de Asistencia a Labores (Cuando ocurre falla del Sistema Biométrico)	MNP-GRH-DP-TT-05

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

Reclasificación de Puestos	MNP-GRH-DCPAS-01
Revaloración de Clases de Puestos	MNP-GRH-DCPAS-02
Presupuesto Analítico de Sueldos y Salarios	MNP-GRH-DCPAS-03
Evaluación del Desempeño	MNP-GRH-DCPAS-04
Auditorías de Trabajo	MNP-GRH-DCPAS-05

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
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 la Especialidad	MNP-GRH-DCPAS-10
Supresión de la Especialidad	MNP-GRH-DCPAS-11
Modificación de Clases de Puestos	MNP-GRH-DCPAS-12
Supresión de Clases de Puestos	MNP-GRH-DCPAS-13
Registro de Vacantes	MNP-GRH-DCPAS-14

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Necesidades de Capacitación	MNP-GRH-DC-01
Gestión de Solicitud de Compra de Curso Externo Presencial.	MNP-GRH-DC-02
Desarrollo del Curso	MNP-GRH-DC-03
Gestión de Solicitud de Compra de 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 Portuaria.	MNP-GRH-DC-08
Solicitud de Compra de Refacciones	MNP-GRH-DC-09
Solicitud de Alimentación para Instructores Externos	MNP-GRH-DC-10
Solicitud de Hospedaje Para Instructores Externos	MNP-GRH-DC-11

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Efectividad	MNP-GRH-DC-12
SECCIÓN DE SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
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 Cargos Críticos	MNP-GRH-SMT-12
Coordinación de Jornadas Médicas	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
Consulta de Quiropraxia	MNP-GRH-SMT-18

	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
ADQUISICIÓN DE UNIFORMES	No. De Normas: 01		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
			CÓDIGO: MNP-GRH-01

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las normas siguientes:

Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

Artículo 72: uniformes del trabajo.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 1 de 2
FECHA		MES 10	AÑO 2024	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	Emitir circular	Gerencia de Recursos Humanos / Gerente	Emite circular para coordinar con las diferentes Gerencias y Unidades las fechas propuestas para que el personal proporcione sus tallas.
02	Elaborar solicitud de compra.	Gerencia de Recursos Humanos / Secretaria o Encargado	Elabora solicitud de compra de acuerdo al total de prendas según las tallas proporcionadas y gestiona las firmas correspondientes del Jefe del Departamento de Personal, Gerente de Recursos Humanos y Jefe de la Sección de Almacén.
03	Enviar solicitud	Gerencia de Recursos Humanos / Secretaria o Encargado	Envía la solicitud de compra con copia de la misma para constancia de entrega al Departamento de Presupuesto para revisión de las descripciones, códigos de insumo, disponibilidad presupuestaria, aprobación y asignación presupuestaria.
04	Devolver	Departamento de Presupuesto	Devuelve la solicitud de compra aprobada para continuar con el proceso administrativo correspondiente.
05	Elaborar perfil	Gerencia de Recursos Humanos / Encargado	Elabora perfil con la descripción y especificaciones técnicas de las prendas.
06	Elaborar propuesta	Gerencia de Recursos Humanos/ Encargado y Gerente	Elabora cuadro con el personal propuesto para conformar junta de licitación, dictamen técnico, junta de adjudicación, junta receptora y liquidadora.
07	Integrar expediente	Gerencia de Recursos Humanos / Encargado	Integra solicitud de compra, perfil del evento, oficio y cuadros con el personal propuesto para las diferentes juntas que conforman el evento y posteriormente ser enviado al Departamento de Compras.

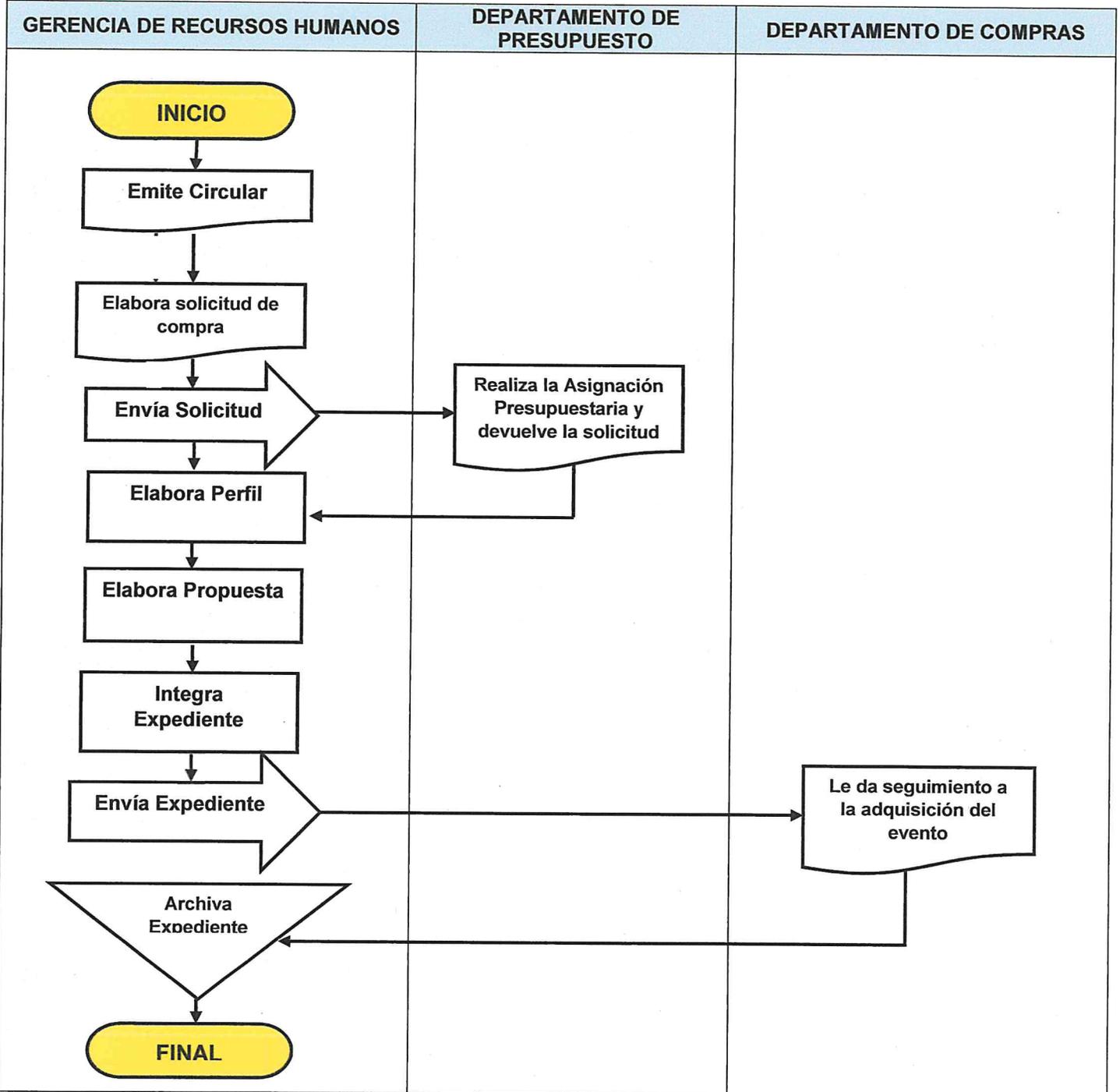
ADQUISICIÓN DE UNIFORMES	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO
		10	2024
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos		TERMINA: Gerencia de Recursos Humanos	
CÓDIGO: MNP-GRH-01			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Enviar expediente	Gerencia de Recursos Humanos / Secretaria o Encargado	Por medio de oficio la Gerencia de Recursos Humanos envía el expediente completo al Departamento de Compras, para verificación, seguimiento de la publicación del evento y adquisición del mismo.
09	Archivar expediente	Gerencia de Recursos Humanos/Encargado	Archiva una fotocopia del expediente.

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE UNIFORMES		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES		No. DE PASOS: 09	
		No. DE HOJAS: 1 de 1		
		FECHA	MES 10	AÑO 2024
		CÓDIGO: MNP-GRH-01		
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos			TERMINA: Gerencia de Recursos Humanos	

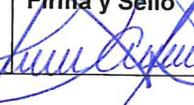


	<h2>NORMAS</h2>		<h2>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</h2>	
ENTREGA DE UNIFORMES	No. De Normas: 02		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-02

NORMAS
<p>Para este procedimiento se aplican las normas siguientes:</p> <p>Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.</p> <p>Artículo 72: uniformes del trabajo.</p>

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	ENTREGA DE UNIFORMES		No. DE PASOS: 08		No. DE HOJAS: 1 de 1	
FECHA			MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-02	
		10	2024			
INICIA: Comisión Receptora			TERMINA: Gerencia de Recursos Humanos			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Entregar Uniformes	Comisión Receptora	Entrega a la Gerencia de Recursos Humanos los uniformes adquiridos mediante factura y nota de envío emitidas por el proveedor.
02	Verificar Uniformes	Gerencia de Recursos Humanos / Secretaria o Encargado	Realiza la verificación de tallas y el total de prendas según lo solicitado.
03	Recepcionar Uniformes	Gerencia de Recursos Humanos / Encargado	Firma de recibido la constancia de entrega.
04	Clasificar Uniformes	Gerencia de Recursos Humanos / Encargados	Clasifican los uniformes por Gerencia y Unidad, posteriormente por renglón presupuestario y por género (masculino/femenino).
05	Emitir Circular	Gerencia de Recursos Humanos/Gerente	Remite a todo el personal para que proceda a recoger los uniformes en la fecha establecida en la misma.
06	Entregar uniformes	Gerencia de Recursos Humanos / Encargados	Realizan la entrega de los uniformes según la constancia original firmada por cada trabajador, la cual indica las tallas solicitadas por el mismo.
07	Recibir uniformes	Gerencia, Unidad / Trabajador	Recibe sus uniformes, debiendo firmar de recibido una copia de la constancia que indica las tallas solicitadas.
08	Archivar Constancias	Gerencia de Recursos Humanos/ Secretaria o Encargado	Archiva las constancias firmadas de recibido por cada trabajador.

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE UNIFORMES		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ENTREGA DE UNIFORMES

No. DE PASOS: 08

No. DE HOJAS: 1 de 1

FECHA

MES

AÑO

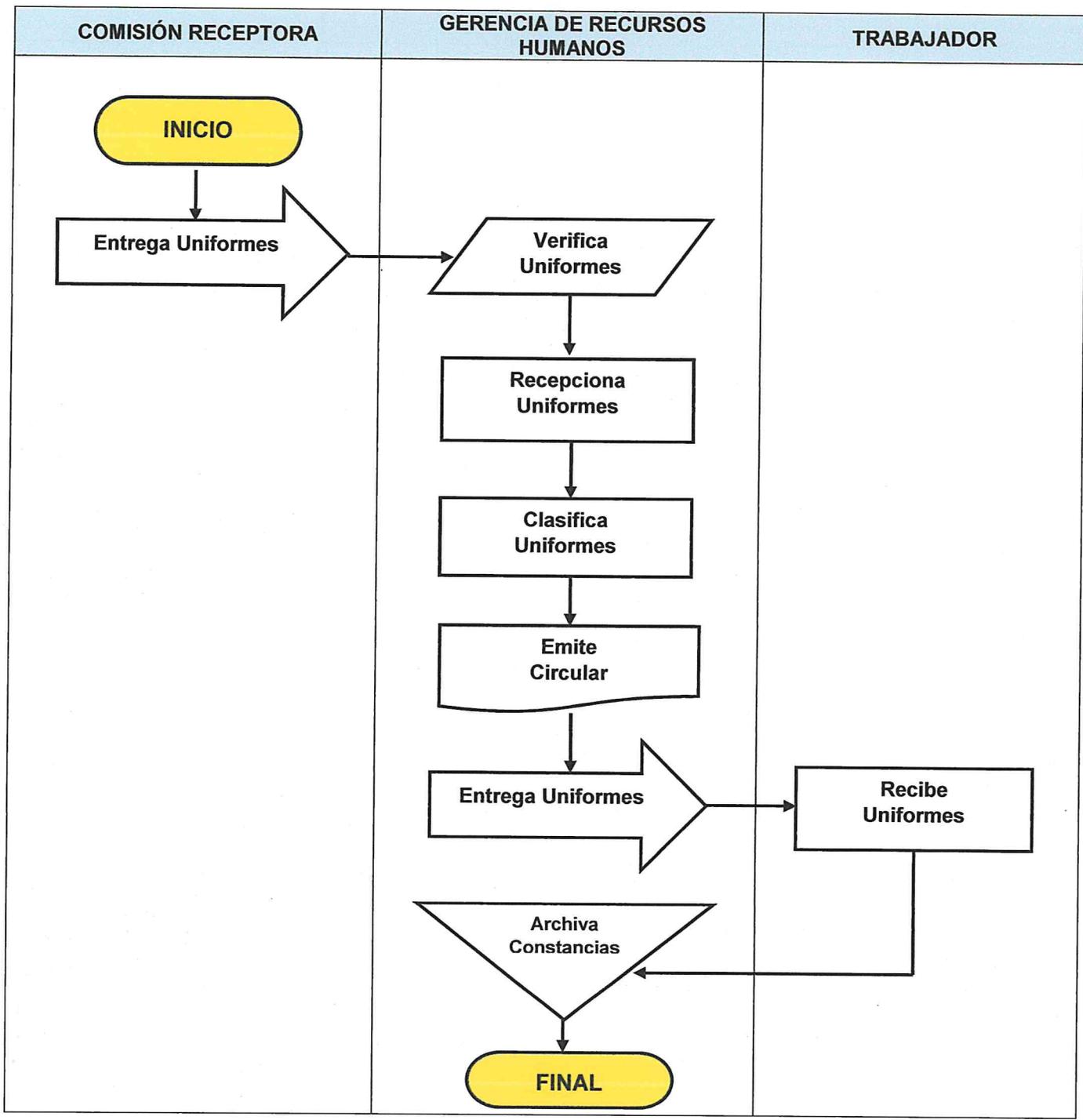
10

2024

CÓDIGO: MNP-GRH-02

INICIA: Comisión Receptora

TERMINA: Gerencia Recursos Humanos



	<h2>NORMAS</h2>	<h2>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</h2>				
ADQUISICIÓN DE SEGURO DE VIDA	No. De Normas: 03		No. DE HOJAS: 1 de 1			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>10</td> <td>2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024
MES	AÑO					
10	2024					

NORMAS
<p>Para este procedimiento se aplican las normas siguientes:</p> <p>Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.</p> <p>Artículo 80: Seguro médico, de maternidad y de vida.</p> <p>I) Seguro Médico y de Maternidad.</p> <p>II) Seguro de Vida.</p>

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	ADQUISICIÓN DE SEGURO DE VIDA		No. DE PASOS: 08		No. DE HOJAS: 1 de 2	
FECHA			MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH -03	
	10	2024				
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos			TERMINA: Gerencia de Recursos Humanos			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar solicitud de compra	Gerencia de Recursos Humanos / Encargado	Elabora solicitud de compra para adquisición del seguro de vida y reembolso de gastos médicos, de conformidad al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente y gestiona las firmas correspondientes del Jefe del Departamento de Personal, Gerente de Recursos Humanos y Jefe de la Sección de Almacén.
02	Enviar solicitud	Gerencia de Recursos Humanos/ Secretaria o Encargado	Envía la solicitud de compra con copia de la misma para constancia de entrega al Departamento de Presupuesto para revisión de las descripciones, códigos de insumo, disponibilidad presupuestaria, aprobación y asignación presupuestaria.
03	Devolver	Departamento de Presupuesto	Devuelve la solicitud de compra aprobada para continuar con el proceso administrativo correspondiente.
04	Elaborar perfil	Gerencia de Recursos Humanos / Encargado	Elabora perfil con la descripción y especificaciones de las coberturas de los trabajadores y sus beneficiarios.
05	Elaborar propuesta	Gerencia de Recursos Humanos/ Encargado y Gerente	Elabora cuadro con el personal propuesto para conformar junta de licitación, dictamen técnico, junta de adjudicación, junta receptora, liquidadora y nombramiento del supervisor.
06	Integrar expediente	Gerencia de Recursos Humanos / Encargado	Integra solicitud de compra, perfil del evento, oficio y cuadros con el personal propuesto para las diferentes juntas que conforman el evento y posteriormente ser enviado al Departamento de Compras.

ADQUISICIÓN DE SEGURO DE VIDA	No. DE PASOS: 08		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
CÓDIGO: MNP-GRH-03		INICIA: Gerencia de Recursos Humanos	
		TERMINA: Gerencia de Recursos Humanos	

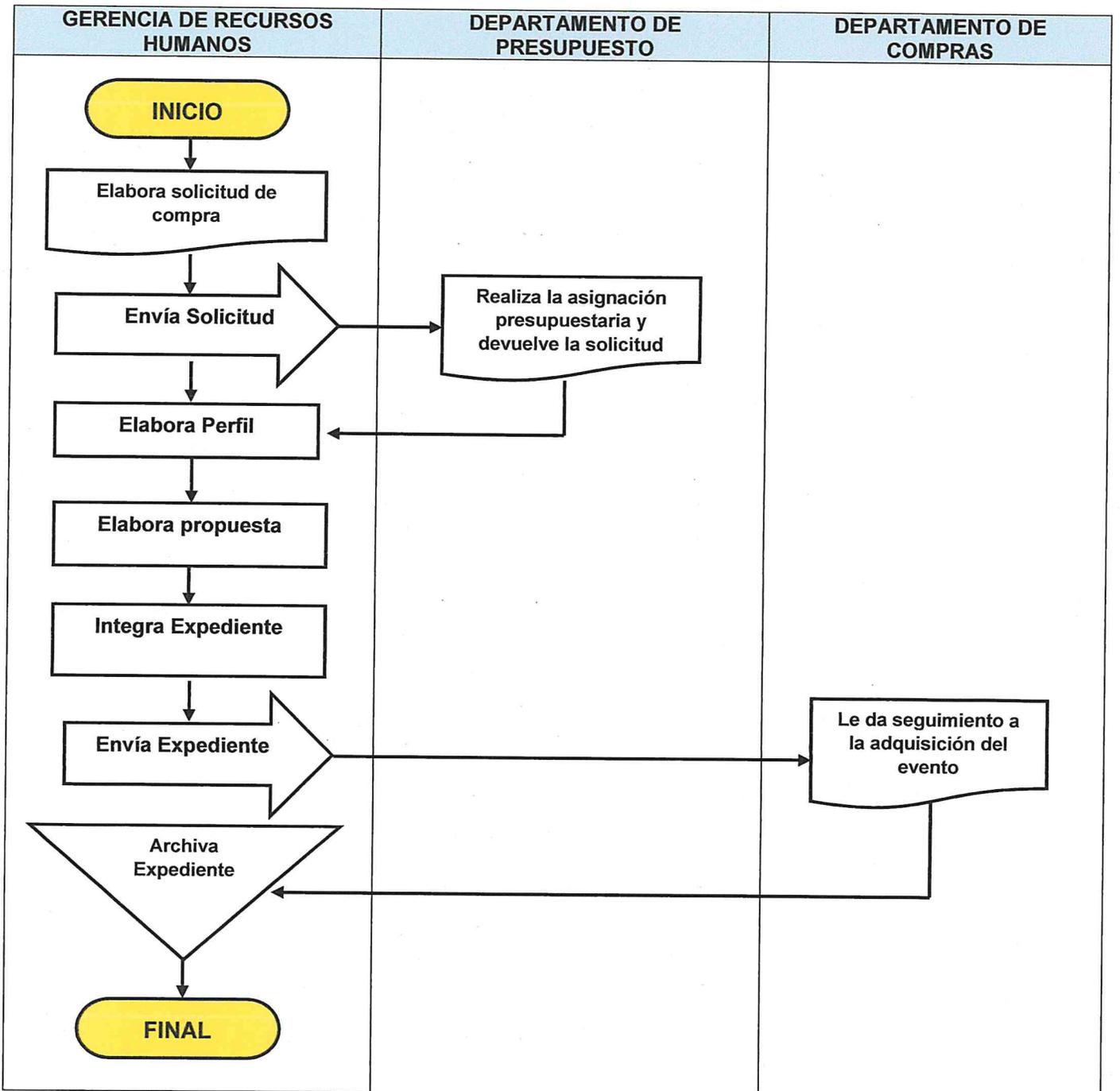
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Enviar expediente	Gerencia de Recursos Humanos / Secretaria o Encargado	Por medio de oficio envía el expediente completo al Departamento de Compras, para que realice el proceso administrativo para la adquisición del Seguro de Vida y Reembolso de Gastos Médicos.
08	Archivar Expediente	Gerencia de Recursos Humanos / Secretaria o Encargado	Archiva una fotocopia del expediente.

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE SEGURO DE VIDA		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	ADQUISICIÓN DE SEGURO DE VIDA		No. DE PASOS: 08		No. DE HOJAS: 1 de 1
		FECHA		CÓDIGO: MNP-GRH-03	
		MES 10		AÑO 2024	
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos			TERMINA: Gerencia Recursos Humanos		



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
EVENTOS PORTUARIOS	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-04	
		10	2024		

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las normas siguientes:

Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

Artículo 25: Días de asueto y permisos.

a) Asuetos Ordinarios.

Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo Numero 949-89

Artículo 57: Día del Empleado Portuario.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	EVENTOS PORTUARIOS		No. DE PASOS: 08		No. DE HOJAS: 1 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-04	
		10	2024			
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos			TERMINA: Gerencia de Recursos Humanos			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar solicitud de compra	Gerencia de Recursos Humanos / Secretaria o Encargado	Elabora solicitud de compra para alimentos, insumos y otros servicios para los eventos portuarios (Día del Empleado Portuario-Aniversario de EPQ) y gestiona las firmas correspondientes del Jefe del Departamento de Personal, Gerente de Recursos Humanos y Jefe de la Sección de Almacén.
02	Enviar solicitud	Gerencia de Recursos Humanos / Secretaria o Encargado	Envía la solicitud de compra con copia de la misma para constancia de entrega al Departamento de Presupuesto para revisión de las descripciones, códigos de insumo, disponibilidad presupuestaria, aprobación y asignación presupuestaria.
03	Devolver	Departamento de Presupuesto	Devuelve la solicitud de compra aprobada para continuar con el proceso administrativo correspondiente.
04	Elaborar perfil del evento	Gerencia de Recursos Humanos / Secretaria o Encargado	Elabora perfil con la descripción y especificaciones técnicas de los servicios e insumos.
05	Elaborar propuesta de comisión	Gerencia de Recursos Humanos/ Gerente	Elabora cuadro con el personal propuesto para conformar junta de licitación, dictamen técnico, junta de adjudicación, junta receptora y liquidadora.
06	Integrar expediente	Gerencia de Recursos Humanos / Secretaria o Encargado	Integra solicitud de compra, perfil del evento, oficio y cuadros con el personal propuesto para las diferentes juntas que conforman el evento y posteriormente ser enviado al Departamento de Compras.
07	Enviar expediente	Gerencia de Recursos Humanos / Secretaria o Encargado	Por medio de oficio la Gerencia de Recursos Humanos envía el expediente completo al Departamento de Compras, para verificación, seguimiento de la publicación del evento y adquisición del mismo.

EVENTOS PORTUARIOS	No. DE PASOS: 08		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos		TERMINA: Gerencia de Recursos Humanos	
CÓDIGO: MNP-GRH -04			

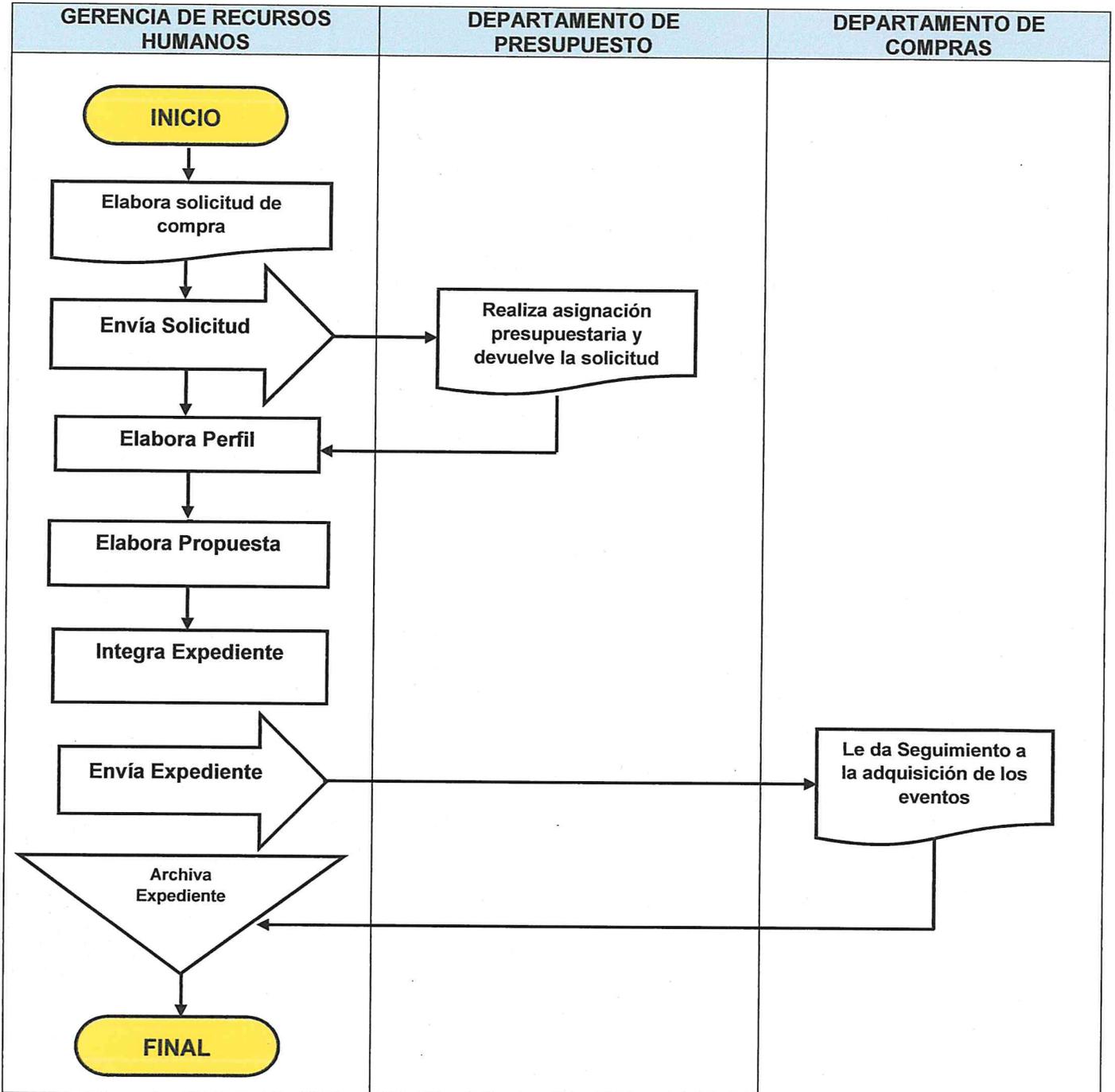
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Archivar Expediente	Gerencia de Recursos Humanos / Secretaria o Encargado	Archiva una fotocopia del expediente.

PROCEDIMIENTO: EVENTOS PORTUARIOS		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	EVENTOS PORTUARIOS		No. DE PASOS: 08		No. DE HOJAS: 1 de 1
		FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-04
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos			TERMINA: Gerencia Recursos Humanos		



	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				
SOLICITUD DE TRASLADO DE PERSONAL	No. De Normas: 05		No. DE HOJAS: 1 de 1			
	FECHA	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="776 464 902 495">MES</td> <td data-bbox="902 464 1016 495">AÑO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="776 495 902 527">10</td> <td data-bbox="902 495 1016 527">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024
MES	AÑO					
10	2024					

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las normas siguientes:

Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo Número 949-89

Capítulo V. Ascensos, Permutas y Traslados

Artículo 31: Traslado por acondicionamiento

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	SOLICITUD DE TRASLADO DE PERSONAL		No. DE PASOS: 08		No. DE HOJAS: 1 de 2
		FECHA		CÓDIGO: MNP-GRH-05	
		MES		AÑO	
		10		2024	
INICIA: Gerencia, Unidad o Trabajador			TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar traslado	Gerencia, Unidad / Gerente, Jefe o Trabajador	Solicita mediante oficio dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos, el traslado a otra unidad administrativa.
02	Recepcionar solicitud	Gerencia de Recursos Humanos/ Secretaria	Recepciona oficio de solicitud de traslado y sella de recibido, posteriormente entrega al Gerente de Recursos Humanos para su análisis.
03	Analizar Solicitud	Gerencia de Recursos Humanos/ Gerente	Analiza la solicitud de traslado la cual servirá para determinar si el trabajador genera tiempo extraordinario y dicho traslado no afecte presupuestariamente el área de donde se va a trasladar como el área a donde se trasladará.
04	Solicitar aprobación del traslado	Gerencia de Recursos Humanos/ Gerente	Solicita por medio de un oficio la aprobación del traslado a la Gerencia y/o Unidad donde se encuentra el trabajador, así como a la Gerencia y/o Unidad a donde será trasladado.
05	Recepcionar aprobación	Gerencia de Recursos Humanos/ Secretaria o Encargado	Recepciona los oficios con la aprobación de la Gerencia, Unidad y área que aprueba el traslado del trabajador.
06	Notificar resolución	Gerencia de Recursos Humanos/ Gerente o Encargado	Notifica con oficio a la Gerencia o Unidad y trabajador, la autorización del traslado, remitiendo copia al Departamento de Personal y al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.
07	Recepcionar la autorización o denegación	Gerencia, Unidad, Departamento/ Gerente, Jefe o Trabajador	Recepcionan oficio con la autorización o denegación del traslado del trabajador.

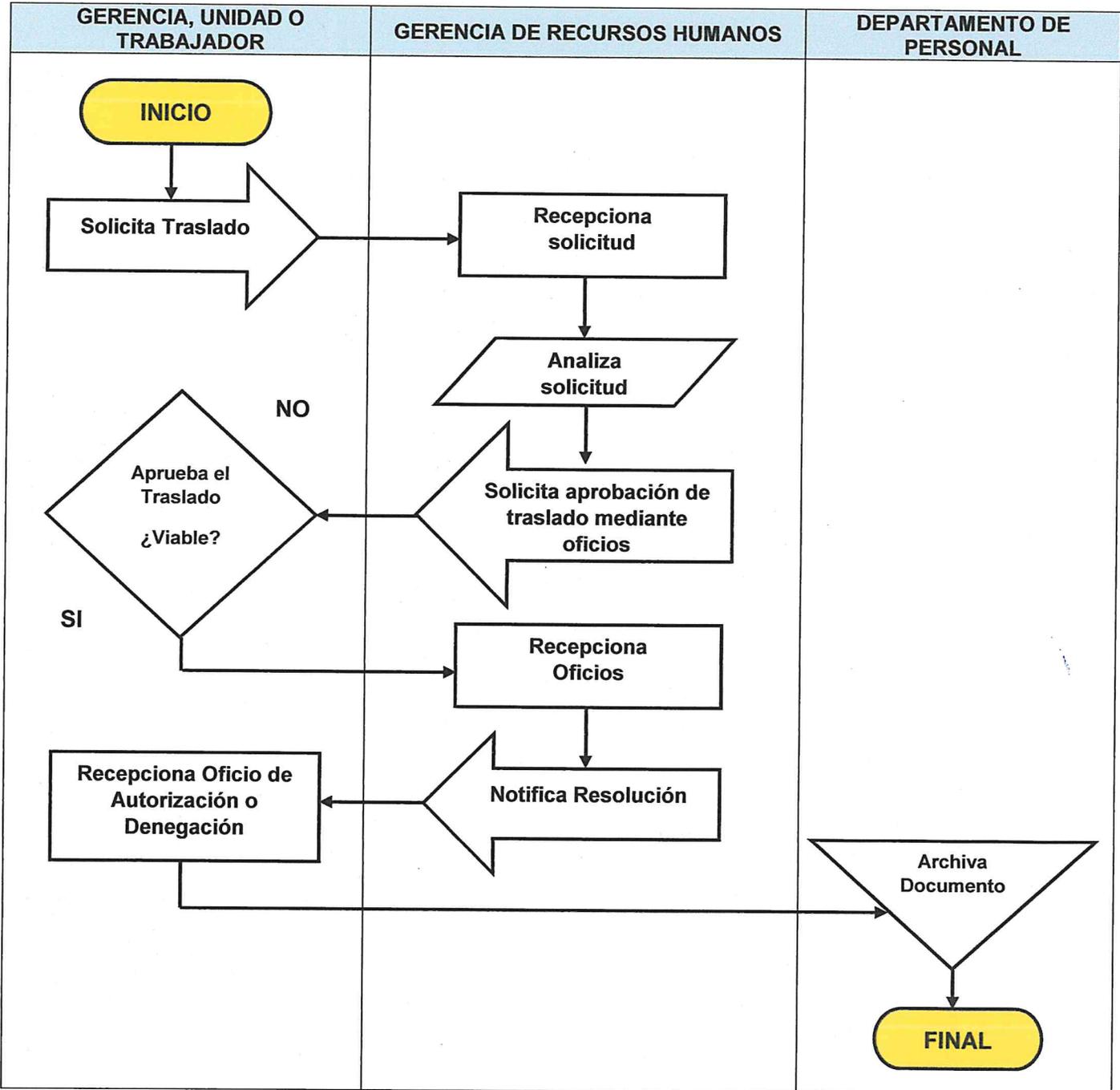
SOLICITUD DE TRASLADO DE PERSONAL	No. DE PASOS: 08		No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-05
	10	2024		
INICIA: Gerencia, Unidad o Trabajador		TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Archivar documento	Departamento de Personal/ Secretaria o Encargado	Archiva una fotocopia en el expediente del trabajador.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRASLADO DE PERSONAL		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	SOLICITUD DE TRASLADO DE PERSONAL		No. DE PASOS: 08		No. DE HOJAS: 1 de 1
FECHA			MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-05
INICIA: Gerencia, Unidad o Trabajador			TERMINA: Departamento de Personal		



	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CARENCIA DE ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES	No. De Normas: 06		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-06	
		10	2024		

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las normas siguientes:

Estándar Internacional de Seguridad BASC

Numeral 4.1.3 Mantenimiento del personal

b) Verificar los antecedentes del personal que ocupa cargos críticos, como mínimo una vez al año.

Procedimiento para el Funcionamiento del Programa del Operador Económico Autorizado OEA

Numeral 2.2 Gestión del recurso humano

2.2.8 La empresa o actor de la cadena logística internacional de mercaderías, debe verificar los antecedentes penales y policiales del personal que ocupa cargos críticos, como mínimo una vez al año.

Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo Número 949-89 Empresa Portuaria Quetzal.

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CARENCIA DE ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES		No. DE PASOS: 10 No. DE HOJAS: 1 de 2 CÓDIGO: MNP-GRH-06
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos		FECHA MES: 10 AÑO: 2024	TERMINA: Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar matriz de cargos críticos	Gerencia de Recursos Humanos/ Gerente, Secretaria o Encargado.	Solicita mediante oficio a los Gerentes de Área y Jefes de Unidad el Anexo "Matriz de Identificación y Evaluación de Cargos Críticos-código SGSI-EPQ-A64.
02	Remitir oficio y anexo	Gerencia, Unidad/ Gerentes, Jefes	Remite a la Gerencia de Recursos Humanos, el Anexo "Matriz de Identificación y Evaluación de Cargos Críticos-código SGSI-EPQ-A64 mediante oficio.
03	Recepcionar oficio y anexo	Gerencia de Recursos Humanos/ Secretaria o Encargado	Recepciona el oficio y el anexo que describe la evaluación de todo el personal que ocupa cargo crítico de las diferentes Gerencias y Unidades.
04	Analizar Anexos	Gerencia de Recursos Humanos/Gerente y Enlace de Sistemas de Gestión	Se analiza la evaluación de los anexos recibidos y posteriormente se elabora el listado consolidado de todo el personal que ocupa cargo crítico de EPQ para solicitar antecedentes penales y policiales; esta verificación debe hacerse anualmente.
05	Solicitar Antecedentes	Gerencia de Recursos Humanos/ Gerente	Solicita por medio de oficio dirigido a Gerentes de Área y Jefes de Unidad, que el personal que ocupa cargos críticos remita los antecedentes penales y policiales vigentes.
06	Remitir Antecedentes	Gerencia, Unidad/ Gerentes, Jefes	Remite a la Gerencia de Recursos Humanos, los antecedentes penales y policiales del personal que ocupa cargo crítico.
07	Recepcionar Antecedentes	Gerencia de Recursos Humanos/ Encargado	Recepciona los antecedentes penales y policiales enviados por la Gerencia o Unidad del personal que ocupa cargos críticos.

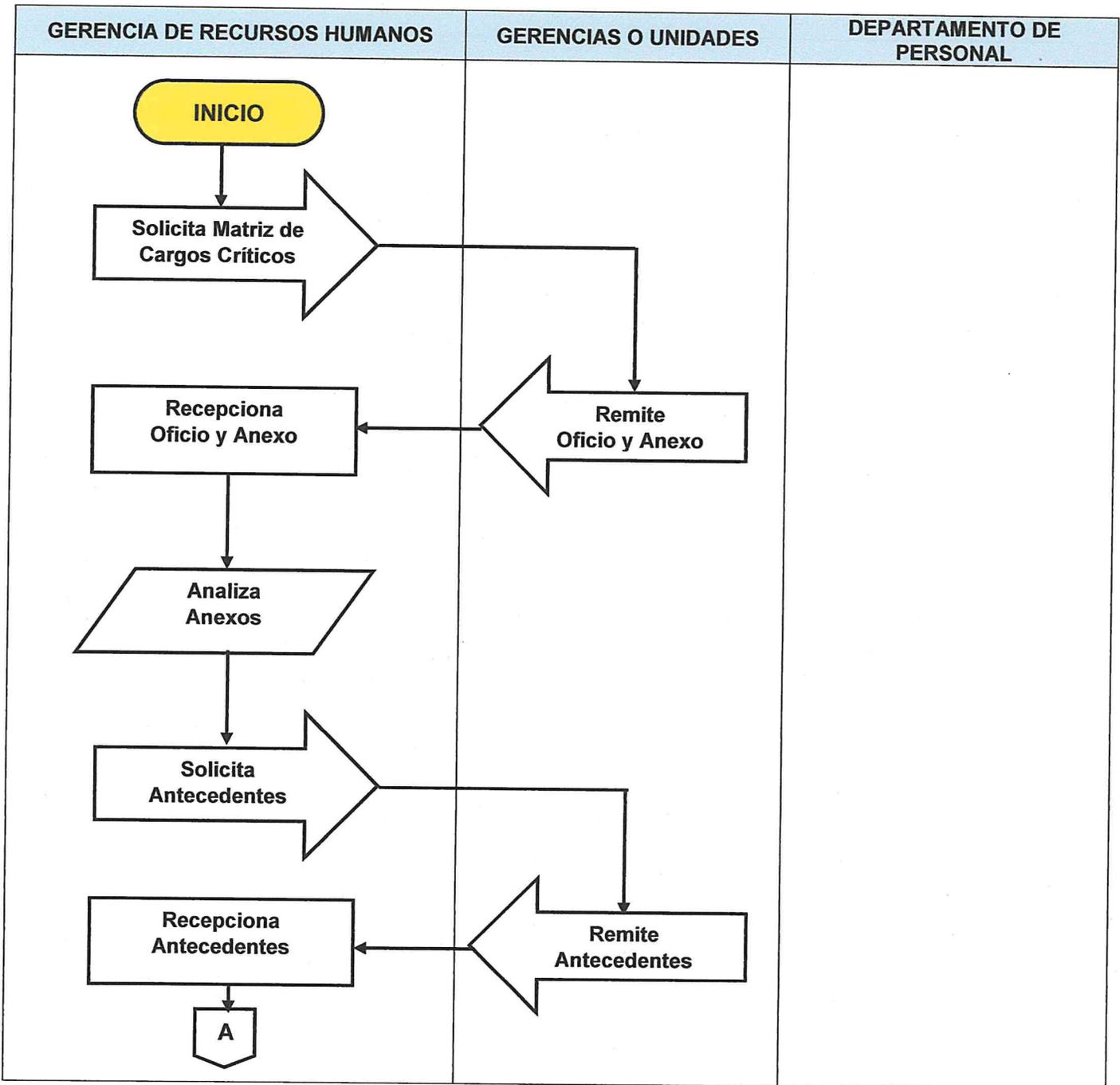
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CARENCIA DE ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-06
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos			TERMINA: Departamento de Personal	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Verificar Vigencia y Carencia	Gerencia de Recursos Humanos/ Enlace de Sistema de Gestión.	Verifica la vigencia, la autenticidad y carencia de los antecedentes penales y policiales mediante el Código QR. Asimismo, se informará al Departamento de Personal si existe carencia en dichos antecedentes para que puedan analizar su origen para proceder de acuerdo a lo establecido en el Artículo 67°. incisos a) y b) del Reglamento General de Trabajo de Empresa Portuaria Quetzal.
09	Trasladar Antecedentes.	Gerencia de Recursos Humanos/ Encargado	La Gerencia de Recursos Humanos por medio de oficio traslada al Departamento de Personal los antecedentes penales y policiales originales para su archivo.
10	Archivar Antecedentes	Departamento de Personal/ Secretaria o Encargado	Archiva los antecedentes penales y policiales originales.

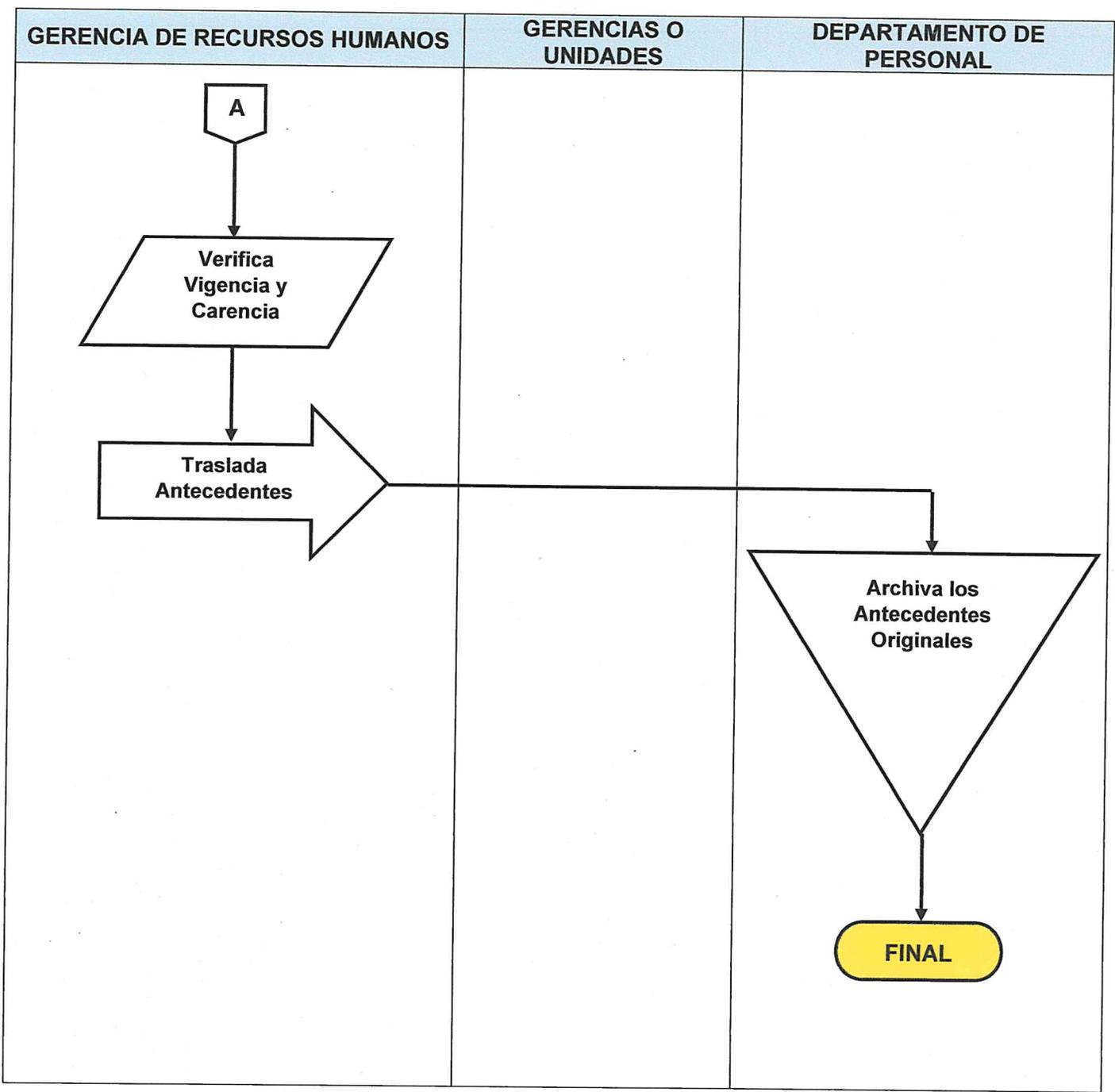
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CARENCIA DE ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					
		No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 de 2			
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CARENCIA DE ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024	CÓDIGO: MNP-GRH-06
	MES	AÑO					
10	2024						
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos		TERMINA: Departamento de Personal					



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS						
		SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CARENCIA DE ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES						
		No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 de 2				
		FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024	CÓDIGO: MNP-GRH-06
MES	AÑO							
10	2024							
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos		TERMINA: Departamento de Personal						



	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
PRUEBAS PARA LA DETECCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS A CARGOS CRÍTICOS	No. De Normas: 07		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las normas siguientes:

Estándar Internacional de Seguridad BASC

Numeral 4.1.3 Mantenimiento del personal

c) Aplicar pruebas para detectar el consumo de alcohol y drogas al personal que ocupa cargos críticos, como mínimo cada dos años o cuando se presenten sospechas.

Procedimiento para el Funcionamiento del Programa del Operador Económico Autorizado OEA

Numeral 2.2 Gestión del recurso humano

2.2.9 La empresa o actor de la cadena logística internacional de mercaderías, debe aplicar pruebas para detectar el consumo de alcohol y drogas ilícitas en forma aleatoria, máximo cada dos años y cuando se presenten sospechas.

Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo Número 949-89 Empresa Portuaria Quetzal.

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
	PRUEBAS PARA LA DETECCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS A CARGOS CRÍTICOS		No. DE PASOS: 13	
		FECHA		No. DE HOJAS: 1 de 3
		MES		CÓDIGO: MNP-GRH-07
		10		
		AÑO		
		2024		
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos			TERMINA: Gerencia de Recursos Humanos	

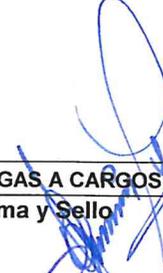
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar matriz de cargos críticos	Gerencia de Recursos Humanos/ Gerente, Secretaria o Encargado.	Solicita mediante oficio a los Gerentes de Área y Jefes de Unidad el Anexo "Matriz de Identificación y Evaluación de Cargos Críticos-código SGSI-EPQ-A64.
02	Remitir oficio y anexo	Gerencia, Unidad/ Gerentes, Jefes	Remite a la Gerencia de Recursos Humanos, el Anexo "Matriz de Identificación y Evaluación de Cargos Críticos-código SGSI-EPQ-A64 mediante oficio.
03	Recepcionar oficio y anexo	Gerencia de Recursos Humanos/ Secretaria o Encargado	Recepciona el oficio y el anexo que describe la evaluación de todo el personal que ocupa cargo crítico de las diferentes Gerencias y Unidades.
04	Analizar Anexos	Gerencia de Recursos Humanos/Gerente y Enlace de Sistemas de Gestión	Se analiza la evaluación de los anexos recibidos y posteriormente se elabora el listado consolidado de todo el personal que ocupa cargo crítico de EPQ para la adquisición y realización de las pruebas las cuales se llevan a cabo anualmente.
05	Solicitar compra de pruebas	Gerencia de Recursos Humanos / Secretaria o Encargado	Elabora solicitud de compra de pruebas de alcohol y drogas al personal que ocupa cargos críticos, atendiendo a los requerimientos de las Auditorías Externas BASC y OEA. Asimismo, gestiona las firmas correspondientes y la asignación presupuestaria en el Departamento de Presupuesto para posteriormente sea entregada en el Departamento de Compras para su adquisición.
06	Enviar Solicitud	Gerencia de Recursos Humanos/ Secretaria o Encargado	Envía la solicitud al Departamento de Compras con copia de la misma como constancia de entrega, para verificación y seguimiento de la contratación del laboratorio que realizará las pruebas de detección del consumo de Alcohol y Drogas.

PRUEBAS PARA LA DETECCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS A CARGOS CRÍTICOS	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 2 de 3
	FECHA	MES	AÑO
		10	2024
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos		TERMINA: Gerencia de Recursos Humanos	
CÓDIGO: MNP-GRH-07			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Recepcionar Aprobación	Gerencia de Recursos Humanos / Secretaria o Encargado	Recepciona mediante Orden de Compra enviada por el Departamento de Compras la aprobación del laboratorio contratado para darle seguimiento a la realización de las pruebas.
08	Notificar fecha mediante oficio	Gerencia de Recursos Humanos /Gerente	Se notifica a través de oficio a las Gerencias y Unidades, días previos a la realización de las pruebas, la fecha y horario en que deberán presentarse al lugar para cumplir con lo requerido, adjuntando el listado del personal que ocupa cargo crítico.
09	Firmar consentimiento	Gerencia, Unidad / Personal que ocupa el cargo crítico	Firma el consentimiento para que se le realice la prueba de detección del consumo de Alcohol y Drogas. Al finalizar las pruebas el laboratorio deberá enviar a la Gerencia de Recursos Humanos los resultados de las mismas.
10	Recepcionar Resultados	Gerencia de Recursos Humanos/ Gerente	Recepciona los resultados enviados por el laboratorio mediante reporte.
11	Analizar resultados	Gerencia de Recursos Humanos / Gerente y Enlace de Sistemas de Gestión.	Analizan los resultados obtenidos por el Laboratorio determinando si la prueba es positiva o negativa al consumo de Alcohol o Drogas. Si la prueba resulta positiva se evalúa si está en el límite permitido por el uso de algún medicamento recetado y supervisado por un médico, si se pasa del límite establecido se procede de acuerdo a lo establecido en el Artículo 67°. incisos a) y b) del Reglamento General de Trabajo de Empresa Portuaria Quetzal.

PRUEBAS PARA LA DETECCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS A CARGOS CRÍTICOS	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 3 de 3
	FECHA	MES	AÑO
		10	2024
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos		TERMINA: Gerencia de Recursos Humanos	

12	Trasladar resultados	Gerencia de Recursos Humanos/ Gerente o Encargado	Traslada los resultados originales a través de un oficio, como constancia de entrega al Departamento de Personal para su archivo.
13	Archivar resultados	Gerencia de Recursos Humanos / Enlace de Sistemas de Gestión	Archiva una copia de los resultados.

PROCEDIMIENTO: PRUEBAS PARA LA DETECCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS A CARGOS CRÍTICOS		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PRUEBAS PARA LA DETECCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS A CARGOS CRÍTICOS

No. DE PASOS: 13

No. DE HOJAS: 1 de 2

FECHA

MES

AÑO

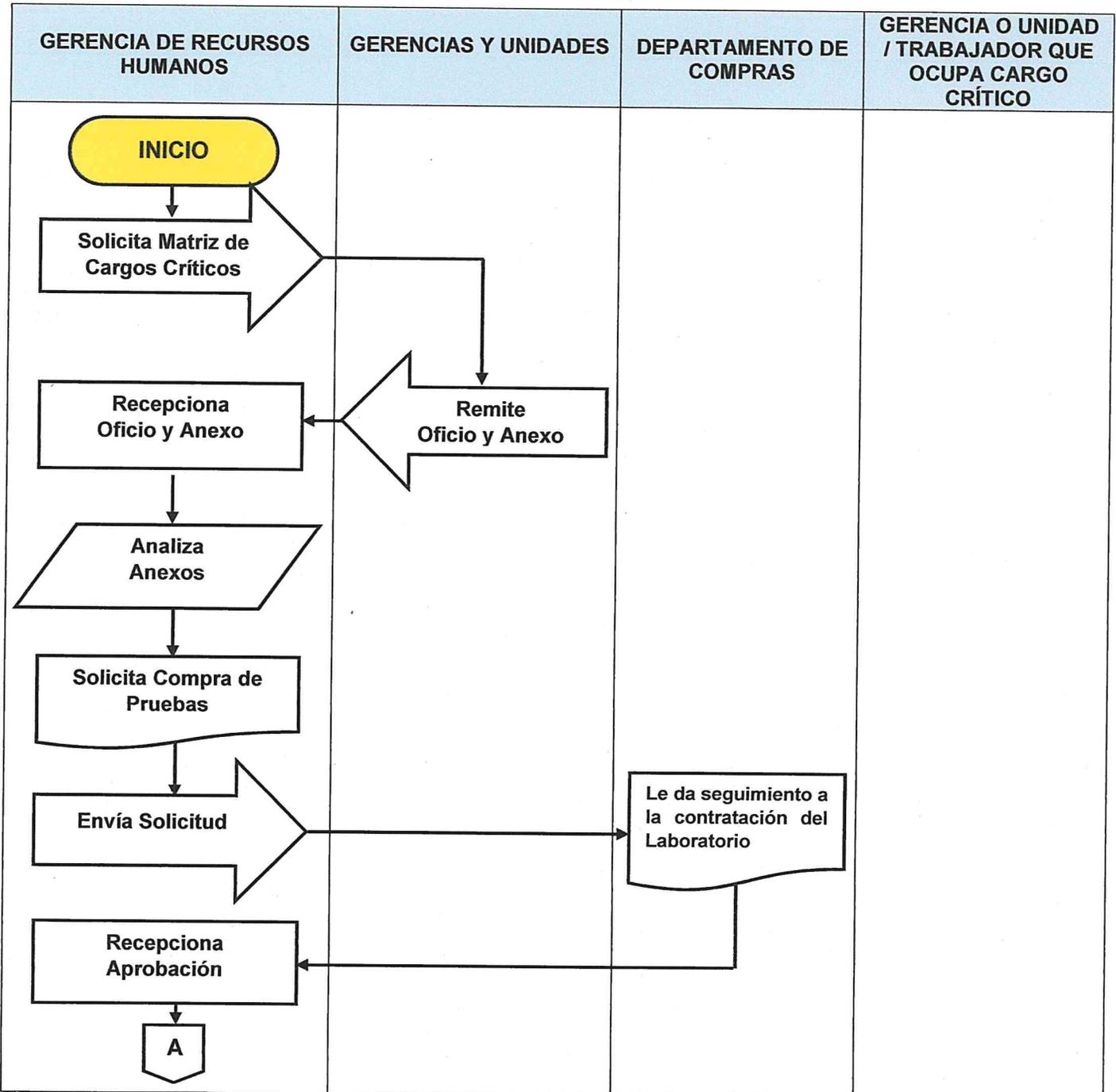
10

2024

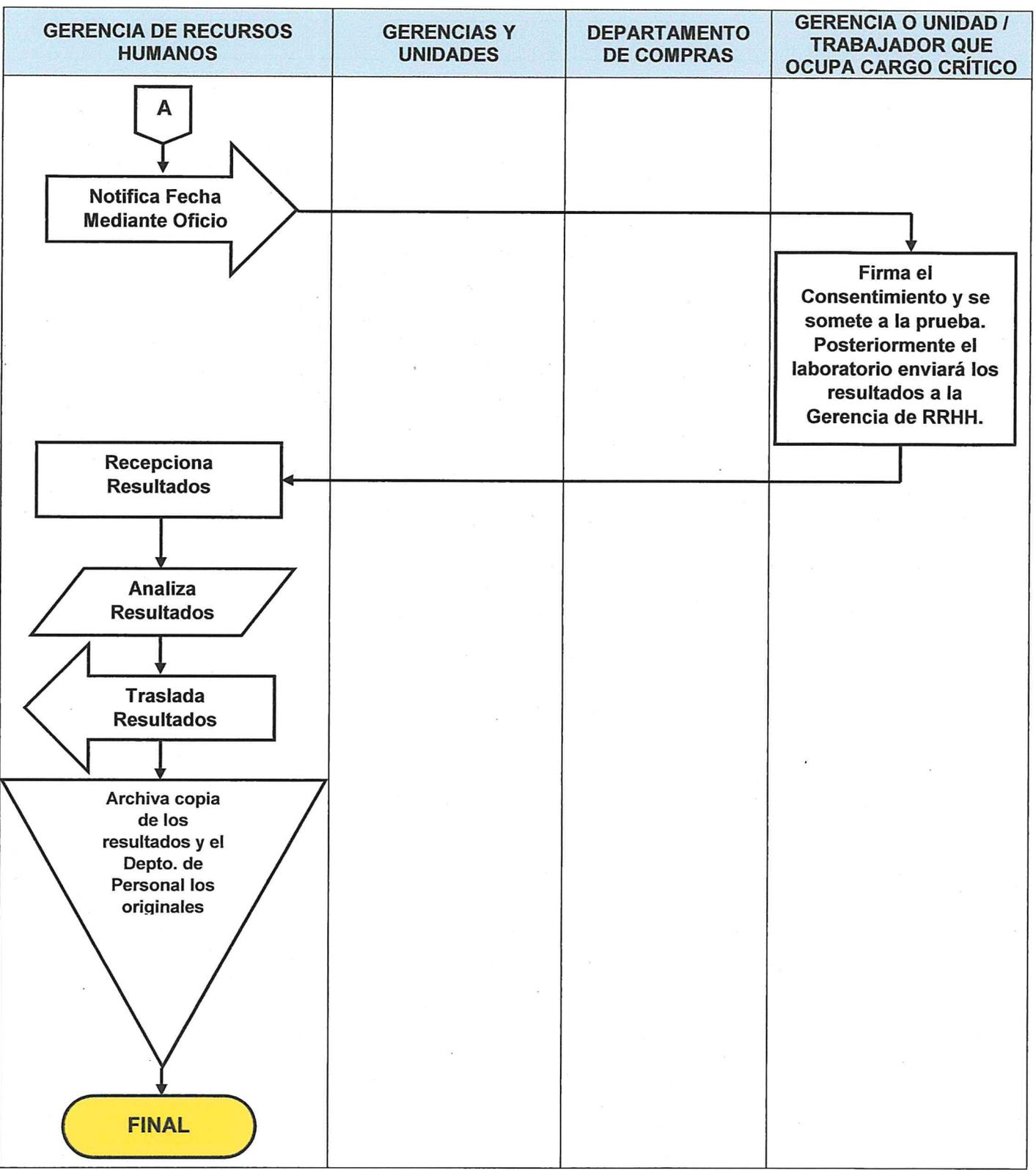
CÓDIGO: MNP-GRH-07

INICIA: Gerencia de Recursos Humanos

TERMINA: Gerencia Recursos Humanos



PRUEBAS PARA LA DETECCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS A CARGOS CRÍTICOS	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos			CÓDIGO: MNP-GRH-07
TERMINA: Gerencia Recursos Humanos			



	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	GESTIÓN DE BECAS PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES		No. DE PASOS: 06		No. DE HOJAS: 1 de 2
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos			FECHA		CÓDIGO: MNP-GRH-08
		TERMINA: Comisión Adjudicadora de Becas		MES	
				10	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar circular	Gerencia de Recursos Humanos/Encargado	Envía circular con los requisitos para solicitud de becas para hijos de los trabajadores (renglón 011) de Empresa Portuaria Quetzal. De conformidad a lo estipulado en el artículo 100 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente.
02	Presentar solicitud	Gerencia, Unidad / Trabajador	El trabajador presenta a la Gerencia de Recursos Humanos su solicitud, adjuntando los requisitos correspondientes.
03	Verificar papelería soporte	Gerencia de Recursos Humanos/ Secretaria o Encargado	Verifica que la papelería de soporte, contenga lo estipulado en el Reglamento de Becas. Si los documentos cumplen con los requisitos solicitados, continua el proceso; de lo contrario se devuelve el expediente al trabajador para su corrección.
04	Recepcionar solicitud	Gerencia de Recursos Humanos/ Secretaria o Encargado	Recepciona la solicitud de beca presentada por el trabajador, así como los documentos que conforman el expediente, sellando y firmando la copia del mismo como constancia de entregado para el trabajador.
05	Elaborar listados	Gerencia de Recursos Humanos/ Secretaria o Encargado	Elabora los listados en Excel correspondientes al nivel primario y secundario, indicando el número de expediente, nombre y código del trabajador; nombre del hijo y grado escolar.

GESTIÓN DE BECAS PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES	No. DE PASOS: 06		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO
		10	2024
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos		TERMINA: Comisión Adjudicadora de Becas	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Trasladar expedientes	Gerencia de Recursos Humanos/ Secretaria o Encargado	Traslada a través de un oficio como constancia de entrega, los expedientes completos a la Comisión Adjudicadora de Becas, nombrada por la Gerencia General, para su análisis, aprobación y dictamen correspondiente.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BECAS PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN DE BECAS PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES

No. DE PASOS: 06

No. DE HOJAS: 1 de 1

FECHA

MES

AÑO

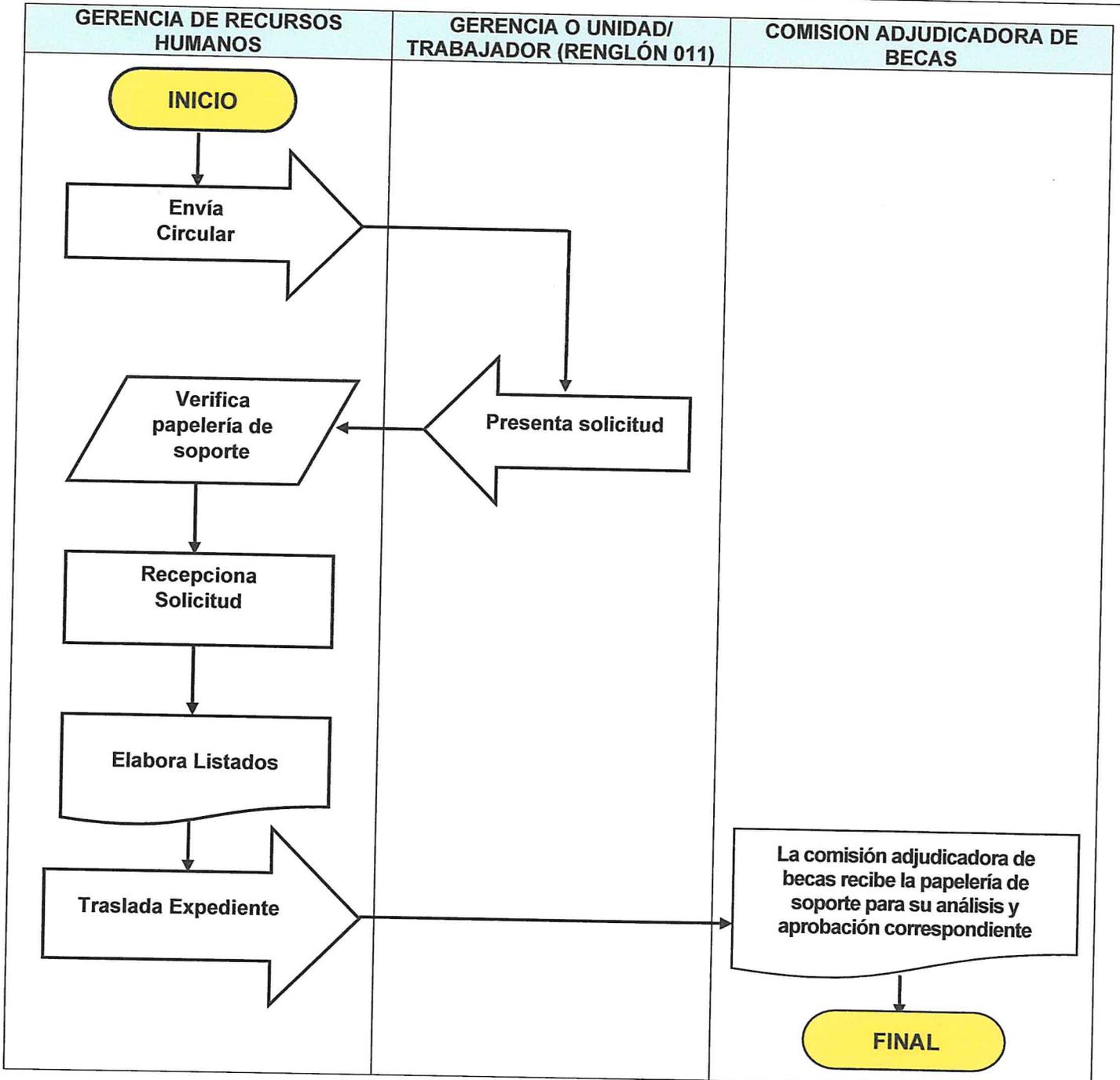
10

2024

CÓDIGO: MNP-GRH-DP-08

INICIA: Gerencia de Recursos Humanos

TERMINA: Comisión Adjudicadora de Becas





NORMAS

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

**GESTIÓN DE BECAS PARA HIJOS DE
LOS TRABAJADORES**

No. de Normas: 08

No. DE HOJAS: 1 de 1

FECHA

MES

AÑO

10

2024

CÓDIGO: MNP-GRH-08

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las normas siguientes:

**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.

Artículo 100: Becas.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

0045

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ÍNDICE

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Certificación de Trabajo	MNP-GRH-DP-01
Certificaciones Eventos de Licitación y/o Cotización	MNP-GRH-DP-02
Pasivo Laboral	MNP-GRH-DP-03
Permisos de Personal	MNP-GRH-DP-04
Períodos Vacacionales	MNP-GRH-DP-05
Suspensión de Vacaciones	MNP-GRH-DP-06
Certificación de IVS	MNP-GRH-DP-07
Solicitud Afiliación del IGSS	MNP-GRH-DP-08
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
Movimientos de Personal ante CGC	MNP-GRH-DP-12
Pago de Prestaciones Laborales a Extrabajadores/Beneficiarios 011 Y 022	MNP-GRH-DP-13
Declaración de Salud del trabajador y Dependientes.	MNP-GRH-DP-14
Reclamos de Gastos Médicos	MNP-GRH-DP-15
Actualización Anual de Expedientes renglón 011.	MNP-GRH-DP-16
Actualización de Capacitaciones en el Sistema.	MNP-GRH-DP-17
Pago de Becas para Hijos de los Trabajadores.	MNP-GRH-DP-18
Ayuda de Útiles para Hijos de Trabajadores	MNP-GRH-DP-19
Ayuda Educativa del Trabajador	MNP-GRH-DP-20
Colegiado Activo	MNP-GRH-DP-21

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Prácticas Supervisadas de Nivel Diversificado.	MNP-GRH-DP-22
Boleto de Ornato del Trabajador	MNP-GRH-DP-23
Constancia de Trabajo para Ex-Trabajadores	MNP-GRH-DP-24
Informar altas y bajas Personal 011 y 022 en EPQ.	MNP-GRH-DP-25
Suspensiones y Altas Emitidas por el IGSS.	MNP-GRH-DP-26
Eliminación de Accesos por Renuncia, Despido o Terminación de Contrato.	MNP-GRH-DP-27
Medidas Disciplinarias	MNP-GRH-DP-28
Archivo de Papelería	MNP-GRH-DP-29
Detección de Consumo de Alcohol en Casos de Sospechas.	MNP-GRH-DP-30
Consultas, Revisiones y/o Préstamo de Expedientes Renglón 011 y 022.	MNP-GRH-DP-31
Registro de Huellas Dactilares, Personal Renglon 011 Y 022	MNP-GRH-DP-32
Recepción y Reenvío de Perfiles de Puestos Vacantes.	MNP-GRH-DP-33
Elaboración de Finiquito Laboral Para Ex – Trabajadores/Beneficiarios, Renglón 011 y 022.	MNP-GRH-DP-34
Alta del Trabajador en el Seguro de Vida y Gastos Médicos.	MNP-GRH-DP-35
Baja del Trabajador en el Seguro de Vida y Gastos Médicos.	MNP-GRH-DP-36

	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 2024
			CÓDIGO: MNP-GRH-DP-01

NORMAS			
<p>1. Para la elaboración de certificaciones de trabajo, es necesario que el trabajador proporcione los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: 6		No. DE HOJAS: 1 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-01
INICIA: El Interesado			TERMINA: Departamento de Personal	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar certificación de trabajo.	El Interesado	Realiza la solicitud personalmente o vía telefónica de la certificación de trabajo al Departamento de Personal.
02	Recepcionar solicitud de certificación	Departamento de Personal/ encargado	Recepciona la solicitud personalmente o vía telefónica para la elaboración de la certificación de trabajo.
03	Ingresar 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.
04	Imprimir la certificación	Departamento de Personal/ encargado	Imprime en papel tamaño oficio con membrete de la Empresa Portuaria Quetzal.
05	Firmar certificación	Departamento de Personal/ jefe y encargado	Firma y sella la certificación de trabajo.

CERTIFICACIÓN DE TRABAJO	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJAS: 2 de 2		
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-01	
10		2024			
INICIA: El Interesado			TERMINA: Departamento de Personal		

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

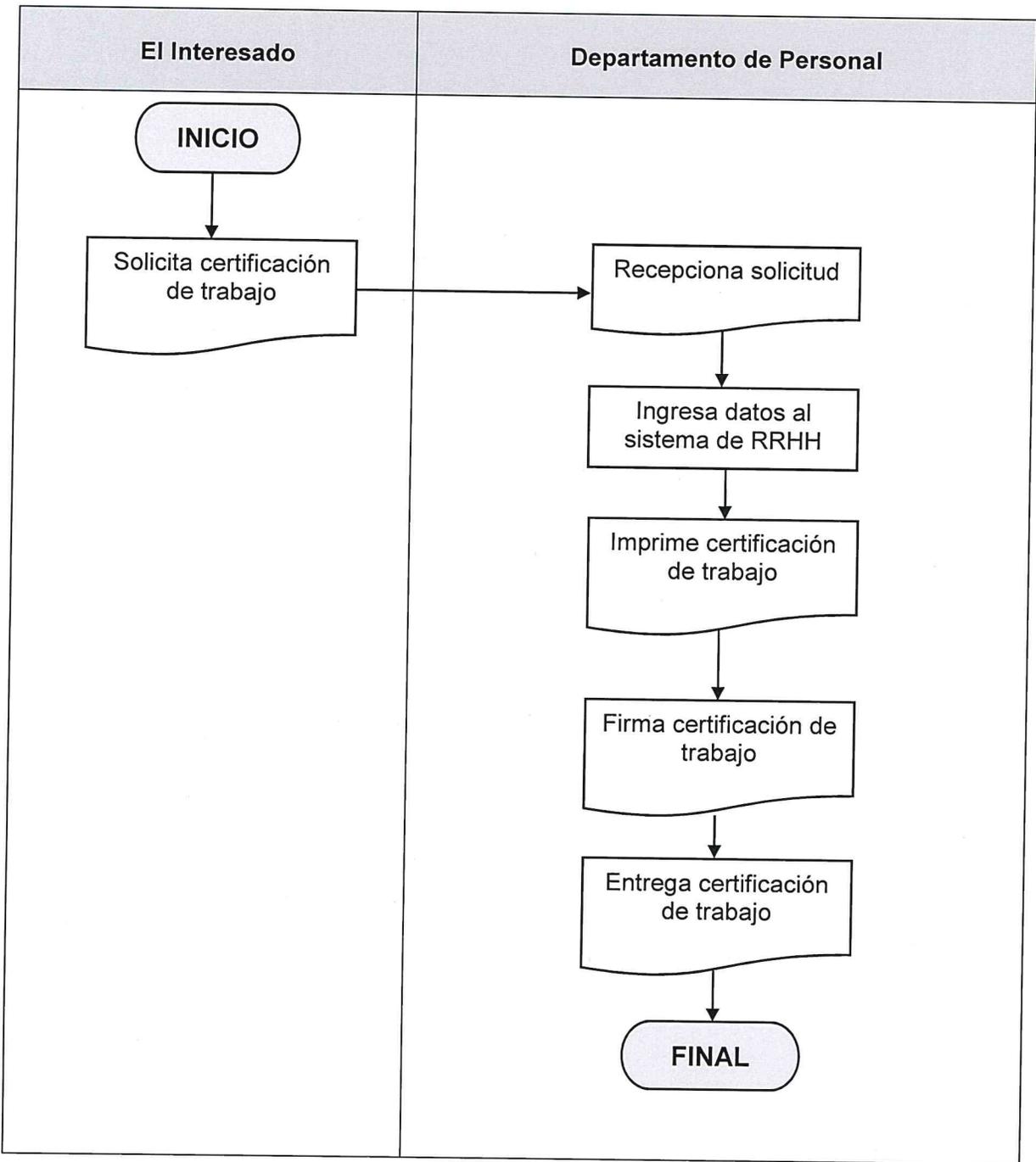
06	Entregar certificación	Departamento de Personal/ encargado	Entrega la certificación de trabajo de forma impresa al trabajador o a quien éste haya autorizado entregar la certificación de trabajo.
----	------------------------	--	---

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE TRABAJO

Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL
CERTIFICACIÓN DE TRABAJO	No. DE PASOS: 6	No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-01
	MES 10	AÑO 2024
INICIA: El Interesado	TERMINA: Departamento de Personal	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
CERTIFICACIÓN EVENTO DE LICITACIÓN Y/O COTIZACIÓN	No. de Normas: 1		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-02

NORMAS
<p>1. Para la elaboración de certificaciones de Licitación y Cotización, es necesario que el Departamento de Compras proporcione los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	
CERTIFICACIÓN EVENTO DE LICITACIÓN Y/O COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 9		No. DE HOJAS: 1 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-02
INICIA: Departamento de Compras		TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar certificación para evento de licitación o cotización.	Departamento de Compras	Realiza solicitud de certificación para evento de licitación o cotización por medio de oficio al Departamento de Personal.
02	Recepcionar solicitud para elaboración de certificaciones.	Departamento de Personal/ encargado	Recepciona solicitud del Departamento de Compras por medio de oficio para la elaboración de certificaciones.
03	Verificar en la programación de vacaciones al trabajador de la certificación.	Departamento de Personal/Oficial Administrativo	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.
04	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.
05	Imprimir certificación de cotización o licitación.	Departamento de Personal/ encargado	Imprime la certificación de licitación o cotización en hoja membretada tamaño carta.
06	Trasladar certificaciones de cotización o licitación a la jefatura.	Departamento de Personal/ encargado	Traslada para revisión a la Jefatura del Departamento de Personal.
07	Revisar y firmar las certificaciones.	Departamento de Personal / Jefe y Subjefe	Revisa las certificaciones de cotización y licitación si todo está en orden lo firma y sella de lo contrario lo devuelve para corrección.

0053

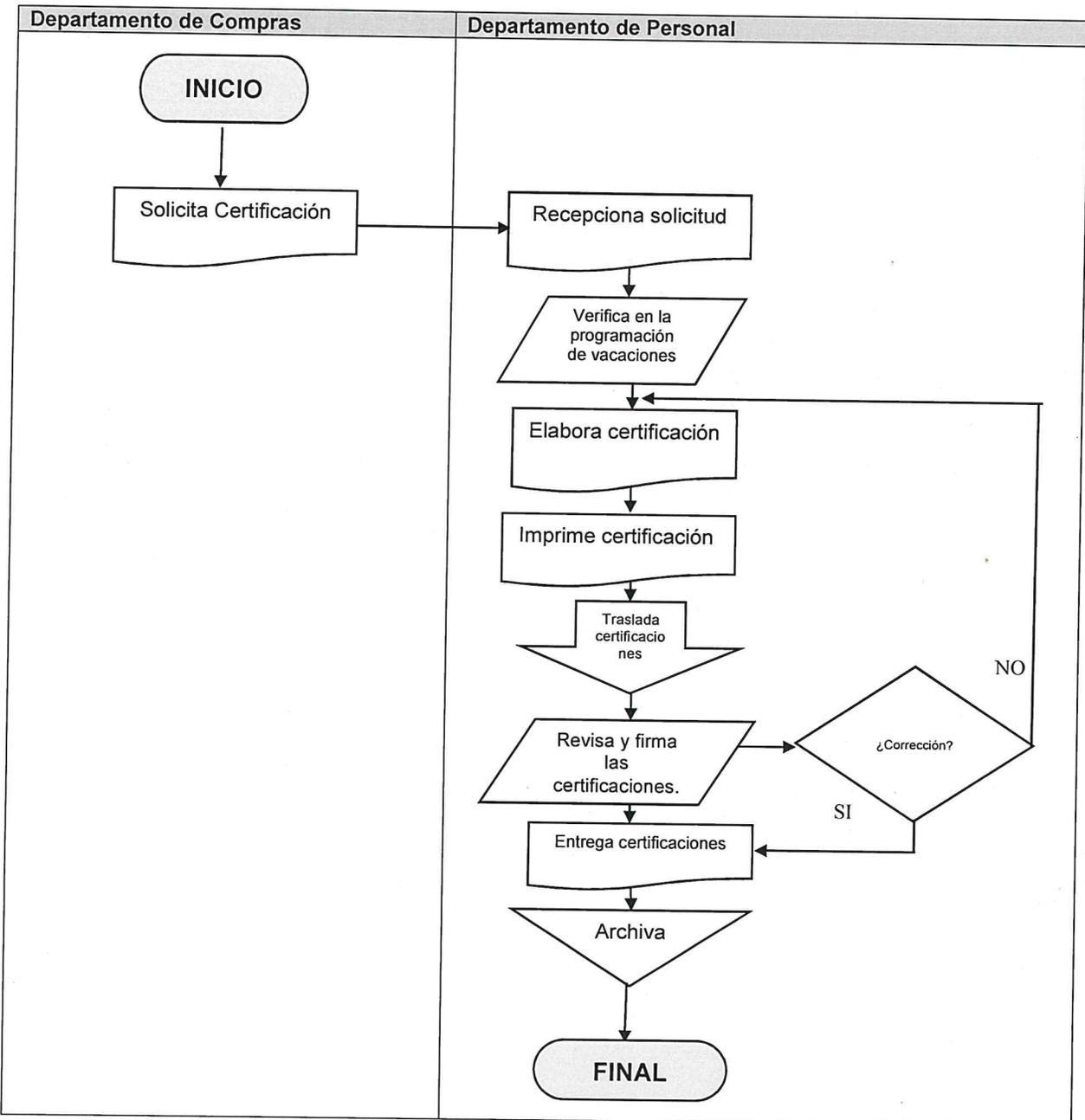
CERTIFICACIONES EVENTOS DE LICITACIÓN Y/O COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 9		No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-02
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIA: Departamento de Compras		TERMINA: Departamento de Personal		

08	Entregar certificaciones de cotización o licitación.	Departamento de Personal/ encargado	Entrega las certificaciones de cotización y licitación al Departamento de Compras por medio de oficio sellando de recibido.
09	Archivar certificaciones	Departamento de Personal/ encargado	Archiva fotocopia en el expediente del trabajador.

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIONES PARA EVENTOS DE LICITACIÓN Y/O COTIZACIÓN		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
CERTIFICACIÓN EVENTO DE LICITACIÓN Y/O COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 9		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Departamento de Compras			TERMINA: Departamento de Personal



	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
PASIVO LABORAL	No. de Normas: 1		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-03

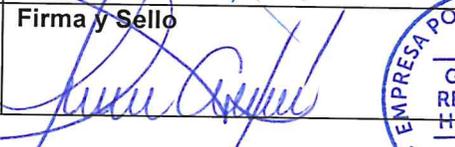
NORMAS
<p>1. Para la elaboración del cálculo de pasivo laboral, es necesario que el trabajador proporcione los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de código. • Nombre completo de la persona. • Nombre de la entidad en la cual presentará la certificación de trabajo.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
PASIVO LABORAL	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 2		
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-03	
INICIA: El Interesado			TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar cálculo de pasivo laboral	El Interesado	Realiza la solicitud personalmente o vía telefónica del cálculo del pasivo laboral al Departamento de Personal.
02	Recepcionar solicitud de cálculo de pasivo laboral	Departamento de Personal/ encargado	Recepciona solicitud personalmente o vía telefónica para la elaboración del cálculo de pasivo laboral.
03	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.
04	Imprimir del cálculo de pasivo laboral	Departamento de Personal/ encargado	Imprime en papel tamaño carta.

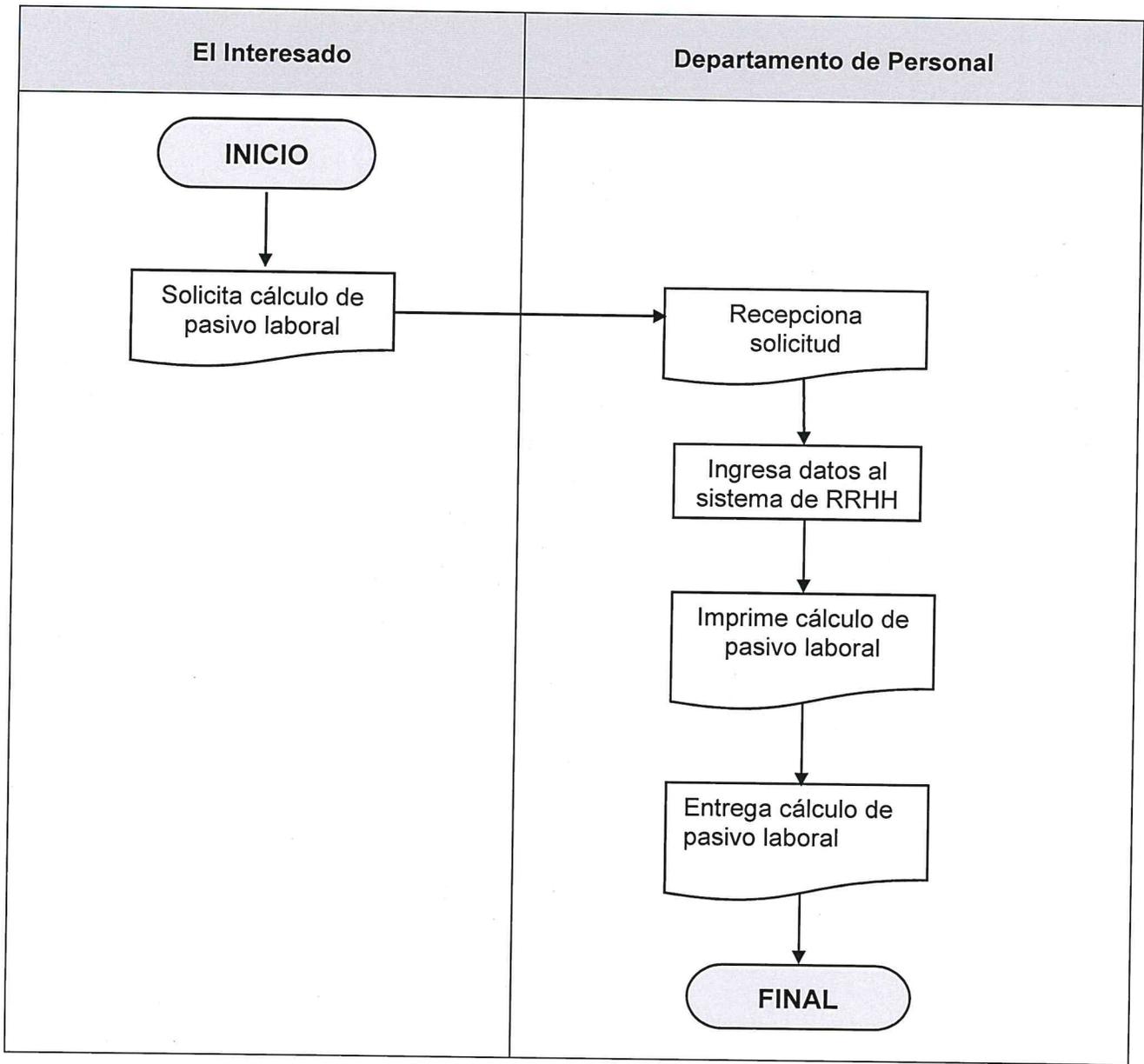
PASIVO LABORAL	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-03			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIA: El interesado		TERMINA: Departamento de Personal	

05	Entregar cálculo de pasivo	Departamento de Personal/Encargado	Entrega el cálculo de pasivo laboral de forma impresa al trabajador o a quien éste haya autorizado.
----	----------------------------	------------------------------------	---

PROCEDIMIENTO: PASIVO LABORAL		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL				
PASIVO LABORAL	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024
MES	AÑO					
10	2024					
INICIA: El Interesado		TERMINA: Departamento de Personal				



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PERMISOS DE PERSONAL	No. de Normas: 3			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-04
	10	2024		

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	
PERMISOS DE PERSONAL	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 1 de 2		
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-04	
INICIA: Área Interesada			TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Realizar solicitud de permisos personales	Área Interesada	Realiza la solicitud por medio de oficio al Departamento de Personal.
02	Recepcionar solicitud de permisos personales	Departamento de Personal/ Encargado	Recepciona solicitud por medio de oficio al Departamento de Personal, con el visto bueno del Jefe Inmediato.
03	Clasificar el tipo de permiso, de pacto o sindical.	Departamento de Personal/ Encargado	Clasifica según el tipo de permiso para continuar trámite.
04	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.
05	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.
06	Firmar oficio de permiso sin goce de salario	Departamento de Personal/ Jefe	Firma y sella el permiso sin goce de salario.
07	Archivar fotocopia	Departamento de Personal/ Encargado	Archiva una fotocopia para el expediente personal del trabajador.
08	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.

0061

PERMISOS DE PERSONAL	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-04
		10	2024	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
INICIA: Área Interesada		TERMINA: Departamento de Personal		

PROCEDIMIENTO: PERMISOS DE PERSONAL		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejia Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	

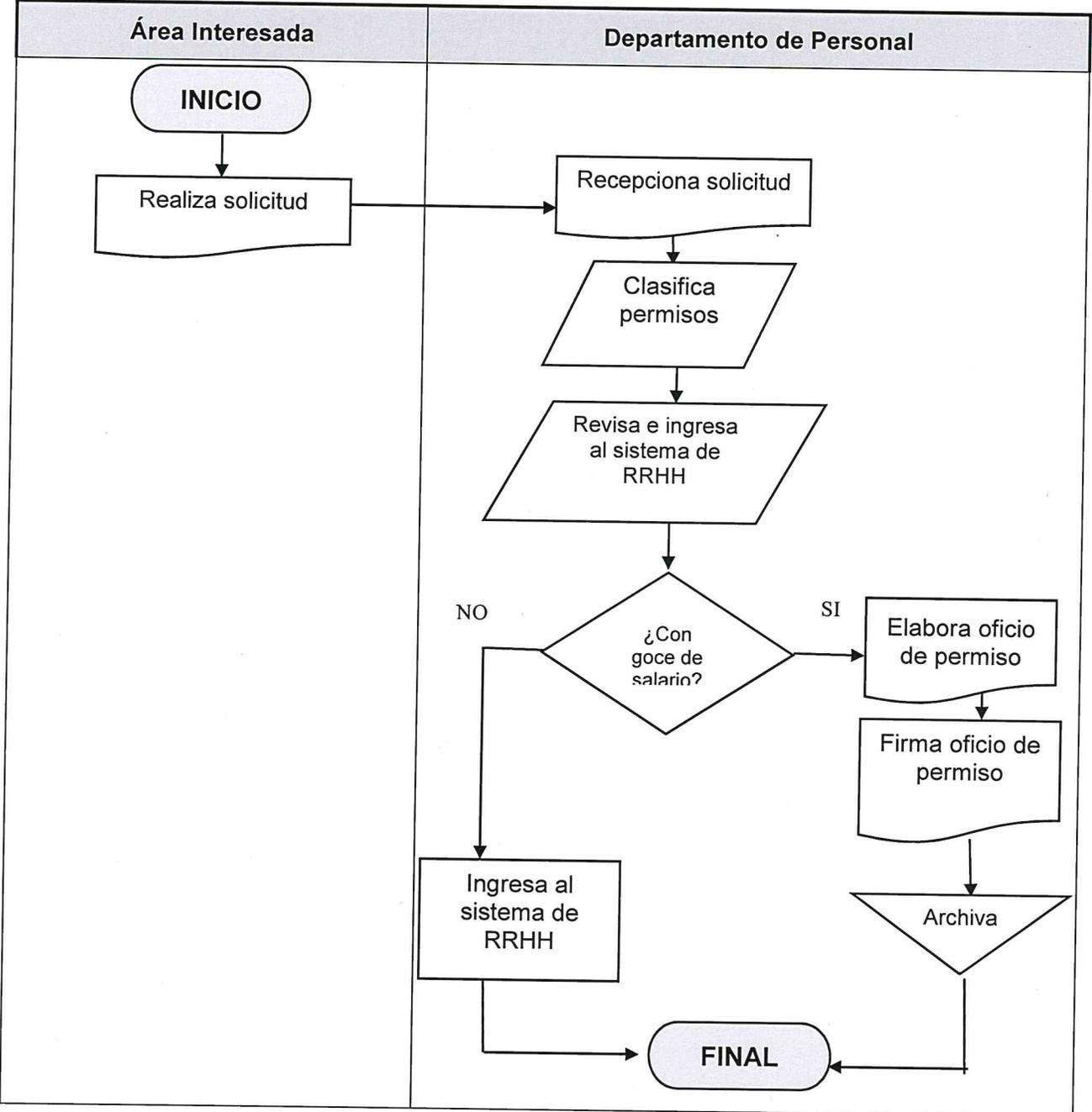




FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PERMISOS DE PERSONAL	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Área Interesada		TERMINA: Departamento de Personal	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PERÍODOS VACACIONALES	No. de Normas: 2		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-05

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
PERÍODOS VACACIONALES		No. DE PASOS: 9		No. DE HOJAS: 1 de 2
		FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Área Interesada			TERMINA: Departamento de Personal	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar programación de vacaciones.	Área Interesada	Envía por medio de oficio programación de vacaciones de los renglones presupuestarios 011 y 022 al Departamento de Personal.
02	Recepcionar programación de vacaciones.	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona oficio que contiene programación de vacaciones de todas las áreas de trabajo.
03	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.
04	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.
05	Imprimir oficio	Departamento de Personal/Encargado	Imprime el oficio de autorización de vacaciones.
06	Firmar oficio	Departamento de Personal/Jefe o Subjefe	Firma la autorización de vacaciones el Jefe o Subjefe del Departamento de Personal.
07	Notificar vacaciones	Departamento de Personal/Encargado	Notifica al trabajador el oficio de la autorización de vacaciones para que firme de enterado.

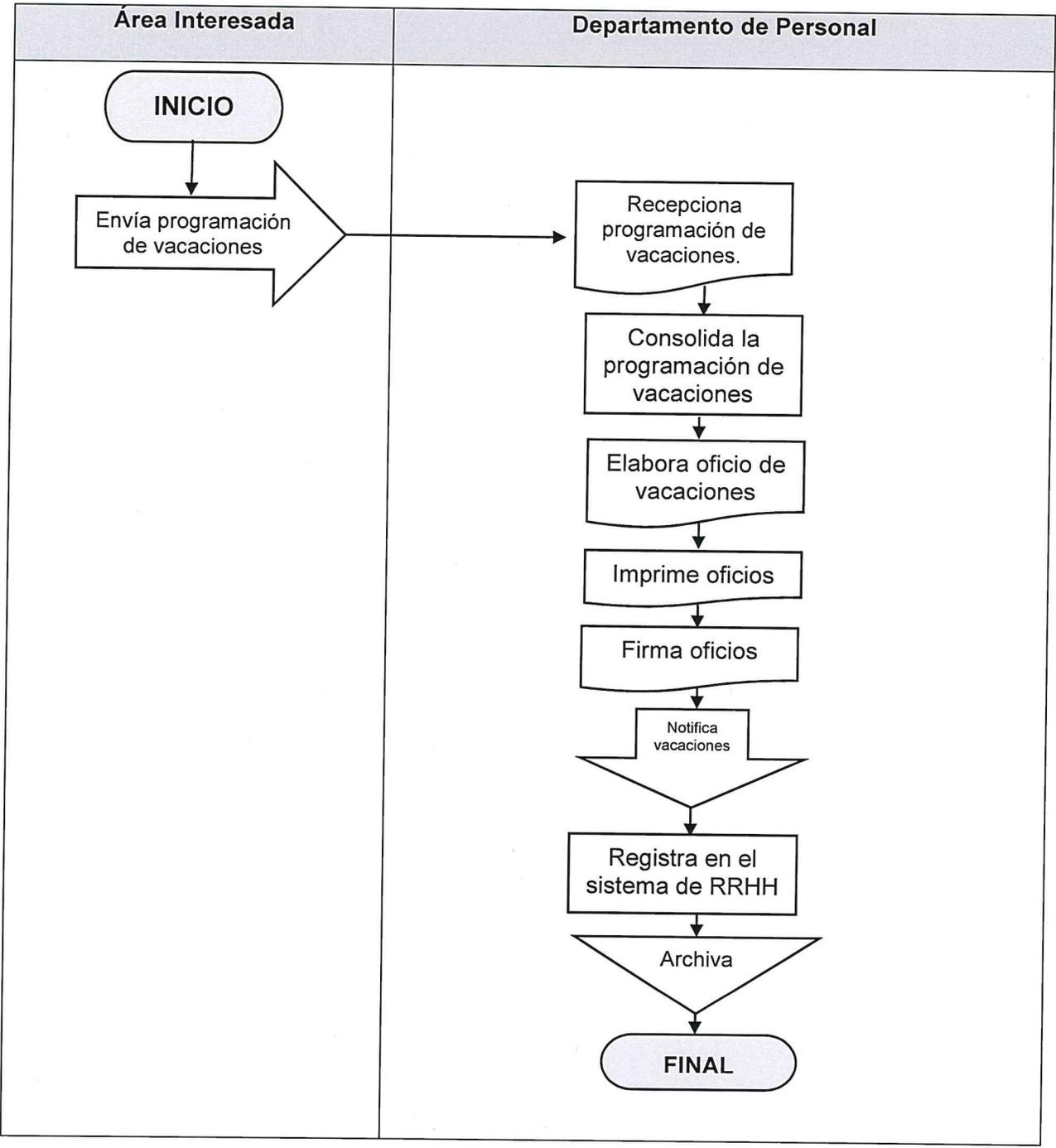
PERÍODOS VACACIONALES	No. DE PASOS: 9			No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-05
		10	2024	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIA: Área Interesada		TERMINA: Departamento de Personal		

08	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.
09	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: PERÍODOS VACACIONALES		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
PERÍODOS VACACIONALES	No. DE PASOS: 9		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-05
INICIA: Área Interesada			TERMINA: Departamento de Personal	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
SUSPENSIÓN DE VACACIONES	No. de Normas: 2		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-06

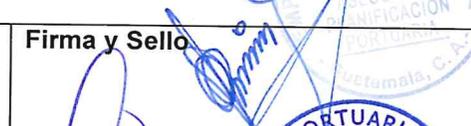
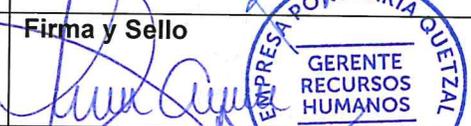
NORMAS

Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:

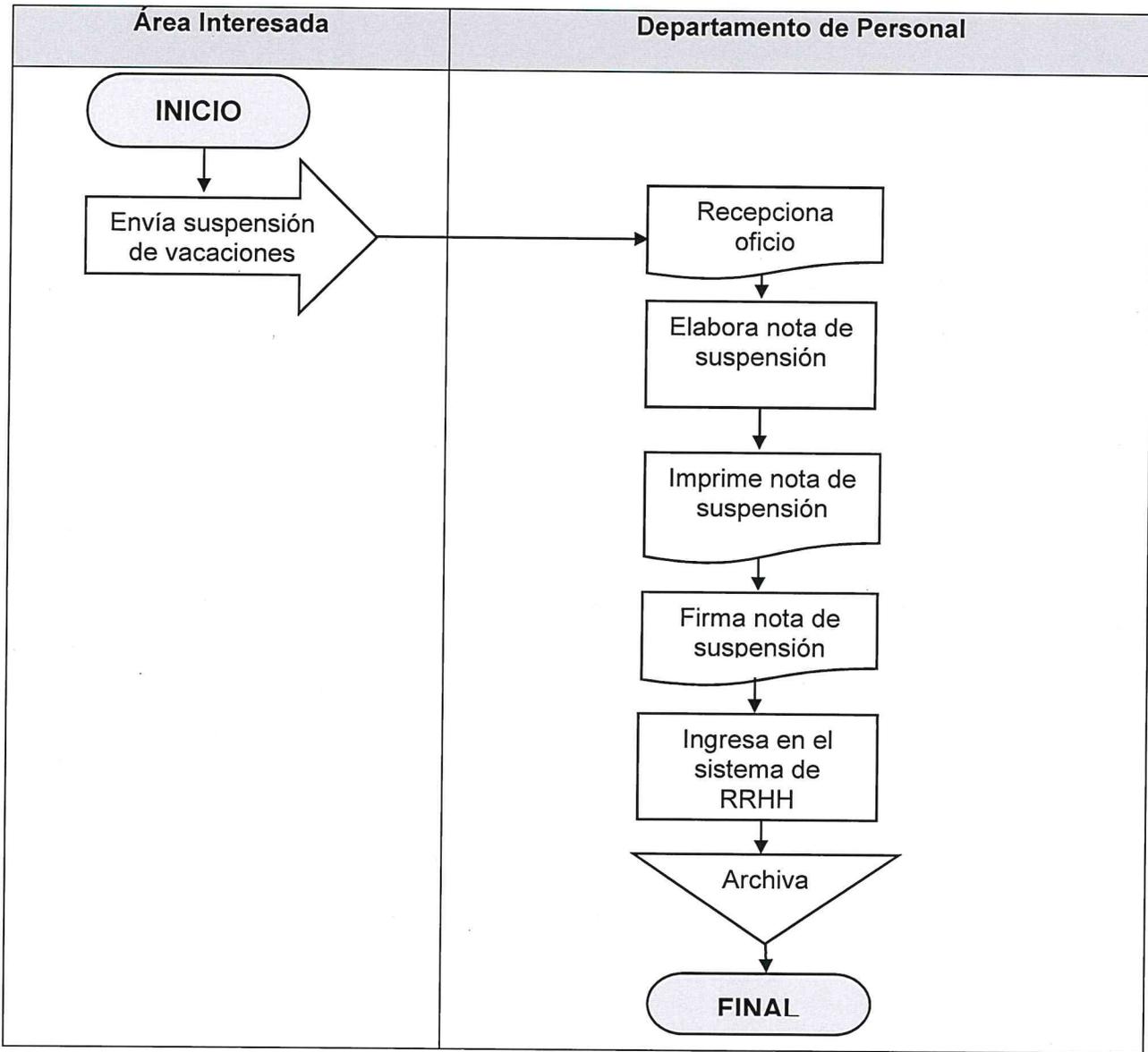
1. Artículo 62 del Reglamento General de Trabajo. Acuerdo Gubernativo No. 949-89. EPQ.
2. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL
SUSPENSIÓN DE VACACIONES	No. DE PASOS: 7	
	FECHA	No. DE HOJAS: 1 de 1
	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Área Interesada		CÓDIGO: MNP-GRH-DP-06
		TERMINA: Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar solicitud de suspensión de vacaciones.	Área Interesada	Envía solicitud por medio de oficio de suspensión de vacaciones del trabajador al Departamento de Personal.
02	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.
03	Elaborar nota de suspensión	Departamento de Personal/Encargado	Elabora oficio de suspensión de vacaciones del trabajador.
04	Imprimir la nota de suspensión y firma de la misma	Departamento de Personal/Encargado	Imprime la nota de suspensión.
05	Entregar la nota de suspensión	Departamento de Personal/Encargado	Entrega el oficio de suspensión respectiva al trabajador.
06	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.
07	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: SUSPENSIÓN DE VACACIONES		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	

	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
SUSPENSIÓN DE VACACIONES	No. DE PASOS: 7		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-06	
INICIA: Área interesada			TERMINA: Departamento de Personal		



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
CERTIFICACIÓN DE IVS	No. de Normas: 2		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-07

NORMAS
<p>Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Artículo 2 literal d) del Acuerdo Gubernativo 122-94. Reglamento de Pensiones y Jubilaciones del Personal de la Empresa Portuaria Quetzal. 2. 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: 8		No. DE HOJAS: 1 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-07
INICIA: El Interesado			TERMINA: Departamento de Personal	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar certificación de IVS	El Interesado	Realiza solicitud personalmente o vía telefónica de certificación de IVS al Departamento de Personal.
02	Recepcionar solicitud de certificación de IVS	Departamento de Personal/ Encargado	Recepciona solicitud personalmente o vía telefónica del trabajador o ex trabajador de EPQ para la elaboración de la certificación de IVS.
03	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.
04	Imprimir certificación IVS	Departamento de Personal/Encargado	Imprime la certificación de IVS y copia una hoja membretada tamaño carta.
05	Trasladar certificaciones de IVS	Departamento de Personal/Encargado	Traslada para revisión a la Jefatura del Departamento de Personal.
06	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.
07	Entregar certificación de IVS	Departamento de Personal/Encargado	Entrega el certificado de IVS en original al ex trabajador interesado, firmando una fotocopia de recibido.

CERTIFICACIÓN DE IVS	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024

CÓDIGO: MNP-GRH-DP-07

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIA: El Interesado		TERMINA: Departamento de Personal	

08	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
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ELABORACIÓN CERTIFICACIÓN DE IVS

No. DE PASOS: 8

No. DE HOJAS: 1 de 1

FECHA	MES	AÑO
	10	2024

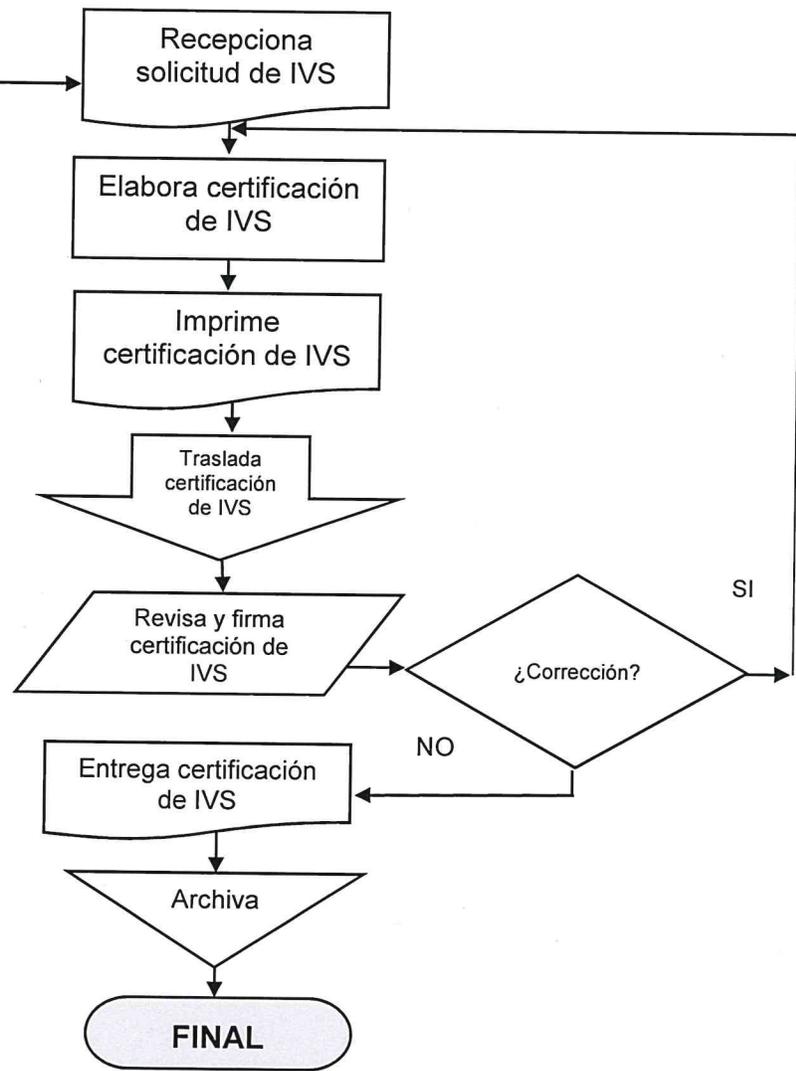
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-07

INICIA: El Interesado

TERMINA: Departamento de Personal

El Interesado

Departamento de personal



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
SOLICITUD AFILIACIÓN DEL IGSS	No. de Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-08

NORMAS
<p>Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:</p> <ol style="list-style-type: none"> Artículo 100° de la Constitución Política de la República de Guatemala.

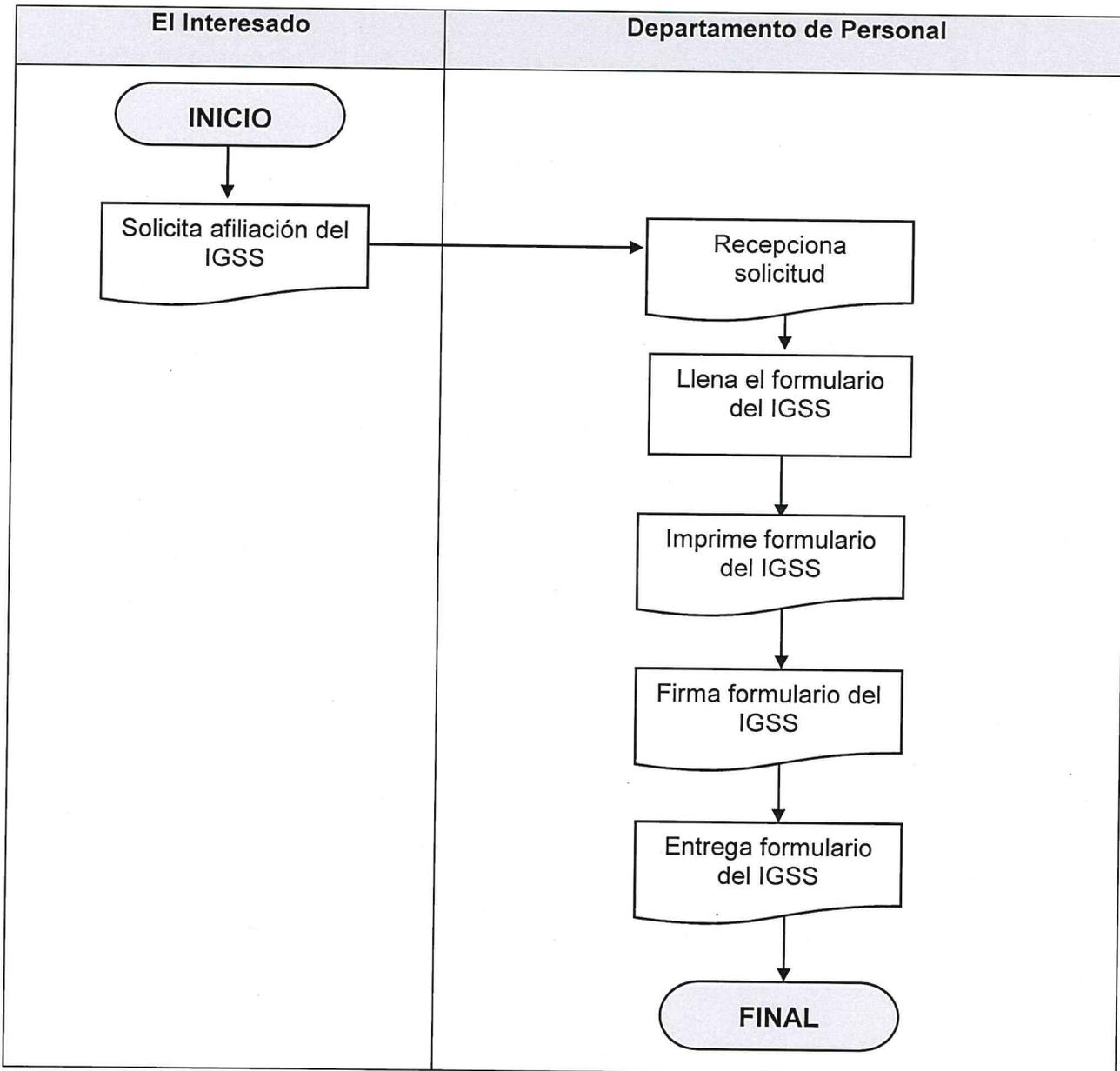
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
SOLICITUD AFILIACIÓN DEL IGSS	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-08
INICIA: El interesado		TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar afiliación del IGSS.	El interesado	Realiza la solicitud de afiliación de IGSS al Departamento de Personal, entregando fotocopia de DPI.
02	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.
03	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.
04	Imprimir formulario	Departamento de Personal/Encargado	Imprime el formulario Único de Registro de Afiliación, para su posterior firma.
05	Firmar formulario	Departamento de Personal/Jefe	Firma (tinta color negro) y sellado el formulario por la Jefatura del Departamento de Persona.
06	Entregar formulario al trabajador	Departamento de Personal/Encargado	Entrega el formulario impreso firmado y sellado al trabajador.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD AFILIACIÓN DEL IGSS		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
SOLICITUD AFILIACIÓN DEL IGSS	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-08
INICIA: El Interesado			TERMINA: Departamento de Personal	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
INFORME LABORAL PARA (IGSS)	No. de Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-09

NORMAS
<p>Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reglamento de Prestaciones en Dinero. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Acuerdo 468.

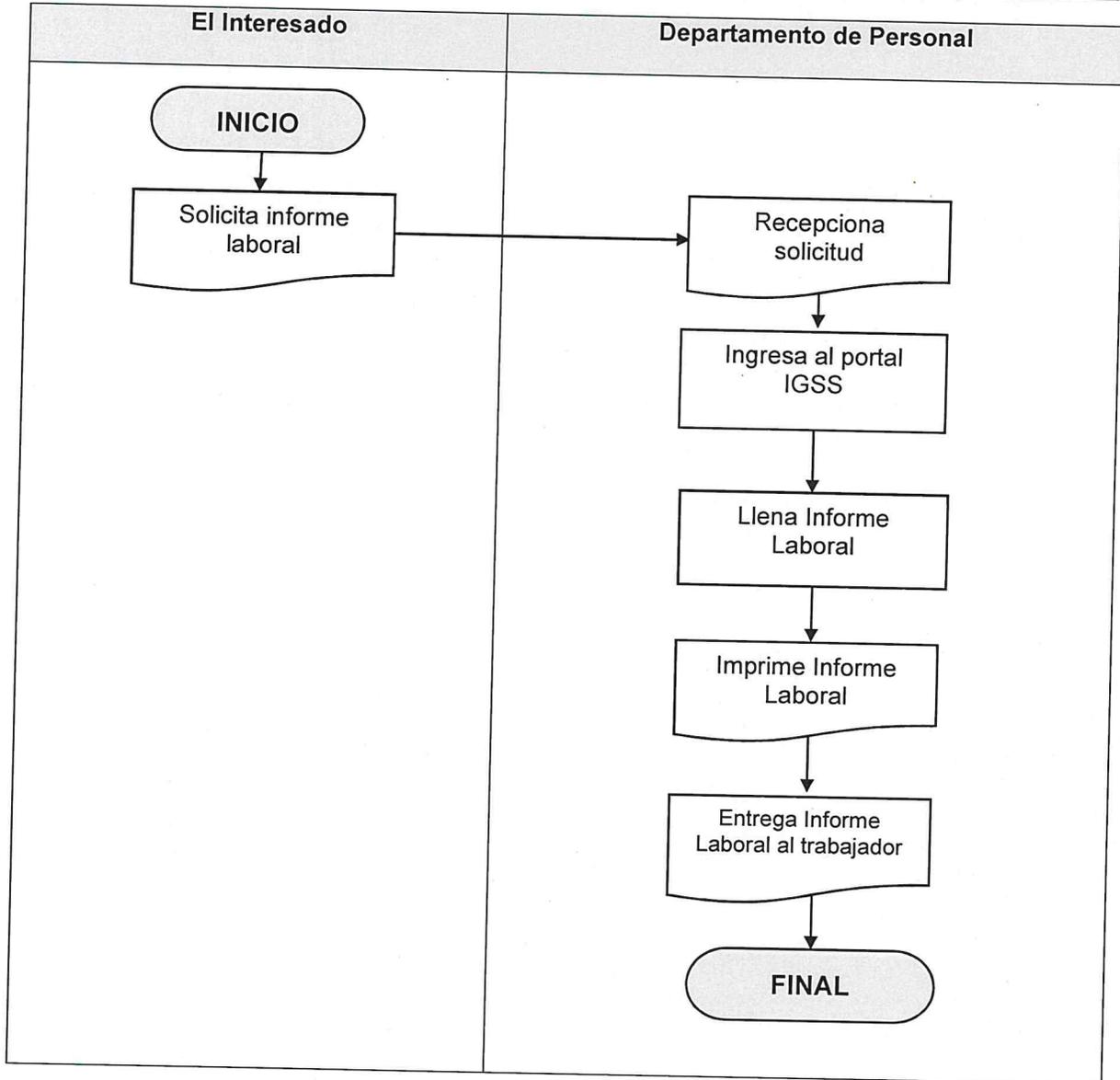
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
INFORME LABORAL PARA (IGSS)	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-09
INICIA: El Interesado			TERMINA: Departamento de Personal	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Realizar solicitud de informe laboral.	El Interesado	Realiza la solicitud personalmente, vía telefónica o correo electrónico al Departamento de Personal.
02	Recepcionar solicitud de informe laboral	Departamento de Personal/ Encargado	Recepciona la solicitud del trabajador o interesado de manera personal, vía telefónica o correo electrónico.
03	Ingresar al portal del (IGSS)	Departamento de Personal/Encargado	Ingresa al portal del (IGSS) para elaborar Informe Laboral.
04	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.
05	Imprimir informe laboral	Departamento de Personal/Encargado	Imprime el Informe Laboral desde el portal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
06	Entregar informe laboral al trabajador	Departamento de Personal/Encargado	Entrega el Informe Laboral impreso al trabajador o interesado.

PROCEDIMIENTO: INFORME LABORAL PARA (IGSS)		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
INFORME LABORAL PARA (IGSS)	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-09
INICIA: El Interesado			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: 1 DE 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-10

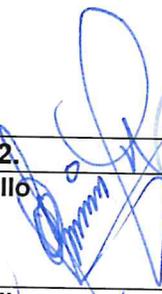
NORMAS
<p>Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:</p> <ol style="list-style-type: none"> Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

	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 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-10
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 por medio de 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.

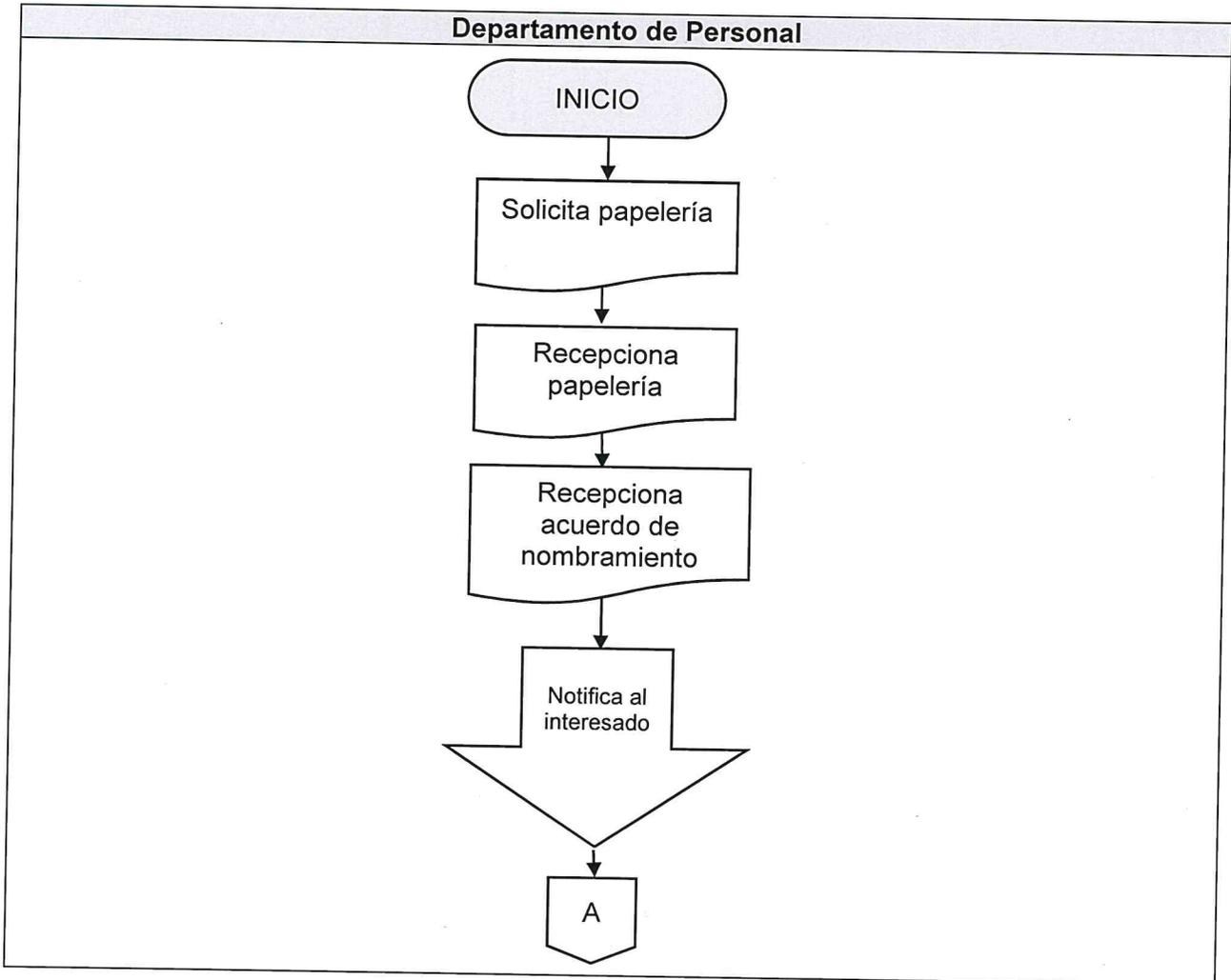
INGRESO ANUAL DEL PERSONAL RENGLÓN 022	No. DE PASOS: 12			No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-10
	10	2024		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

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.

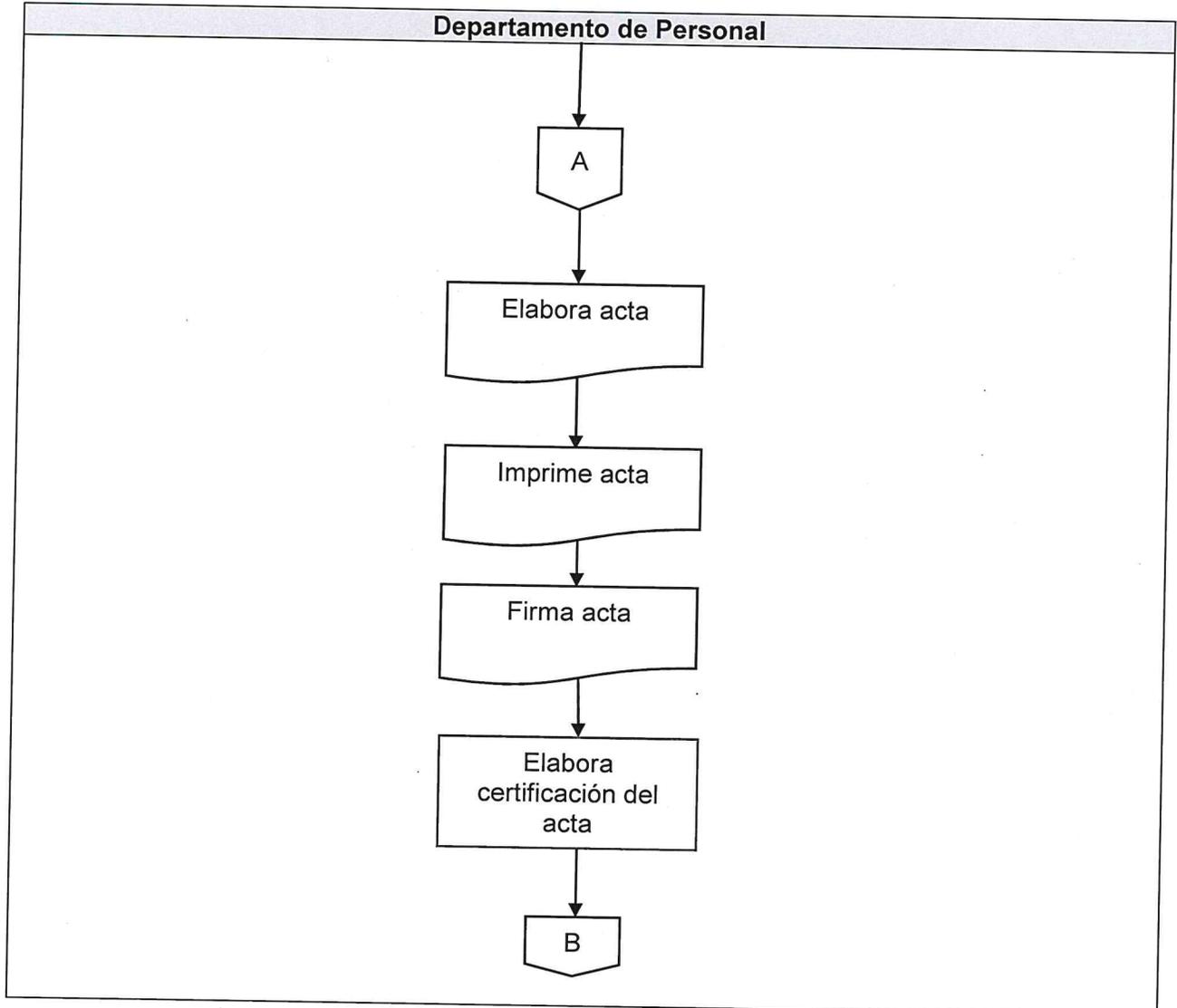
PROCEDIMIENTO: INGRESO ANUAL DEL PERSONAL RENGLÓN 022.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



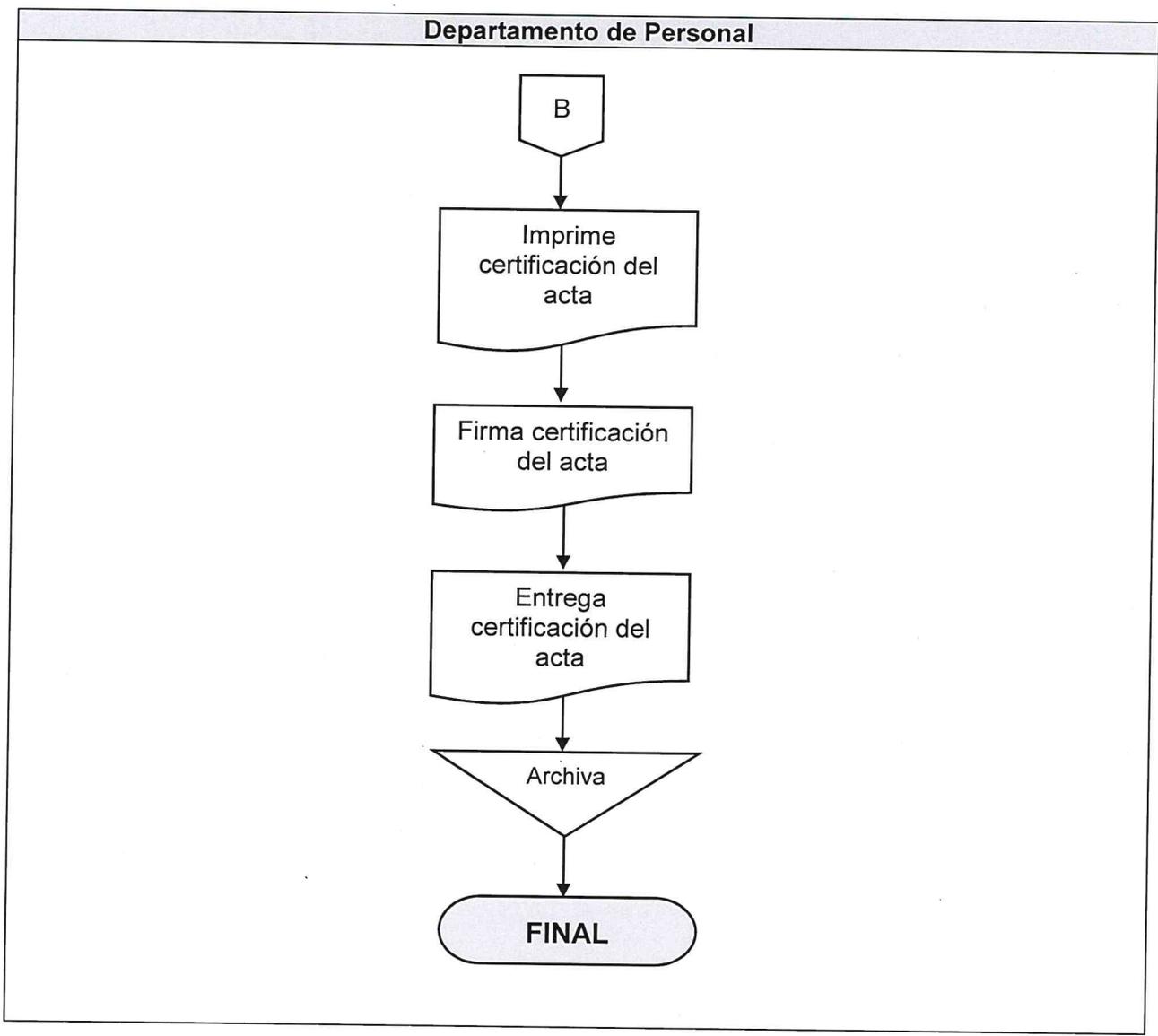
	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
INGRESO ANUAL DEL PERSONAL RENGLÓN 022	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 1 de 3	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-10
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
INGRESO ANUAL DEL PERSONAL RENGLÓN 022	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 2 de 3	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	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: 12		No. DE HOJAS: 3 de 3	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-10
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
INGRESO DEL PERSONAL RENGLÓN 011	No. de Normas: 2		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-11

NORMAS				
<p>Para este procedimiento se aplica únicamente las siguientes normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 RENLÓN 011	No. DE PASOS: 20		No. DE HOJAS: 1 de 3	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	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 impresa.
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 policiacos 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.
04	Confirmar referencias	Departamento de Personal/Encargado	Confirma las referencias proporcionadas por el interesado, dejado registro en anexo Confirmación de Referencias.

INGRESO DEL PERSONAL RENGLÓN 011		No. DE PASOS: 20		No. DE HOJAS: 2 de 3	
		FECHA	MES 10	AÑO 2024	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		

05	Recepcionar acuerdo de nombramiento	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona acuerdo de nombramiento firmado y sellado por la Autoridad Administrativa Superior.
06	Notificar al interesado	Departamento de Personal/Encargado	Notifica al interesado mediante cedula de notificación y acuerdo de nombramiento que fue contratado.
07	Entregar ficha de datos	Departamento de Personal/Encargado	Entrega la ficha de datos impresa al nuevo trabajador.
08	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.
09	Crear código de identificación	Departamento de Personal/Encargado	Crea el código de identificación en el sistema de RRHH para el nuevo trabajador.
10	Elaborar acta	Departamento de Personal/Encargado	Elabora el acta del contratado para que tome posesión del cargo, indicando la hora y fecha.
11	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.
12	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.
13	Elaborar certificación del acta	Departamento de Personal/Encargado	Elabora la certificación del acta.
14	Imprimir certificación del acta	Departamento de Personal/Encargado	Imprime la certificación del acta en papel membretado de la EPQ.
15	Firmar certificación del acta	Departamento de Personal/Jefe y Encargado	Firma y sella la Certificación el Jefe de Personal y Encargado.

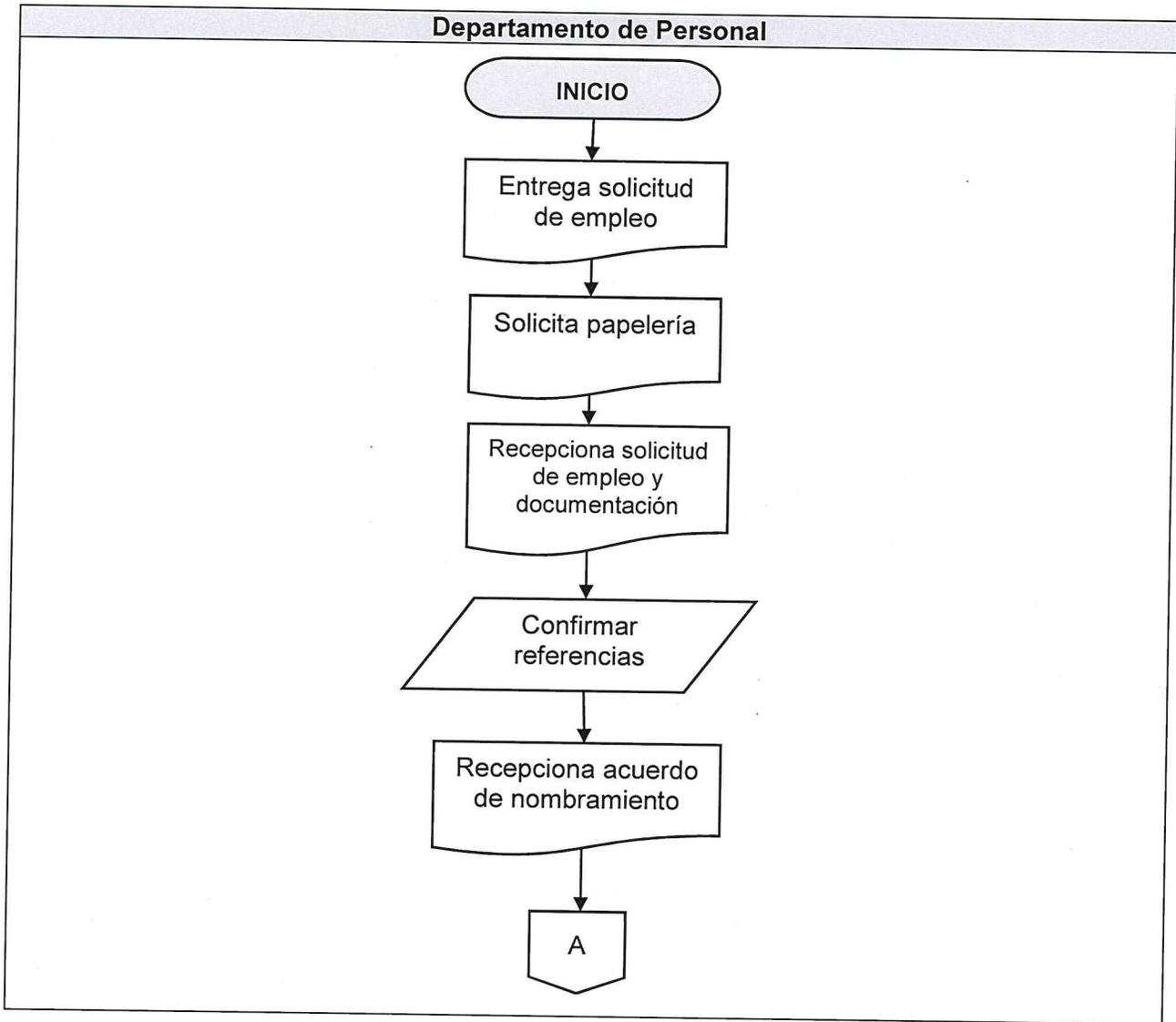
INGRESO DEL PERSONAL RENGLÓN 011		No. DE PASOS: 20		No. DE HOJAS: 3 de 3	
		FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-11
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal		

16	Entregar certificación del acta	Departamento de Personal/Encargado	Entrega la certificación del acta impresa al trabajador, firma de recibido una fotocopia.
17	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.
18	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.
19	Presentar a la unidad administrativa u operativa asignada al nuevo trabajador	Departamento de Personal/Encargado	Presenta al nuevo trabajador al área de trabajo asignada.
20	Archivar expediente	Departamento de Personal/Encargado	Archiva expediente

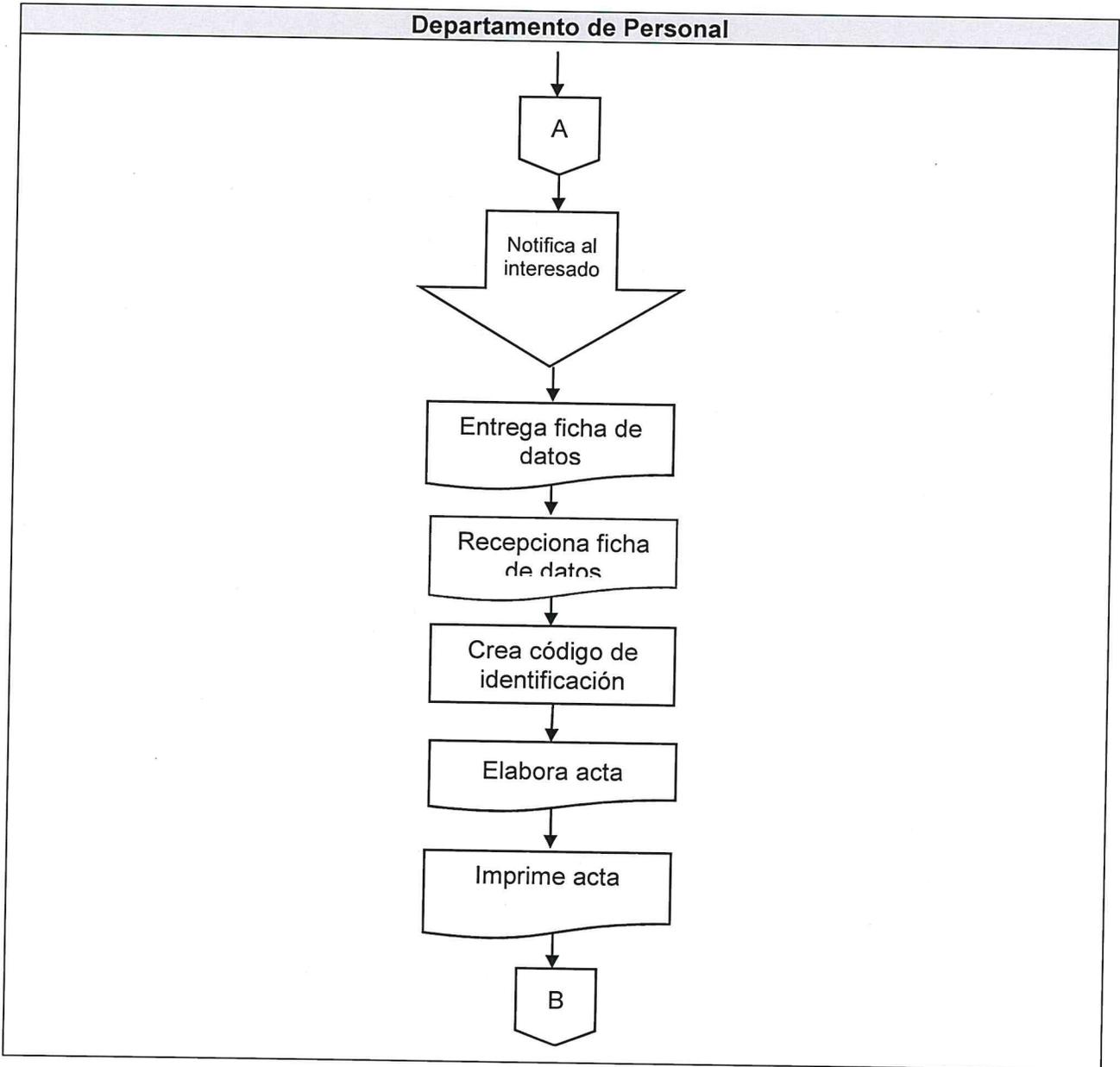
PROCEDIMIENTO: INGRESO DEL PERSONAL RENGLÓN 011		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello 



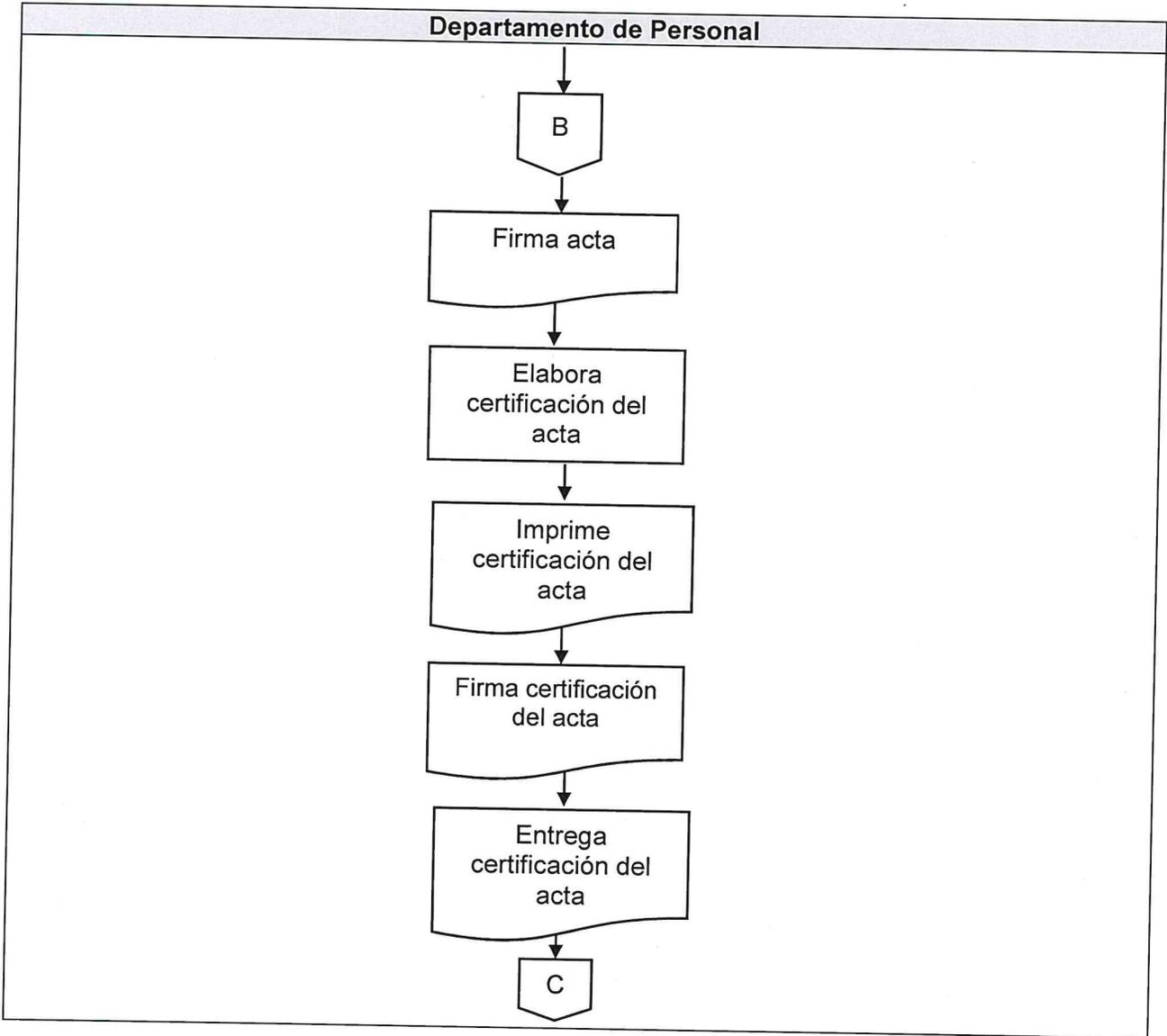
	FLUJOGRAMA			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
INGRESO DEL PERSONAL REGLÓN 011	No. DE PASOS: 20		No. DE HOJAS: 1 de 4	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-11
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal	



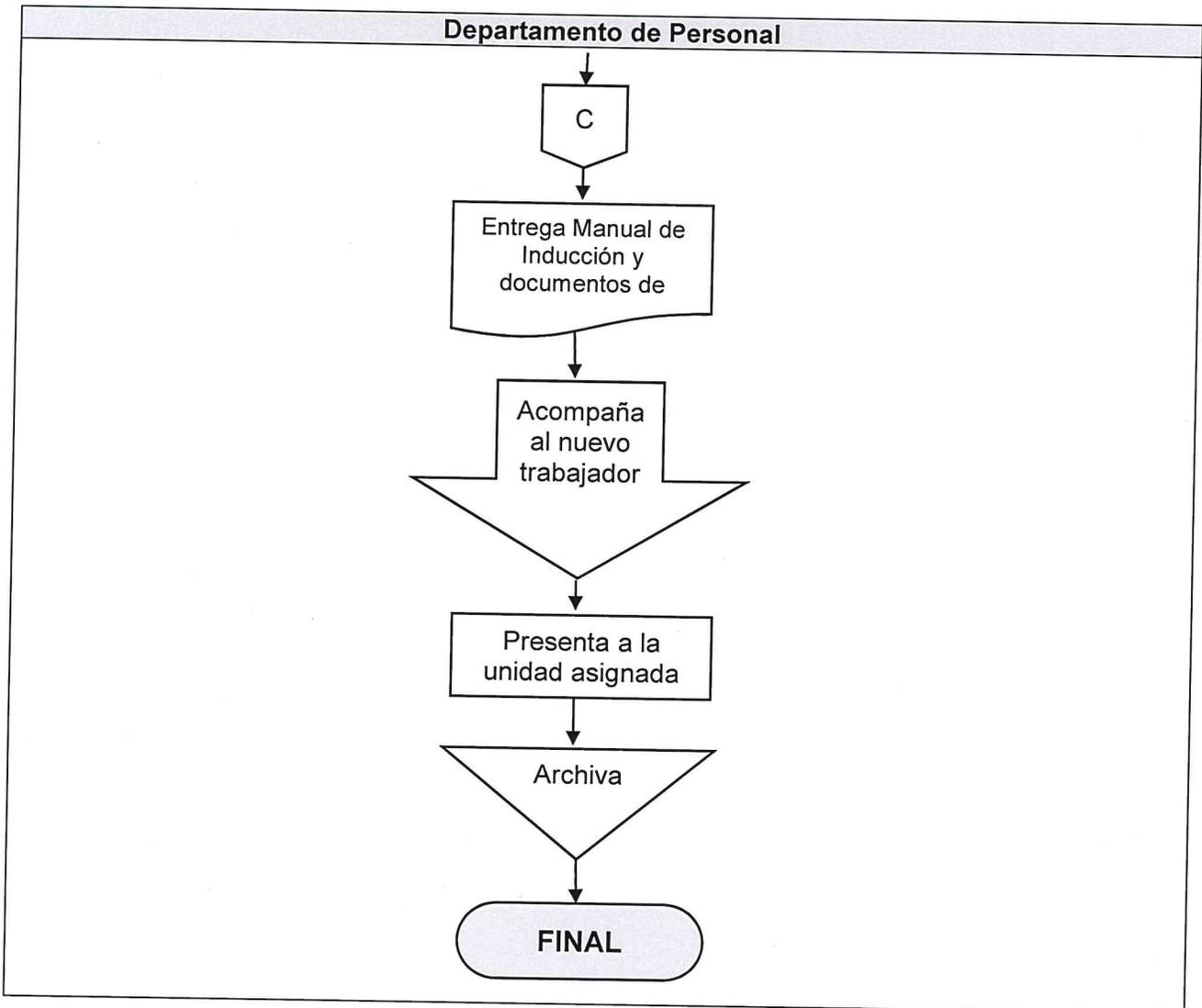
	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
INGRESO DEL PERSONAL REGLÓN 011	No. DE PASOS: 20		No. DE HOJAS: 2 de 4	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-11
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
INGRESO DEL PERSONAL REGLÓN 011	No. DE PASOS: 20		No. DE HOJAS: 3 de 4	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	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: 20		No. DE HOJAS: 4 de 4
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-11			



0034

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
MOVIMIENTOS DE PERSONAL ANTE CGC.	No. de Normas: 2		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-12

NORMAS	
<p>Para este procedimiento se aplica únicamente las siguientes normas:</p> <ol style="list-style-type: none">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

MOVIMIENTOS DE PERSONAL ANTE CGC.

No. DE PASOS: 8

No. DE HOJAS: 1 de 2

FECHA

MES AÑO

10 2024

CÓDIGO: MNP-GRH-DP-12

INICIA: Autoridad Administrativa Superior

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	Ingresar 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 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 expedientes	Departamento de Personal/Encargado	Imprime la Constancia de Recepción de Expedientes.

MOVIMIENTOS DE PERSONAL ANTE CGC.	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-12
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIA: Autoridad Administrativa Superior			TERMINA: Departamento de Personal	

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

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL ANTE CGC.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

MOVIMIENTOS DE PERSONAL ANTE CGC.

No. DE PASOS: 8

No. DE HOJAS: 1 de 1

FECHA

MES

AÑO

CÓDIGO: MNP-GRH-DP-12

10

2024

INICIA: Autoridad Administrativa Superior

TERMINA: Departamento de Personal

Autoridad Administrativa Superior

Departamento de Personal

INICIO

Traslada Acuerdo

Recepciona Acuerdo

Crea archivo electrónico en (PDF)

Ingresar al Portal Electrónico de CGC

Sube archivos al portal electrónico de (CGC)

Descarga constancia de recepción de expedientes

Imprime constancia de recepción de expedientes

Archiva constancia

FINAL

	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL			
PAGO DE PRESTACIONES LABORALES A EXTRABAJADORES/ BENEFICIARIOS 011 Y 022.	No. de Normas: 2		No. DE HOJAS: 1 DE 1			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024
MES	AÑO					
10	2024					

NORMAS
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>2. Fotocopia del formulario de entrega de cargo con sello y firma de la CGC.</p>

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
PAGO DE PRESTACIONES LABORALES A EXTRABAJADORES/ BENEFICIARIOS 011 Y 022.	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 1 de 3	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-13
INICIA: Autoridad Administrativa Superior		TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar acuerdo de renuncia o despido	Autoridad Administrativa Superior	Envía fotocopia de acuerdo de renuncia o despido 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 despido.
03	Recepcionar solvencias	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona las siete solvencias (Almacén, Inventarios, Tesorería, Archivo, Contabilidad, Administrativo y del Jefe inmediato); fotocopia de entrega de cargo con sello y firma de recepcionado por la CGC; y Carne que lo identificaba como trabajador de EPQ. Los requisitos descritos aplican para Extrabajadores y Beneficiarios por fallecimiento de trabajadores.
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.

PAGO DE PRESTACIONES LABORALES A EXTRABAJADORES/ BENEFICIARIOS 011 Y 022.		No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 2 de 3
		FECHA	MES 10	AÑO 2024
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-13				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIA: Autoridad Administrativa Superior			TERMINA: Departamento de Personal	

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.
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.

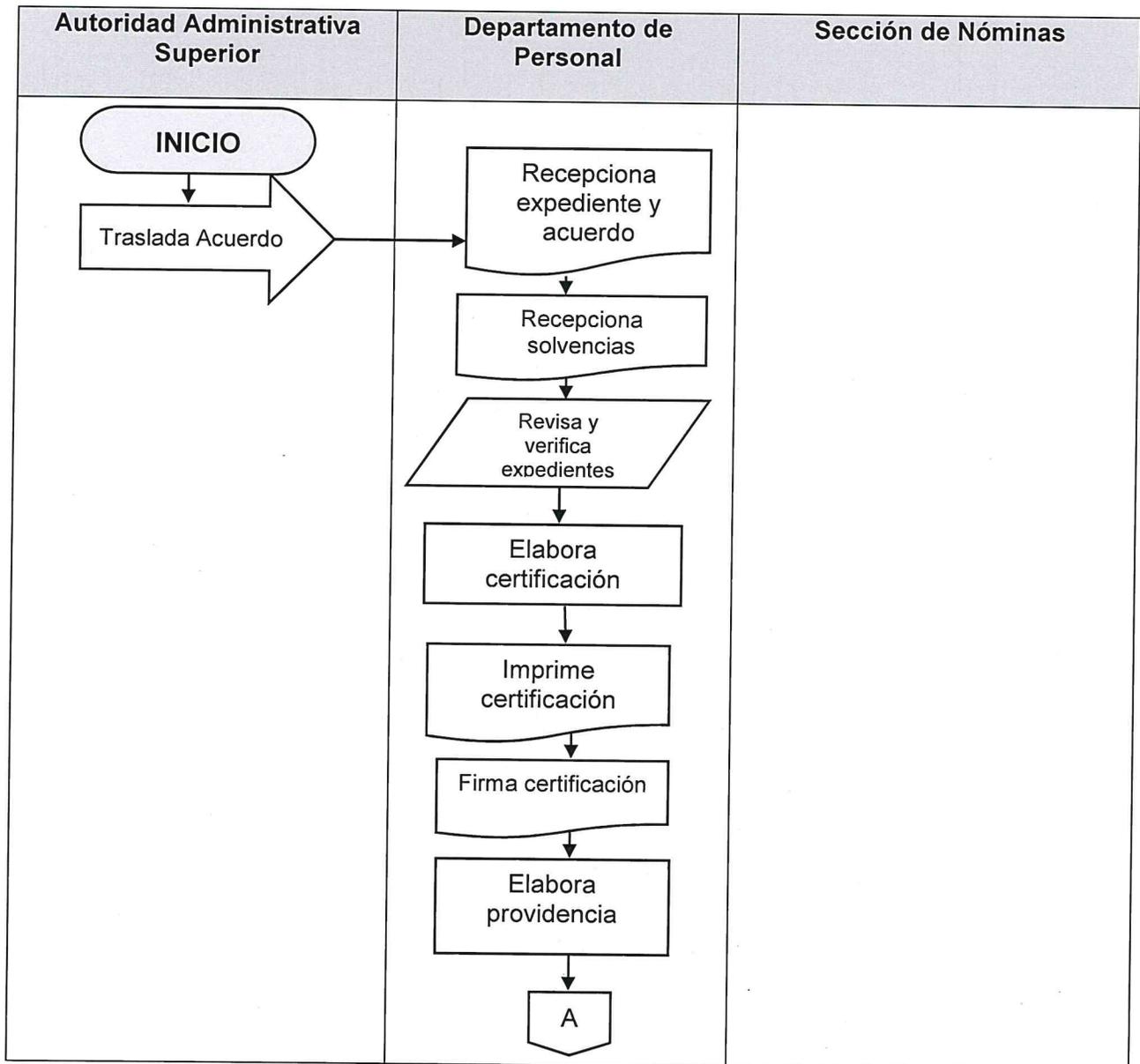
PAGO DE PRESTACIONES LABORALES A EXTRABAJADORES/ BENEFICIARIOS 011 Y 022.	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 3 de 3
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-13			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIA: Autoridad Administrativa Superior		TERMINA: Departamento de Personal	

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.

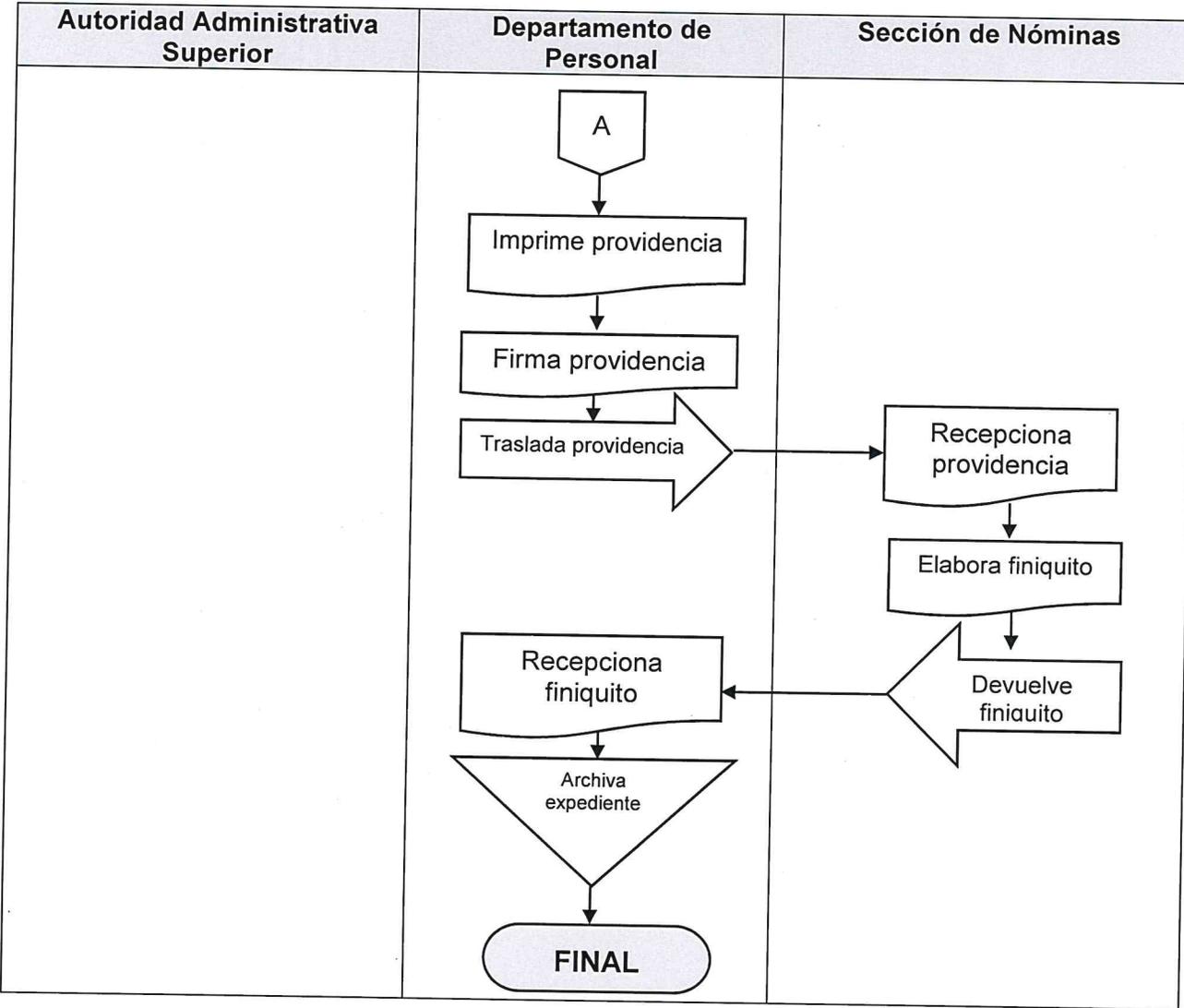
PROCEDIMIENTO: PAGO DE PRESTACIONES LABORALES A EXTRABAJADORES/ BENEFICIARIOS 011 Y 022.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL			
PAGO DE PRESTACIONES LABORALES A EXTRABAJADORES/ BENEFICIARIOS 011 Y 022.	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 1 de 2			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024
MES	AÑO					
10	2024					
INICIA: Autoridad Administrativa Superior		TERMINA: Departamento de Personal				



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
PAGO DE PRESTACIONES LABORALES A EXTRABAJADORES/ BENEFICIARIOS 011 Y 022.	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-13
INICIA: Autoridad Administrativa Superior		TERMINA: Departamento de Personal		



0104

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
DECLARACIÓN DE SALUD DEL TRABAJADOR Y DEPENDIENTES.	No. de Normas: 3		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	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.			

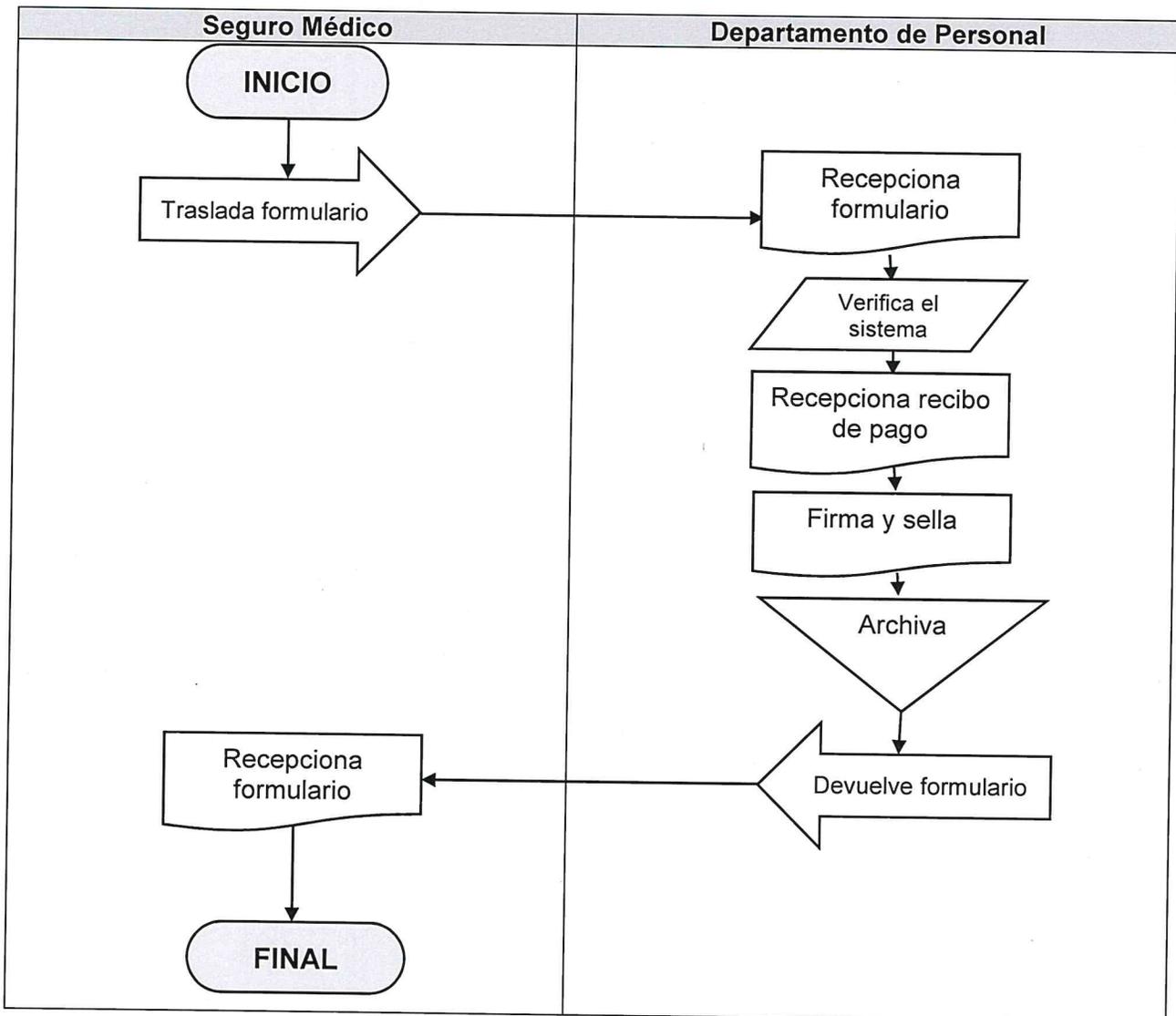
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
DECLARACIÓN DE SALUD DEL TRABAJADOR Y DEPENDIENTES.	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-14
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Entregar formulario	Seguro Médico/Encargado	Entrega el formulario impreso 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	Traslada mediante oficio los formularios originales al Seguro Médico.

PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE SALUD DEL TRABAJADOR Y DEPENDIENTES.		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello 



	FLUJOGRAMA			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
DECLARACIÓN DE SALUD DEL TRABAJADOR Y DEPENDIENTES.	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-14
INICIA: Seguro Médico			TERMINA: Seguro Médico	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
RECLAMOS DE GASTOS MÉDICOS	No. de Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-15

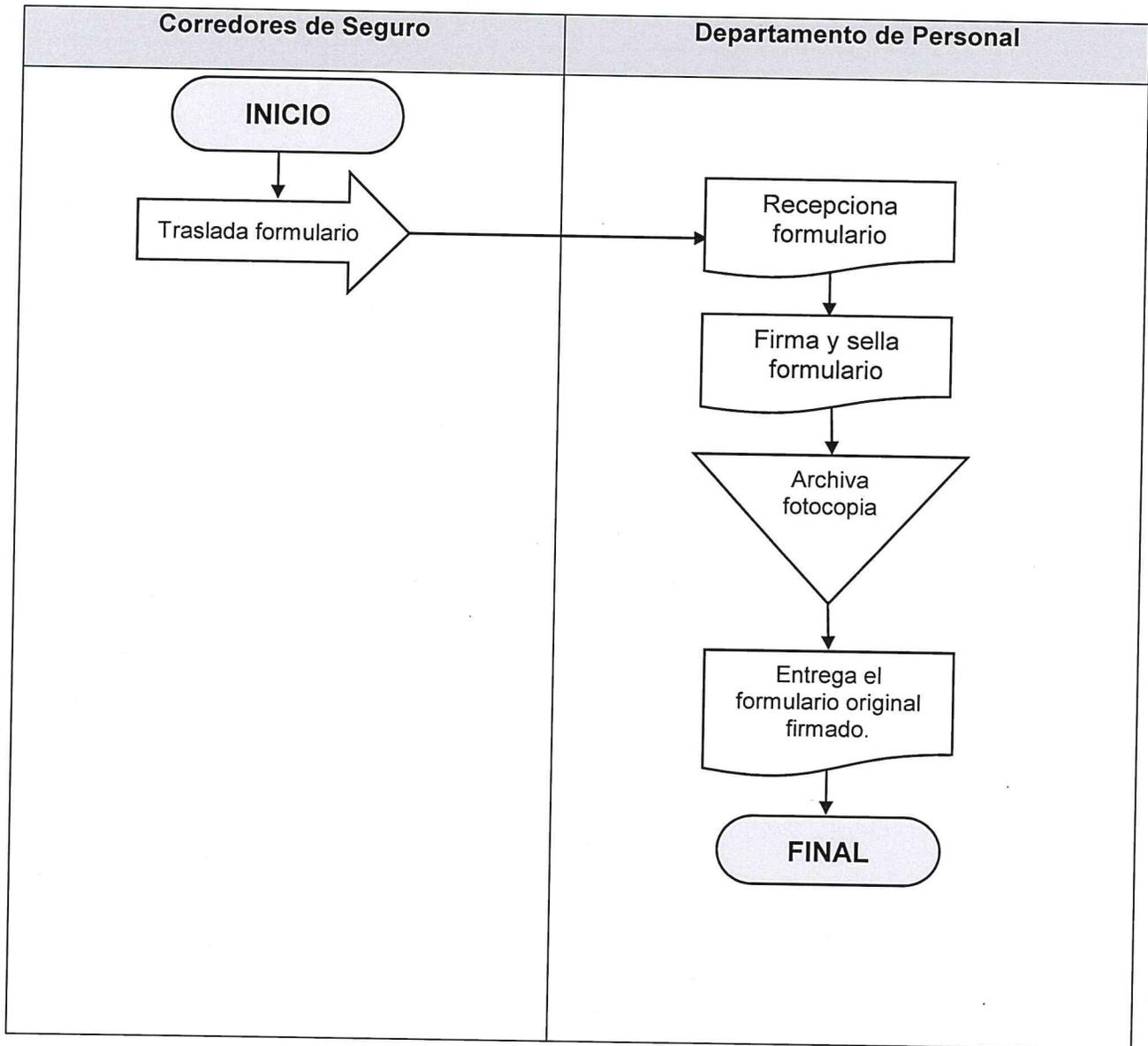
NORMAS
<p>Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. 2. Lo establecido en el Contrato de prestación del servicio y Póliza respectiva.

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
RECLAMOS DE GASTOS MÉDICOS	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-15
INICIA: Departamento de Personal		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 impreso 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: RECLAMOS DE GASTOS MÉDICOS		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello 

	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
RECLAMOS DE GASTOS MÉDICOS	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-15
INICIA: Trabajador Interesado			TERMINA: Departamento de Personal	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
ACTUALIZACIÓN ANUAL DE EXPEDIENTES RENGLÓN 011	No. de Normas: 3		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-16

NORMAS	
<p>1. Para la actualización de datos, es necesario que el trabajador proporcione lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ficha de datos debidamente llena.	
<p>2. Papelería soporte que consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	
<p>3. 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).</p>	

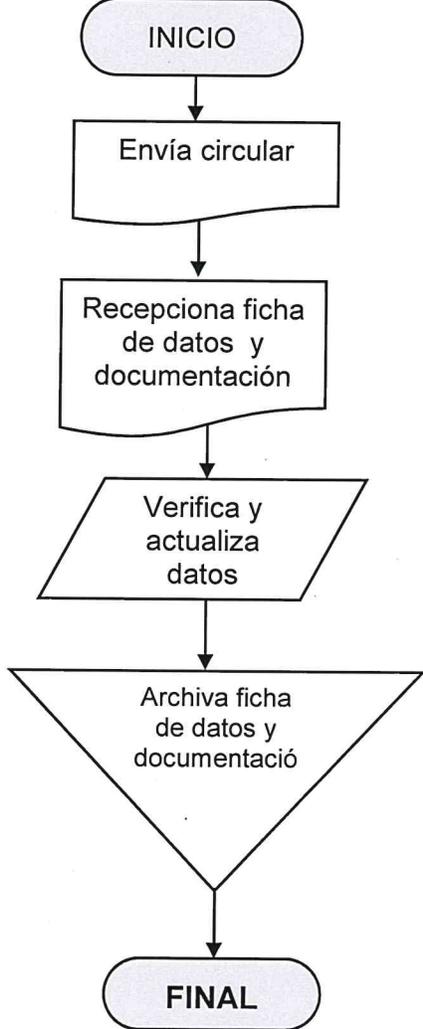
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
ACTUALIZACIÓN ANUAL DE EXPEDIENTES RENGLÓN 011	No. DE PASOS: 4		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
			CÓDIGO: MNP-GRH-DP-16
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	

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: ACTUALIZACIÓN ANUAL DE EXPEDIENTES RENGLÓN 011.		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello 

	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
ACTUALIZACIÓN ANUAL DE EXPEDIENTES RENGLÓN 011	No. DE PASOS: 4		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-16
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

Departamento de Personal



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
ACTUALIZACIÓN DE CAPACITACIONES EN EL SISTEMA	No. de Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-17

NORMAS
<p>1. Para la actualización de capacitaciones, es necesario que el Departamento de Capacitación proporcione lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de las constancias de las capacitaciones impartidas.

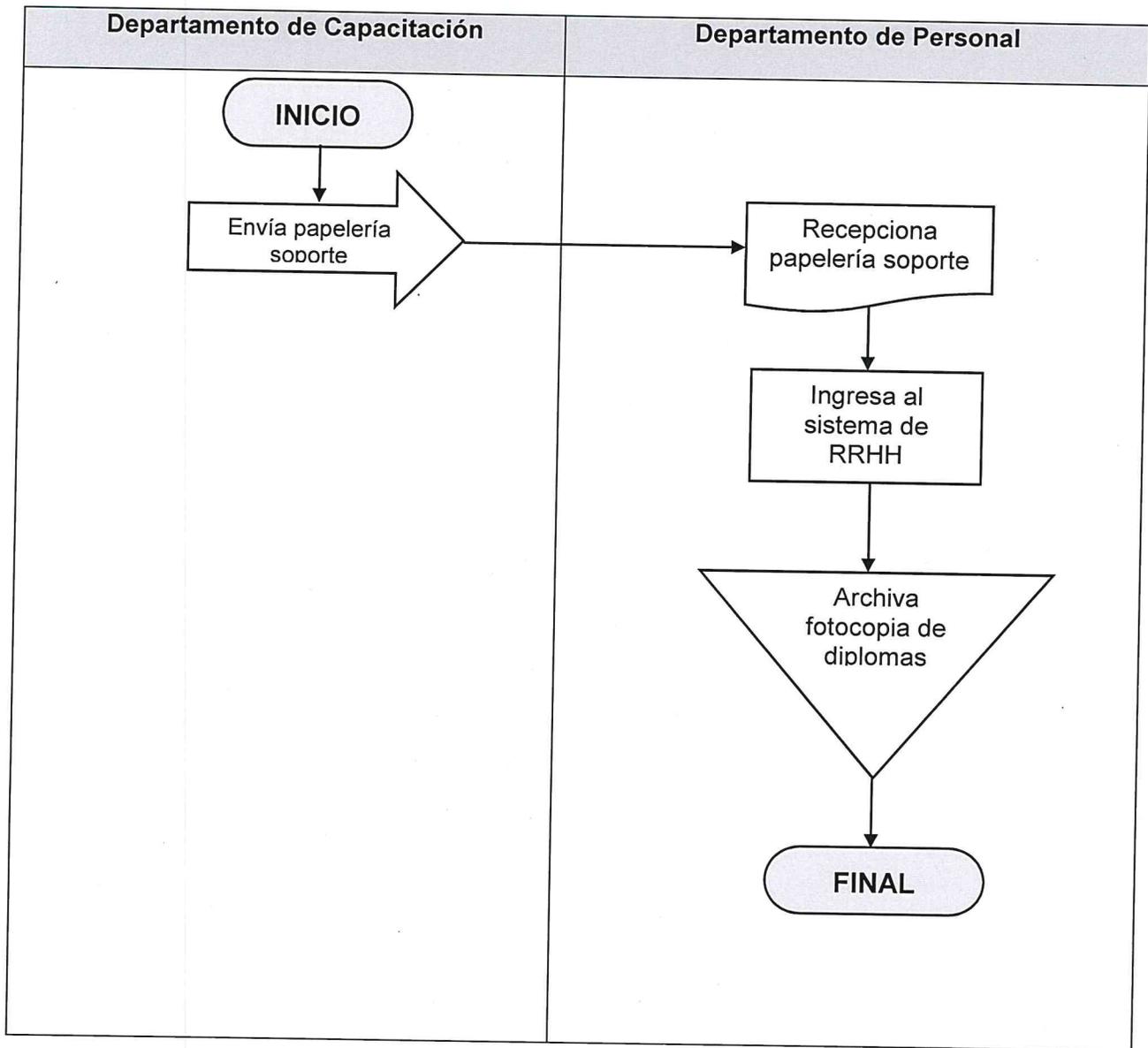
	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
ACTUALIZACIÓN DE CAPACITACIONES EN EL SISTEMA	No. DE PASOS: 4		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-17	
INICIA: Departamento de Capacitación			TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar papelería soporte.	Departamento de Capacitación	Envía mediante oficio, fotocopia de constancias de capacitaciones al Departamento de Personal.
02	Recepcionar papelería soporte	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona mediante oficio, fotocopia de constancias de las capacitaciones impartidas por el Departamento de Capacitación.
03	Ingresar al sistema de RRHH	Departamento de Personal/Encargado	Ingresar al sistema de RRHH los cursos impartidos en el mes, el tema de la capacitación.
04	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.		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello



	FLUJOGRAMA			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
ACTUALIZACIÓN DE CAPACITACIONES EN EL SISTEMA	No. DE PASOS: 4		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	
INICIA: Departamento de Capacitación		TERMINA: Departamento de Personal		
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-17				



	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
PAGO DE BECAS PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES	No. de Normas: 2		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-18

NORMAS
<p>Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PAGO DE BECAS PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES	No. DE PASOS: 7		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Comisión de Adjudicación de Becas		TERMINA: Departamento de Personal	
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-18			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar acta de adjudicación y solicitud de becas.	Comisión de adjudicación de becas	Envía al Departamento de Personal las actas de adjudicación y las solicitudes de becas aprobadas e improbadas.
02	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.
03	Archivar nota	Departamento de Personal/Encargado	Archiva en el expediente la nota de adjudicación o no adjudicación elaborada por la Comisión de Becas.
04	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.
05	Recepcionar calificaciones	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona las certificaciones de calificaciones de los hijos de los trabajadores mediante solicitud.
06	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.

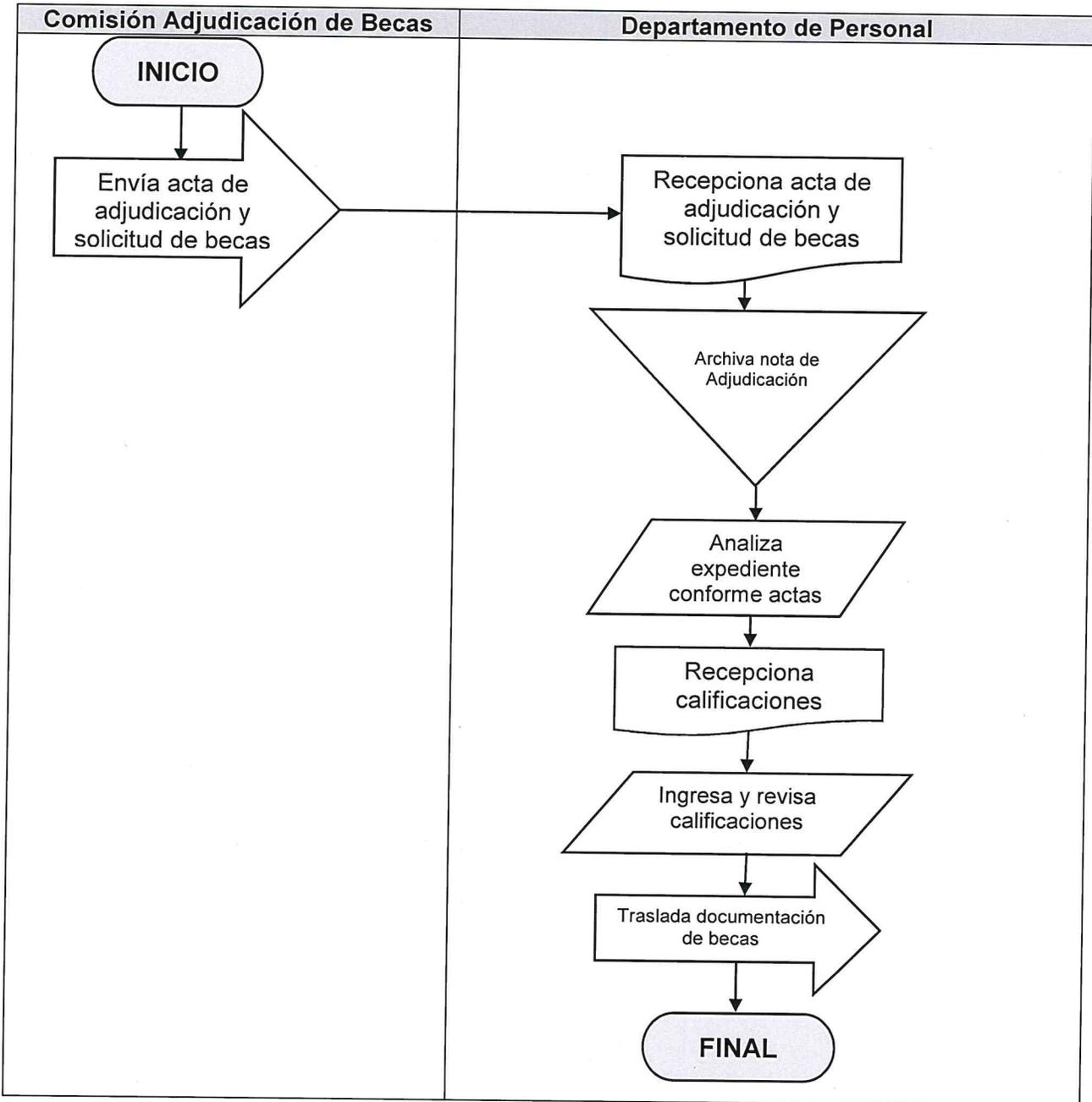
PAGO DE BECAS PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES	No. DE PASOS: 7		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-18			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIA: Comisión de Adjudicación de Becas		TERMINA: Departamento de Personal	

07	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: PAGO DE BECAS PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PAGO DE BECAS PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES	No. DE PASOS: 7		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
		CÓDIGO: MNP-GRH-DP-18	
INICIA: Comisión de Adjudicación de Becas		TERMINA: Departamento de Personal	

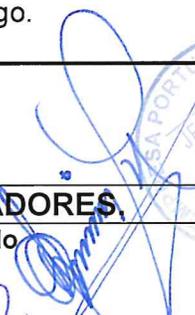


	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
AYUDA DE ÚTILES PARA HIJOS DE TRABAJADORES	No. de Normas: 1		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-19

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

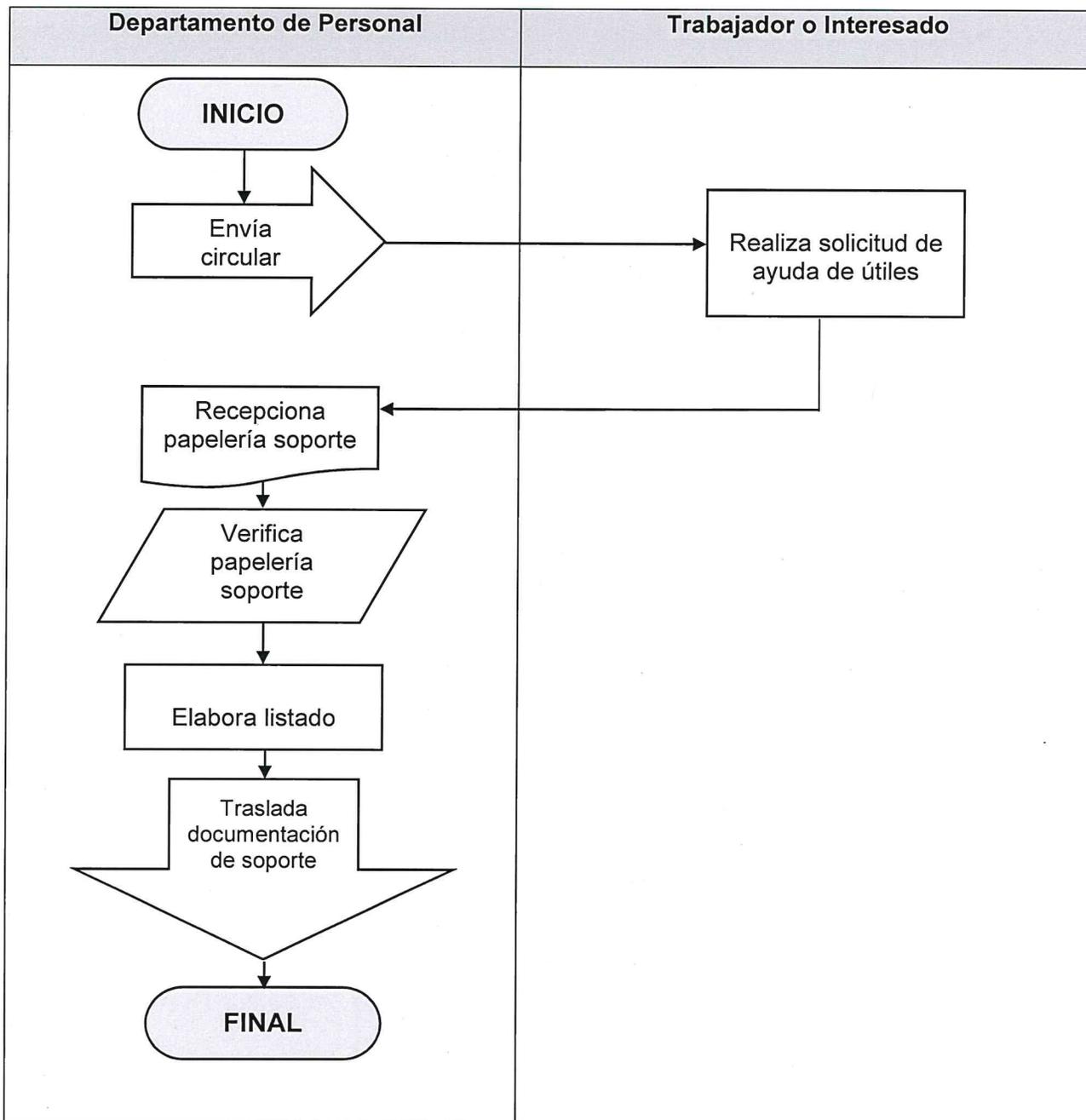
	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
AYUDA DE ÚTILES PARA HIJOS DE TRABAJADORES	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-19
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

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	Realizar solicitud	El interesado	Realiza la solicitud de ayuda de útiles al Departamento de Personal por escrito, adjuntando la papelería de soporte.
03	Recepcionar papelería soporte	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona la papelería de soporte mediante solicitud del trabajador.
04	Verificar papelería soporte	Departamento de Personal/Encargado	Verifica la papelería de soporte, que contenga lo estipulado en el Pacto Colectivo Vigente.
05	Elaborar listado	Departamento de Personal/Encargado	Elabora un listado en Excel indicando el número de expedientes, nombre y código del trabajador.
06	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: AYUDA DE ÚTILES PARA HIJOS DE TRABAJADORES		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL			
AYUDA DE ÚTILES PARA HIJOS DE TRABAJADORES	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJAS: 1 de 1			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024
MES	AÑO					
10	2024					
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal				



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR.	No. de Normas: 1		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-20

NORMAS
<p>Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

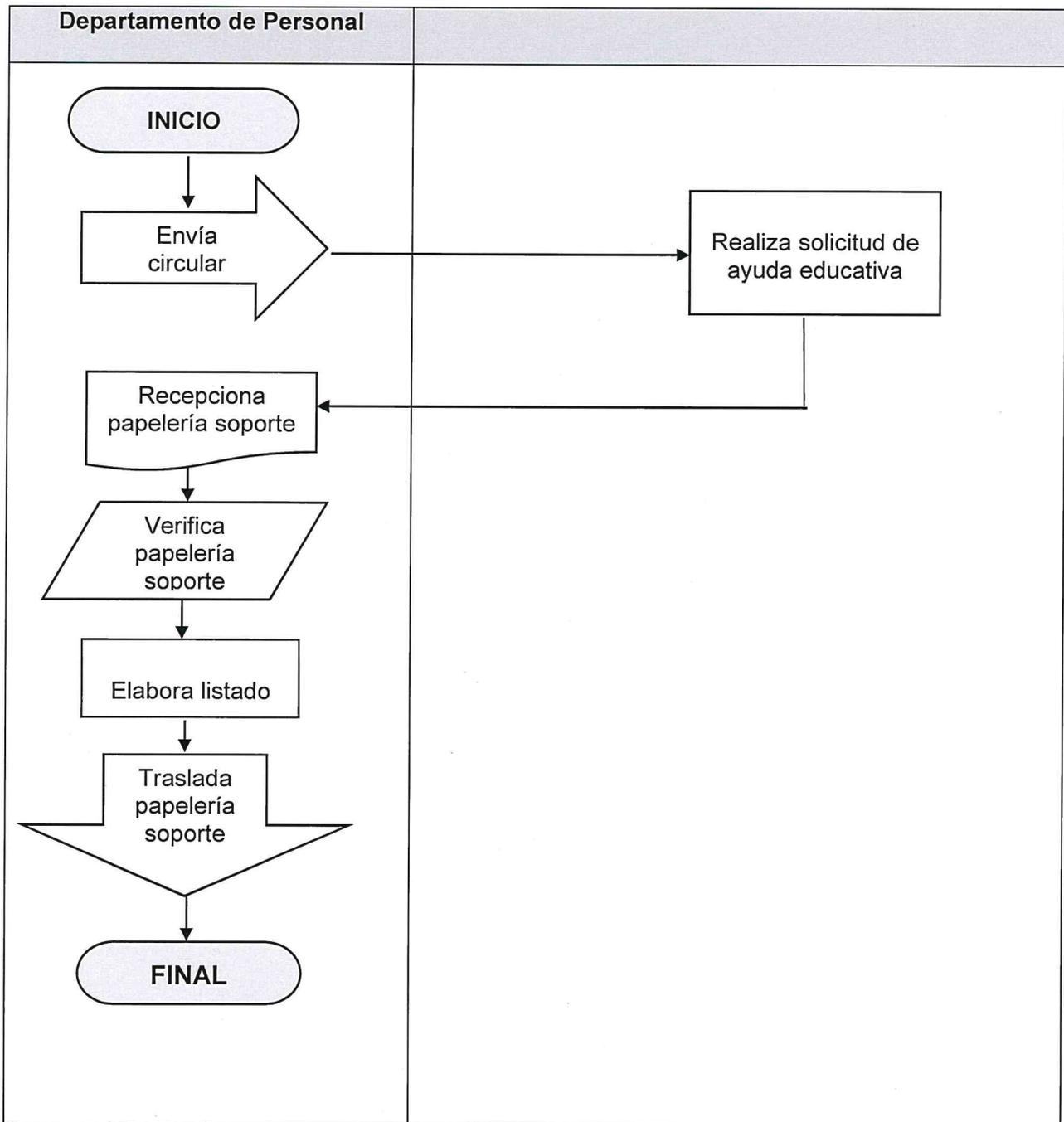
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR.	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-20		INICIA: Departamento de Personal	
TERMINA: Departamento de Personal			

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	Realizar solicitud	El interesado	Realiza la solicitud de ayuda educativa al Departamento de Personal, adjuntando la papelería de soporte.
03	Recepcionar papelería soporte	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona la papelería de soporte mediante solicitud del trabajador.
04	Verificar papelería soporte	Departamento de Personal/Encargado	Verifica la papelería de soporte, que contenga lo estipulado en el Pacto Colectivo Vigente.
05	Elaborar listado	Departamento de Personal/Encargado	Elabora un listado en Excel indicando el número de expedientes, nombre y código del trabajador.
06	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: AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR.	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	
			CÓDIGO: MNP-GRH-DP-20



	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
COLEGIADO ACTIVO	No. de Normas: 4		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-21

NORMAS			
<p>Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:</p> <ol style="list-style-type: none">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.			

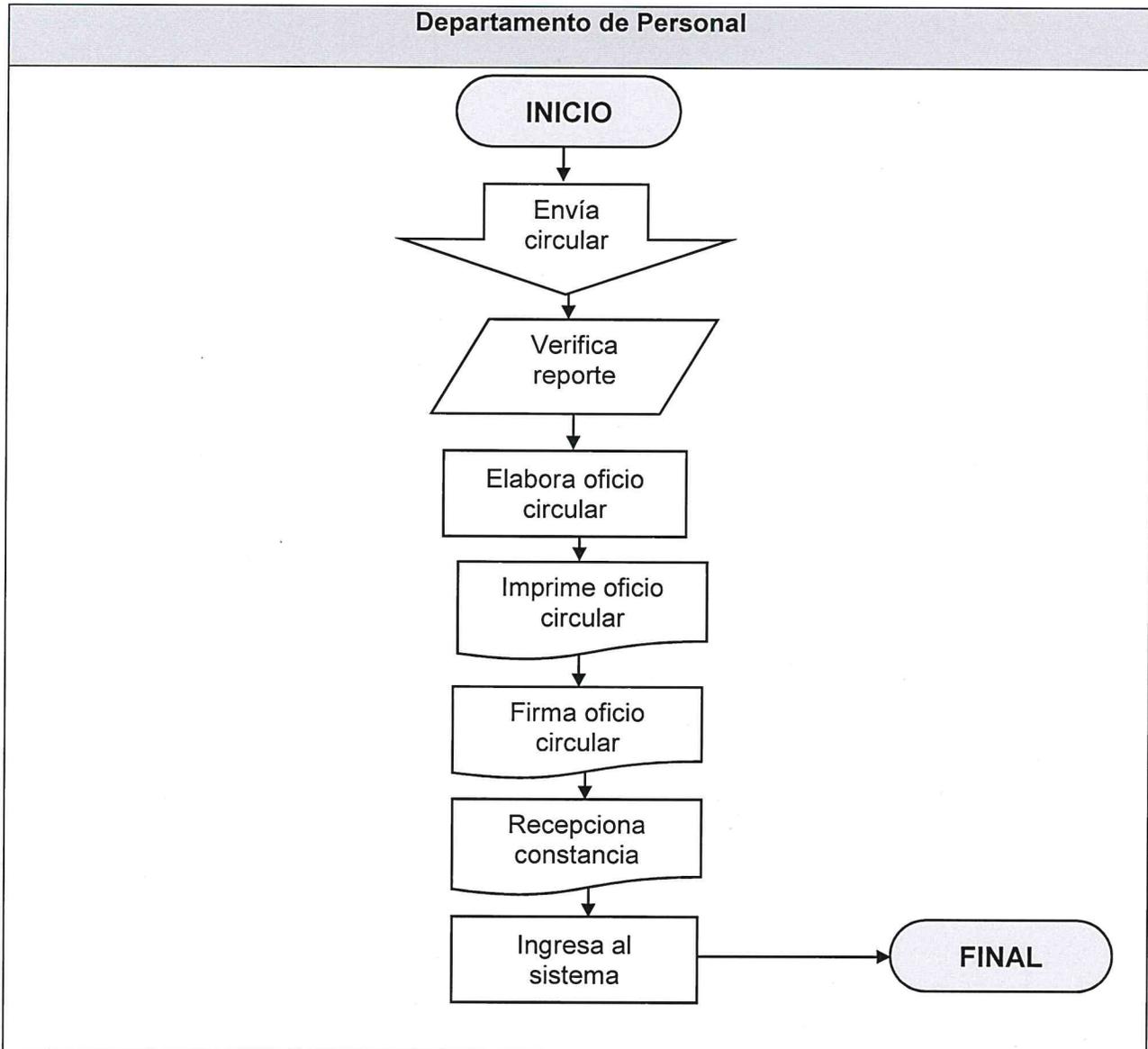
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
COLEGIADO ACTIVO	No. DE PASOS: 7		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-21
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

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 RR.HH para determinar el período en que 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 impresa 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: COLEGIADO ACTIVO		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
COLEGIADO ACTIVO	No. DE PASOS: 7		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	
			CÓDIGO: MNP-GRH-DP-21



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PRÁCTICAS SUPERVISADAS DE NIVEL DIVERSIFICADO.	No. de Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-22
	10	2024		

NORMAS
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio de compromiso del año en curso.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
PRÁCTICAS SUPERVISADAS DE NIVEL DIVERSIFICADO.	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 1 de 2		
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-22	
	10	2024			
INICIA: Centro de Estudio Interesado			TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar solicitud de convenio.	Centro de Estudio Interesado	Envía por medio de oficio la solicitud de convenio, adjuntando la papelería de soporte.
02	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.
03	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.
04	Imprimir convenio	Departamento de Personal/ Encargado	Imprime el convenio.
05	Enviar convenio	Departamento de Personal/ Encargado	Envía el convenio al Gerente de Recursos Humanos para su firma y sello.
06	Recibir convenio	Gerente de RRHH	Recibe convenio y posteriormente lo envía al Departamento de Personal.
07	Recepcionar convenio	Departamento de Personal/ Encargado	Recepciona el convenio con el aval del Gerente de RRHH.
08	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.

PRÁCTICAS SUPERVISADAS DE NIVEL DIVERSIFICADO.	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-22
		10	2024	
INICIA: Centro de Estudio Interesado		TERMINA: Departamento de Personal		

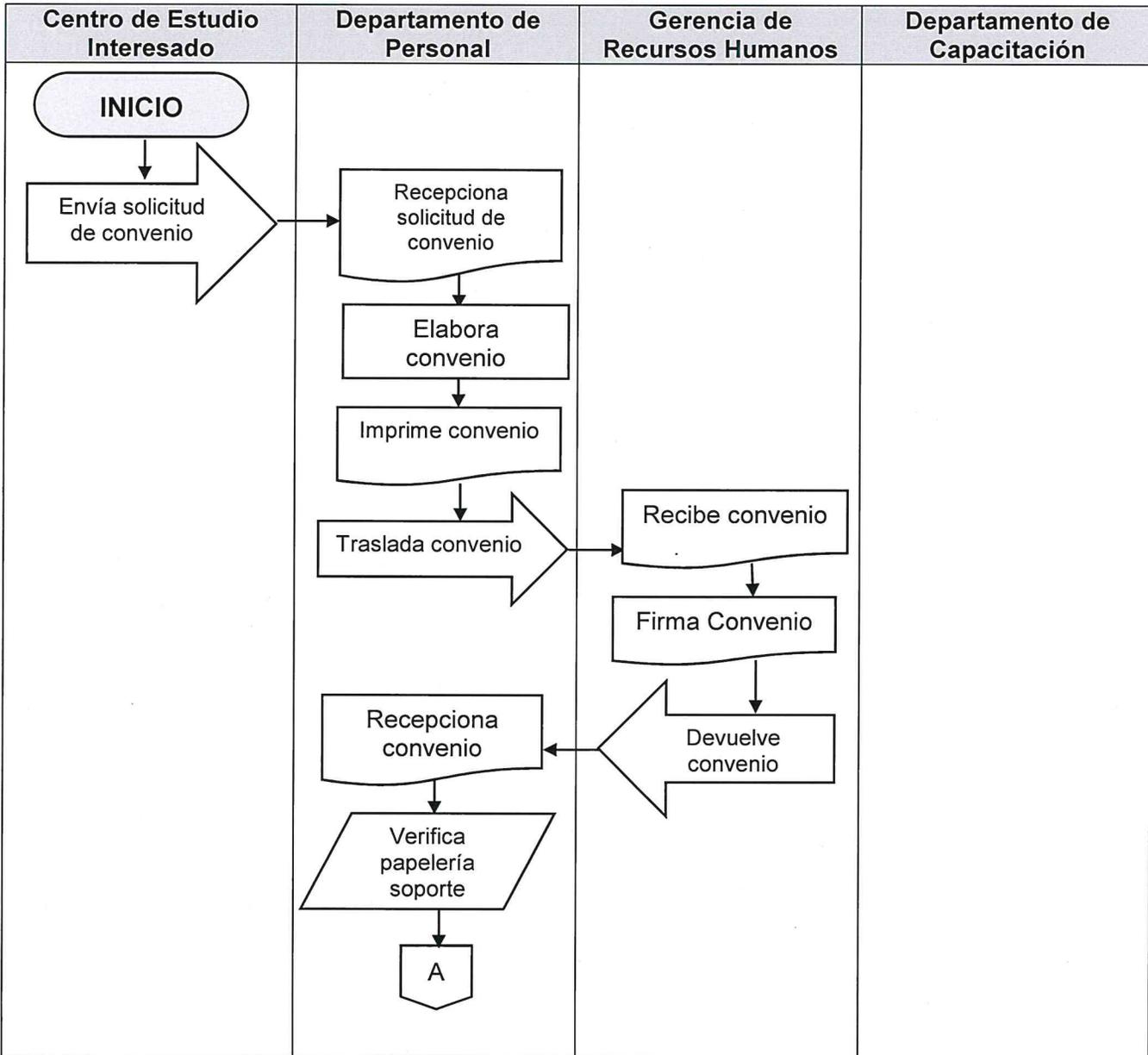
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

09	Elaborar listado	Departamento de Personal/Encargado	Elabora un listado donde indique el nombre del alumno, lugar y fecha de la práctica y otros datos.
10	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.
11	Recepcionar oficio de solicitud	Departamento de Capacitación/Encargado	Recepciona oficio para autorizar salón requerido.
12	Trasladar practicantes	Departamento de Personal/Encargado	Traslada a cada uno de los practicantes al área solicitante.

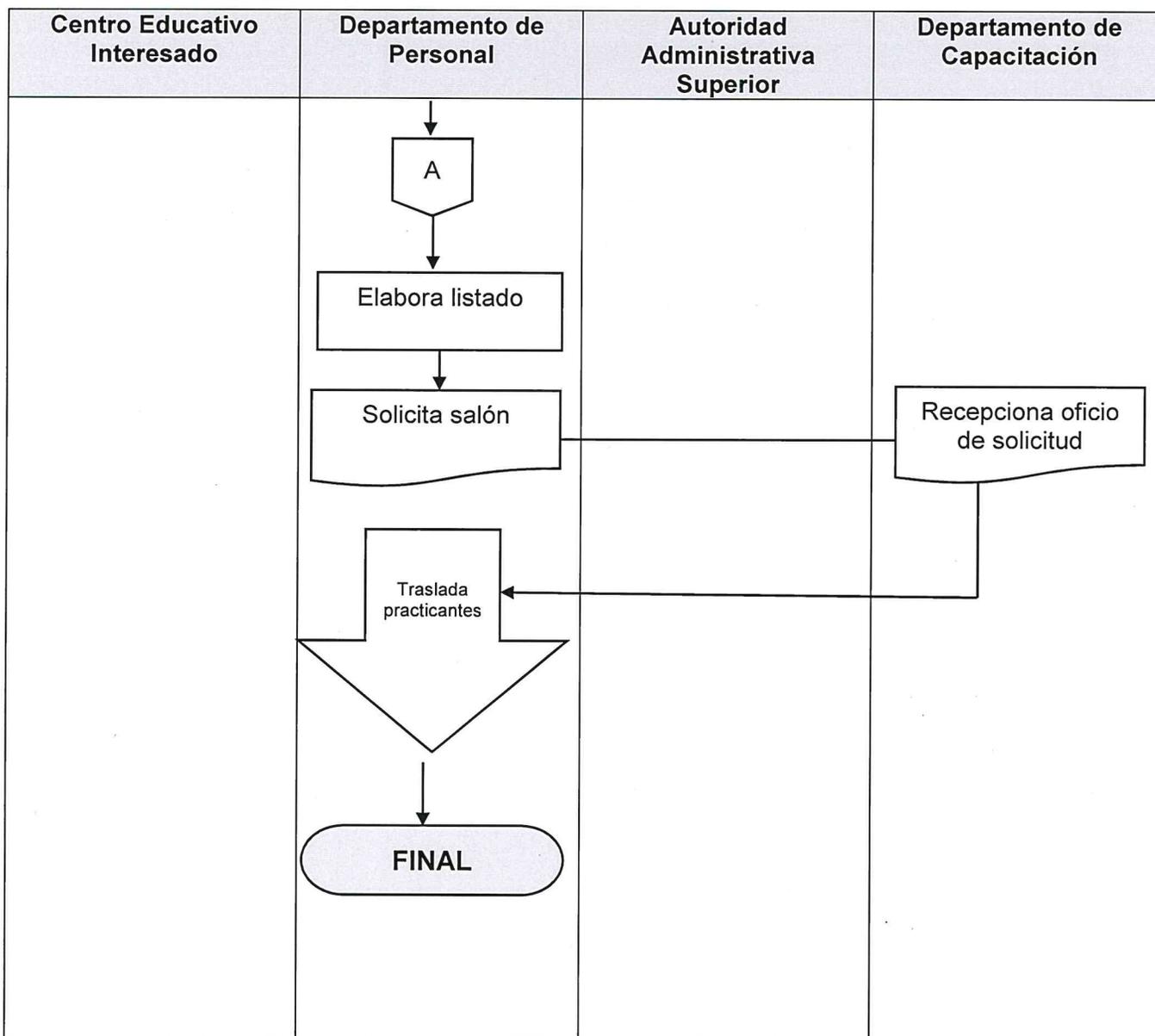
PROCEDIMIENTO: PRÁCTICAS SUPERVISADAS DE NIVEL DIVERSIFICADO.		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
PRÁCTICAS SUPERVISADAS DE NIVEL DIVERSIFICADO.	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 1 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-22
INICIA: Centro de Estudio Interesado		TERMINA: Departamento de Personal		



	FLUJOGRAMA			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PRÁCTICAS SUPERVISADAS DE NIVEL DIVERSIFICADO.	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-22
INICIA: Centro de Estudio Interesado			TERMINA: Departamento de Personal	

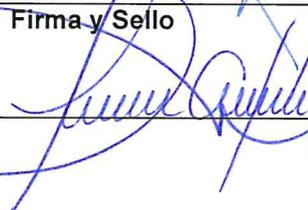


	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL			
BOLETO DE ORNATO DEL TRABAJADOR	No. de Normas: 1		No. DE HOJAS: 1 DE 1			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024
MES	AÑO					
10	2024					

NORMAS
<p>1. Para el proceso de requerimiento, recepción e ingreso al sistema el boleto de ornato, es necesario que el trabajador proporcione lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del boleto de ornato del año en curso.

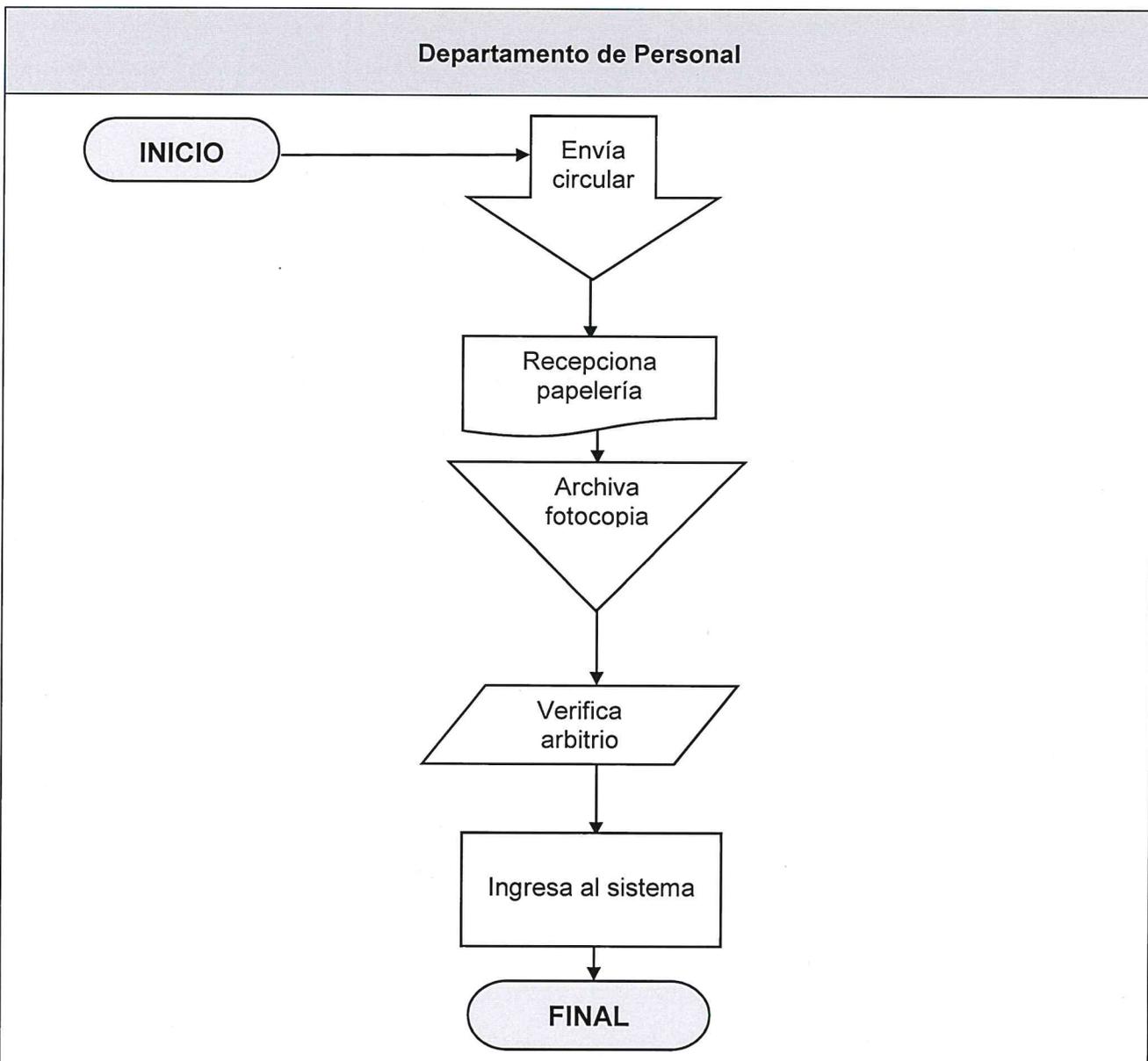
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
BOLETO DE ORNATO DEL TRABAJADOR	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-23
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

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 respectivo descuento en el sueldo del trabajador.
05	Ingresar sistema al	Departamento de Personal/Encargado	Ingresar al sistema de RRHH el código, nombre, año, arbitrio, No. De boleto y se indica si hubo o no descuento.

PROCEDIMIENTO: BOLETO DE ORNATO DEL TRABAJADOR.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL				
BOLETO DE ORNATO DEL TRABAJADOR	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024
MES	AÑO					
10	2024					
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal				

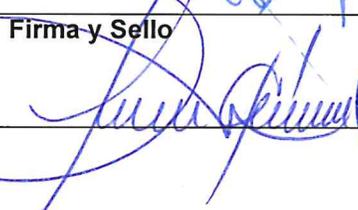


	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
CONSTANCIA DE TRABAJO PARA EX-TRABAJADORES	No. de Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-24

NORMAS			
<p>1. Para la elaboración de la constancia de trabajo, es necesario que el ex trabajador proporcione lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud escrita dirigida al Gerente de Recursos Humanos y/o al Jefe de Departamento de Personal. 			

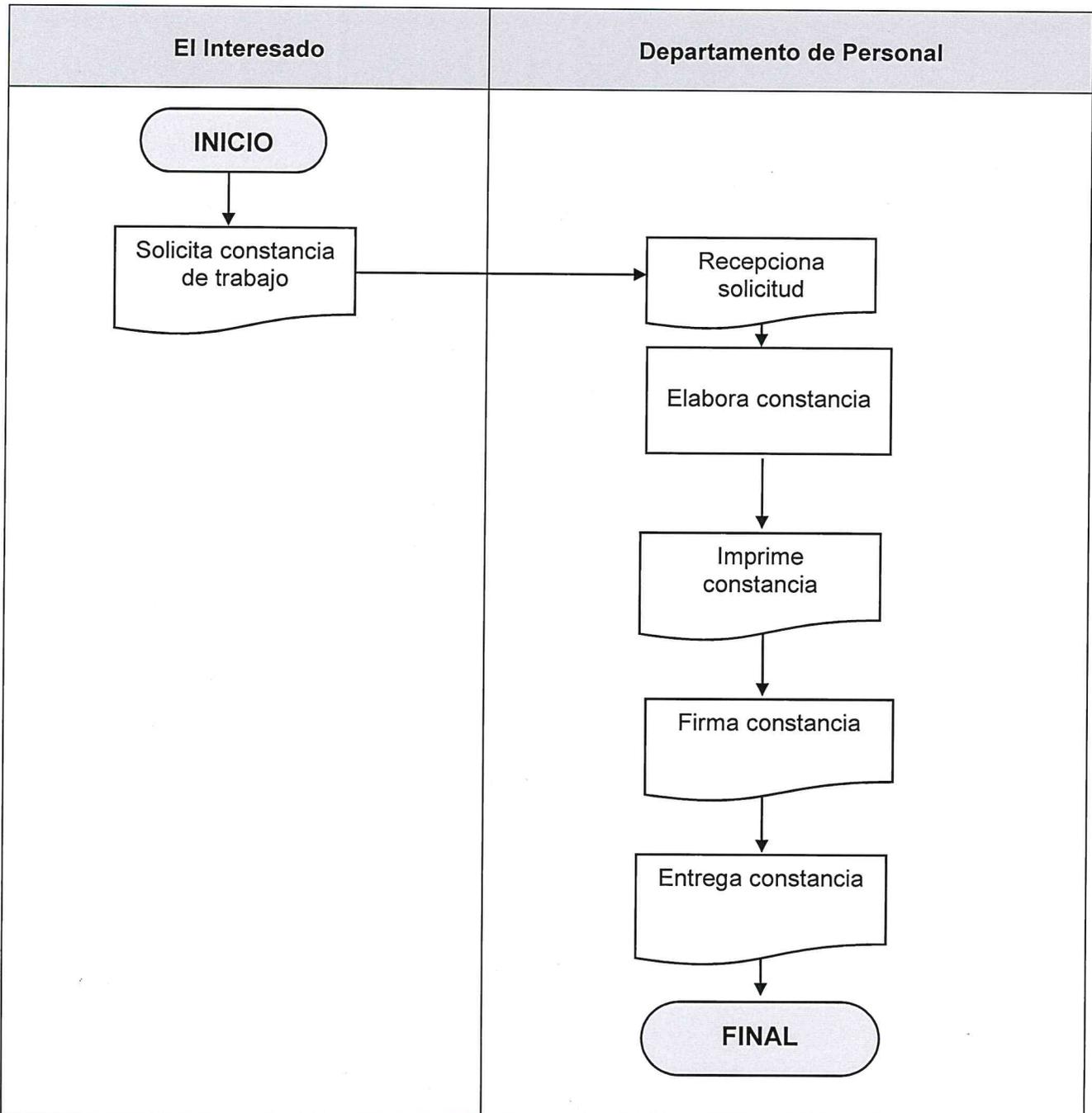
	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
CONSTANCIA DE TRABAJO PARA EX-TRABAJADORES	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"> MES 10 </td> <td style="text-align: center;"> AÑO 2024 </td> </tr> </table>	MES 10	AÑO 2024
MES 10	AÑO 2024			
INICIA: El Interesado		TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar constancia de trabajo.	El Interesado	Realiza la solicitud por escrito al Departamento de Personal para la elaboración de la constancia.
02	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.
03	Elaborar constancia	Departamento de Personal/Encargado	Elabora la constancia indicando el nombre, número de DPI, puesto y salario que devengó el ex trabajador.
04	Imprimir constancia	Departamento de Personal/Encargado	Imprime la constancia en hoja membretada.
05	Firmar constancia	Departamento de Personal/Jefe y Encargado	Firma y sella la constancia por la Jefatura de Personal y Encargado.
06	Entregar constancia	Departamento de Personal/Encargado	Entrega la constancia impresa al ex trabajador interesado firmado una fotocopia de recibido.

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE TRABAJO PARA EX-TRABAJADORES		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello 



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL				
CONSTANCIA DE TRABAJO PARA EX TRABAJADORES	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJAS: 1 de 1			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024
MES	AÑO					
10	2024					
INICIA: El Interesado		TERMINA: Departamento de Personal				



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
INFORMAR ALTAS Y BAJAS PERSONAL 011 Y 022 EN EPQ	No. de Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-25

NORMAS
<p>1. Para el proceso interno de altas y bajas, es necesario que se recepcione lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos enviados por la Autoridad Administrativa Superior.

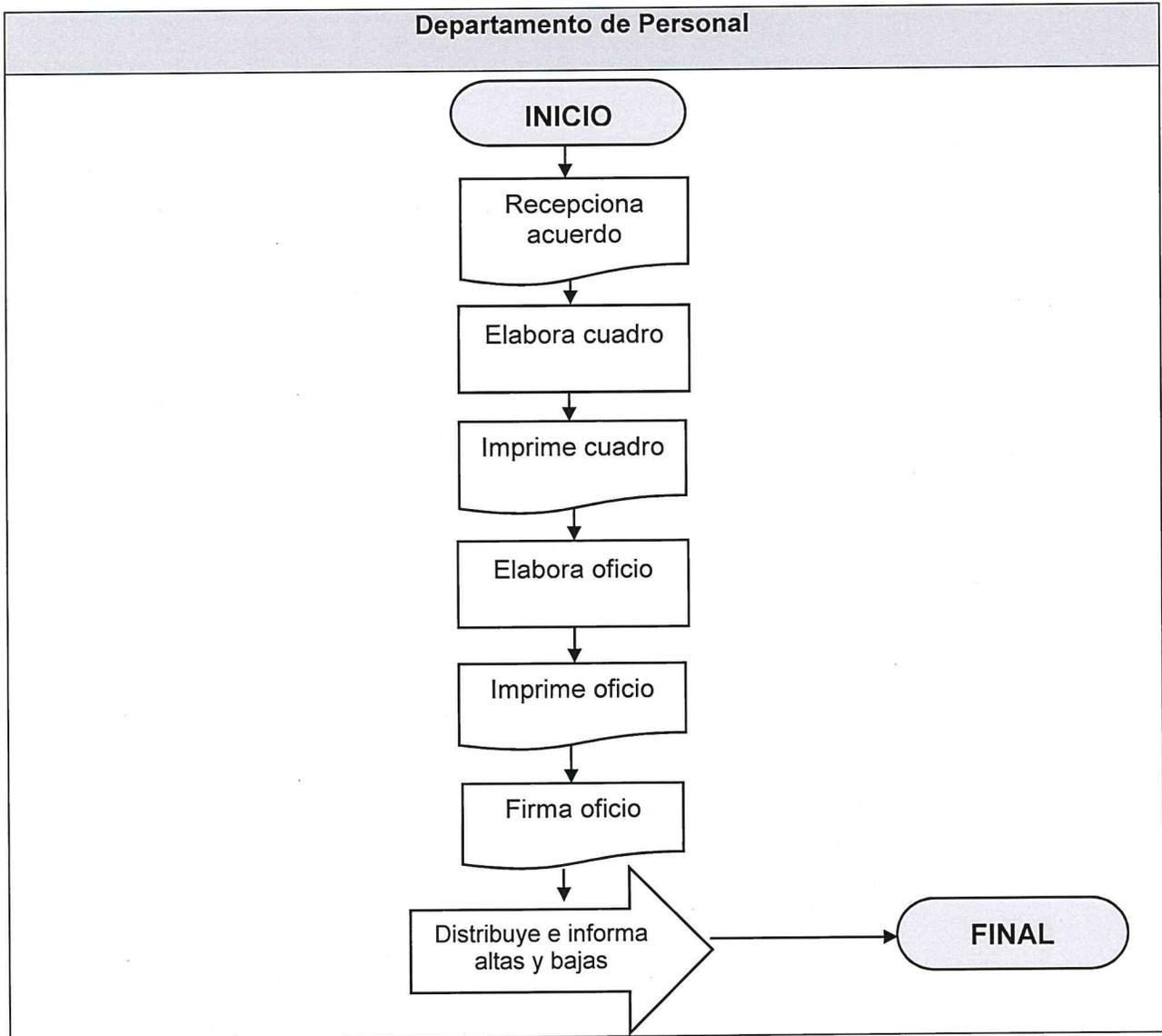
	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
INFORMAR ALTAS Y BAJAS PERSONAL 011 Y 022 EN EPQ	No. DE PASOS: 7		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-25
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar acuerdo	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona el acuerdo impreso 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 mediante oficio los cuadros de altas y bajas a las áreas a donde corresponde en Empresa Portuaria Quetzal, para que notifiquen a sus partes interesadas pertinentes.

PROCEDIMIENTO: INFORMAR ALTAS Y BAJAS PERSONAL 011 Y 022 EN EPQ.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL			
INFORMAR ALTAS Y BAJAS PERSONAL 011 Y 022 EN EPQ	No. DE PASOS: 7		No. DE HOJAS: 1 de 1			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024
MES	AÑO					
10	2024					
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal				



	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
SUSPENSIONES Y ALTAS EMITIDAS POR EL IGSS	No. de Normas: 1		No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
			CÓDIGO: MNP-GRH-DP-26

NORMAS	
<p>1. Para el control de suspensiones y altas emitidas por el IGSS, es necesario que se recepcione lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de suspensión de trabajo y alta del trabajador enviada por el IGSS. 	

0144

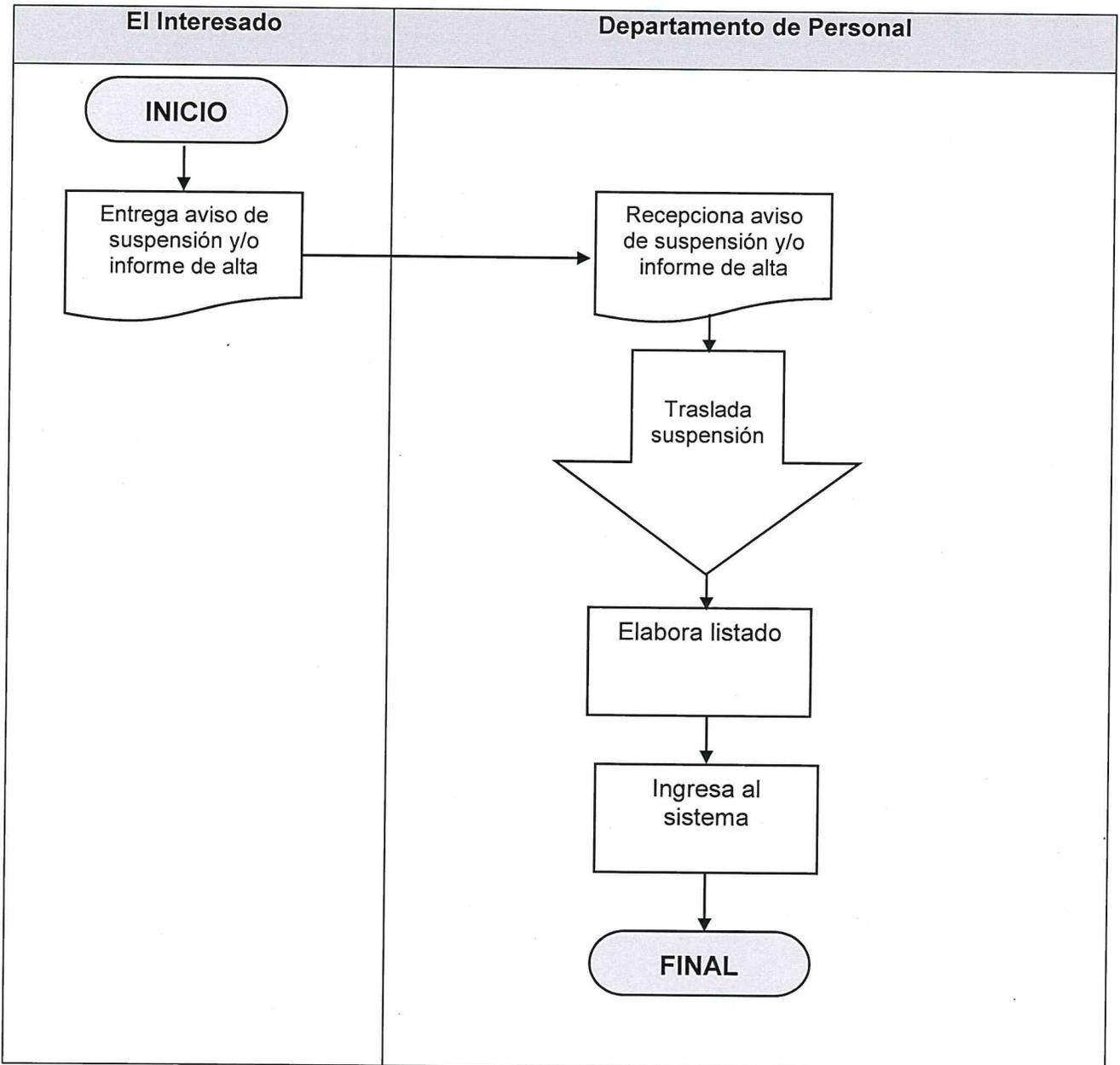
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
SUSPENSIONES Y ALTAS EMITIDAS POR EL IGSS	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-26
		10	2024	
INICIA: El Interesado		TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Entregar aviso de suspensión y/o informe de alta	El Interesado	Entrega al Departamento de Personal el Aviso de Suspensión de Trabajo o informe de alta, emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
02	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.
03	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.
04	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.
05	Ingresar al sistema	Departamento de Personal/Encargado	Ingresa al sistema de RRHH los datos de los trabajadores suspendidos y dados de alta.

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIONES Y ALTAS EMITIDAS POR EL IGSS		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
SUSPENSIONES Y ALTAS EMITIDAS POR EL IGSS	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-26
	10	2024		
INICIA: El Interesado		TERMINA: Departamento de Personal		



	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
ELIMINACIÓN DE ACCESOS POR RENUNCIA, DESPIDO O TERMINACIÓN DE CONTRATO	No. de Normas: 1		No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
			CÓDIGO: MNP-GRH-DP-27

NORMAS
<p>Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acuerdos enviados por la Autoridad Administrativa Superior.

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
ELIMINACIÓN DE ACCESOS POR RENUNCIA, DESPIDO O TERMINACIÓN DE CONTRATO	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Autoridad Administrativa Superior.		TERMINA: Departamento de Personal	
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-27			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Trasladar acuerdo.	Autoridad Administrativa Superior	Traslada el acuerdo de forma impresa de aceptación de renuncia y/o despido.
02	Recepcionar acuerdo	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona el acuerdo impreso y firmado por la Autoridad Administrativa Superior.
03	Notificar acuerdo de aceptación de renuncia y/o despido	Departamento de Personal/Encargado	Notifica al trabajador mediante cedula de notificación la renuncia aceptada y/o de su despido.
04	Recepcionar gafete de Identificación	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona el gafete de identificación del extrabajador y posteriormente con oficio sea trasladado a Oficina de Control de Acceso para su disposición Final.
05	Registrar en el Sistema de RRHH	Departamento de Personal/Encargado	Registra en el Sistema de RRHH la el acuerdo respectivo.
06	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.
07	Enviar fotocopia de acuerdo	Departamento de Personal/Encargado	Envía fotocopia de Acuerdo al Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios, Sección de Nóminas, etc.

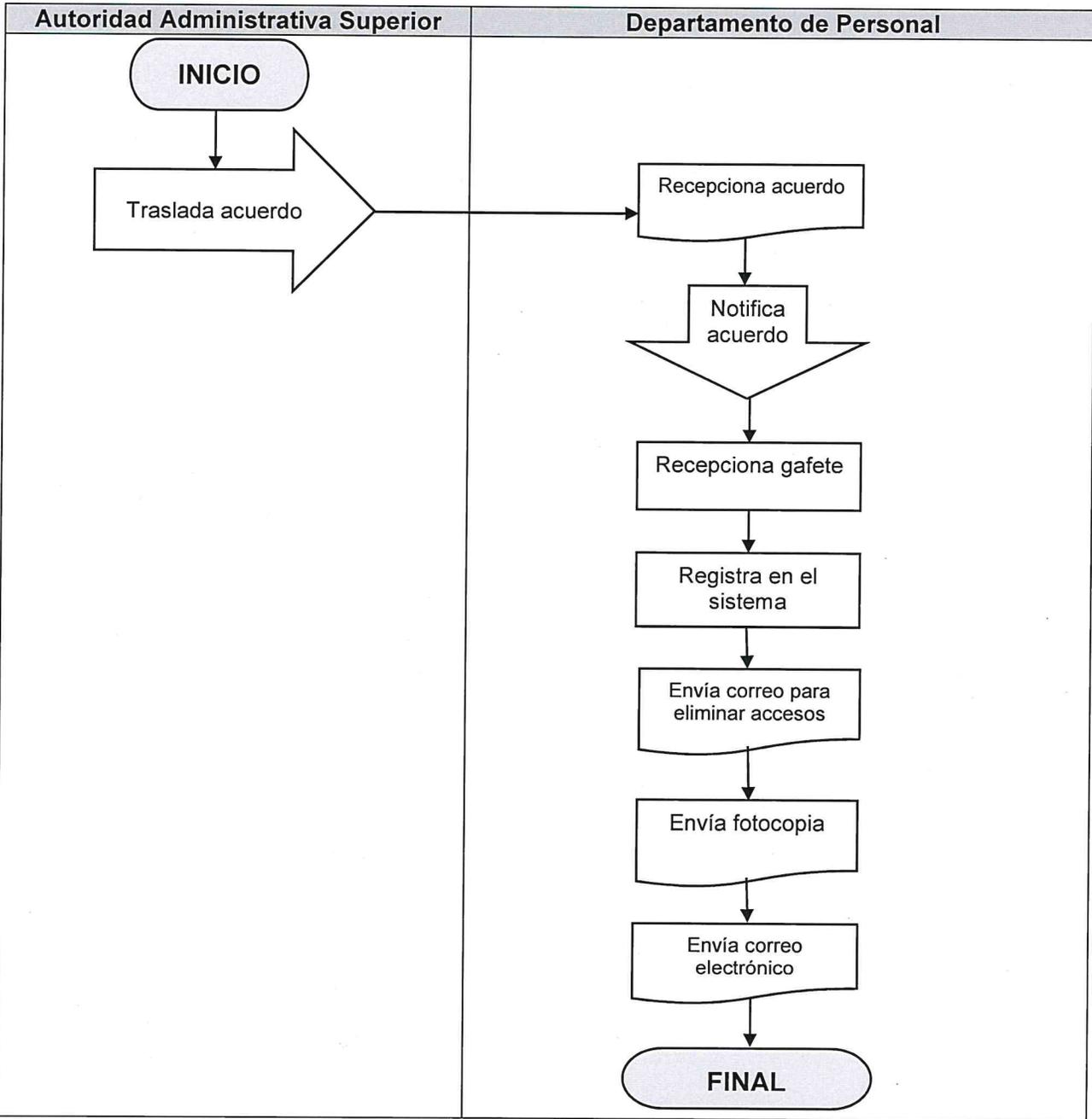
ELIMINACIÓN DE ACCESOS POR RENUNCIA, DESPIDO O TERMINACIÓN DE CONTRATO	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-27			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIA: Autoridad Administrativa Superior		TERMINA: Departamento de Personal	

08	Enviar correo electrónico	Departamento de Personal/Encargado	Envía correo electrónico para notificar al Gerente de Área y/o Jefe de Unidad para que notifiquen a sus partes interesadas pertinentes la desvinculación del trabajador.
----	---------------------------	------------------------------------	--

PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE ACCESOS POR RENUNCIA, DESPIDO O TERMINACIÓN DE CONTRATO.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
ELIMINACIÓN DE ACCESOS POR RENUNCIA, DESPIDO O TERMINACIÓN DE CONTRATO	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-27
	10	2024		
INICIA: Autoridad Administrativa Superior.		TERMINA: Departamento de Personal		



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
MEDIDAS DISCIPLINARIAS	No. de Normas: 4			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-28
NORMAS				
<p>Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 				

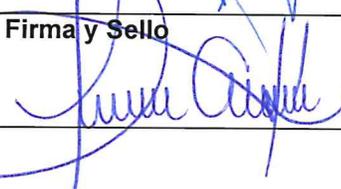
	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
MEDIDAS DISCIPLINARIAS	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 1 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-28
INICIA: Área Interesada			TERMINA: Departamento de Personal	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Trasladar oficio de reporte	Área Interesada	Traslada el oficio que reporta la falta cometida por el trabajador al Departamento de Personal.
02	Recepcionar oficio de reporte	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona oficio del Área de Trabajo que reporta la falta del trabajador.
03	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.
04	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.
05	Notificar el oficio	Departamento de Personal/Encargado	Notifica al trabajador mediante cedula de notificación.
06	Realizar audiencia por cargos imputados	Departamento de Personal/Jefe	Realiza audiencia por cargos imputados al trabajador.
07	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.

0152

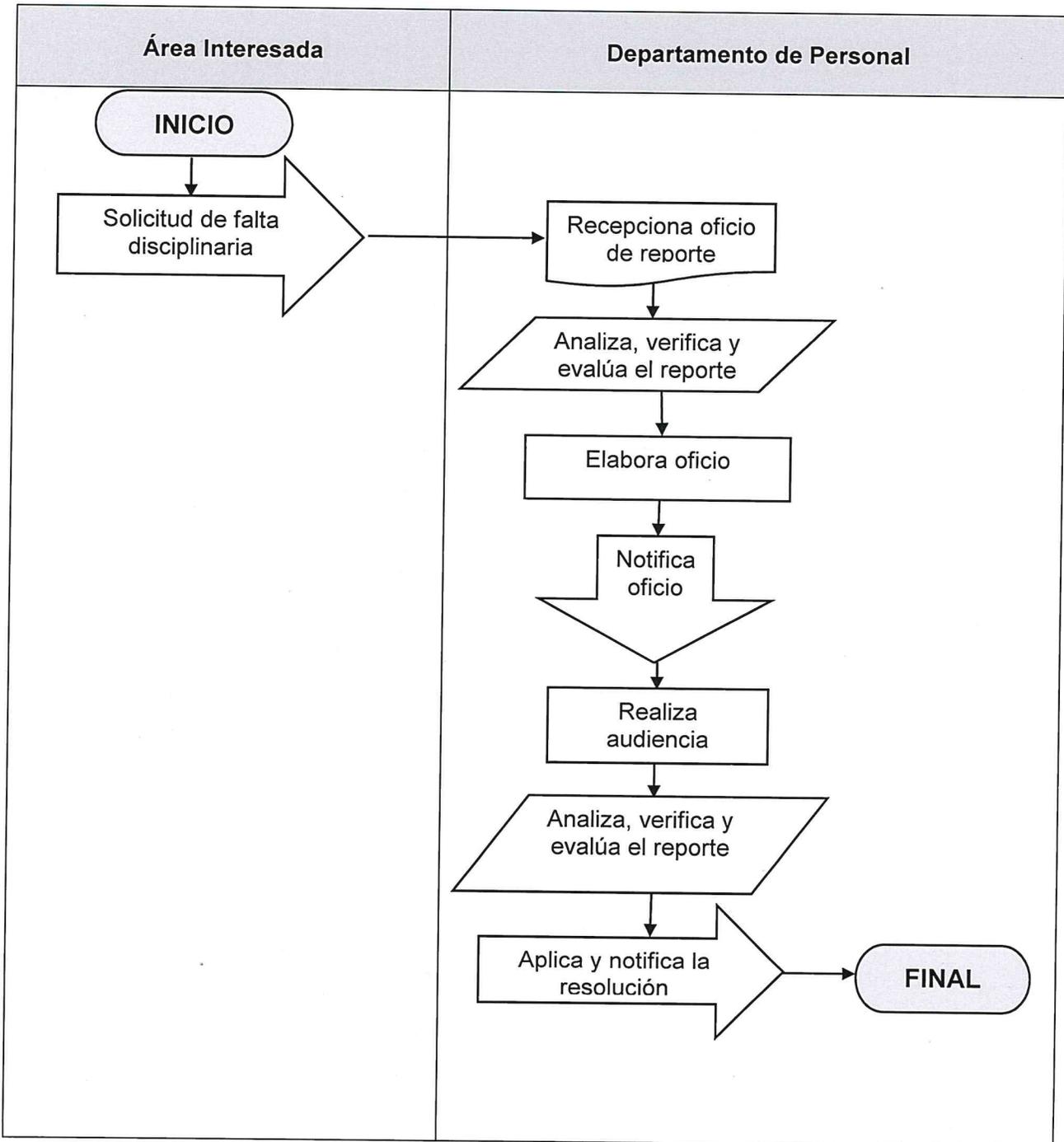
MEDIDAS DISCIPLINARIAS		No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 2 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-28
			10	2024	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
INICIA: Área Interesada			TERMINA: Departamento de Personal		

08	Aplicar y notificar la resolución	Departamento de Personal/Jefe	Aplica y notifica mediante oficio al trabajador la sanción y/o resolución tomada.
----	-----------------------------------	-------------------------------	---

PROCEDIMIENTO: MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL			
MEDIDAS DISCIPLINARIAS	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 1 de 1			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024
MES	AÑO					
10	2024					
INICIA: Área Interesada		TERMINA: Departamento de Personal				



	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
ARCHIVO DE PAPELERÍA	No. de Normas: 1		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
			CÓDIGO: MNP-GRH-DP-29

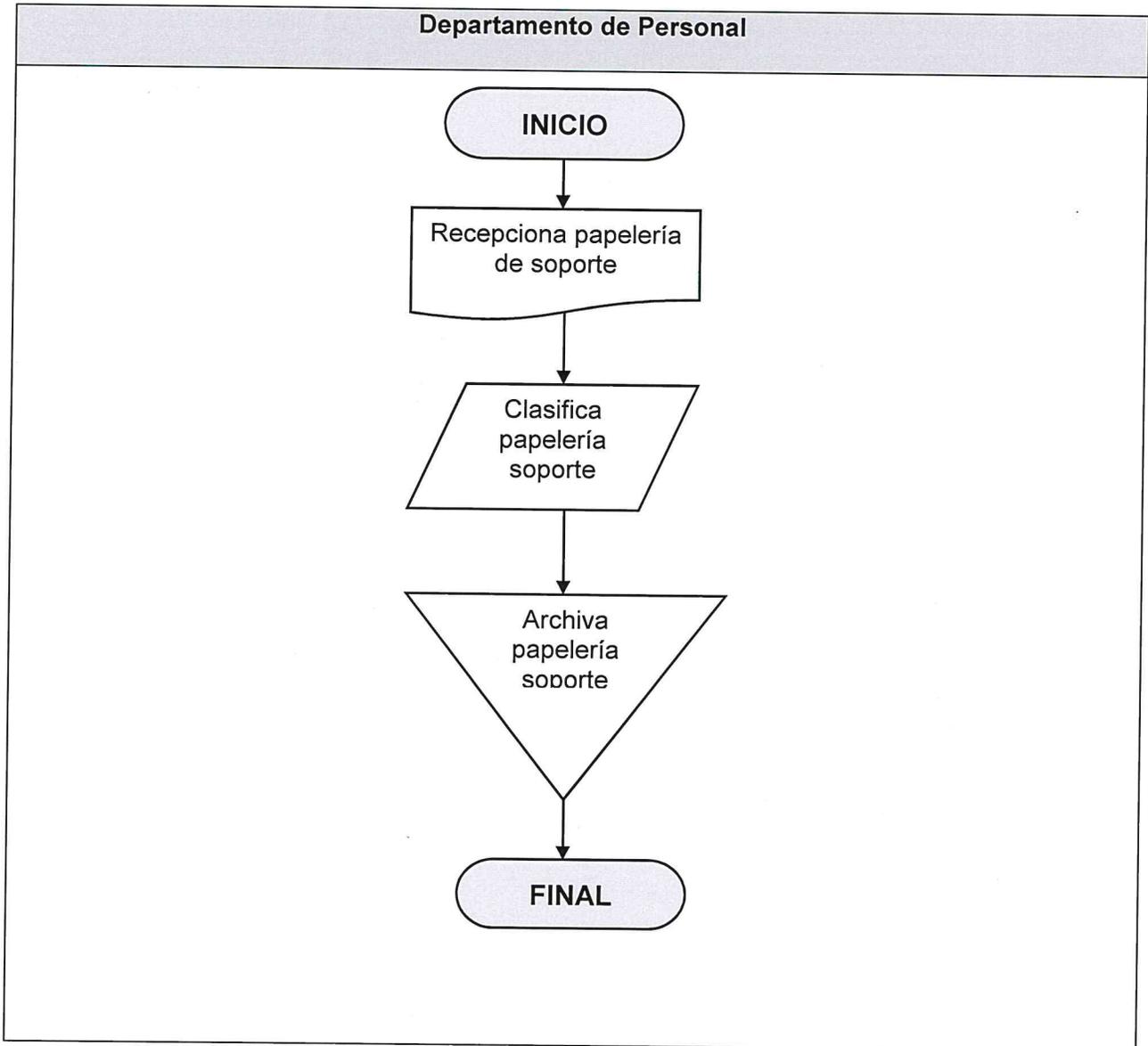
NORMAS			
<p>1. Para archivar la papelería, es necesario que el encargado de archivo lo realice de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasifica la papelería de acuerdo a los renglones. • Archiva la papelería en los archivadores ordenados alfabéticamente. 			

	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 2024	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 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
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	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 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-29
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		



	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
DETECCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL EN CASOS DE SOSPECHAS.	No. de Normas: 1		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
			CÓDIGO: MNP-GRH-DP-30

NORMAS

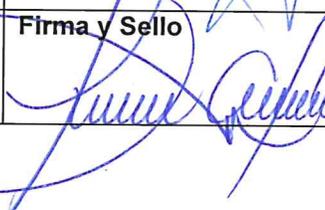
1. Para la realización de la prueba de detección y consumo de alcohol en cargos críticos en forma aleatoria en Empresa Portuaria Quetzal, es necesario que el encargado de realizar la prueba pregunte y utilice lo siguiente:
 - Pregunta al trabajador si está de acuerdo en firmar el consentimiento para 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	
DETECCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL EN CASOS DE SOSPECHAS.	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJAS: 1 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	
		10	2024	
INICIA: Persona Interesada		TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar las pruebas	Persona Interesada	Solicita personalmente o vía telefónica al Departamento de Personal las pruebas, cuando se presentan casos sospechosos.
02	Notificar realización de prueba.	Departamento de Personal/ encargado	Notifica verbalmente al trabajador al 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 con sospechas de consumo de alcohol	Firma el consentimiento impreso 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.

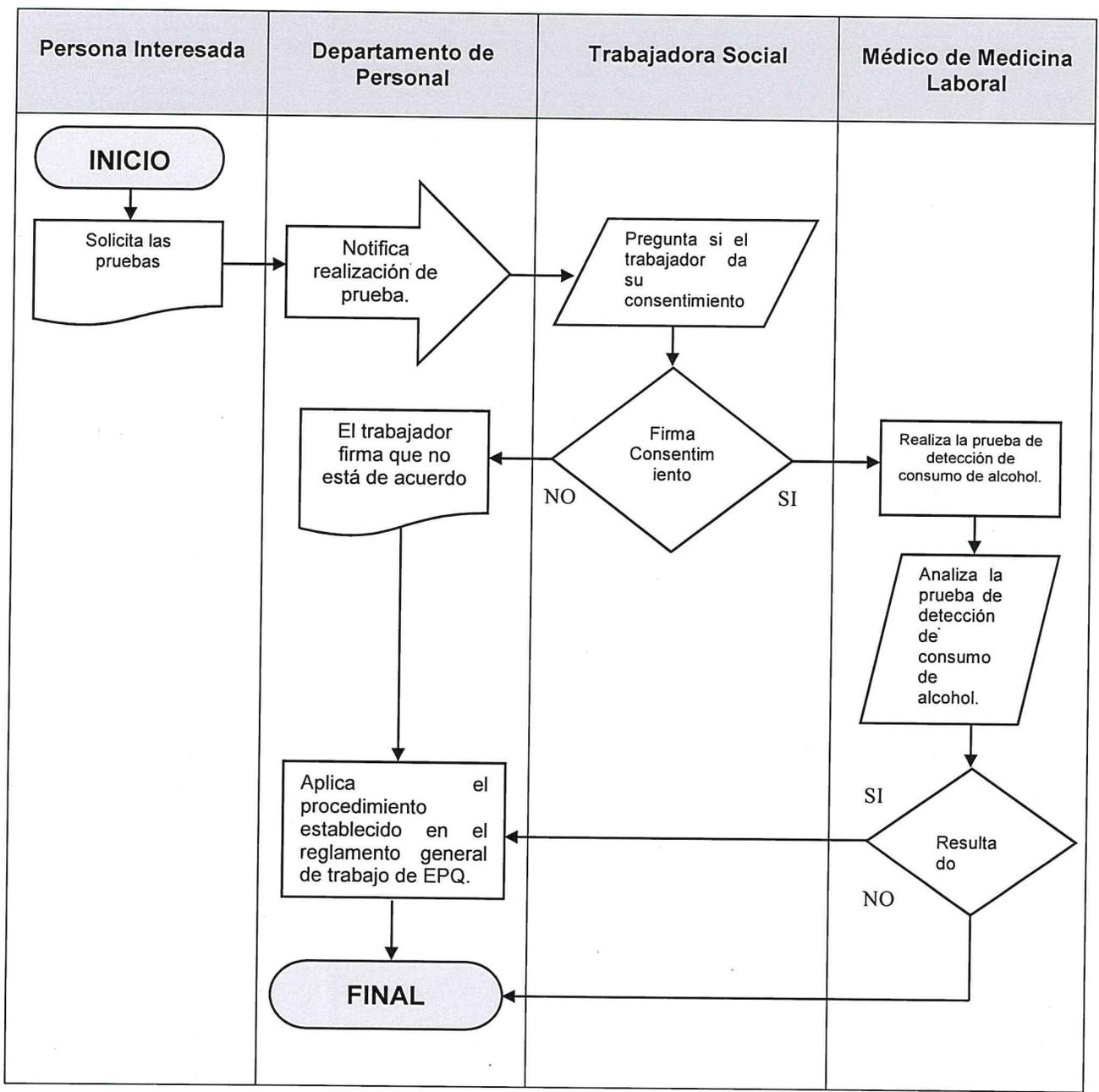
DETECCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL EN CASOS DE SOSPECHAS.	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO
10		2024	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIA: Persona Interesada		TERMINA: Departamento de Personal	

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: DETECCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL EN CASOS DE SOSPECHAS.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL			
DETECCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL EN CASOS DE SOSPECHAS.	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJAS: 1 de 1			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024
MES	AÑO					
10	2024					
INICIA: Persona Interesada		TERMINA: Departamento de Personal				



0161

	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
CONSULTAS, REVISIONES Y/O PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES RENGLÓN 011 Y 022	No. de Normas: 1		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-31

NORMAS	
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	
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 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-31
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/ encargado	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/ encargado	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/ encargado	Registra en el formulario respectivo de la revisión de expedientes realizada.
04	Verificar resultado de la revisión de expedientes.	Departamento de Personal/ encargado	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: CONSULTAS, REVISIONES Y/O PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES RENGLÓN 011 Y 022.		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello 





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CONSULTAS, REVISIONES Y/O PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES RENGLÓN 011 Y 022

No. DE PASOS: 4

No. DE HOJAS: 1 de 1

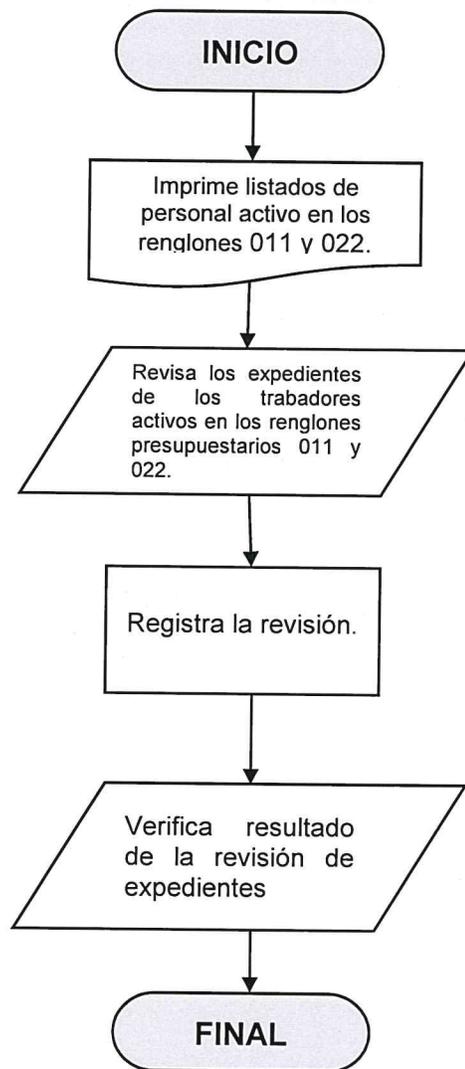
FECHA	MES	AÑO
	10	2024

CÓDIGO: MNP-GRH-DP-31

INICIA: Departamento de Personal

TERMINA: Departamento de Personal

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: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-32

NORMAS
<p>1. Para realizar el registro de huellas dactilares personal Empresa Portuaria Quetzal, es necesario que el encargado del registro verifique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Que todos los trabajadores coloquen los diez (10) dedos de las manos correctamente en las hojas de registro de huellas.

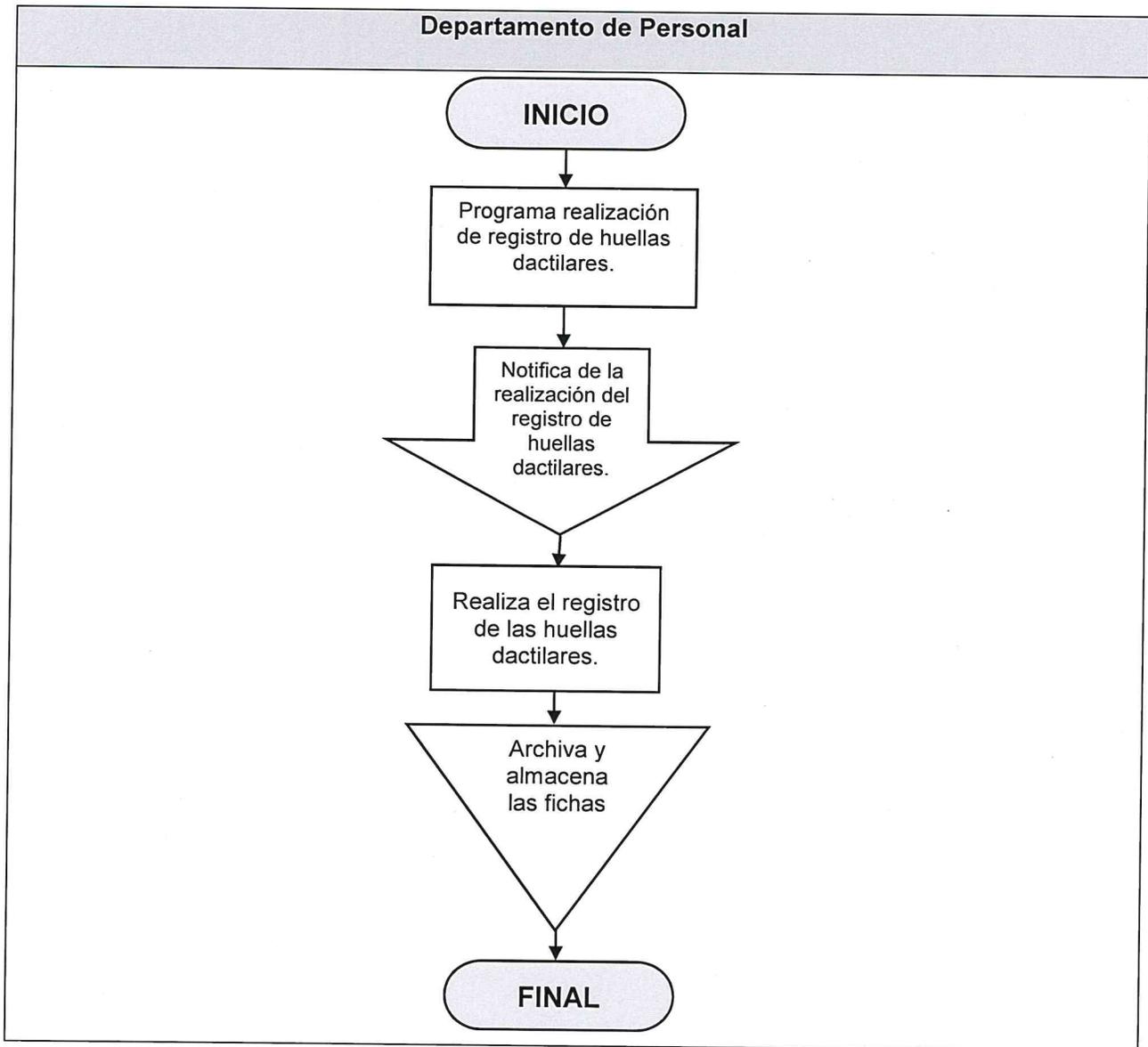
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
REGISTRO DE HUELLAS DACTILARES, PERSONAL RENGLONES 011 Y 022.	No. DE PASOS: 4		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-32
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Programar realización de registro de huellas dactilares.	Departamento de Personal/ encargado	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/ encargado	Notifica a todo el personal mediante circular la programación para cada Área de Trabajo del registro de huellas dactilares.
03	Realizar el registro de las huellas dactilares.	Departamento de Personal/ encargado	Realiza el registro de las huellas dactilares, pasará a cada área de trabajo a recolectar en las fichas impresas correspondientes las huellas digitales de los trabajadores.
04	Archivar y almacenar las fichas con el registro de las huellas digitales.	Departamento de Personal/ encargado	Archiva y almacena en archivos anexos resguardados por el Departamento de Personal.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE HUELLAS DACTILARES, PERSONAL RENGLONES 011 Y 022.		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello 



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
REGISTRO DE HUELLAS DACTILARES, PERSONAL RENGLONES 011 Y 022.	No. DE PASOS: 4		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-32
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

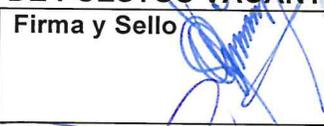


	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
RECEPCIÓN Y REENVÍO DE PERFILES DE PUESTOS VACANTES.	No. de Normas: 1		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
			CÓDIGO: MNP-GRH-DP-33

NORMAS
<p>1. Para realizar la recepción y envío de perfiles de puestos vacantes, renglones presupuestarios 011 y 022, es necesario que el encargado del proceso verifique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matrices del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG - implementadas a la Gerencia de Recursos Humanos. • Informe de Evaluación de Riesgos de Empresa Portuaria Quetzal, resultado de la implementación de las Normas del SINACIG.

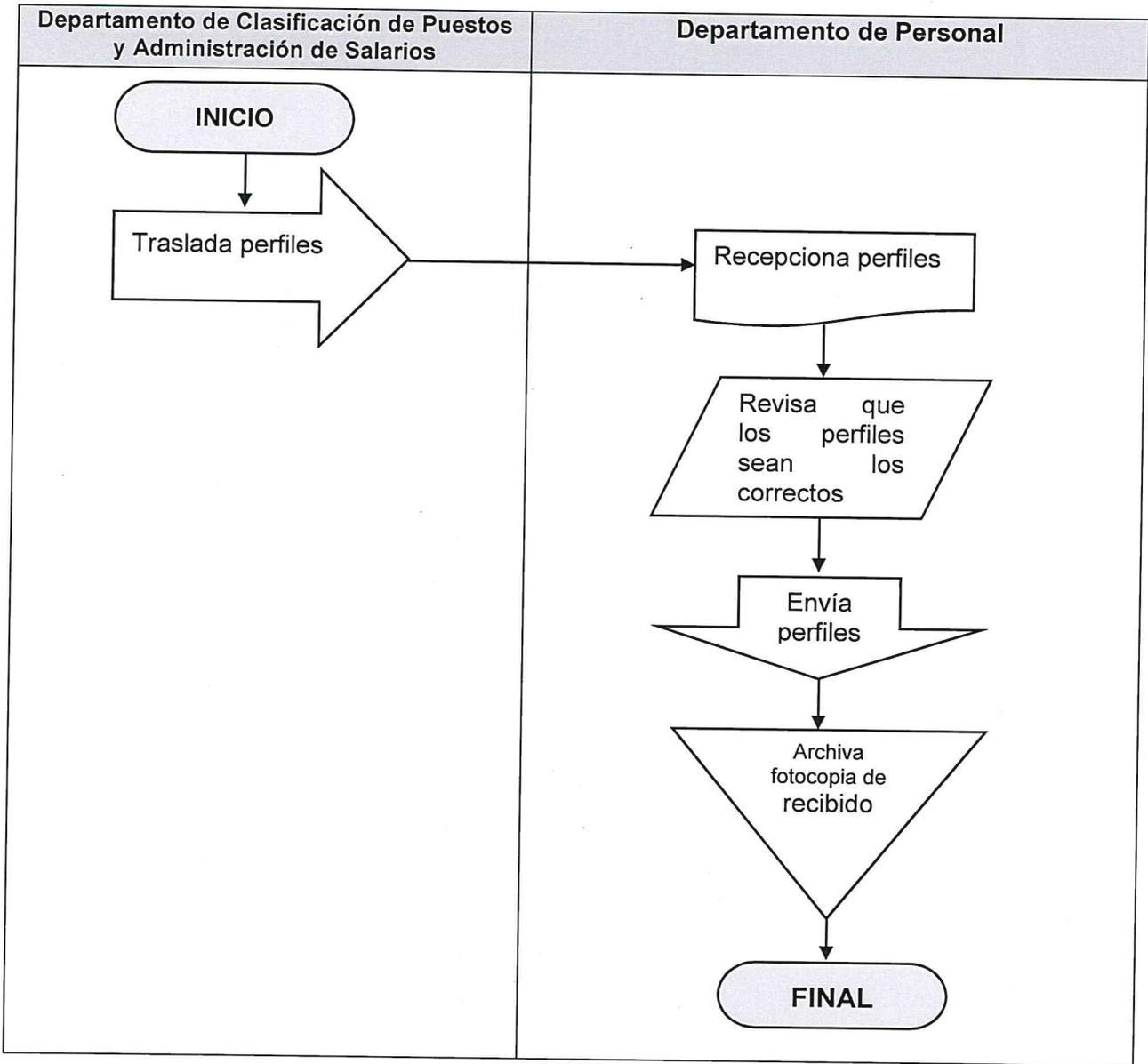
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
RECEPCIÓN Y REENVÍO DE PERFILES DE PUESTOS VACANTES.	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO
		10	2024
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios		TERMINA: Departamento de Personal	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Trasladar perfiles.	Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios	Traslada perfiles mediante oficio de los puestos vacantes de los renglones presupuestarios 011 y 022.
02	Recepcionar perfiles.	Departamento de Personal/ encargado	Recepciona perfiles mediante oficio de los puestos vacantes de los renglones presupuestarios 011 y 022, enviados por el Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.
03	Revisar perfiles	Departamento de Personal/ encargado	Revisa que los perfiles sean los correctos en base a los puestos vacantes.
04	Enviar perfiles	Departamento de Personal/ encargado	Reenvía perfiles mediante oficio de los puestos vacantes de los renglones presupuestario 011 y 022 a la Gerencia de Recursos Humanos.
05	Archivar fotocopia de recibido.	Departamento de Personal/ encargado	Archiva una fotocopia del oficio de recibido con los perfiles, en el archivo correspondiente.

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REENVÍO DE PERFILES DE PUESTOS VACANTES.		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello 



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
RECEPCIÓN Y REENVÍO DE PERFILES DE PUESTOS VACANTES.	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-33
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios		TERMINA: Departamento de Personal		



	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL			
ELABORACIÓN DE FINIQUITO LABORAL PARA EX - TRABAJADORES /BENEFICIARIOS, RENGLÓN 011 Y 022.	No. de Normas: 4		No. DE HOJAS: 1 de 1			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024
MES	AÑO					
10	2024					

NORMAS

1. Para realizar la elaboración del Finiquito Laboral a Ex – trabajadores de los renglones presupuestario 011 y 022, es necesario que el encargado del proceso verifique lo siguiente:

- Código de Trabajo.
- Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- Reglamento General de Trabajo. Acuerdo Gubernativo No. 949-89. EPQ.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

Documentos de soporte:

- Documento Personal de Identificación – DPI –, del interesado o beneficiario.
- Conceptos por los montos descritos en la nómina.

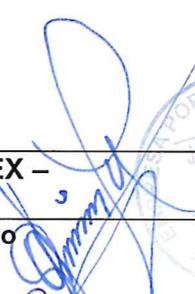
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
ELABORACIÓN DE FINIQUITO LABORAL PARA EX – TRABAJADORES/BENEFICIARIOS, RENGLÓN 011 Y 022.	No. DE PASOS: 08		No. DE HOJAS: 1 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	
		10	2024	
			CÓDIGO: MNP-GRH-DP-34	
INICIA: El Interesado			TERMINA: Departamento de Personal	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Entregar fotocopia de DPI.	El Interesado	Entrega fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- al Departamento de Personal para realizar Finiquito Laboral.
02	Recepcionar fotocopia de DPI.	Departamento de Personal/ encargado	Recepciona fotocopia simple del Documento Personal de Identificación – DPI – al Ex-trabajador (011 o 022) para realizar Finiquito Laboral. El Departamento de Tesorería le informa al Ex – trabajador que pase al Departamento de Personal a solicitar su Finiquito Laboral.
03	Verificar montos	Departamento de Personal/ encargado	Verifica los montos que fueron proporcionados al momento que el expediente (nomina) pasó para firmas en el Departamento de Personal.
04	Elaborar Finiquito	Departamento de Personal/ encargado	Elabora finiquito Laboral de acuerdo a los datos proporcionados.
05	Imprimir Finiquito	Departamento de Personal/ encargado	Imprime en hoja de papel simple tamaño oficio.

ELABORACIÓN DE FINIQUITO LABORAL PARA EX – TRABAJADORES /BENEFICIARIOS, RENGLÓN 011 Y 022.	No. DE PASOS: 08		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO
		10	2024
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-34			
INICIA: El Interesado		TERMINA: Departamento de Personal	

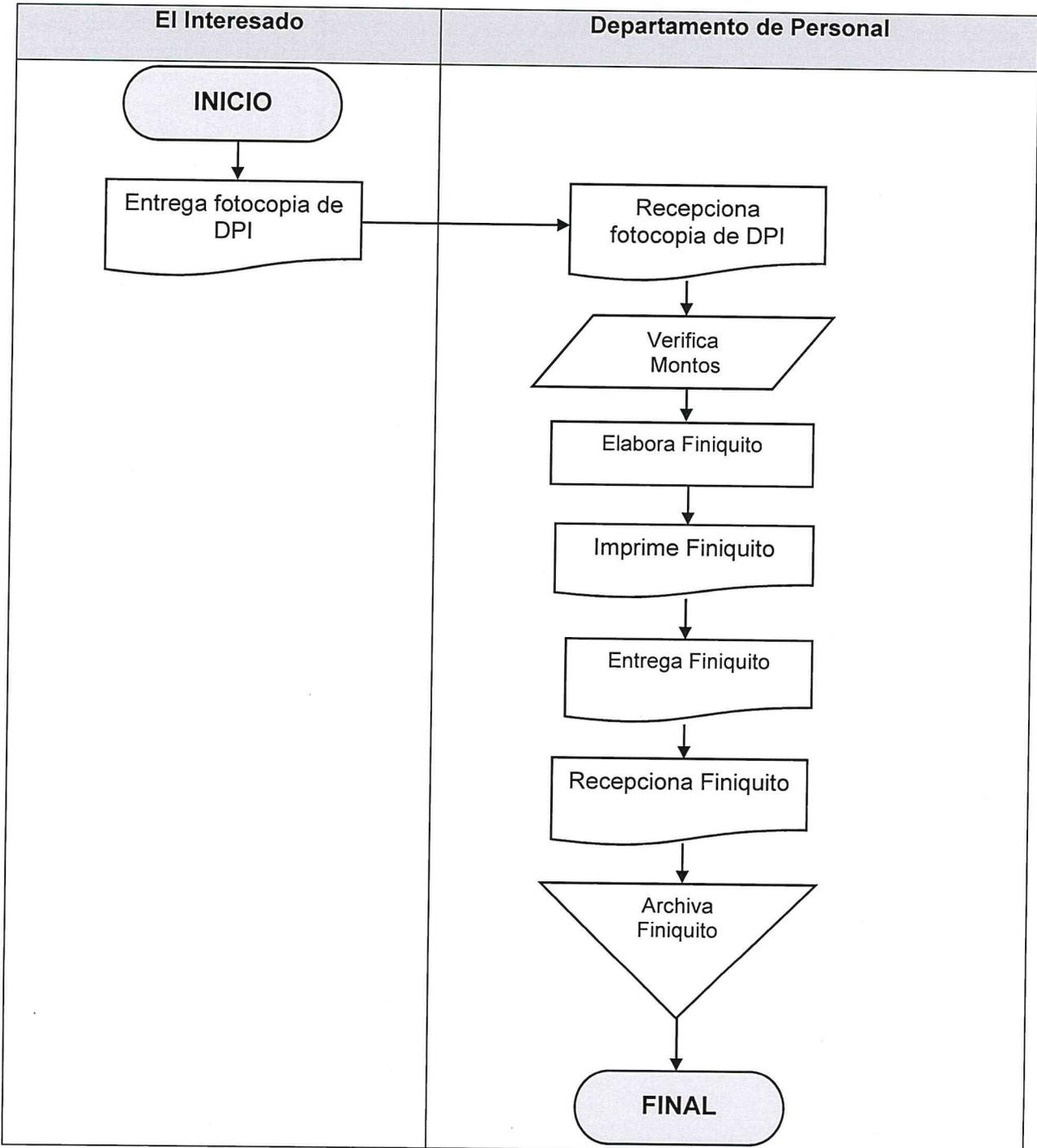
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

06	Entregar Finiquito	Departamento de Personal/ encargado	Entrega Finiquito Laboral al Ex – trabajador, para que realice la auténtica respectiva con un Abogado y Notario. Posteriormente el Ex – trabajador deberá entregar el finiquito en el Departamento de Tesorería para que le entreguen el cheque de su pago.
07	Recepcionar fotocopia de Finiquito	Departamento de Personal/ Secretaria	Recepciona fotocopia de Finiquito Laboral con su respectivo soporte enviado por el Departamento de Tesorería.
08	Archivar Finiquito	Departamento de Personal/ encargado	Archiva fotocopia del finiquito laboral con su soporte en el expediente personal del Ex – trabajador.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE FINIQUITO LABORAL PARA EX – TRABAJADORES /BENEFICIARIOS, RENGLÓN 011 Y 022.		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello 



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
ELABORACIÓN DE FINIQUITO LABORAL PARA EX - TRABAJADORES / BENEFICIARIOS, RENGLÓN 011 Y 022.	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-34
INICIA: El Interesado		TERMINA: Departamento de Personal		



	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL			
ALTA DEL TRABAJADOR EN EL SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS	No. de Normas: 2		No. DE HOJAS: 1 de 1			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024
MES	AÑO					
10	2024					

NORMAS	
<p>1. Para realizar el Alta del Trabajador en el Seguro de Vida y Gastos Médicos, es necesario que el encargado del proceso verifique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo. • Contrato y Póliza del Seguro. 	

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
ALTA DEL TRABAJADOR EN EL SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS			No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 de 2
			FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Verificar acuerdo	Departamento de Personal/Encargado		Verifica el acuerdo de nombramiento para comprobar la fecha de ingreso a la empresa.	
02	Entregar consentimiento	Departamento de Personal/Encargado		Entrega consentimiento al trabajador para que lo llene y lo firme.	
03	Recibir consentimiento	Departamento de Personal/Encargado		Recibe el consentimiento debidamente lleno y firmado por el trabajador.	
04	Elaborar oficio	Departamento de Personal/Encargado		Elabora el oficio para hacer entrega del consentimiento a la aseguradora.	
05	Firmar oficio y consentimiento	Departamento de Personal/Jefatura		Firma y sella el oficio y el consentimiento la Jefatura del Departamento de Personal.	
06	Enviar oficio y consentimiento	Departamento de Personal/Encargado		Envía el oficio y el consentimiento al corredor del seguro por medio de correspondencia interna de EPQ.	
07	Recibir certificado	Departamento de Personal/Encargado		Recibe el certificado de alta del trabajador en el Seguro de Vida y Gastos Médicos por medio de correo electrónico.	
08	Notificar al trabajador	Departamento de Personal/Encargado		Notifica al trabajador por medio de llamada telefónica para que se presente al Departamento de Personal a recibir su certificado de alta.	

0178

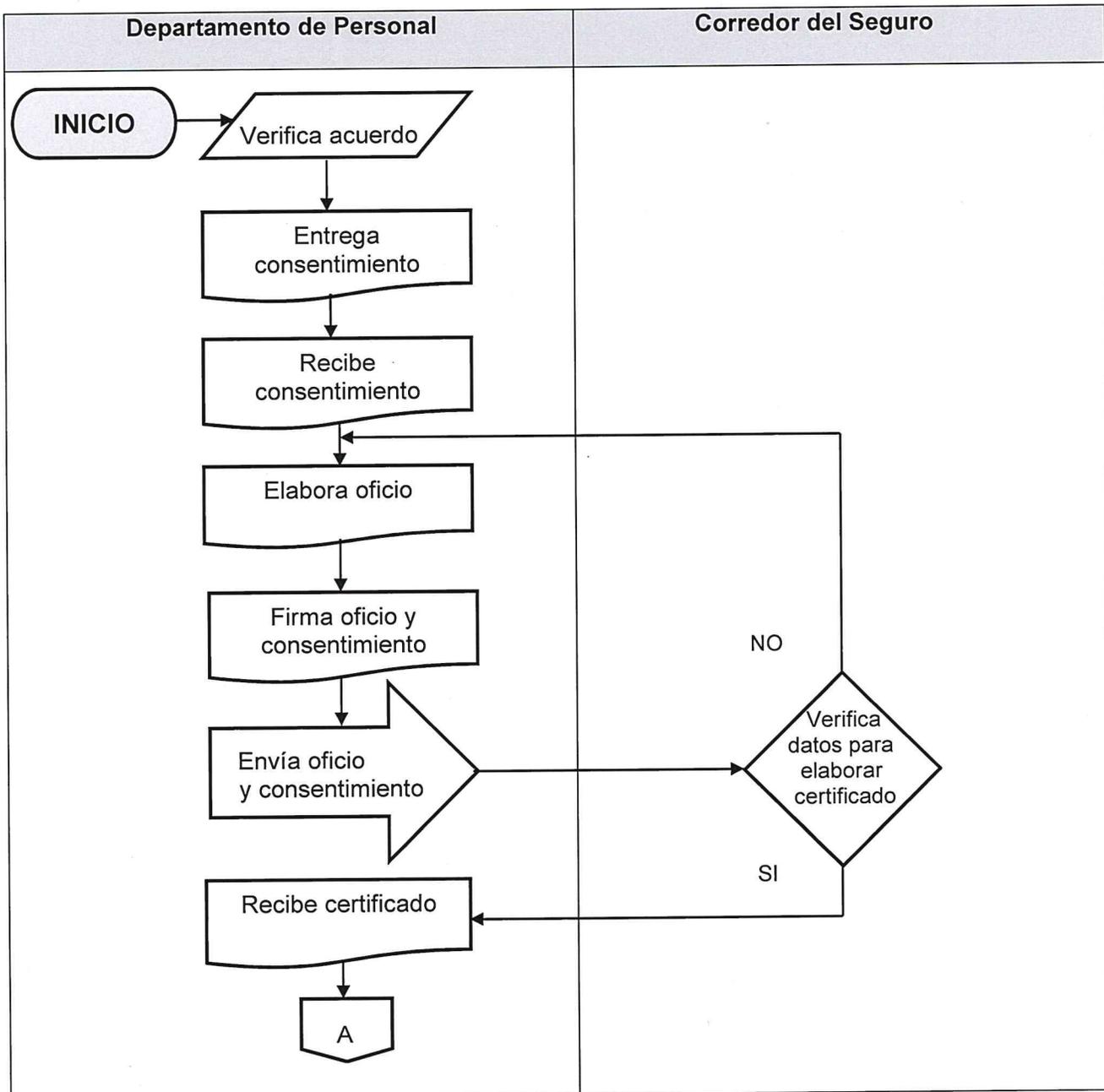
ALTA DEL TRABAJADOR EN EL SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS	No. DE PASOS: 10			No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-35
		10	2024	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

09	Entregar certificado	Departamento de Personal/Encargado	Entrega fotocopia simple del certificado de alta al trabajador para que pueda hacer uso del Seguro.
10	Archivar oficio y consentimiento	Departamento de Personal/Encargado	Archiva el oficio y el consentimiento en el expediente del trabajador.

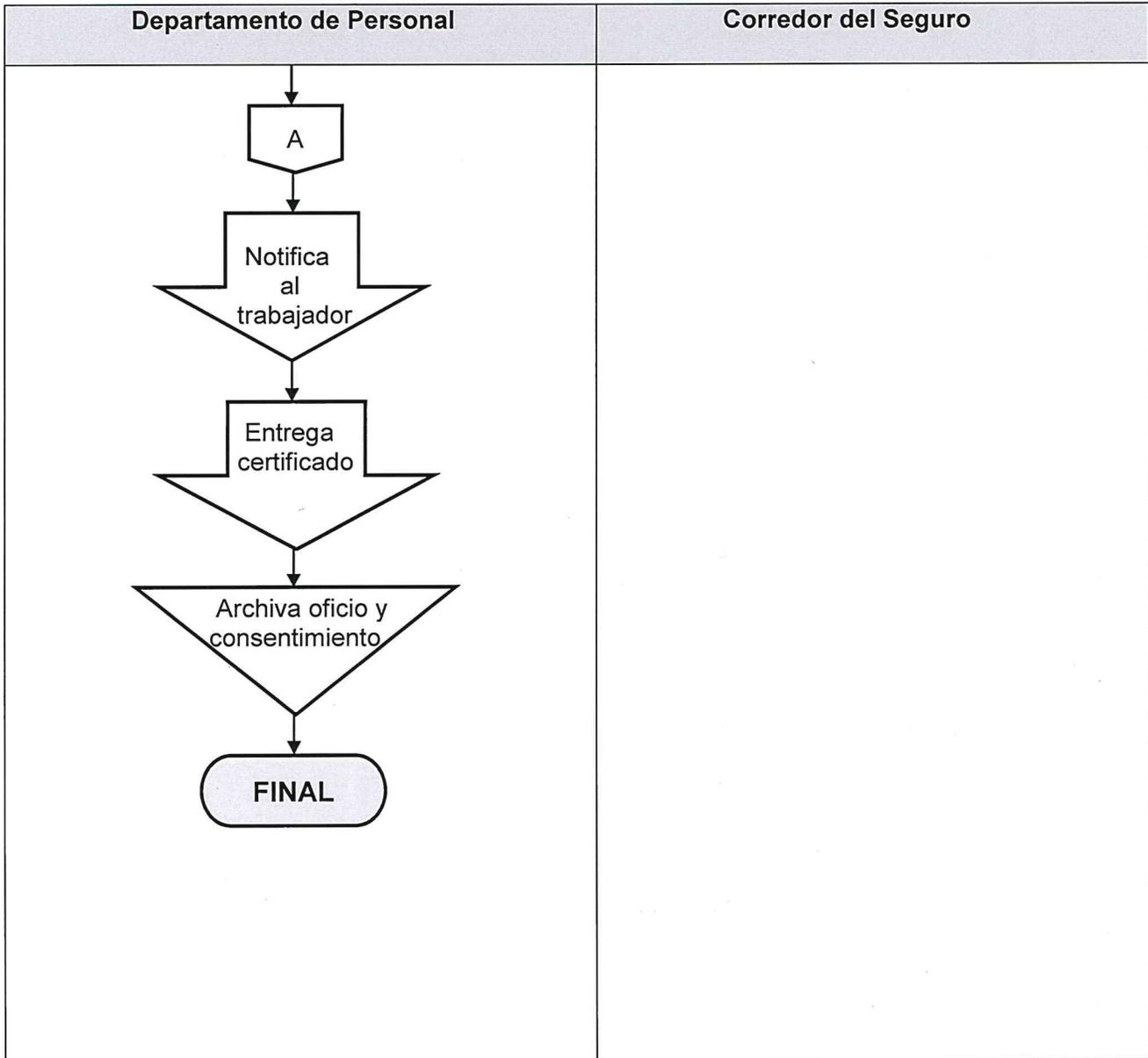
PROCEDIMIENTO: ALTA DEL TRABAJADOR EN EL SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello 



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL				
ALTA DEL TRABAJADOR EN EL SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 de 2			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024
MES	AÑO					
10	2024					
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal				



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL				
ALTA DEL TRABAJADOR EN EL SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 de 2			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024
MES	AÑO					
10	2024					
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal				



	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
BAJA DEL TRABAJADOR EN EL SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS	No. de Normas: 2		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
			CÓDIGO: MNP-GRH-DP-36

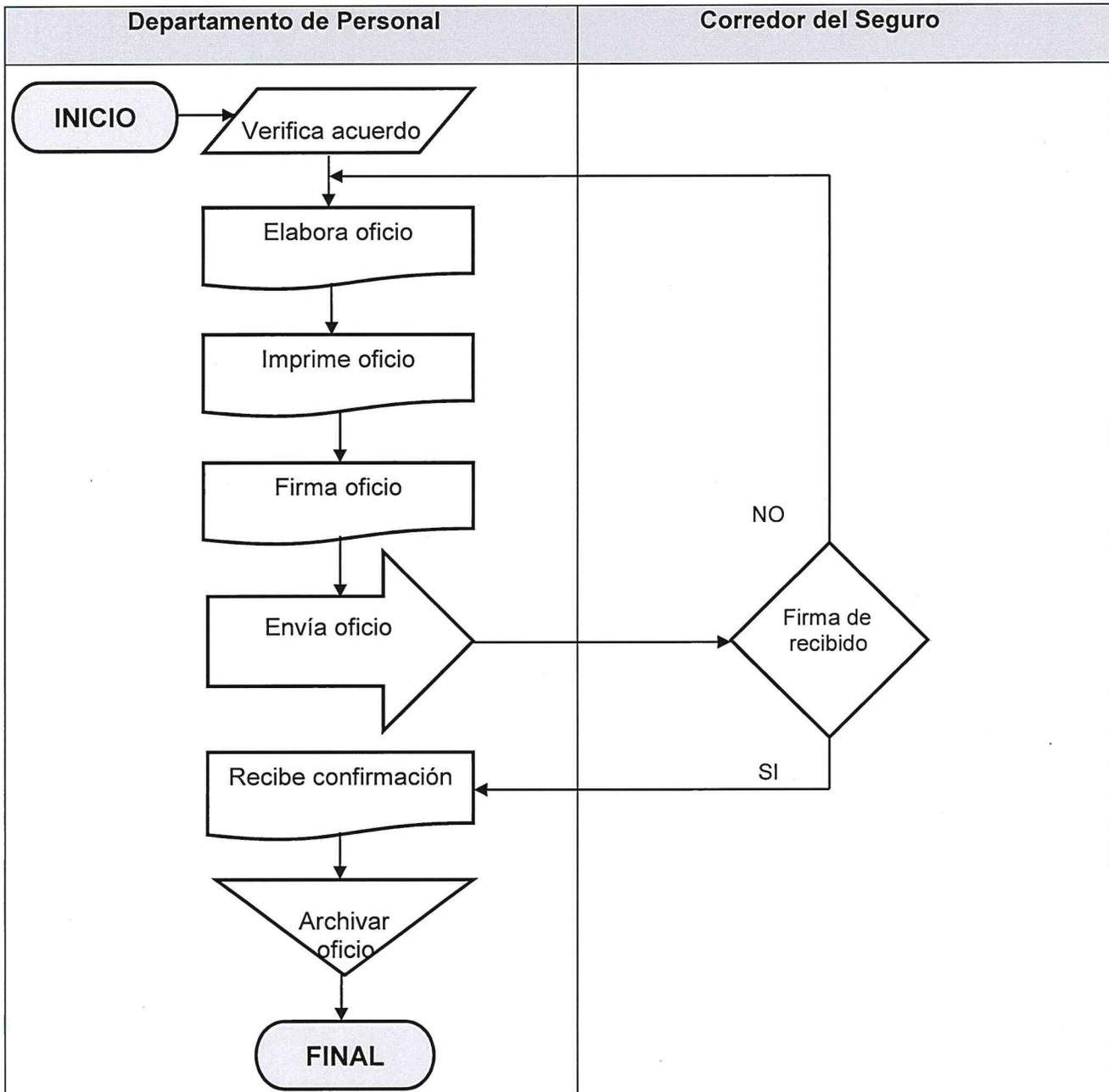
NORMAS
<p>1. Para realizar la Baja del Trabajador en el Seguro de Vida y Gastos Médicos, es necesario que el encargado del proceso verifique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.• Contrato y Póliza del Seguro.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
BAJA DEL TRABAJADOR EN EL SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS			No. DE PASOS: 7		No. DE HOJAS: 1 de 1
			FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Departamento de Personal			TERMINA: Departamento de Personal		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Verificar acuerdo	Departamento de Personal/Encargado		Verifica el acuerdo de terminación o renuncia para comprobar la fecha del último día laborado.	
02	Elaborar oficio	Departamento de Personal/Encargado		Elabora un oficio para solicitar la baja del trabajador a Seguros Universales.	
03	Imprimir oficio	Departamento de Personal/Encargado		Imprime el oficio.	
04	Firmar oficio	Departamento de Personal/Jefatura		Firma y sella el oficio la Jefatura del Departamento de Personal.	
05	Enviar oficio	Departamento de Personal/Encargado		Envía el oficio de solicitud de baja al corredor del seguro por medio de correspondencia interna de EPQ.	
06	Recibir confirmación	Departamento de Personal/Encargado		Recibe confirmación por medio de oficio con firma y sello de recibido que la baja fue registrada por parte del corredor del seguro.	
07	Archivar oficio	Departamento de Personal/Encargado		Archiva el oficio en el expediente del ex trabajador.	

PROCEDIMIENTO: BAJA DEL TRABAJADOR EN EL SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL				
BAJA DEL TRABAJADOR EN EL SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS	No. DE PASOS: 7		No. DE HOJAS: 1 de 1			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024
MES	AÑO					
10	2024					
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal				



ANEXOS

ANEXOS DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1. Formato de Solicitud de Empleo
2. Formato de Ficha de Datos Personales
3. Formato de Declaración de Beneficiarios Post-Mortem
4. Formato de Cédula de Notificación
5. Generación de Informe Laboral para los Programas de Accidentes, Enfermedad y Maternidad
6. Formulario Único de Registro de Afiliados
7. Registro de Huellas Dactilares Personal Empresa Portuaria Quetzal
8. Registro de Control de Consultas, Revisiones y/o Préstamos de Expedientes de Personal 011 y 022 de Empresa Portuaria Quetzal
9. Anexo Asignación de Áreas de Control de Asistencia

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 IDENTIFICACION 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 <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>	A = ALTO
	A <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>	M = MEDIO
	A <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>	B = BAJO
OPERACION DE: EXCEL <input type="checkbox"/> ACCES <input type="checkbox"/> WORD <input type="checkbox"/> POWER POINT <input type="checkbox"/>					
DOMINIO DE PROGRAMAS UTILITARIOS PARA PC: WINDOWS <input type="checkbox"/> MS DOS <input type="checkbox"/>					
MANEJO DE PLANTA TELEFONICA <input type="checkbox"/> MANEJO DE FAX <input type="checkbox"/>					
MANEJO DE FOTOCOPIADORA <input type="checkbox"/>					
OTROS:					

3. DATOS FAMILIARES:

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

4. EXPERIENCIA LABORAL

Anote 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 <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> 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 QUILA 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 DICHS INGRESOS: _____

TIENE DEUDAS? SI NO MOTIVO? _____

INSTITUCION? _____ SÁLDO ACTUAL? _____

SU SALARIO HA SIDO EMBARGADO ALGUNA VEZ? SI NO

MOTIVO? _____

POSEE CUENTA BANCARIA? SI NO

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

POSEE TARJETA DE CREDITO? SI NO

DE QUE BANCO? _____

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 AGRUPACION 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?

ESTA DISPUESTO A VIAJAR SI EL TRABAJO ASI LO REQUIERE? SI

ACEPTARIA TRABAJAR FUERA DEL DEPARTAMENTO? SI

ESTA DISPUESTO A SOMETERSE A EXAMENES MEDICOS, DE APTITUD Y CAPACIDAD? SI

QUE LO MOTIVO A PRESENTAR ESTA SOLICITUD? ANUNCIO RECOMENDACION

OTROS (Especifique):

TRABAJO ANTERIORMENTE EN ESTA EMPRESA? SI O

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 autorizo 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 buras de credito para ser tratada, almacenada o transferida; y autorizo expresamente a las entidades que prestan servicios de informacion, centrales de riesgos y buras de credito 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.

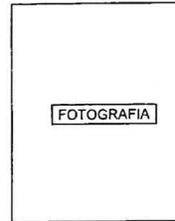
2. Formato de Ficha de Datos Personales

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? _____

0134

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

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 INFORMACIÓN 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.

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 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.

0204

6. Formulario Único de Registro de Afiliados

HOJA No. 1



FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO DE AFILIADOS DIVISIÓN 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 <input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN <input type="checkbox"/>		3 REPOSICIÓN CARNÉ <input type="checkbox"/>		2 CAUSA DE REPOSICIÓN (Marque si solicita REPOSICIÓN CARNÉ) PÉRDIDA <input type="checkbox"/> DETERIORO <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DATOS <input type="checkbox"/>	
4 NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IGSS		5 NIT		6 FECHA DE NACIMIENTO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	
7 PRIMER APELLIDO		8 SEGUNDO APELLIDO		9 APELLIDO DE CASADA	
10 PRIMER NOMBRE		11 SEGUNDO Y DEMÁS NOMBRES			
12 SEXO FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>		13 ESTADO CIVIL SOLTERO(A) <input type="checkbox"/> CASADO(A) <input type="checkbox"/>		14 PAÍS NACIMIENTO	
15 NACIONALIDAD					
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN		CERTIFICADO DE NACIMIENTO (Menor de edad)		CUI	
16 CIUDAD DE VECONDAD (Si es guatemalteco mayor de edad)		17 PARTIDA		18 FOLIO	
19 ORDEN		20 REGISTRO		21 CUI	
22 DEPARTAMENTO		23 MUNICIPIO		24 PASAPORTE (Extranjero)	
25 DEPARTAMENTO		26 MUNICIPIO		27 PAÍS PASAPORTE	
DOMICILIO		28 DIRECCIÓN		29 ZONA	
30 DEPARTAMENTO		31 MUNICIPIO		32 TELÉFONOS	
33 DEPARTAMENTO		34 MUNICIPIO		35 CORREO ELECTRÓNICO	
DATOS DE PADRE		36 PRIMER APELLIDO		37 SEGUNDO APELLIDO	
38 NOMBRES					
DATOS DE MADRE		39 PRIMER APELLIDO		40 SEGUNDO APELLIDO	
41 NOMBRES					
(Si la persona que se registra es <i>trabajador</i> , llenar los datos de esta sección)					
42 NÚMERO PATRONAL		43 NOMBRE DEL PATRONO O RAZÓN SOCIAL			
44 NOMBRE DE LA EMPRESA					
45 OCUPACIÓN EN LA EMPRESA		46 REMUNERACIÓN DÍA <input type="checkbox"/> SEMANA <input type="checkbox"/> CATORCENA <input type="checkbox"/> MES <input type="checkbox"/>		47 MONTO TOTAL	
48 FECHA INICIO LABORES DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>					
(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)					
49 PARENTESCO CON EL CAUSANTE ESPOSA/O <input type="checkbox"/> PADRE/MADRE <input type="checkbox"/> HIJO/A <input type="checkbox"/>		50 NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IGSS DE CAUSANTE		51 FECHA DE FALLECIMIENTO (Cuando aplique) DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	
52 PRIMER APELLIDO		53 SEGUNDO APELLIDO		54 APELLIDO DE CASADA	
55 PRIMER NOMBRE		56 SEGUNDO Y DEMÁS NOMBRES			
BAJO MI EXCLUSIVA Y ABSOLUTA RESPONSABILIDAD, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE AQUÍ CONSIGNO ES FIEL Y EXACTA.					
57 LUGAR DE EMISIÓN		58 FIRMA Y SELLO DE PATRONO		59 FIRMA DE AFILIADO	
60 FECHA DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>					

-INSTRUCCIONES AL DORSO-

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: **DCUMENTO 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 anotarlo 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

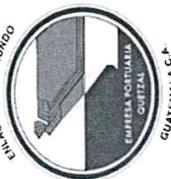
Plaza y/o Puesto:

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.

	<p align="center">Registro de Control de Consultas, Revisiones y/o Préstamos de Expedientes de Personal 011 y 022 de Empresa Portuaria Quetzal</p>	<p align="center">GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
		<p align="center">DEPARTAMENTO DE PERSONAL</p>

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.							

Handwritten marks or scribbles in the top left corner.

0210

SECCIÓN DE NÓMINAS

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

0211

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECCIÓN DE NÓMINAS

ÍNDICE

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Nómina de Pago	MNP-GRH-DP-SN-01
Nóminas de Retenciones	MNP-GRH-DP-SN-02
Nómina para Tiempo Extraordinario	MNP-GRH-DP-SN-03
Nómina para Bono Vacacional	MNP-GRH-DP-SN-04
Nómina para Bono 14	MNP-GRH-DP-SN-05
Nómina de Aguinaldo	MNP-GRH-DP-SN-06
Nómina de Utilidades	MNP-GRH-DP-SN-07
Nómina para Gastos Fúnebres	MNP-GRH-DP-SN-08
Nómina para Ayuda de Útiles Escolares.	MNP-GRH-DP-SN-09
Nómina para Ayuda Educativa del Trabajador.	MNP-GRH-DP-SN-10
Nómina para el Pago de Becas Escolares.	MNP-GRH-DP-SN-11
Nómina para Prestaciones Laborales	MNP-GRH-DP-SN-12
Nómina para Salarios Dejadados de Percibir.	MNP-GRH-DP-SN-13
Nómina para Devoluciones de Impuesto Sobre la Renta -ISR-	MNP-GRH-DP-SN-14
Conciliación Anual del Impuesto Sobre la Renta -ISR-	MNP-GRH-DP-SN-15
Nómina para Pago del -IGSS-	MNP-GRH-DP-SN-16
Nómina para Diferencia No Pagada Por -IGSS-	MNP-GRH-DP-SN-17
Nómina para Provisiones de Indemnización y Prestaciones Laborales.	MNP-GRH-DP-SN-18
Cierre Anual de Acreedores del Libro Mayor.	MNP-GRH-DP-SN-19
Cuadros de Integración	MNP-GRH-DP-SN-20

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
NÓMINA DE PAGO	No. De Normas: 4			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-01

NORMAS
<p>Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente 2010-2011. 2. Código de Trabajo de La República de Guatemala. Decreto 14-41.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
NÓMINA DE PAGO	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 1 de 3	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	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.

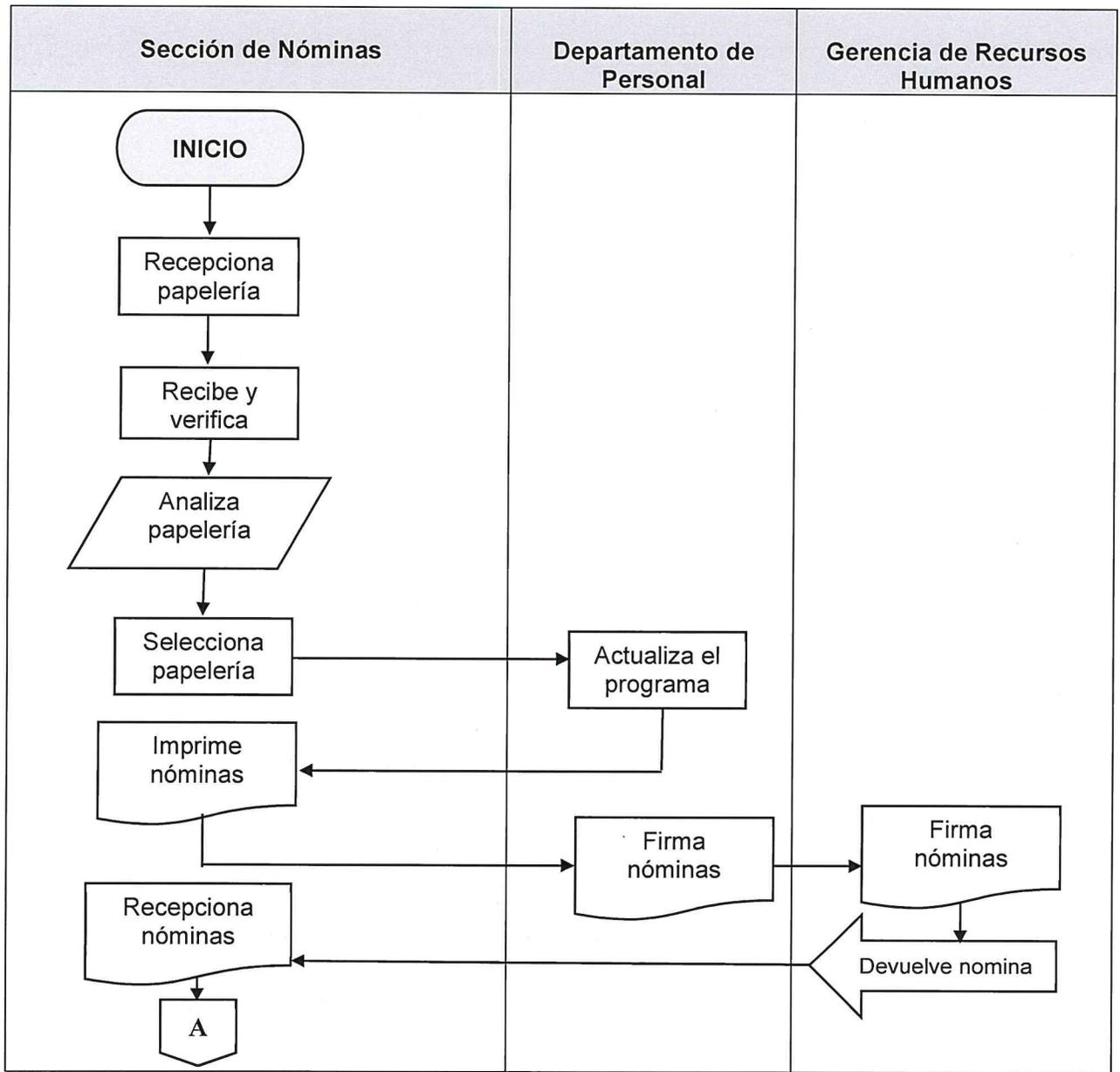
NÓMINAS DE PAGO		No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 2 de 3	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-01
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
05	Actualizar el programa del sistema 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.	

NÓMINAS DE PAGO		No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 3 de 3		
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-01	
INICIA: Sección de Nóminas			10	2024		
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: NÓMINA DE PAGO		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				
			SECCIÓN DE NÓMINAS				
NÓMINA DE PAGO		No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 1 de 2			
		FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024
MES	AÑO						
10	2024						
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas				



NÓMINA DE PAGO	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2023
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	

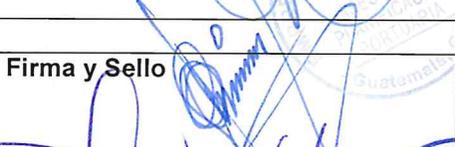
Sección de Nóminas	Departamento de Personal	Gerencia de Recursos Humanos
<pre>graph TD; A{{A}} --> B[Recepciona nomina]; B --> C[Elabora listado]; C --> D[Realiza archivos]; D --> E[/Archiva/]; E --> F([FINAL]);</pre>		

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
NÓMINA DE RETENCIONES	No. De Normas: 11		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-02

NORMAS
<p>Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

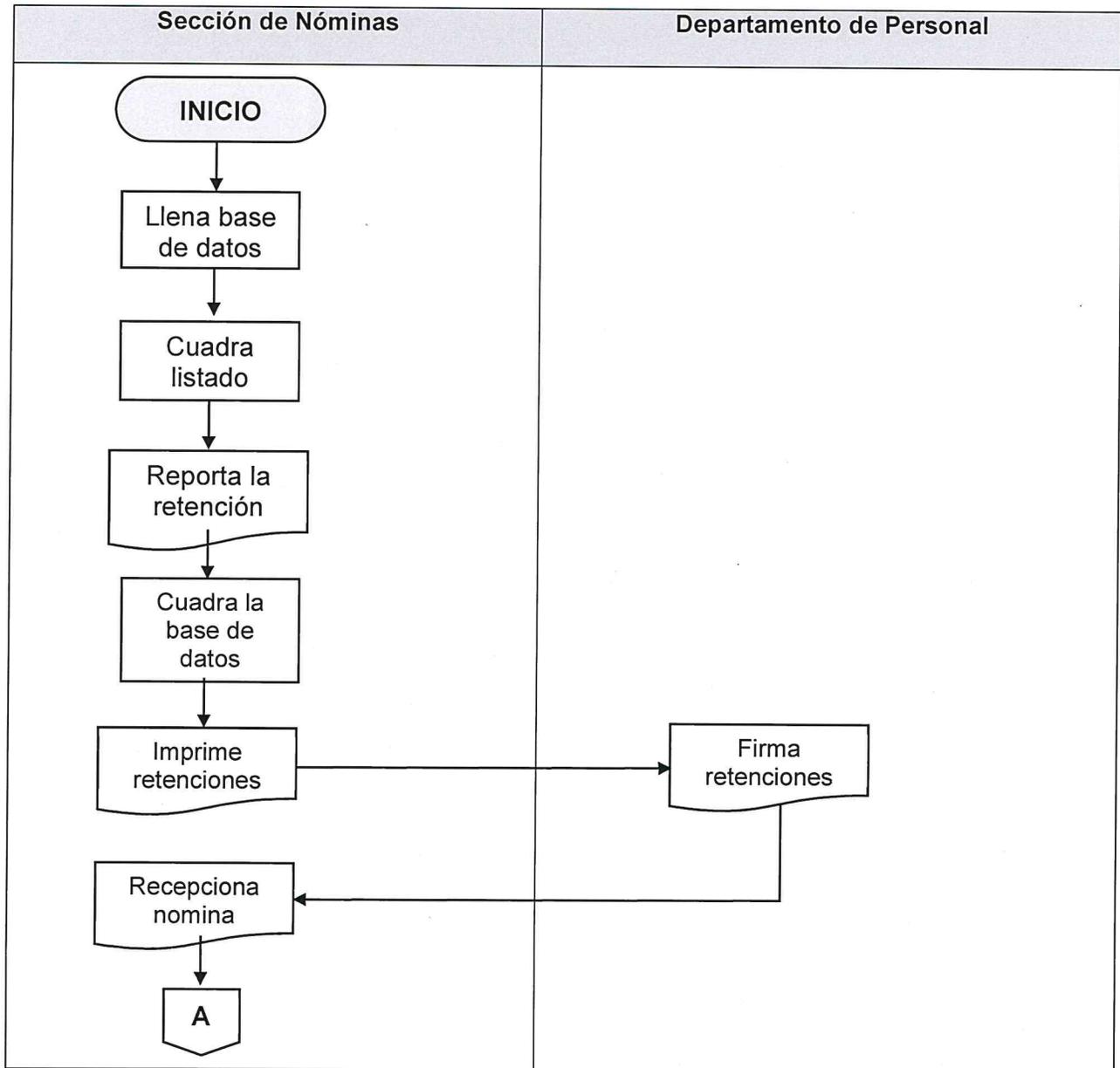
	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
NÓMINA DE RETENCIONES		No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 de 2
		FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN 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 nóminas	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	

NÓMINAS DE RETENCIONES		No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-02
10	2024				
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.		

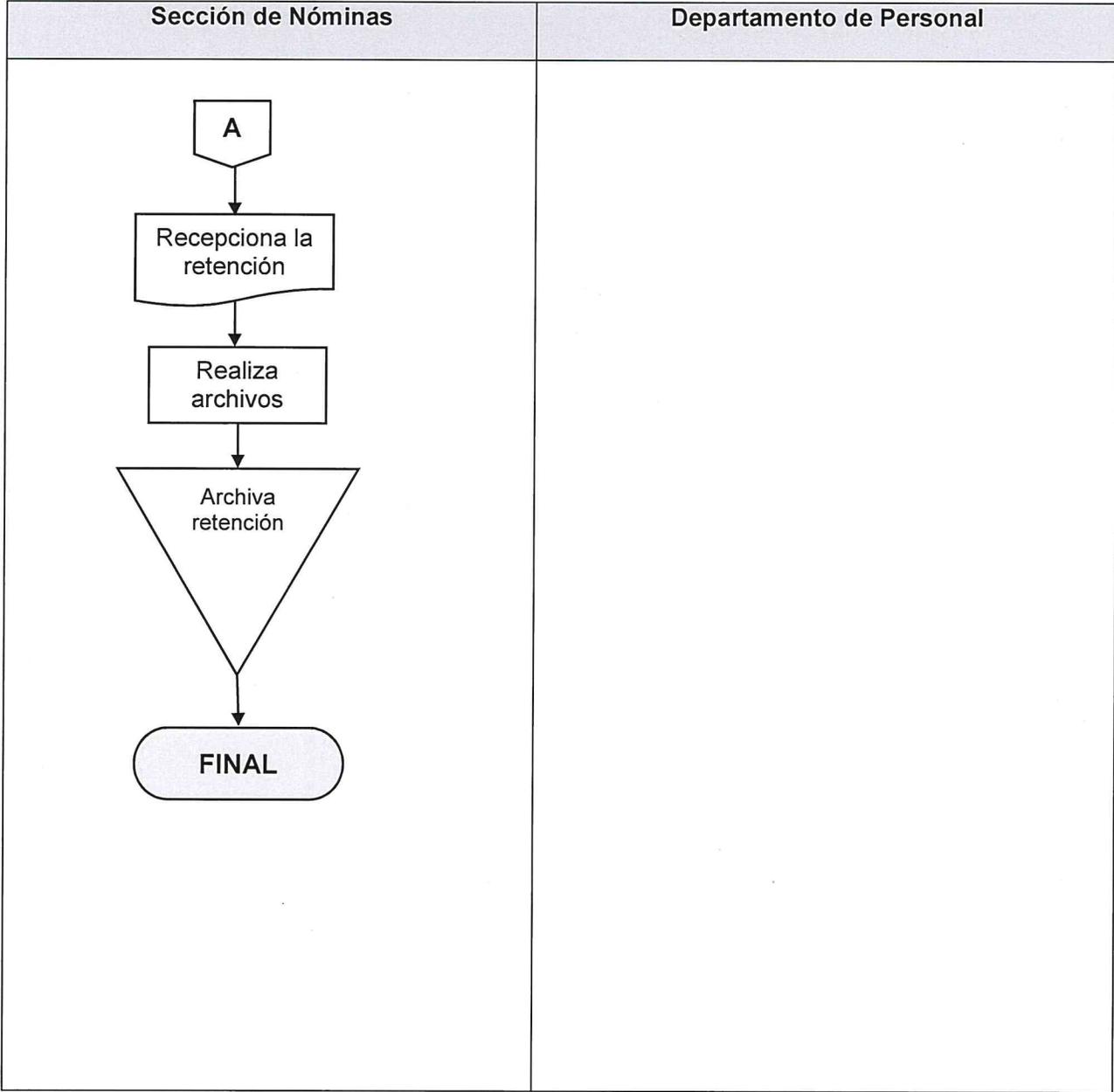
PROCEDIMIENTO: NÓMINAS DE RETENCIONES		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					
		SECCIÓN DE NÓMINAS					
NÓMINA DE RETENCIONES	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 de 2				
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-02
MES	AÑO						
10	2024						
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas					



NÓMINA DE RETENCIONES	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
NÓMINA PARA TIEMPO EXTRAORDINARIO	No. De Normas: 2		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-03

NORMAS
<p>Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
NÓMINA PARA TIEMPO EXTRAORDINARIO	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 1 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-03
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	

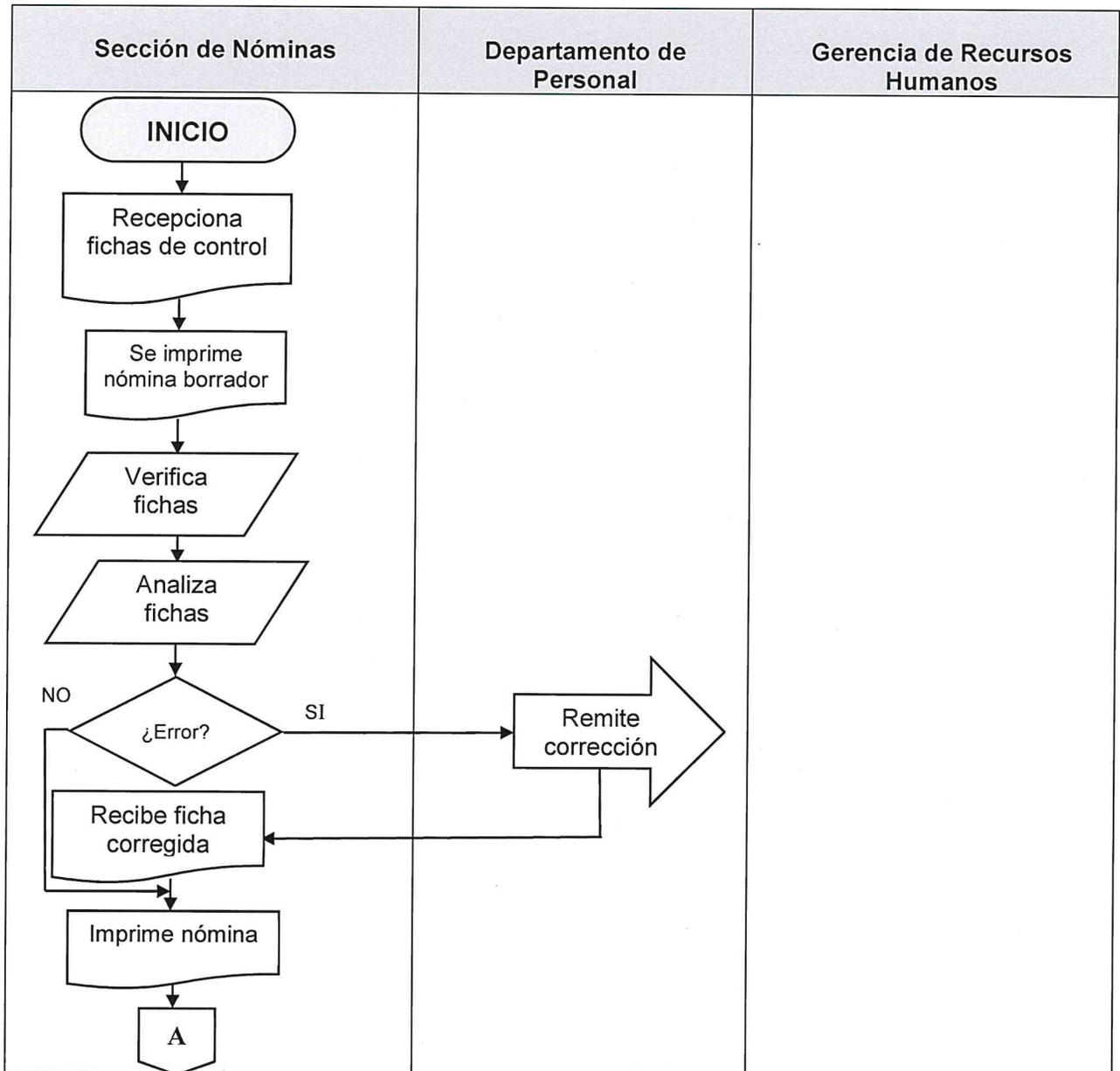
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar las fichas de control	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona las fichas de control en la primera semana de cada mes dadas por la Gerencia de Recursos Humanos.
02	Elaborar nómina	Sección 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

NÓMINA PARA TIEMPO EXTRAORDINARIO		No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 2 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-03
INICIA: Sección de Nóminas			10	2024	
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.		

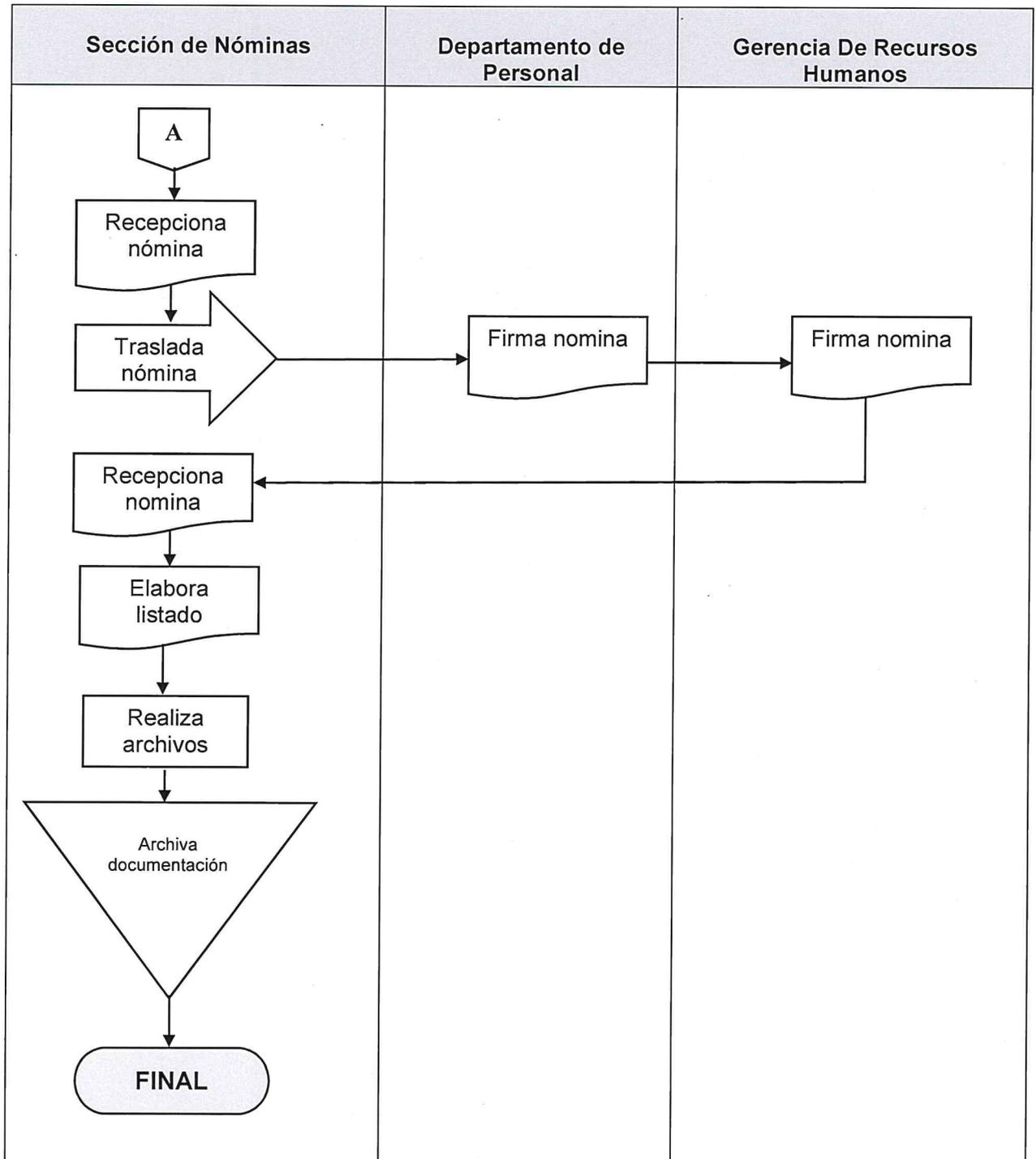
PROCEDIMIENTO: NÓMINA PARA TIEMPO EXTRAORDINARIO		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				
			SECCIÓN DE NÓMINAS				
NÓMINA PARA TIEMPO EXTRAORDINARIO		No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 1 de 2			
		FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024
MES	AÑO						
10	2024						
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas				



NÓMINA PARA TIEMPO EXTRAORDINARIO	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-03
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
NÓMINA PARA BONO VACACIONAL	No. De Normas: 5		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-04

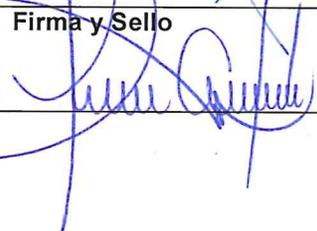
NORMAS
<p>Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. 2. Reglamento General de Trabajo. Acuerdo Gubernativo No. 949-89.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				SECCIÓN DE NÓMINAS	
NÓMINA PARA BONO VACACIONAL	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 de 2		
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	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

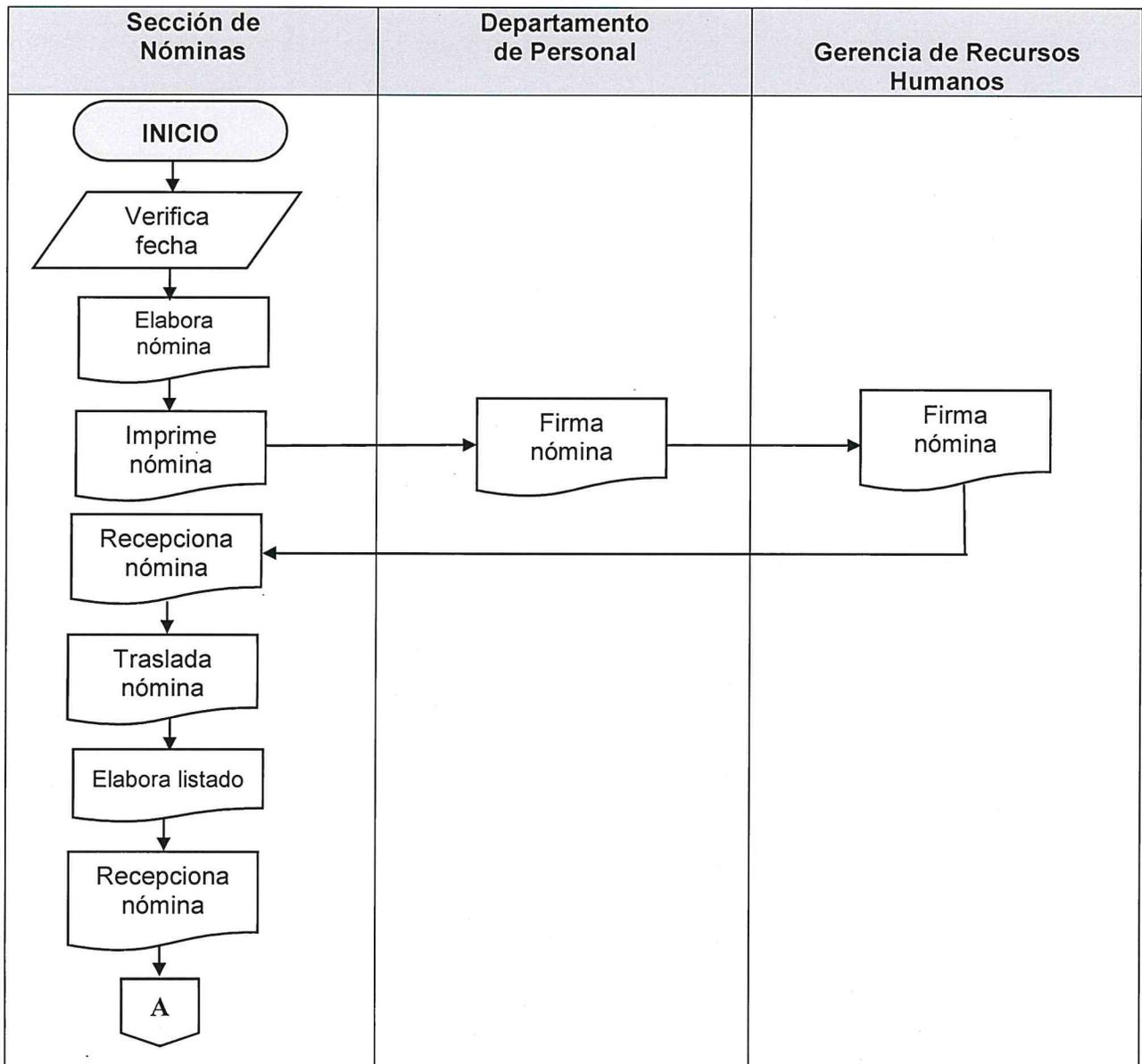
NÓMINA PARA BONO VACACIONAL	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-04			

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: NÓMINA PARA BONO VACACIONAL		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					
		SECCIÓN DE NÓMINAS					
NÓMINA PARA BONO VACACIONAL	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 de 2				
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-04
MES	AÑO						
10	2024						
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas					



NÓMINA PARA BONO VACACIONAL	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	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([FINAL]) </pre>		

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
NÓMINA PARA BONO 14	No. De Normas: 4		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-05

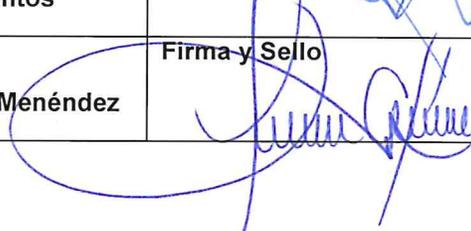
NORMAS
<p>Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				SECCIÓN DE NÓMINAS	
NÓMINA PARA BONO 14	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 1 de 2		
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	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.

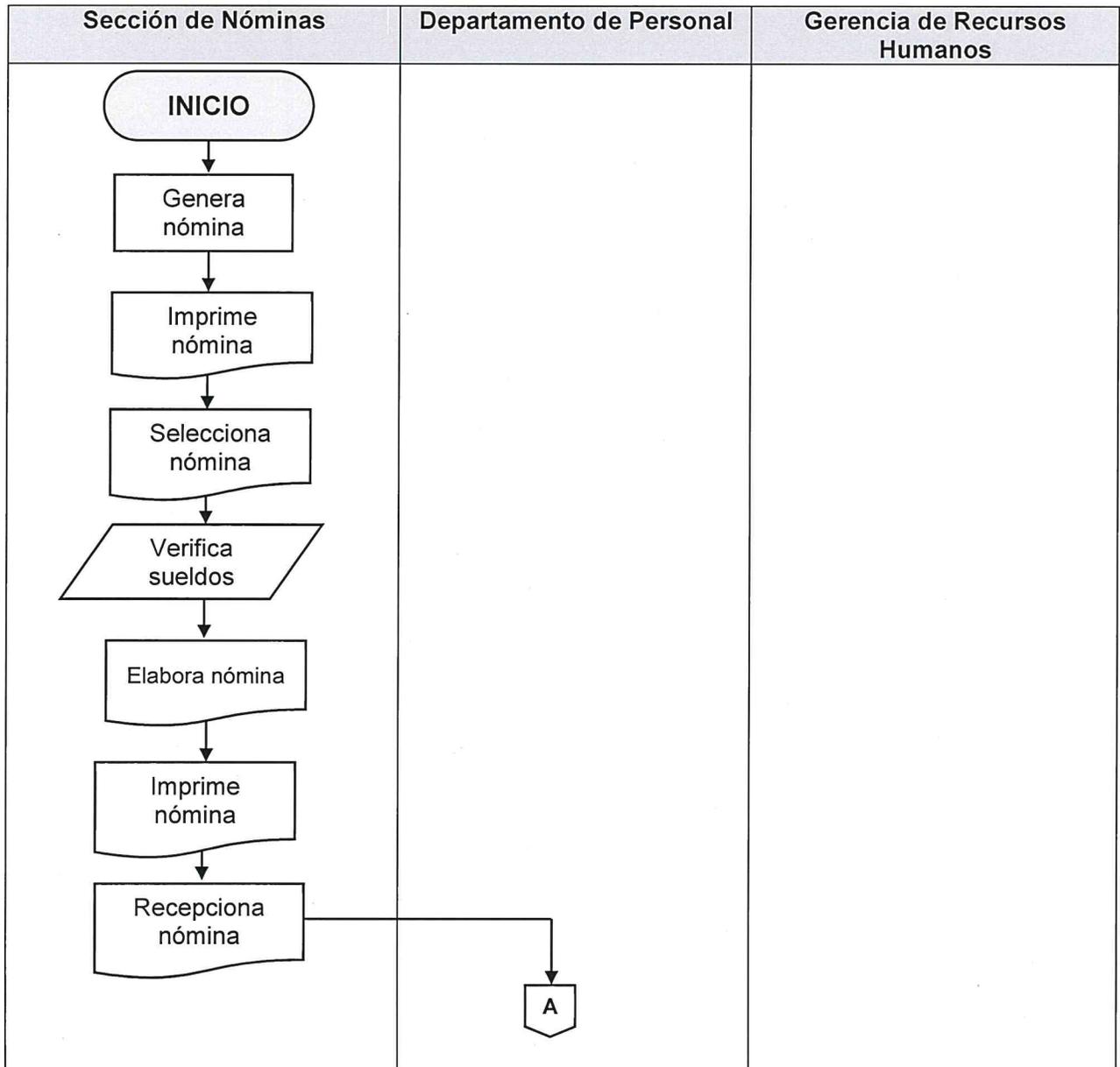
NÓMINA PARA BONO 14	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-05
	10	2024		
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	

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 Auditoria.
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 Auditoria.

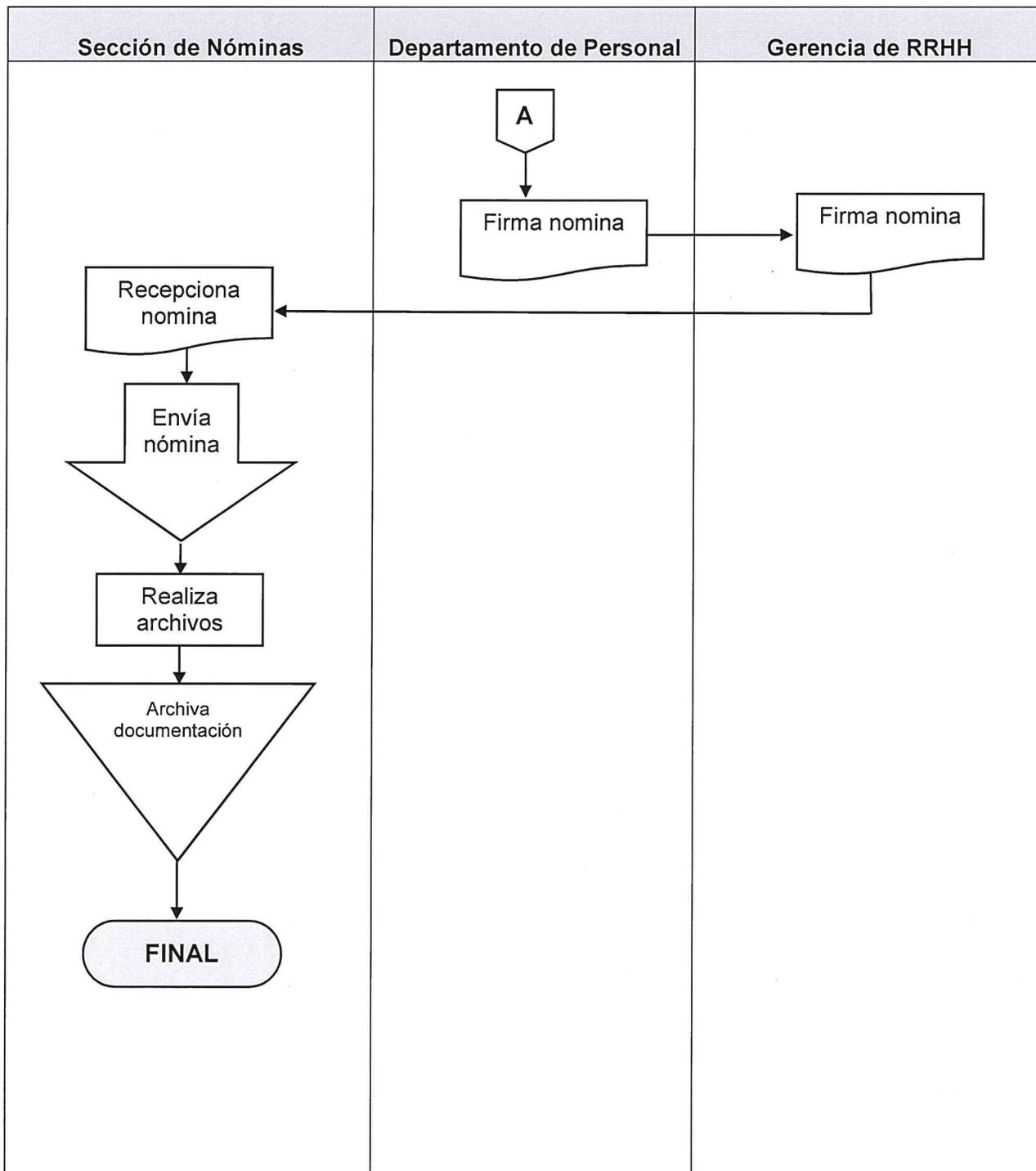
PROCEDIMIENTO: NÓMINA PARA BONO 14		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				
			SECCIÓN DE NÓMINAS				
NÓMINA PARA BONO 14	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 1 de 2				
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-05
MES	AÑO						
10	2024						
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas				



NÓMINA PARA BONO 14	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	
			CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-05



0208

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
NÓMINA DE AGUINALDO	No. De Normas: 4		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-06				

NORMAS	
<p>Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.	

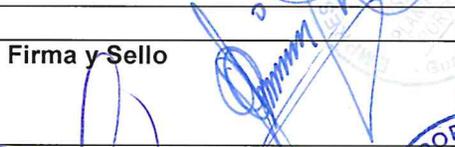
	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				SECCIÓN DE NÓMINAS	
NÓMINA DE AGUINALDO	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 1 de 2		
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-06	
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		

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.

0240

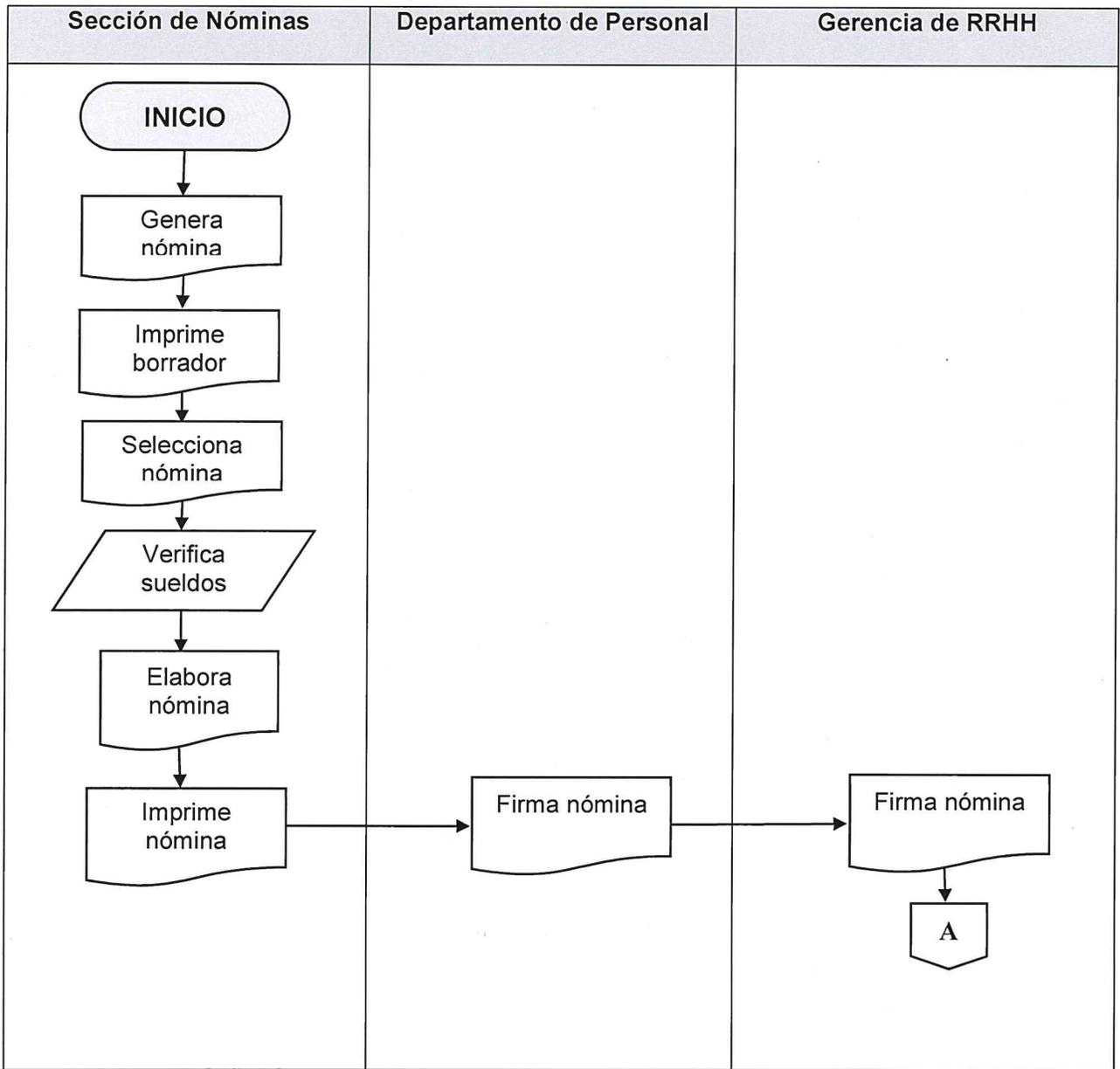
NÓMINA DE AGUINALDO	No. DE PASOS: 12			No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-06	
		10	2024		
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		

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.

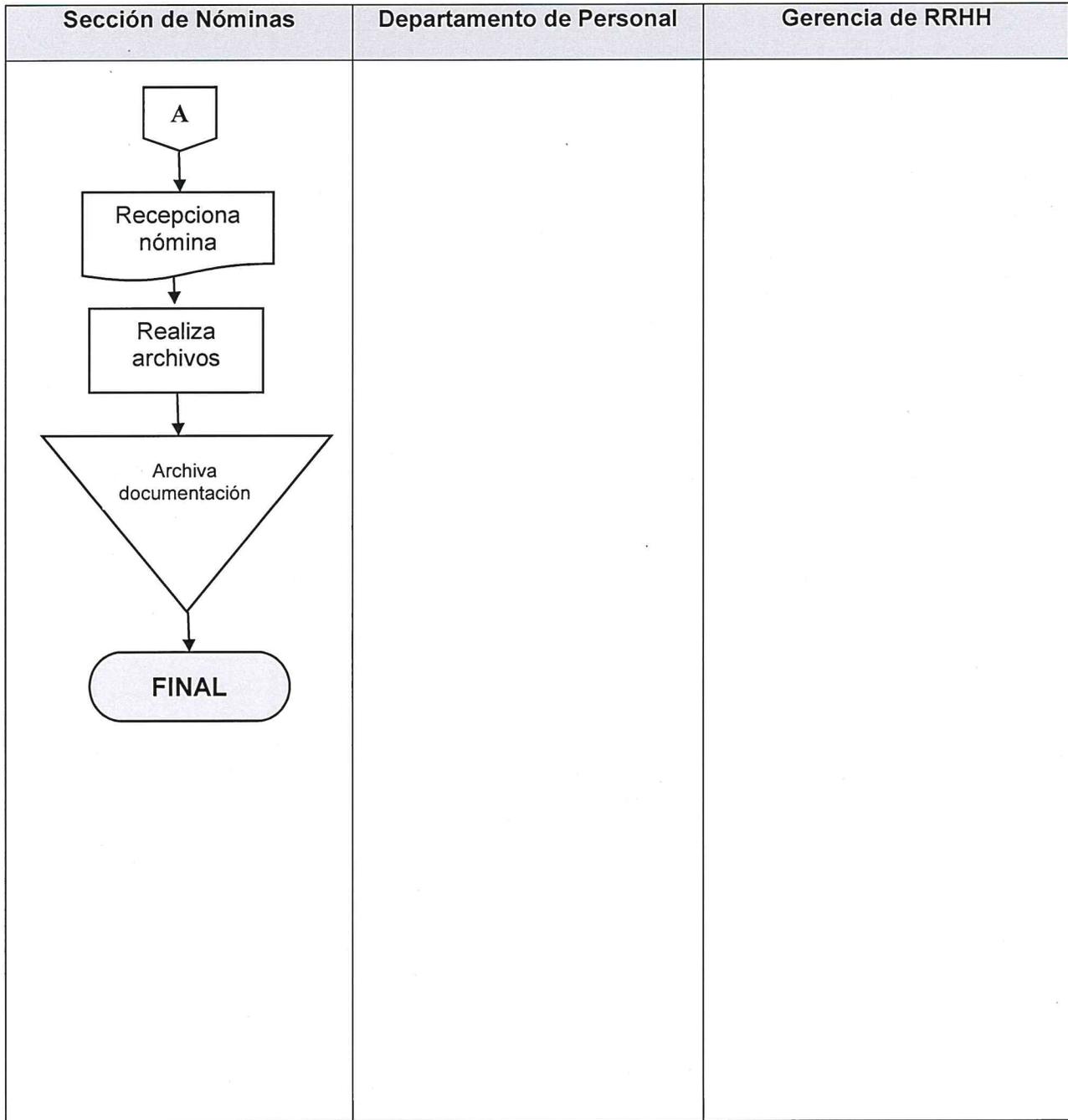
PROCEDIMIENTO: NÓMINA DE AGUINALDO		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		SECCIÓN DE NÓMINAS	
NÓMINA DE AGUINALDO	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas



NÓMINA DE AGUINALDO	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 2 de 2		
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-06	
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		



	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			SECCIÓN DE NÓMINAS
NÓMINA DE UTILIDADES	No. De Normas: 3		No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
			CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-07

NORMAS
<p>Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	
NÓMINA DE UTILIDADES	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJAS: 1 de 2		
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-07	
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		

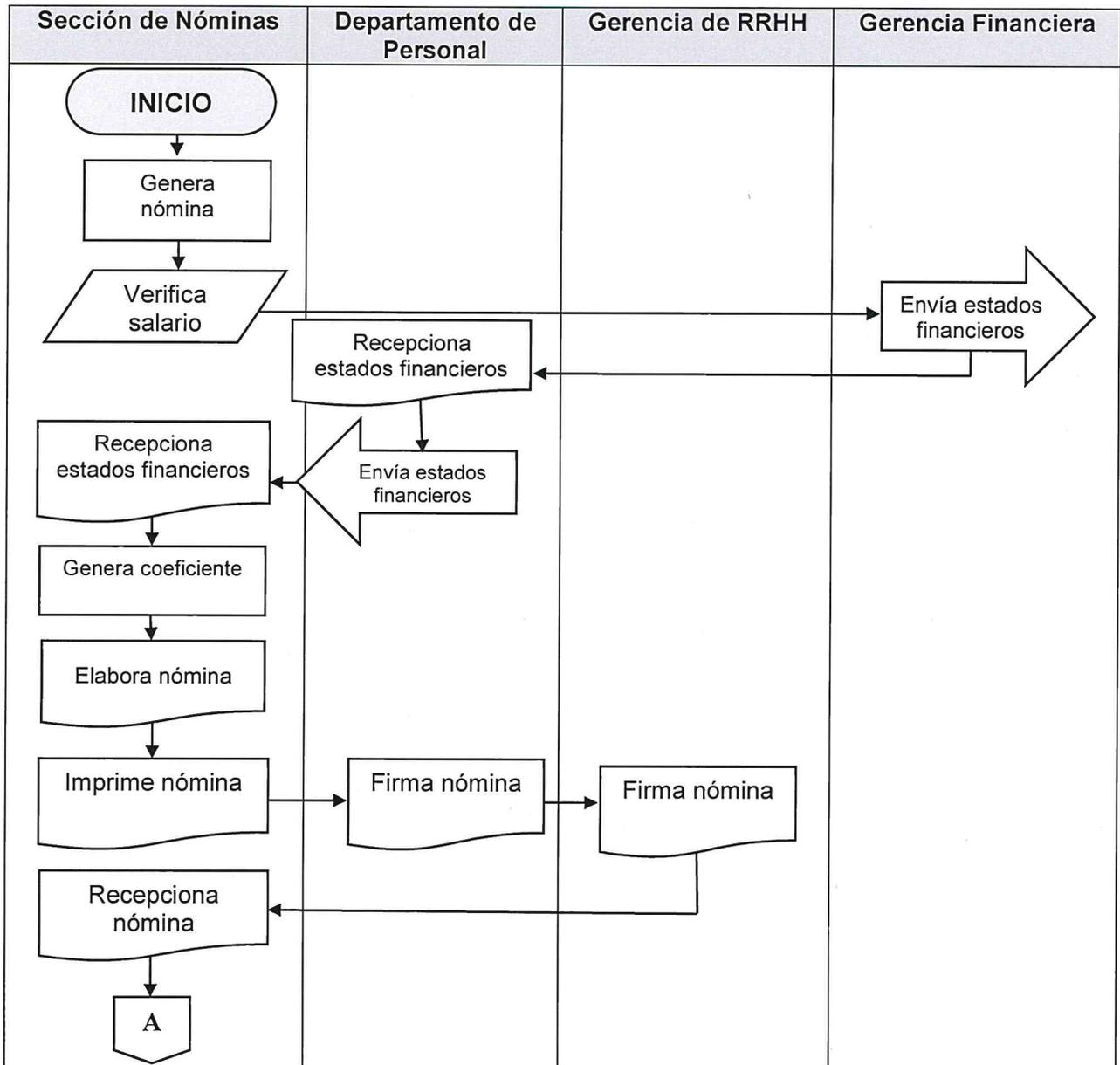
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Generar nómina de utilidades	Sección de Nóminas/Encargado	Genera la nómina de utilidades y se imprime el reporte de cada Gerencia.
02	Verificar salario	Sección de Nóminas/Encargado	Verifica el salario 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.

NÓMINA DE UTILIDADES		No. DE PASOS: 14		No. DE HOJAS: 2 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	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		
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: NÓMINA DE UTILIDADES		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello 



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
		SECCIÓN DE NÓMINAS		
NÓMINA DE UTILIDADES	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJAS: 1 de 2	
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"> MES 10 </td> <td style="text-align: center;"> AÑO 2024 </td> </tr> </table>	MES 10	AÑO 2024
MES 10	AÑO 2024			
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		



NÓMINA DE UTILIDADES	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	

Sección de Nóminas	Departamento de Personal	Gerencia de RRHH
<pre>graph TD; A{{A}} --> B[Realiza archivos]; B --> C[/Archiva documentación/]; C --> D([FINAL]);</pre>		

	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
			SECCIÓN DE NÓMINAS			
NÓMINA PARA GASTOS FÚNEBRES	No. De Normas: 2		No. DE HOJAS: 1 DE 1			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024
MES	AÑO					
10	2024					

NORMAS
<p>Para este procedimiento se aplican las siguiente normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	
NÓMINA PARA GASTOS FÚNEBRES	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 1 de 2		
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-08	
INICIA: 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/Secretaria	Elabora Providencia de gastos fúnebres y traslada a la Sección de Nóminas para elaboración de nómina.
03	Elaborar nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Elabora la nómina correspondiente a los gastos fúnebres.
04	Imprimir nómina y depósito para acreditar	Sección de Nóminas/Encargado	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 / Jefe	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 nómina	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.

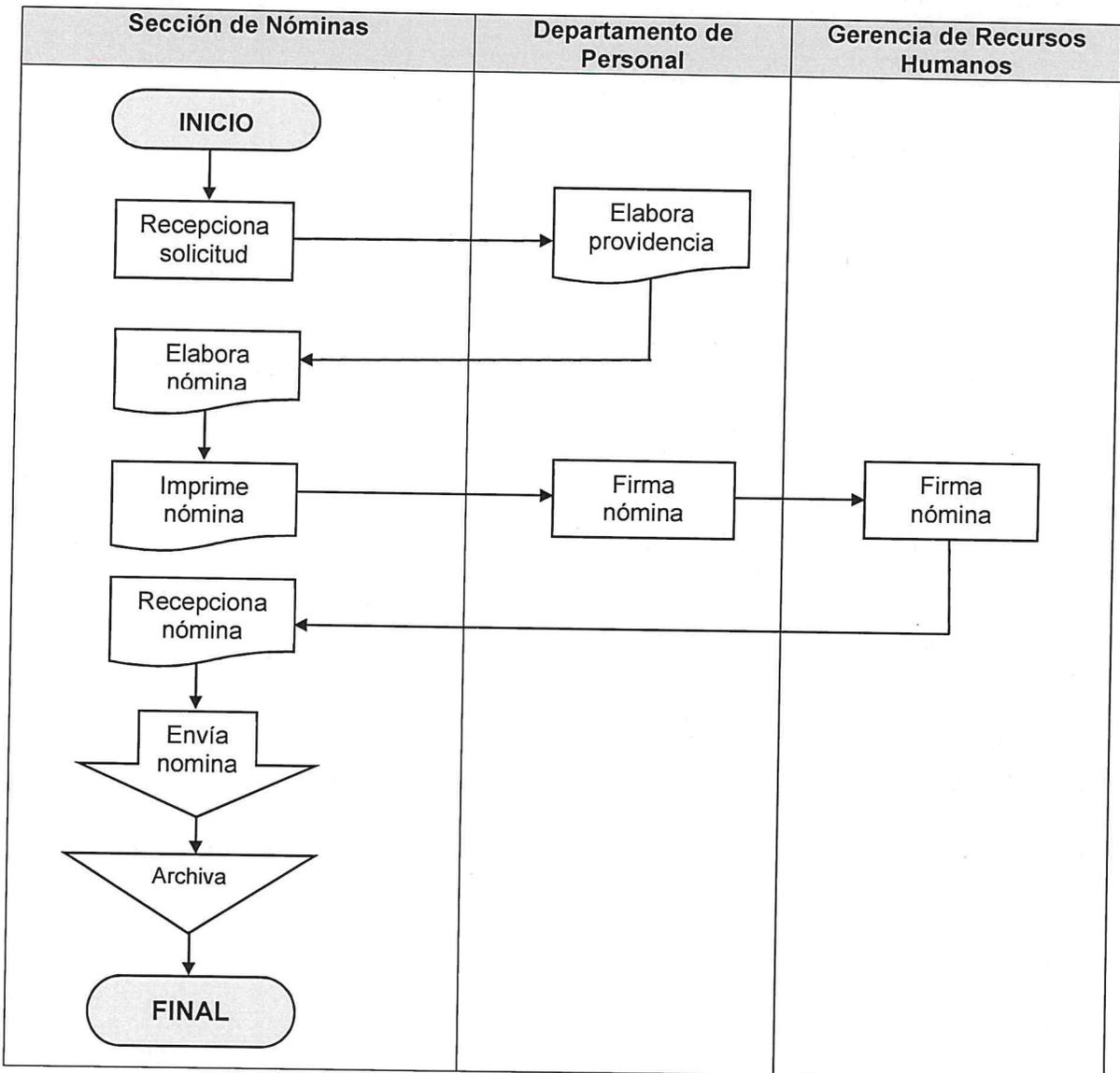
NÓMINA PARA GASTOS FÚNEBRES		No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 2 de 2	
		FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-08
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	

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	Enviar nomina	Sección de Nóminas/Encargado		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: NÓMINA PARA GASTOS FÚNEBRES		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			SECCIÓN DE NÓMINAS	
NÓMINA PARA GASTOS FÚNEBRES	No. DE PASOS: 9		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-08
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	



	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
			SECCIÓN DE NÓMINAS			
NÓMINA PARA AYUDA DE ÚTILES ESCOLARES	No. De Normas: 1		No. DE HOJAS: 1 DE 1			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024
MES	AÑO					
10	2024					

NORMAS
<p>Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
NÓMINA PARA AYUDA DE ÚTILES ESCOLARES	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 1 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-09
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	

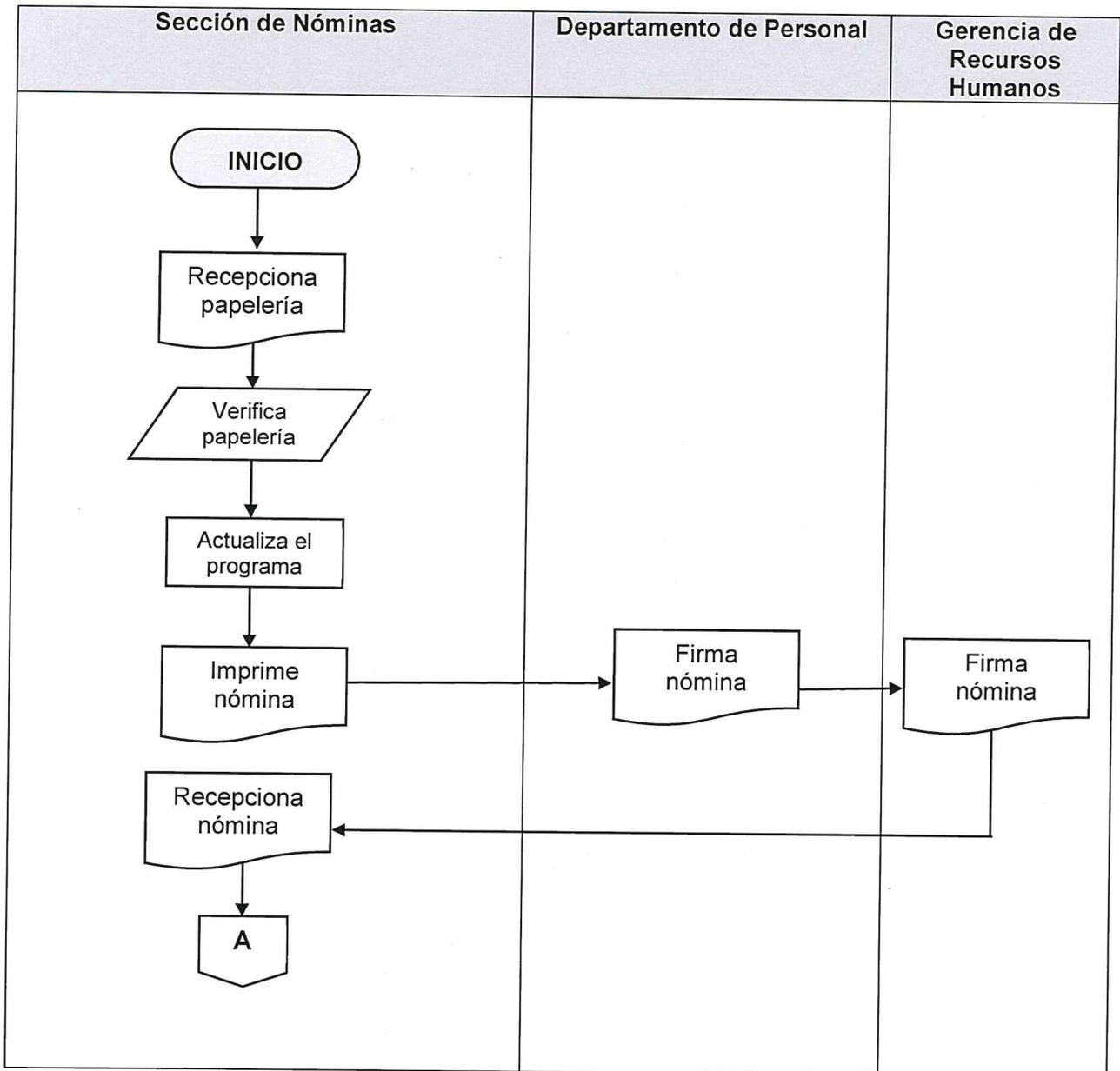
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar papelería soporte	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona papelería soporte que consiste en: primera vez; fotocopia DPI del trabajador, certificado de nacimiento, constancia de inscripción 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.

NÓMINA PARA AYUDA DE ÚTILES ESCOLARES		No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 2 de 2		
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-09	
INICIA: Sección de Nóminas			10	2024		
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 Auditoria.	

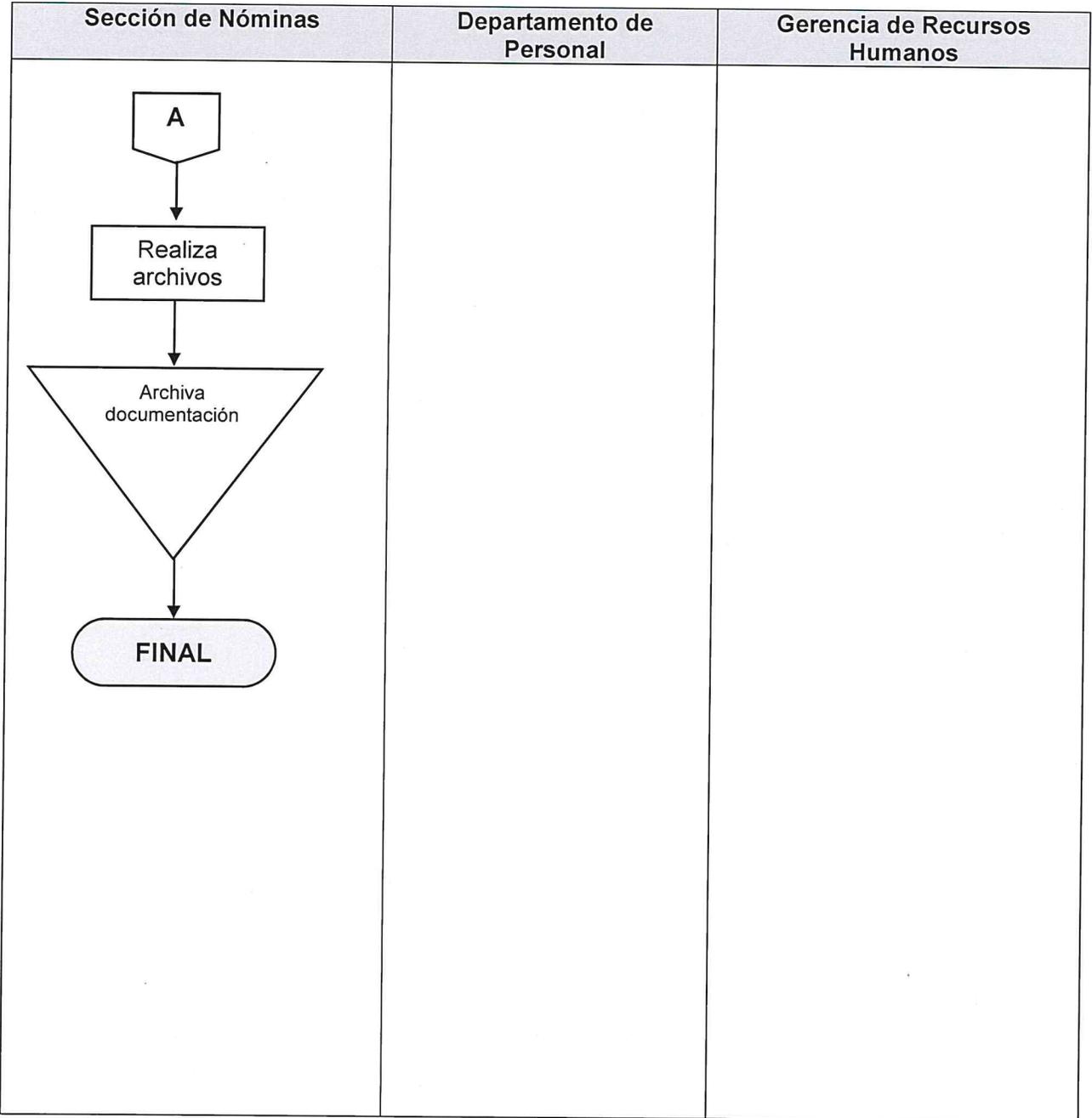
PROCEDIMIENTO: NÓMINA PARA AYUDA DE ÚTILES ESCOLARES		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				
			SECCIÓN DE NÓMINAS				
NÓMINA PARA AYUDA DE ÚTILES ESCOLARES		No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 1 de 2			
		FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024
MES	AÑO						
10	2024						
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas				



NÓMINA PARA AYUDA DE ÚTILES ESCOLARES	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	
			CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-09



	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
			SECCIÓN DE NÓMINAS			
NÓMINA PARA AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR	No. De Normas: 1		No. DE HOJAS: 1 DE 1			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024
MES	AÑO					
10	2024					

NORMAS
<p>Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			SECCIÓN DE NÓMINAS
NÓMINA PARA AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
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.

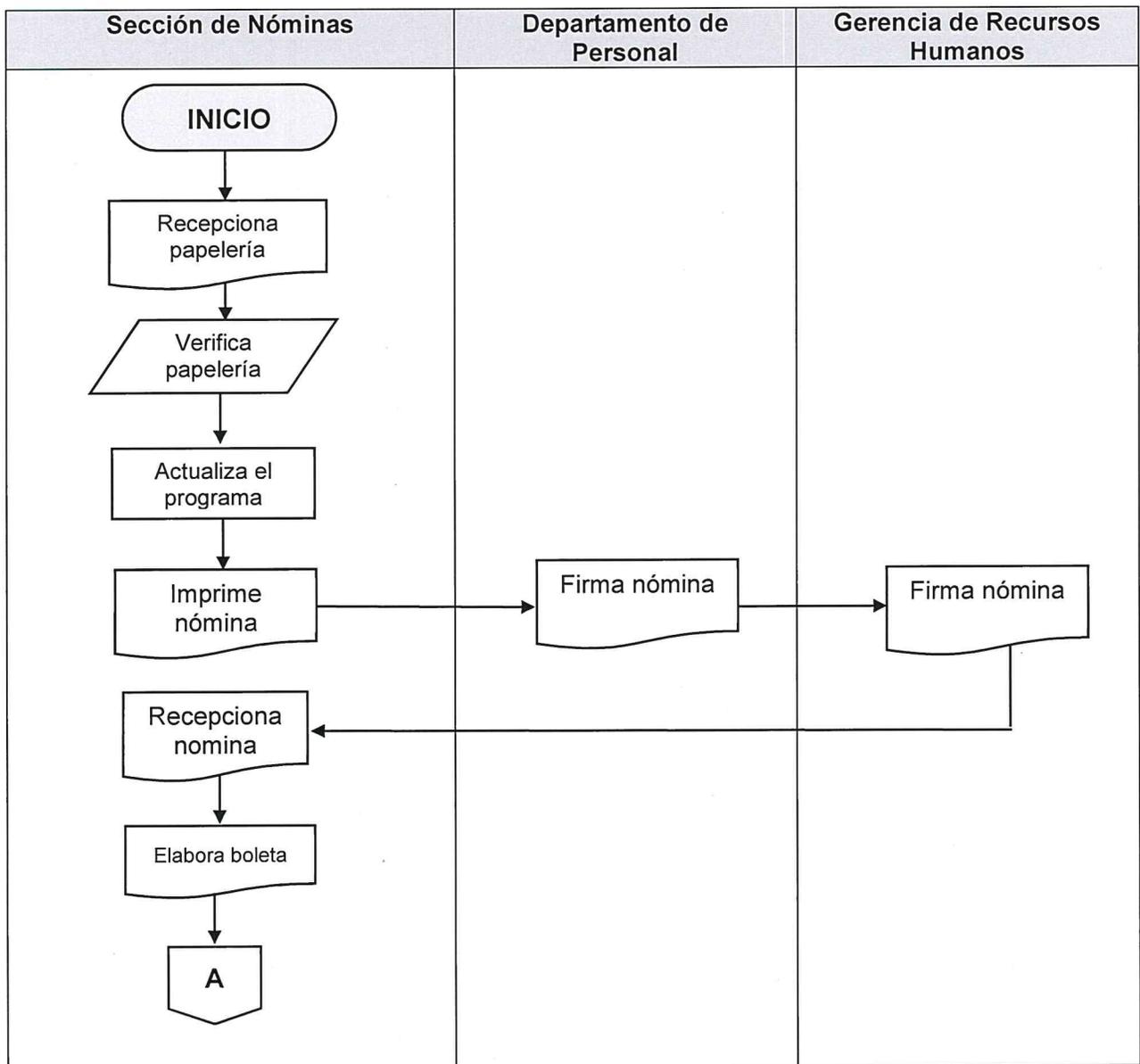
NÓMINA PARA AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-10
	10	2024		
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		

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 Auditoria.

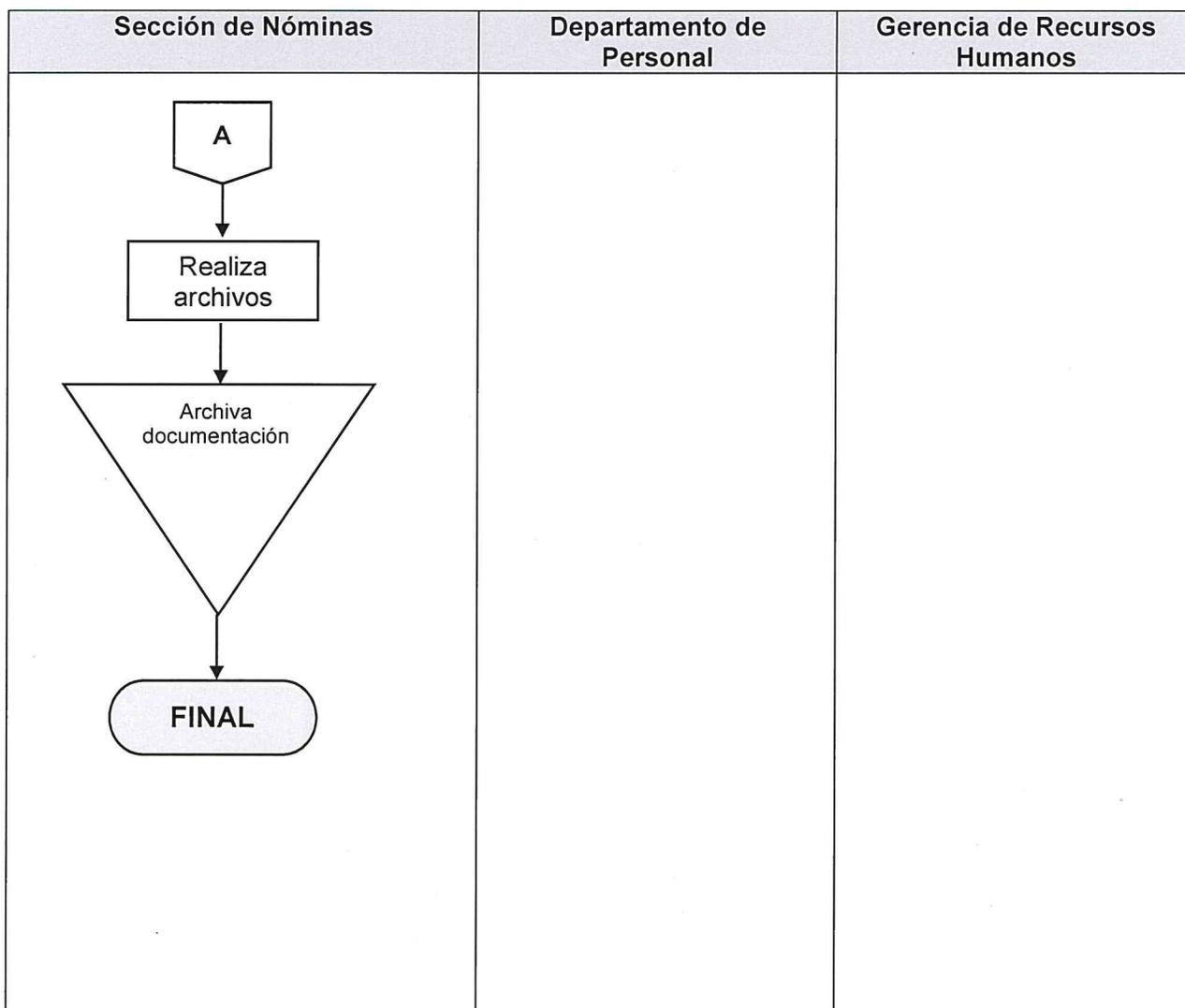
PROCEDIMIENTO: NÓMINA PARA AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					
		SECCIÓN DE NÓMINAS					
NÓMINA PARA AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 1 de 2				
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-10
MES	AÑO						
10	2024						
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas					



NÓMINA PARA AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	
			CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-10



	NORMAS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
			SECCIÓN DE NÓMINAS			
NÓMINA PARA EL PAGO DE BECAS ESCOLARES	No. De Normas: 2		No. DE HOJAS: 1 DE 1			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024
MES	AÑO					
10	2024					

NORMAS
<p>Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	
NÓMINA PARA EL PAGO DE BECAS ESCOLARES	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 de 2		
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-11	
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.

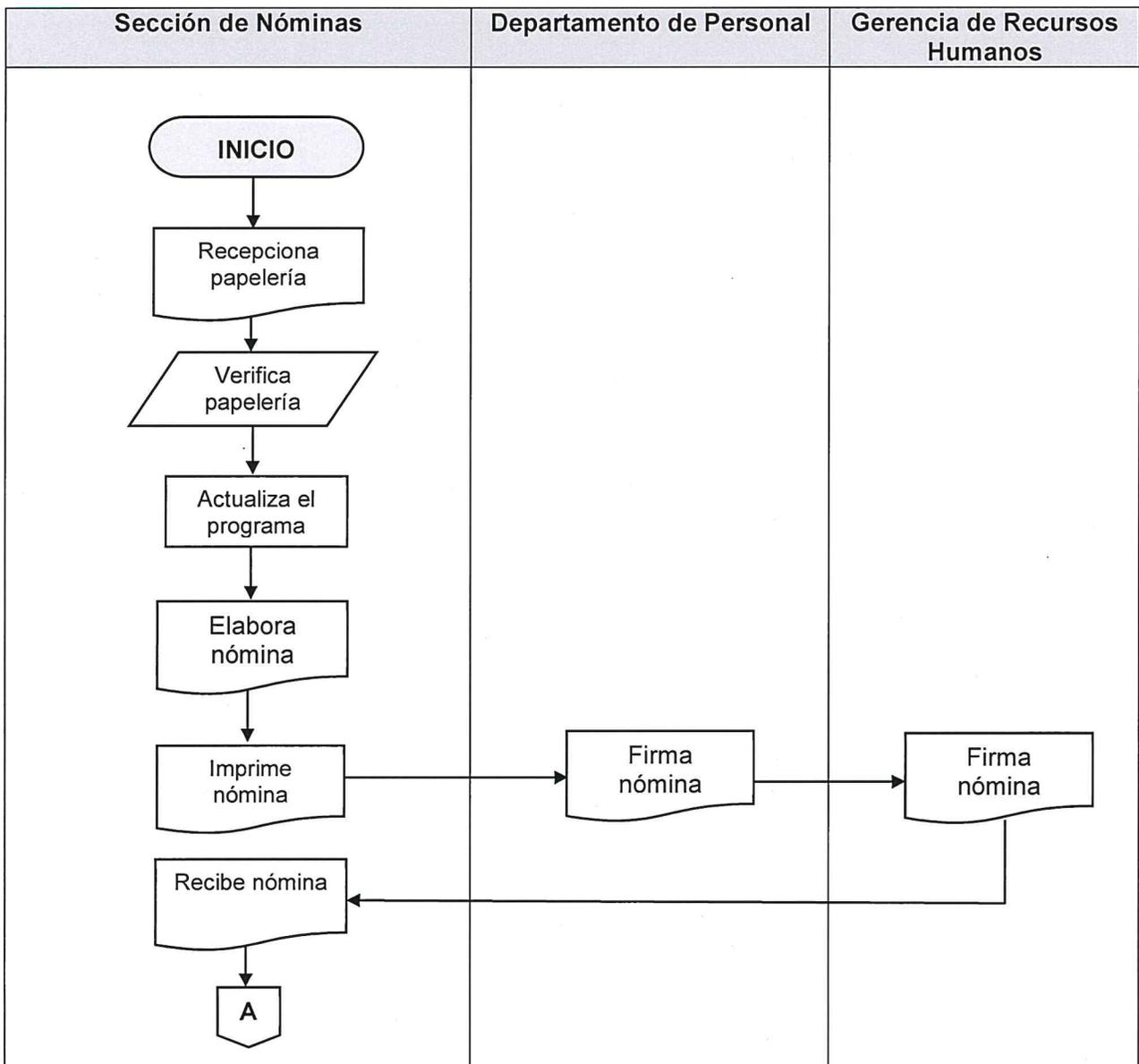
NÓMINA PARA EL PAGO DE BECAS ESCOLARES	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 DE 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-11		INICIA: Sección de Nóminas	
TERMINA: Sección de Nóminas			

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: NÓMINA PARA EL PAGO DE BECAS ESCOLARES		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			SECCIÓN DE NÓMINAS	
NÓMINA PARA EL PAGO DE BECAS ESCOLARES		No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 de 2
		FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	



NÓMINA PARA EL PAGO DE BECAS ESCOLARES	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	

Sección de Nóminas	Departamento de Personal	Gerencia de Recursos Humanos
<pre> graph TD A{{A}} --> B[Realiza archivos] B --> C{Archiva} C --> D([FINAL]) </pre>		

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
NÓMINA PARA PRESTACIONES LABORALES	No. De Normas: 5			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-12

NORMAS
<p>Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. 2. Código de Trabajo de la República de Guatemala. Decreto 14-41. 3. Constitución Política de la República de Guatemala.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				SECCIÓN DE NÓMINAS	
NÓMINA PARA PRESTACIONES LABORALES	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 DE 2		
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-12	
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		

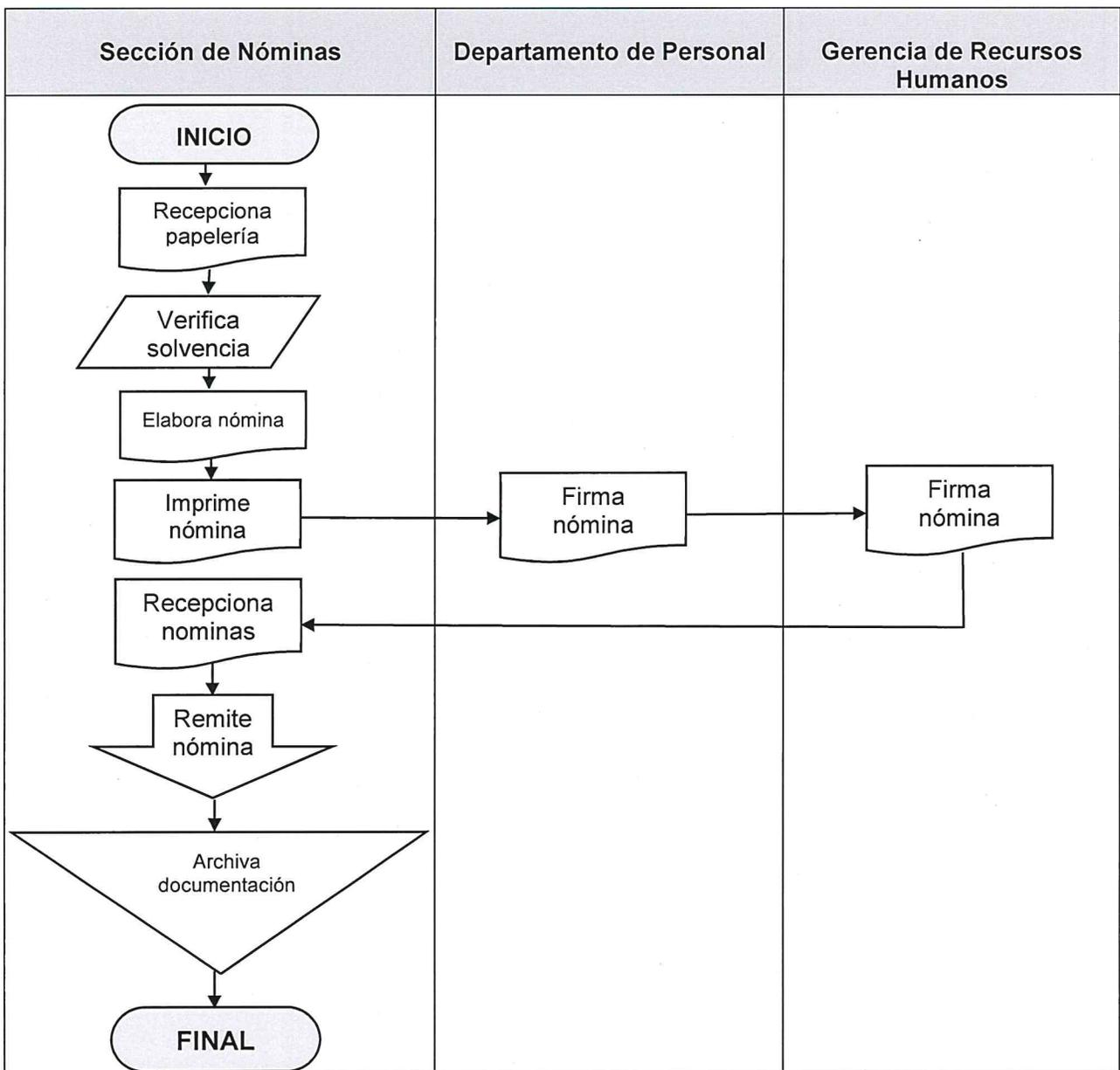
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar papelería soporte	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona papelería soporte que consiste en: Acuerdo de Renuncia o Destitución, Carta de Renuncia y las solvencias del trabajador.
02	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.

NÓMINAS DE PRESTACIONES LABORALES		No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 DE 2	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-12
	10		2024		
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: NÓMINA PARA PRESTACIONES LABORALES		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				
		SECCIÓN DE NÓMINAS				
NÓMINA PARA PRESTACIONES LABORALES	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 de 1			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024
MES	AÑO					
10	2024					
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas				



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
NÓMINA PARA SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR	No. De Normas: 1		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-13

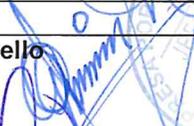
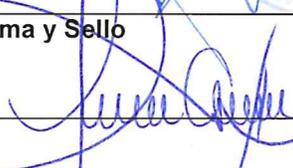
NORMAS
<p>Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Código de Trabajo de la República de Guatemala. Decreto 14-41.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				SECCIÓN DE NÓMINAS	
NÓMINA PARA SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 1 DE 2		
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	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.

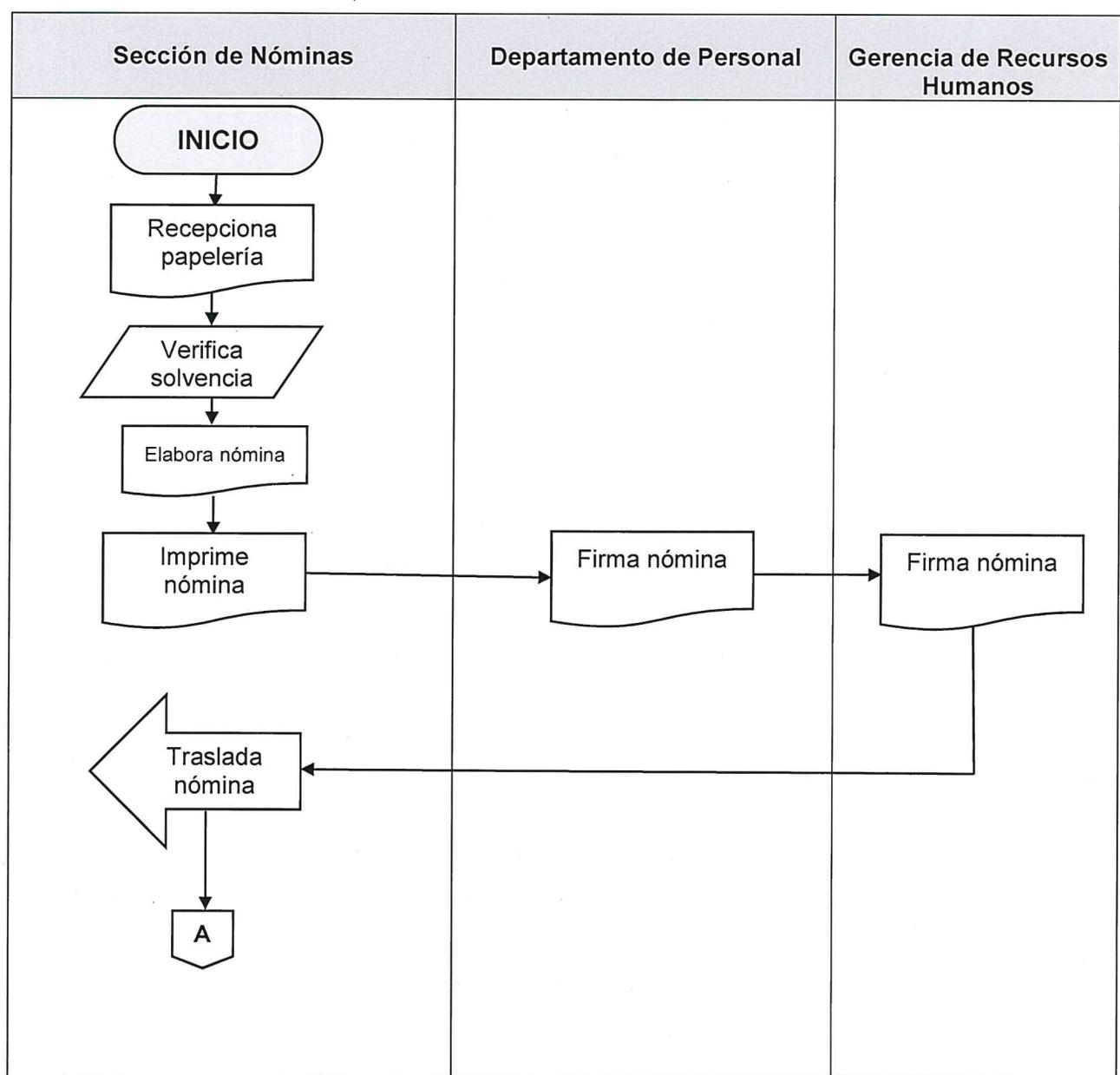
NÓMINA PARA SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR	No. DE PASOS: 11			No. DE HOJAS: 2 DE 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-13
	10	2024		
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	

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 fotocopia nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Remite tres fotocopias 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: NÓMINA PARA SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	

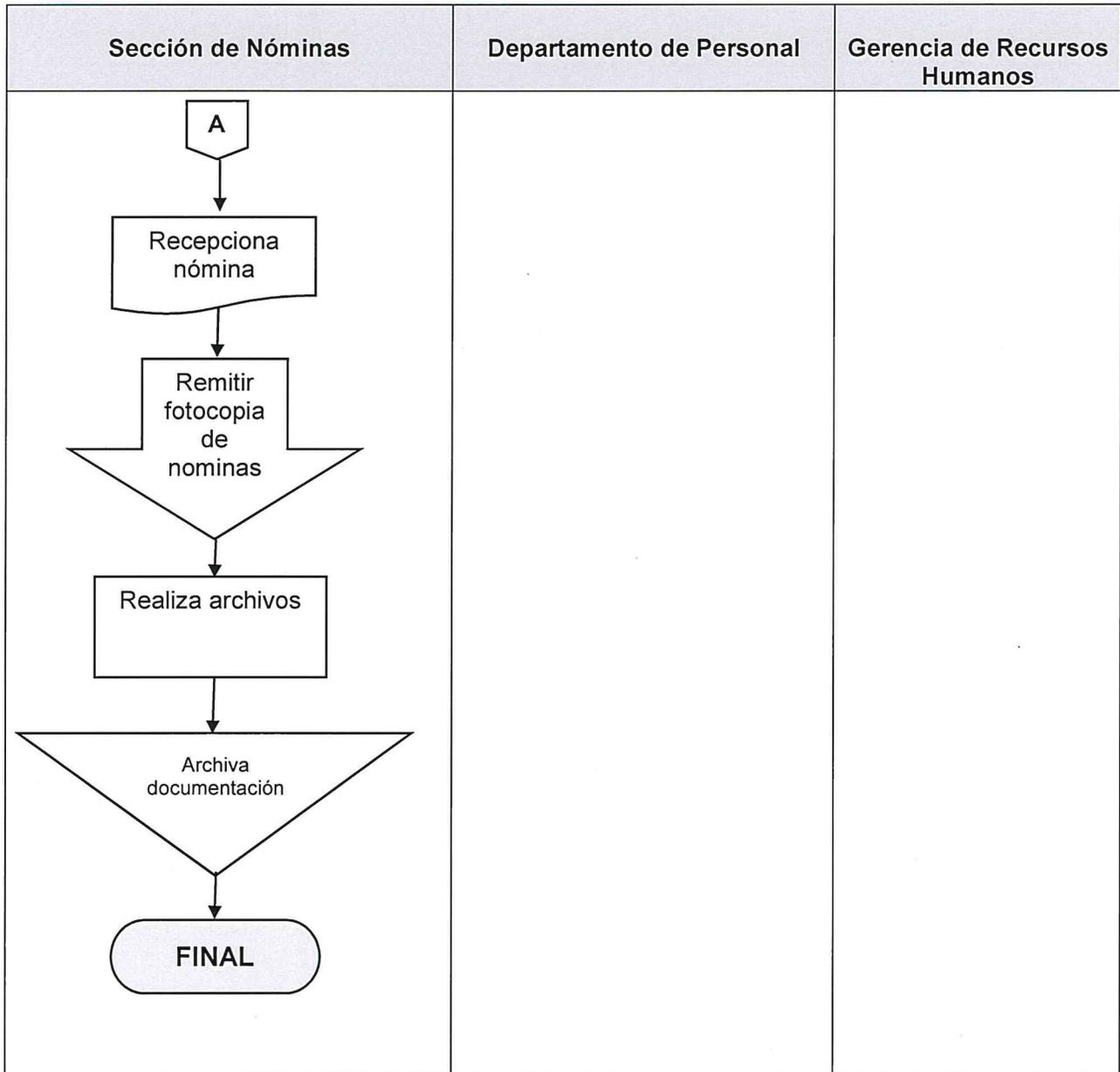


	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					
		SECCIÓN DE NÓMINAS					
NÓMINA PARA SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 1 de 2				
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-13
MES	AÑO						
10	2024						
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas					



0275

NÓMINA PARA SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
NÓMINA PARA DEVOLUCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA-ISR-	No. De Normas: 1		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-14

NORMAS
<p>Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				SECCIÓN DE NÓMINAS	
NÓMINA PARA DEVOLUCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA-ISR-	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 1 DE 3		
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-14	
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 oficio el monto total a devolver a la Gerencia de RRHH para que solicite 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.

NÓMINA PARA DEVOLUCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA-ISR-	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 2 DE 3	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-14
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.

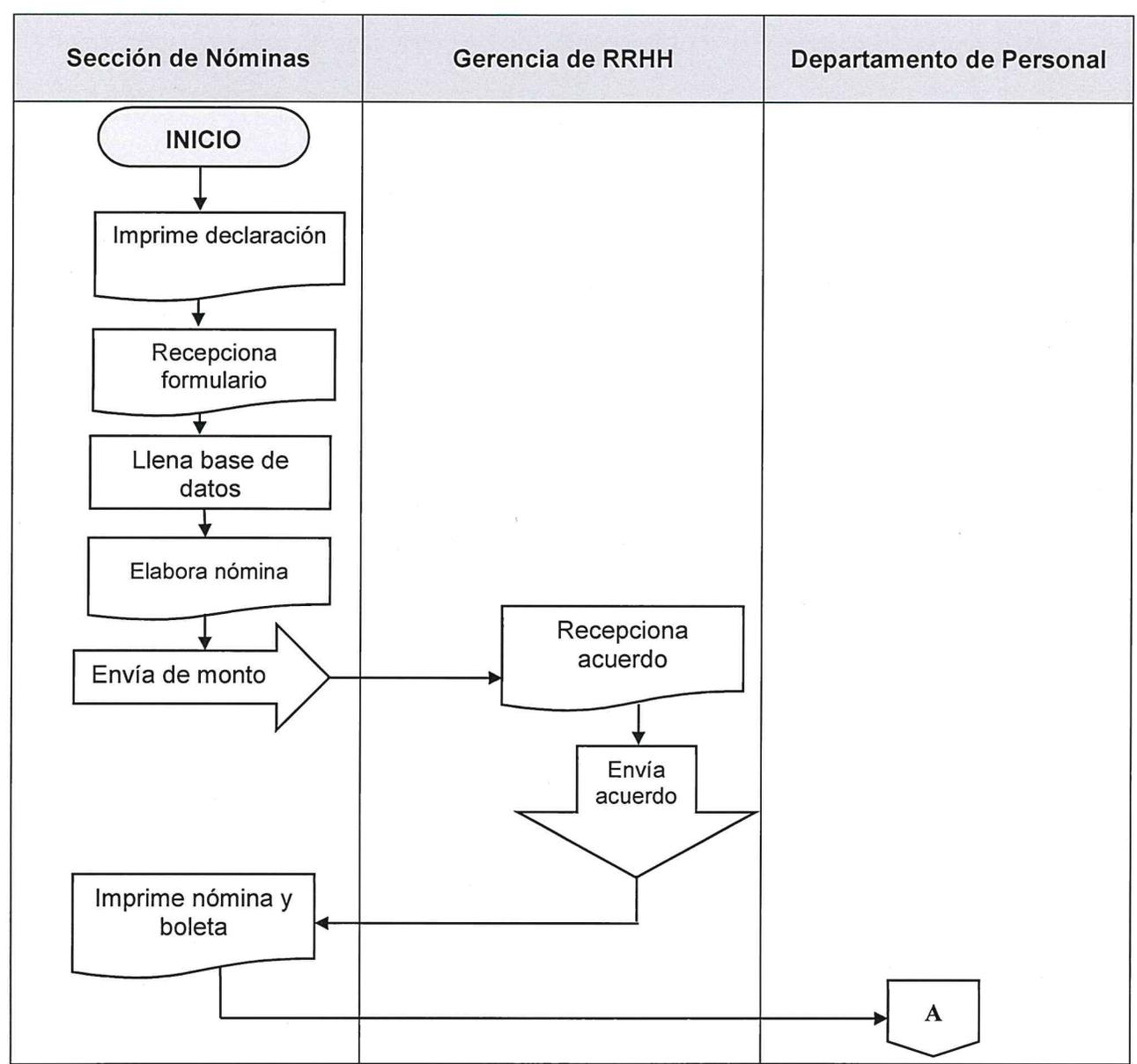
NÓMINA PARA DEVOLUCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA-ISR-	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 3 DE 3
	FECHA	MES	AÑO
		10	2024
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-14			
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	

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.

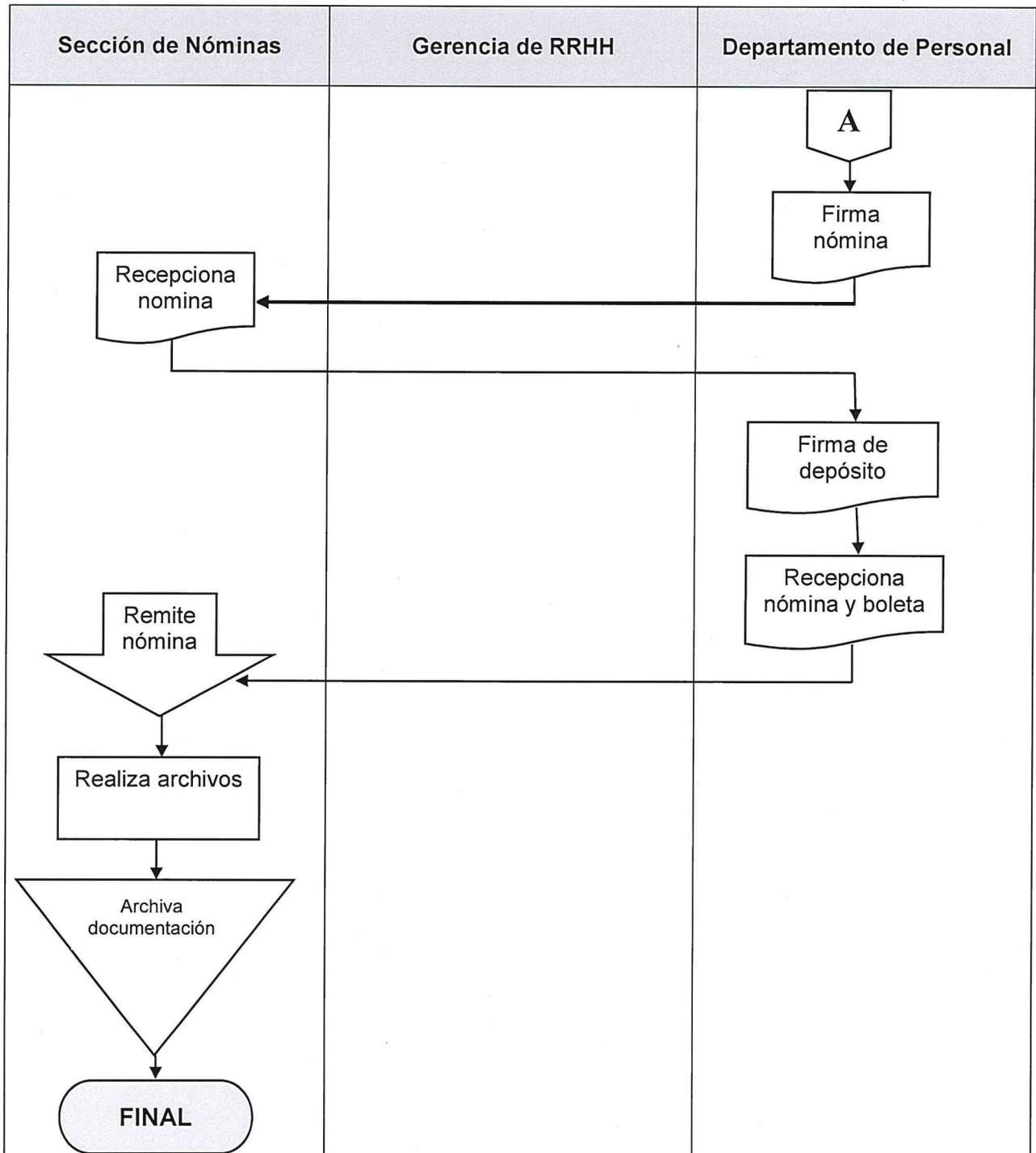
PROCEDIMIENTO: NÓMINA PARA DEVOLUCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA-ISR-		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				
			SECCIÓN DE NÓMINAS				
NÓMINA PARA DEVOLUCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA-ISR-		No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 1 de 2			
		FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024
MES	AÑO						
10	2024						
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas					



NÓMINA PARA DEVOLUCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA-ISR-	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-14
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	



0202

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
CONCILIACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-	No. De Normas: 1		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	
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
CONCILIACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 1 DE 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	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.

0204

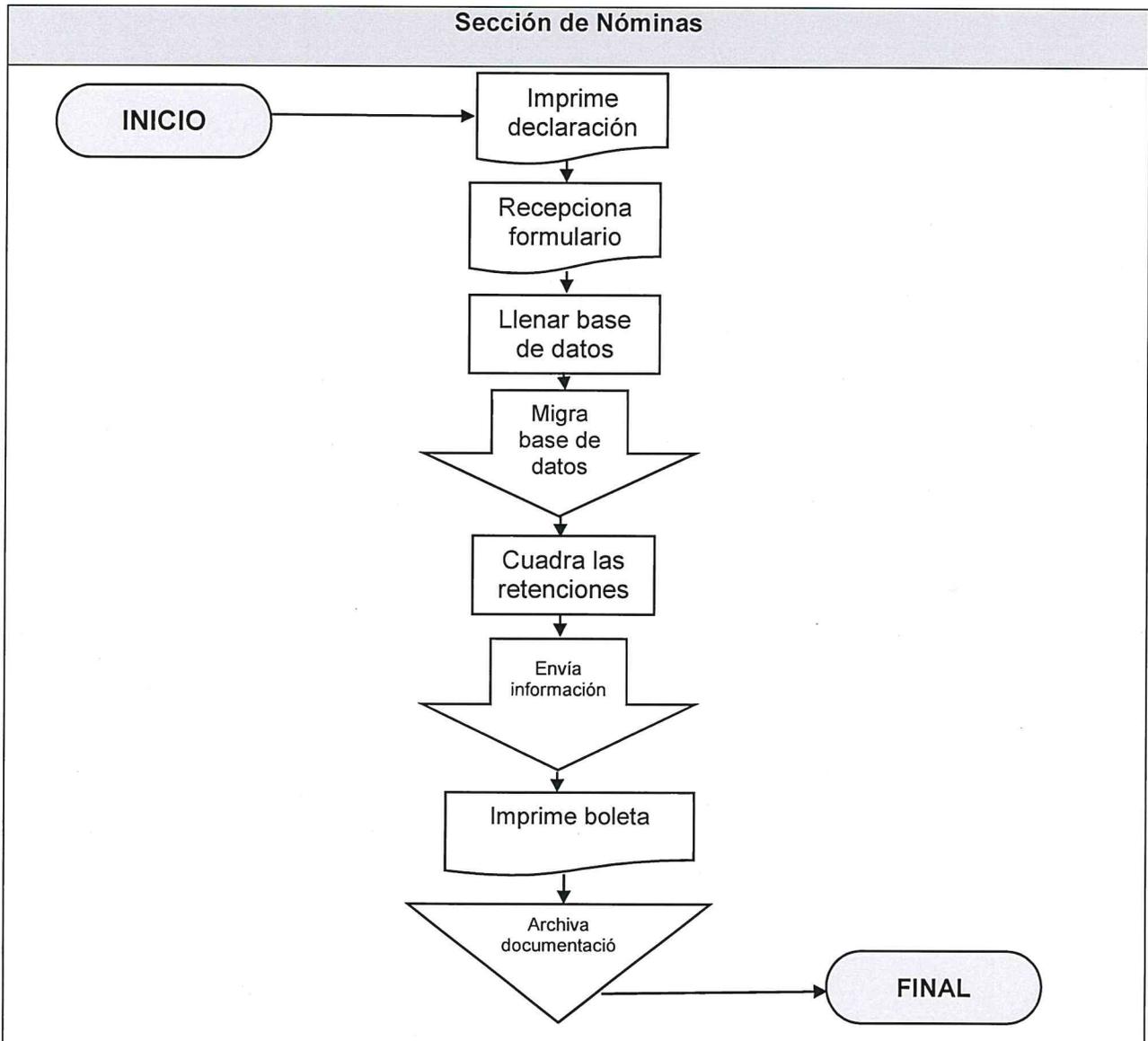
CONSILIACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-	No. DE PASOS: 8			No. DE HOJAS: 2 DE 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-15
		10	2024	
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	

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: CONSILIACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			SECCIÓN DE NÓMINAS	
CONCILIACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-15
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
NÓMINA PARA PAGO DEL -IGSS-	No. De Normas: 1		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-16

NORMAS
<p>Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social. Acuerdo No. 1118 de la Junta Directiva.

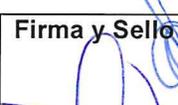
	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
NÓMINA PARA PAGO DEL -IGSS-	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 1 DE 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-16
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	

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	Ingresas 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

0228

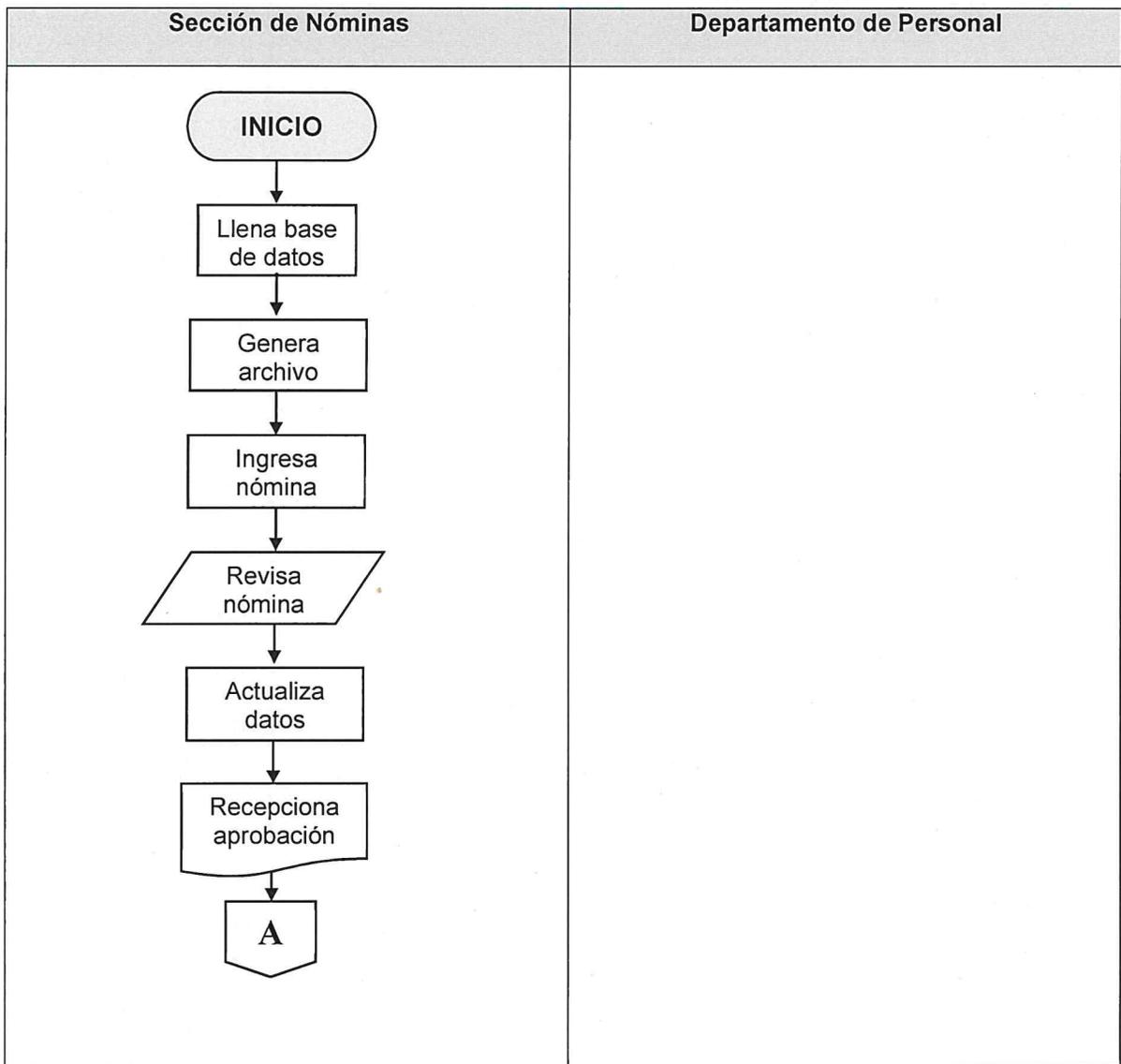
NÓMINA PARA PAGO DEL - IGSS-	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 2 DE 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-16		TERMINA: Sección de Nóminas	
INICIA: Sección de Nóminas			

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.

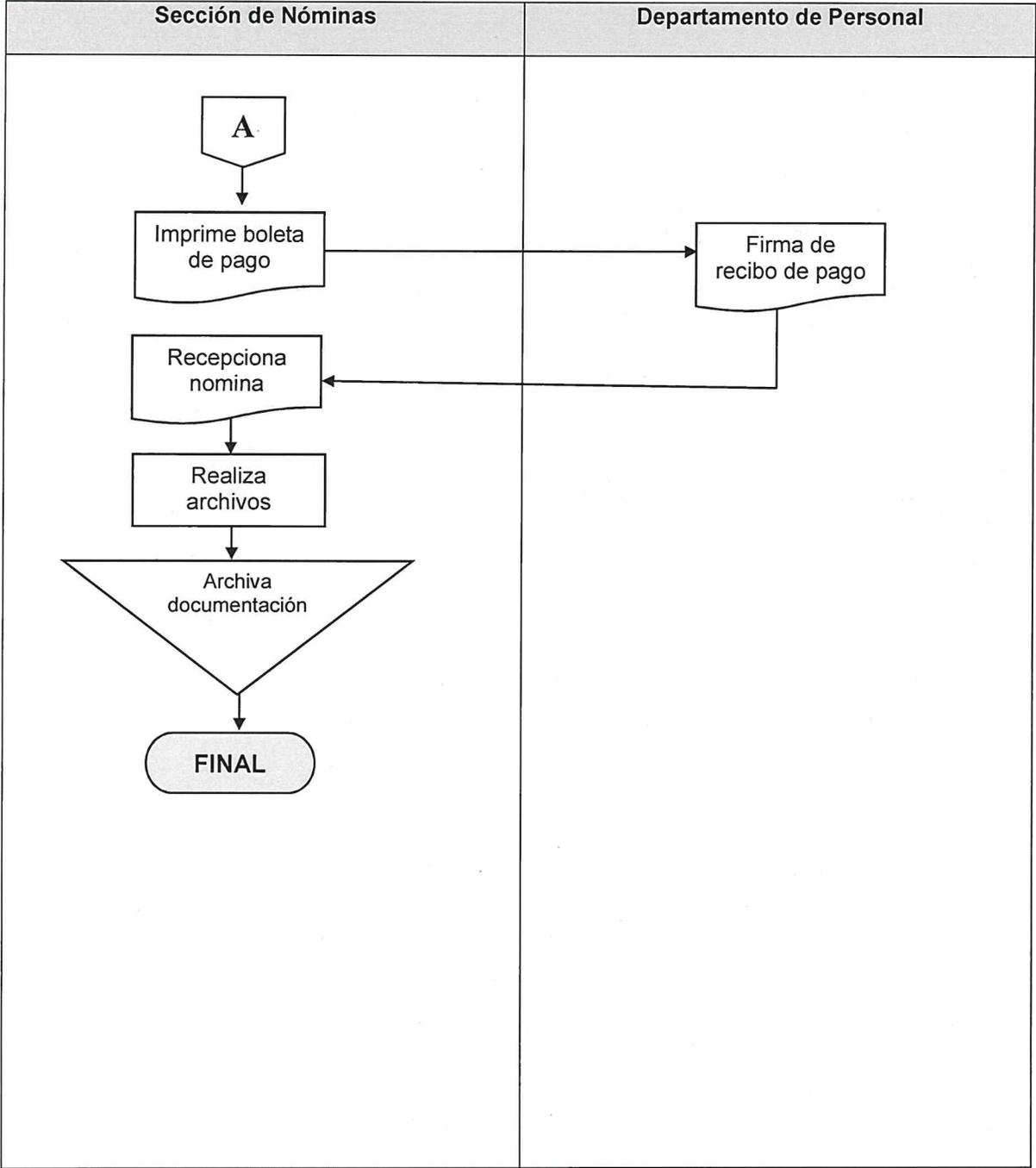
PROCEDIMIENTO: NÓMINA PARA PAGO DEL -IGSS-		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		SECCIÓN DE NÓMINAS	
NÓMINA PARA PAGO DEL -IGSS-	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	
			CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-16



NÓMINA PARA PAGO DEL -IGSS-	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
NÓMINA PARA DIFERENCIA NO PAGADA POR -IGSS-	No. De Normas: 2		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-17

NORMAS
<p>Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento General de Trabajo. Acuerdo Gubernativo. No. 949-89.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
NÓMINA PARA DIFERENCIA NO PAGADA POR -IGSS-	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 1 DE 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-17
	10	2024		
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.	

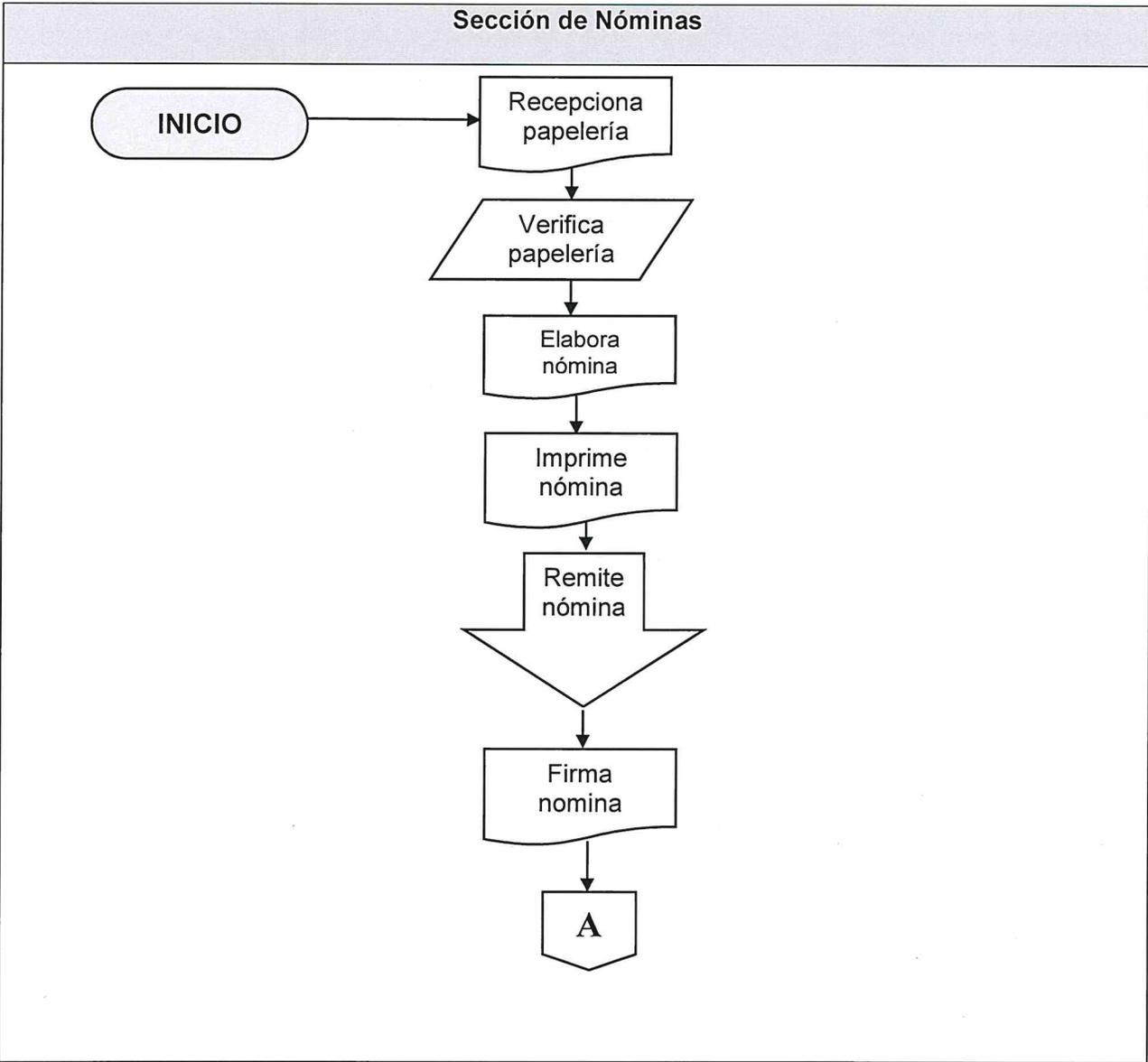
NÓMINA PARA DIFERENCIA NO PAGADA POR -IGSS-	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 2 DE 2
	FECHA	MES	AÑO
10		2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-17
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	

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: NÓMINA PARA DIFERENCIA NO PAGADA POR -IGSS-		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	

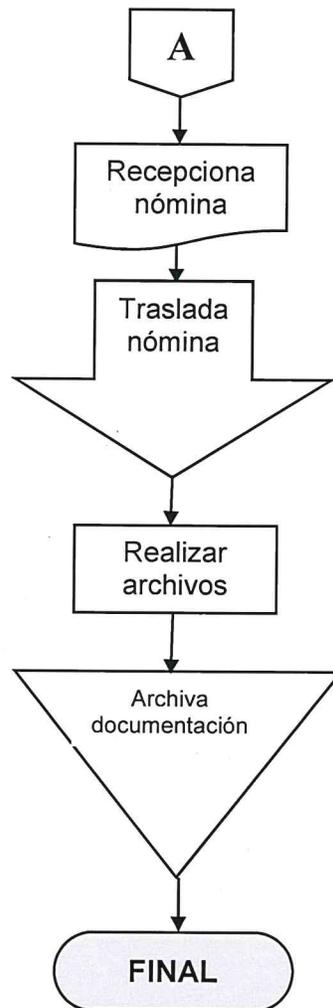


	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		SECCIÓN DE NÓMINAS	
NÓMINA PARA DIFERENCIA NO PAGADA POR -IGSS-	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	



NÓMINA PARA DIFERENCIA NO PAGADA POR -IGSS-	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	

Sección de Nóminas



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
NÓMINA PARA PROVISIONES DE INDEMNIZACIÓN Y PRESTACIONES LABORALES.	No. De Normas: 2		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-18

NORMAS
<p>Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
NÓMINA PARA PROVISIONES DE INDEMNIZACIÓN Y PRESTACIONES LABORALES.		No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 DE 2
		FECHA	MES 10	AÑO 2024
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.	

0238

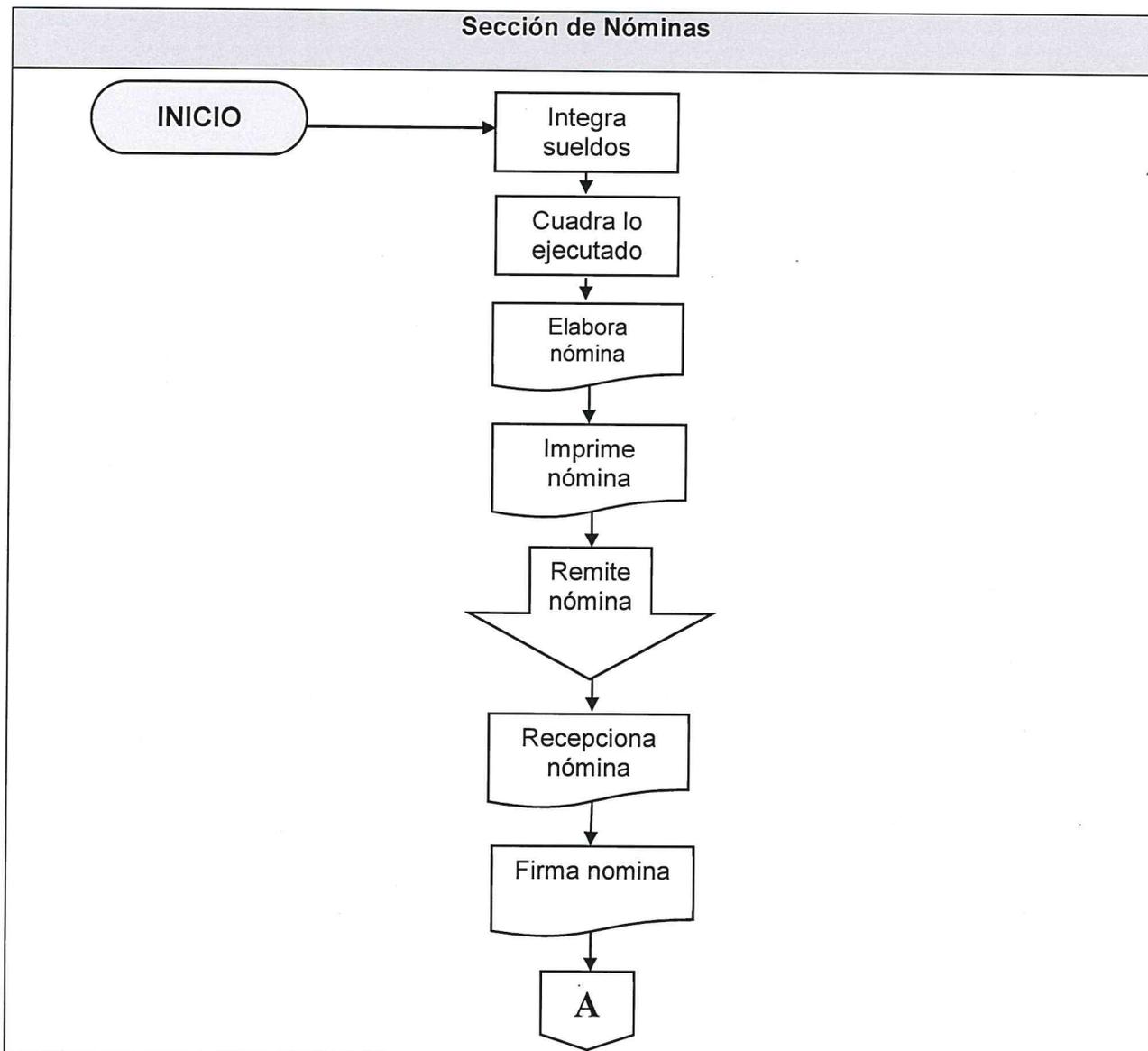
NÓMINA PARA PROVISIONES DE INDEMNIZACIÓN Y PRESTACIONES LABORALES.	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 DE 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-18
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	

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

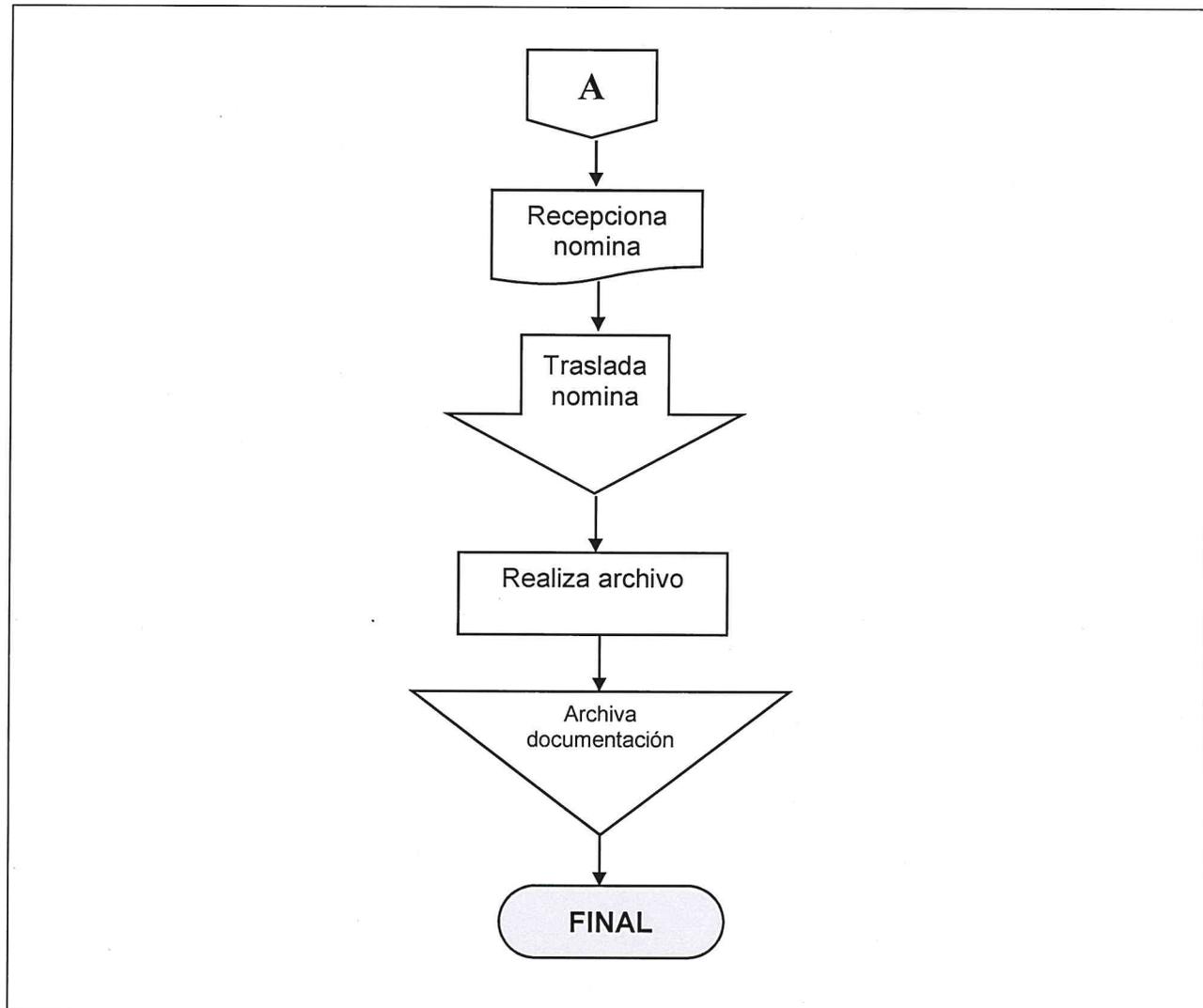
PROCEDIMIENTO: NÓMINA PARA PROVISIONES DE INDEMNIZACIÓN Y PRESTACIONES LABORALES		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				
		SECCIÓN DE NÓMINAS				
NÓMINA PARA PROVISIONES DE INDEMNIZACIÓN Y PRESTACIONES LABORALES.	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 de 2			
	FECHA	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024
MES	AÑO					
10	2024					
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas				



NÓMINA PARA PROVISIONES DE INDEMNIZACIÓN Y PRESTACIONES LABORALES.	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	



0301

	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 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-19

NORMAS
<p>Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Leyes Correspondientes2. Reglamentos Internos de EPQ.

0302

	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 2024	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	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.

0303

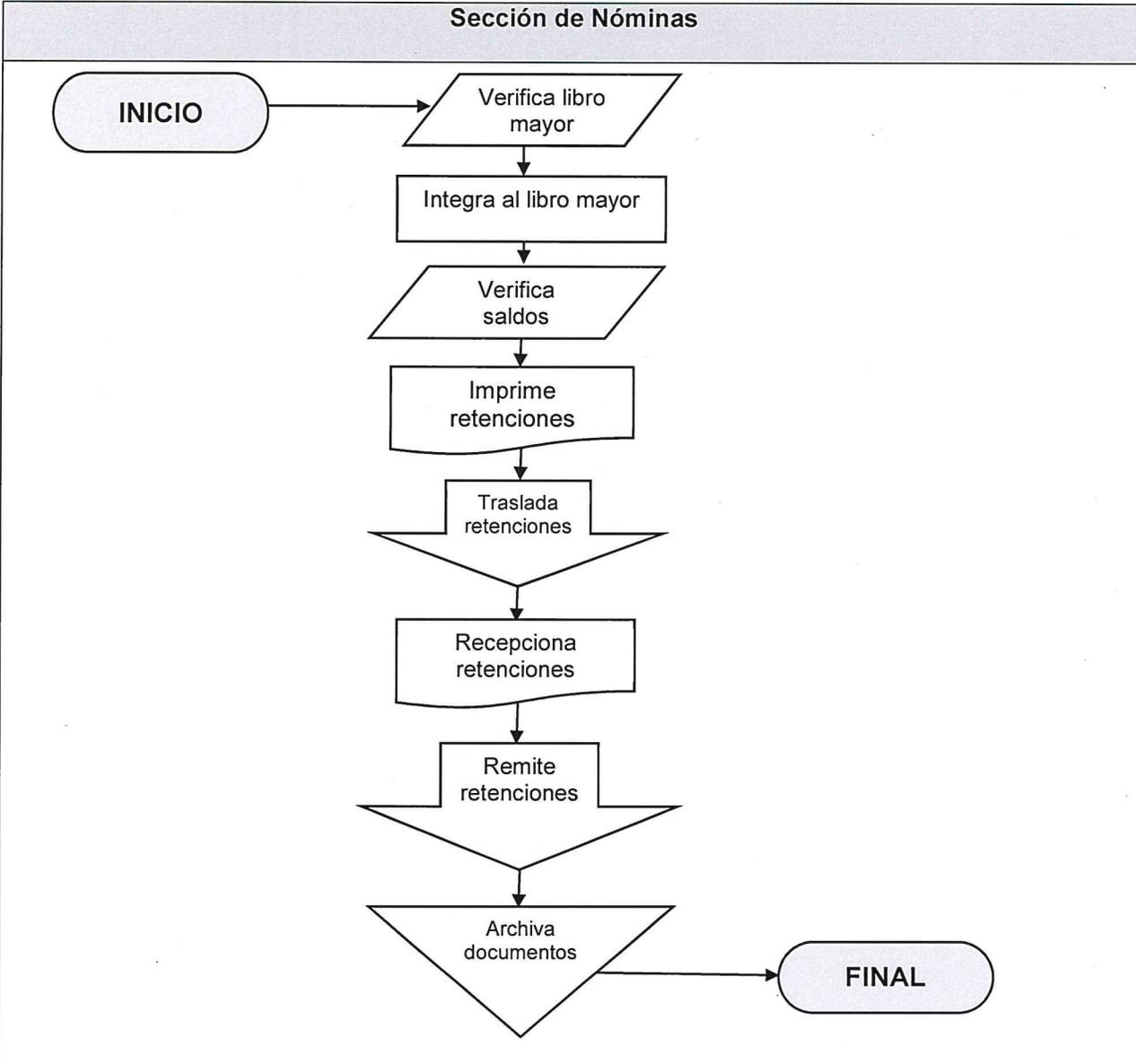
CIERRE ANUAL DE ACREEDORES DEL LIBRO MAYOR	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 2 DE 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-19		INICIA: Sección de Nóminas	
TERMINA: Sección de Nóminas			

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
07/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	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 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-19
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas	

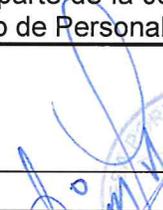


	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
CUADROS DE INTEGRACIÓN	No. De Normas: 1		No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-20

NORMAS
<p>Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reglamento de Pensiones y Jubilaciones del Personal de la Empresa Portuaria Quetzal.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				SECCIÓN DE NÓMINAS	
CUADROS DE INTEGRACIÓN	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 DE 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-20	
INICIA: Sección de Nóminas			TERMINA: Sección de Nóminas		

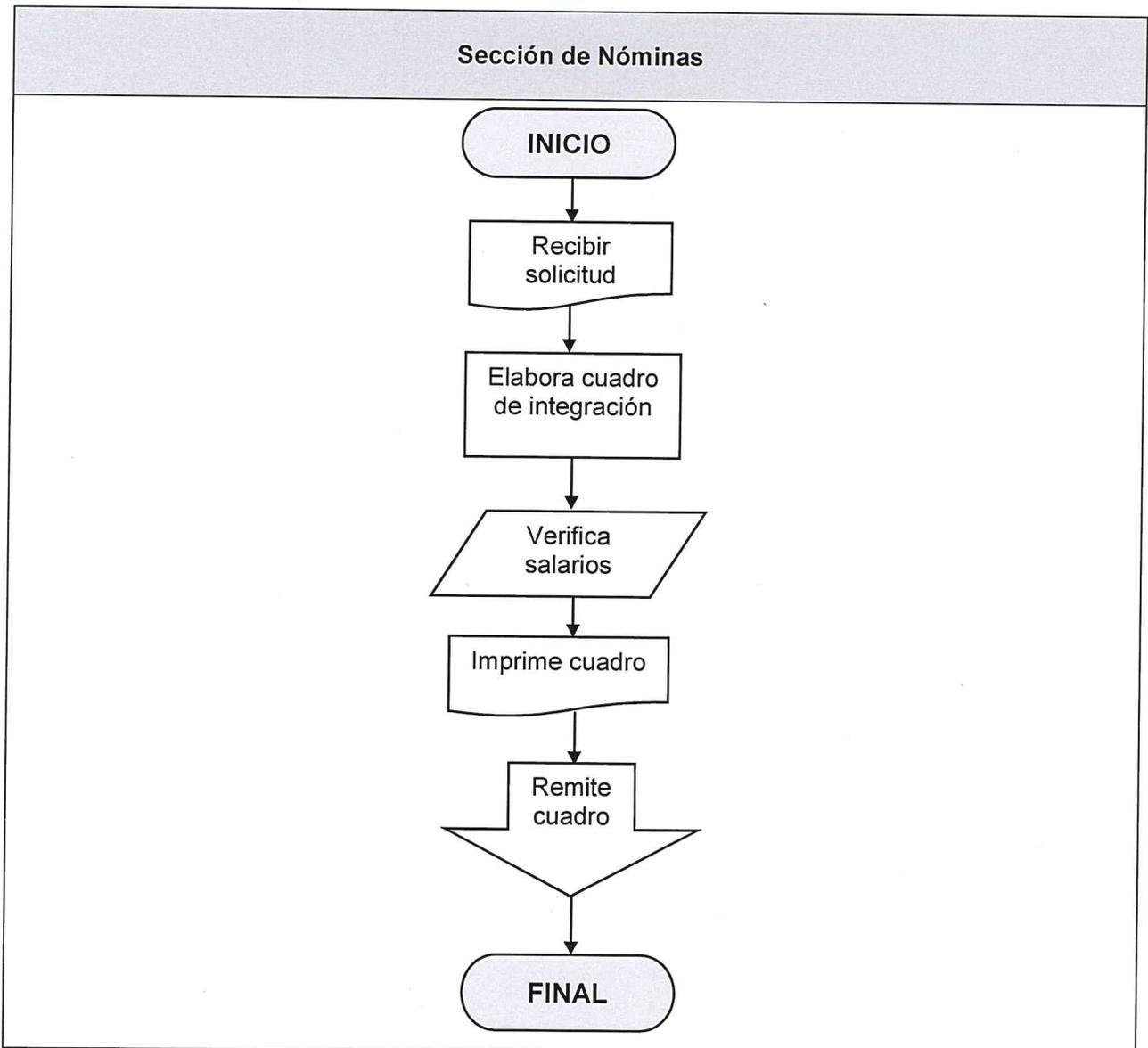
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recibir solicitud del interesado	Sección de Nóminas/Encargado	Recibe por escrito la solicitud del interesado para elaborar el cuadro de integración.
02	Elaborar el cuadro de Integración	Sección 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	Remitar 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: CUADROS DE INTEGRACIÓN		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello 



0307

	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		SECCIÓN DE NÓMINAS	
CUADROS DE INTEGRACIÓN	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	



0308

SECCIÓN DE TOMADURÍA DE TIEMPO

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL
TOMADURÍA DE TIEMPO

ÍNDICE

PROCEDIMIENTO	CODIGO
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
Control Alternativo de Asistencia a Labores (Cuando ocurre falla del Sistema Biométrico)	MNP-GRH-DP-TT-05

	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 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-01

NORMAS				
<p>Para este procedimiento únicamente se aplica la siguiente norma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 2024
INICIA: Sección Tomaduría de Tiempo			TERMINA: Sección Tomaduría de Tiempo	

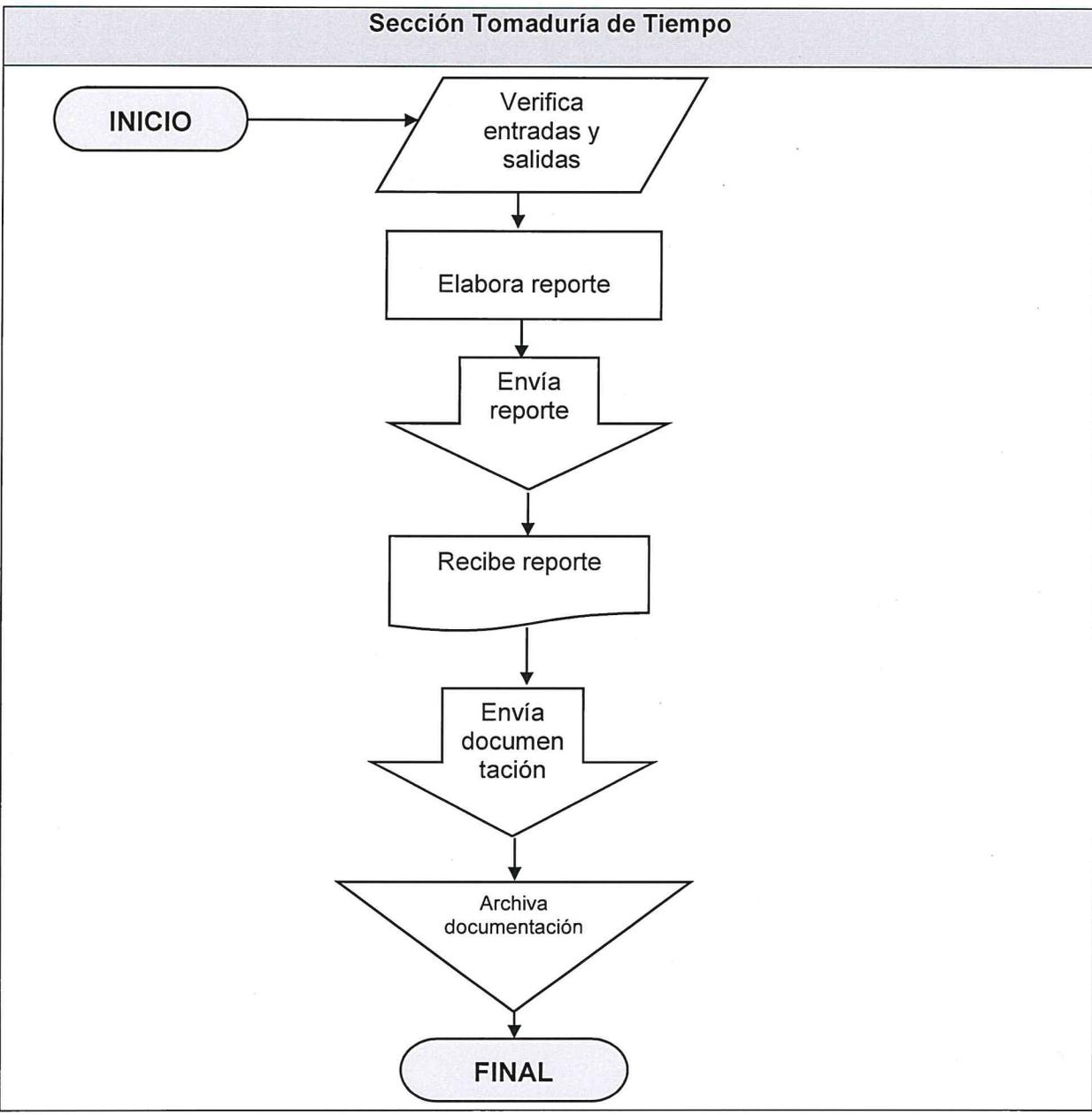
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Verificar entradas y salidas	Sección Tomaduría de Tiempo/ controlador de tiempo	Verifica la entrada y salida diaria en el sistema de RRHH el registro de marcas de asistencia.
02	Elaborar reporte de los trabajadores	Sección Tomaduría de Tiempo/ controlador de tiempo	Elabora un reporte impreso 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 impreso de los 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 impreso, 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 de RRHH 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 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	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 2024	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 2024	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 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-02
INICIA: Sección Tomaduría de Tiempo			TERMINA: Sección de Tomaduría de Tiempo	

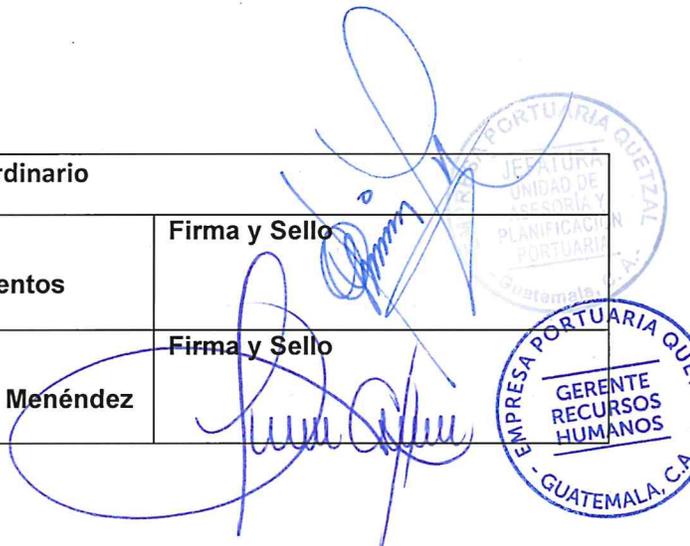
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar requerimiento de tiempo extraordinario	Sección Tomaduría de Tiempo/ secretaria	Recepciona mediante oficio con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación el requerimiento de tiempo extraordinario 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 de RRHH 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	Ingresar 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	2024	
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.

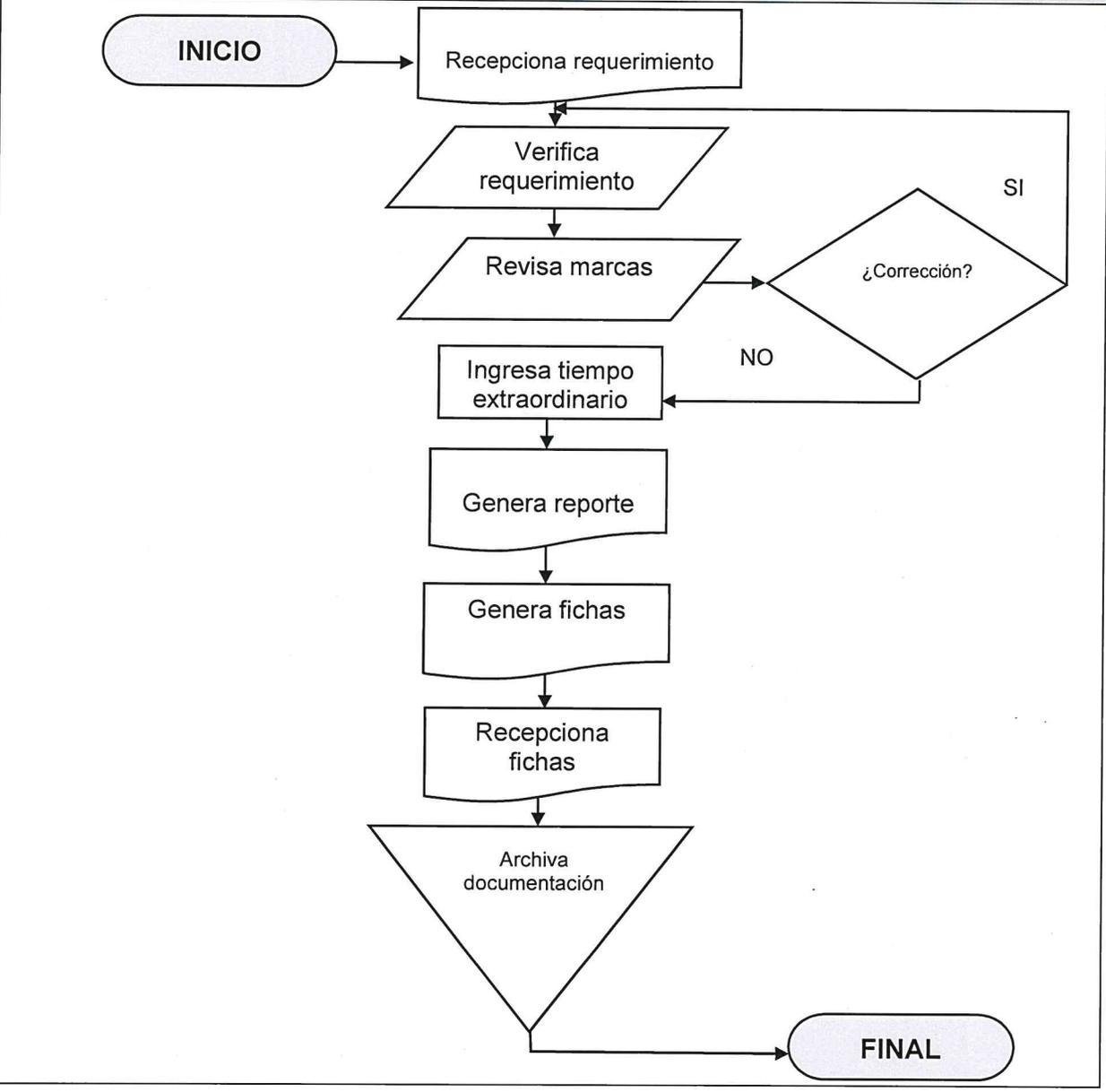
PROCEDIMIENTO: Registro y Control de Tiempo Extraordinario		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN TOMADURÍA DE TIEMPO

REGISTRO Y CONTROL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-02
INICIA: Sección Tomaduría de Tiempo		TERMINA: Sección Tomaduría de Tiempo		

Sección Tomaduría de Tiempo



	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 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-03

NORMAS

Para este procedimiento únicamente se aplica la siguiente norma:

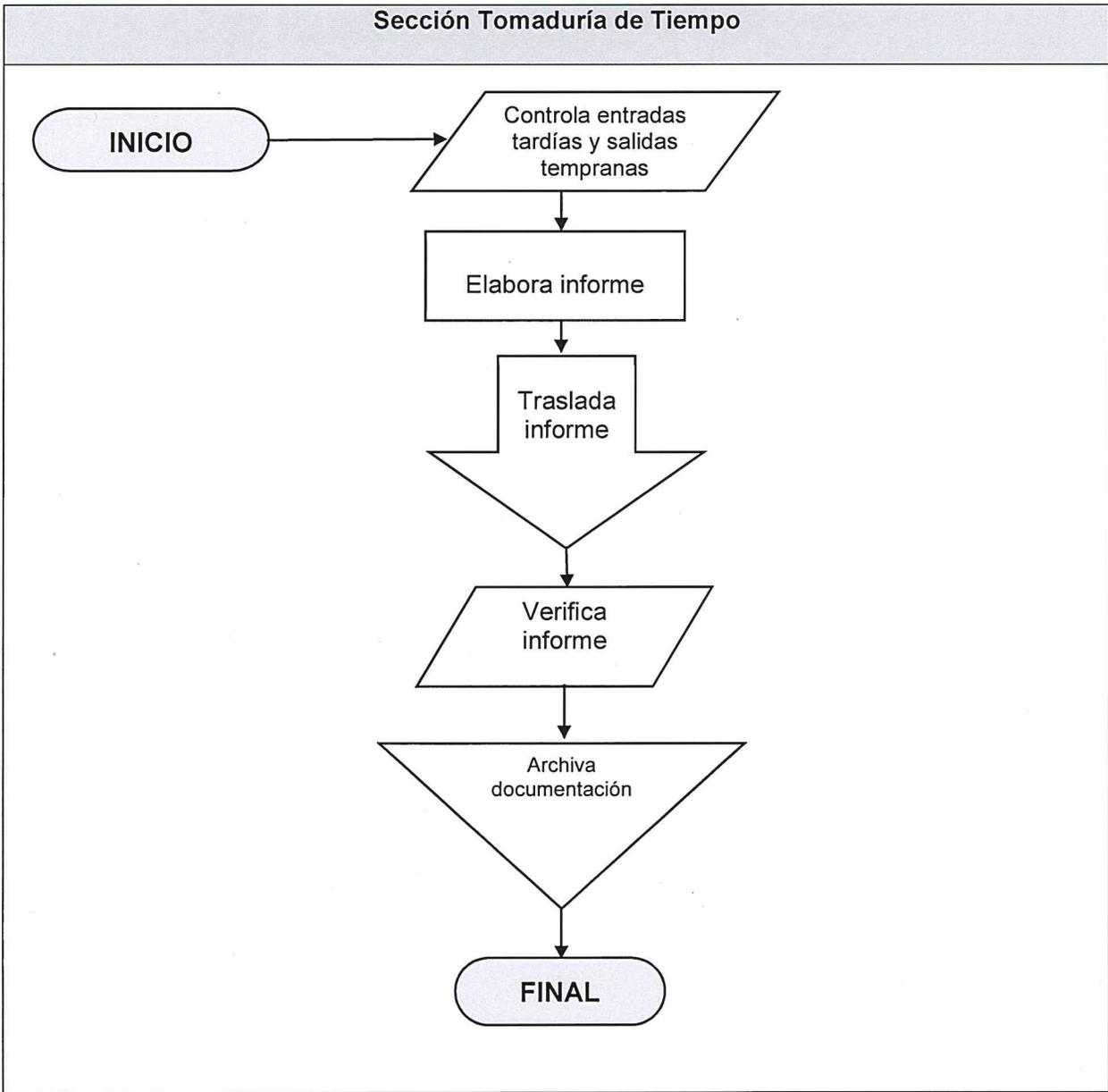
1. ACDO GUB 949-89 Reglamento General del Trabajo EPQ
Artículo 41. Obligaciones de los Trabajadores.

	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 2024	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 de RRHH 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 impreso reportando a los trabajadores que ingresaron después de la hora establecida.
03	Trasladar informe	Sección Tomaduría de Tiempo/controlador de tiempo	Traslada el reporte impreso 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: Marcajes Tempranos y Tardíos		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	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 2024	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 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-04

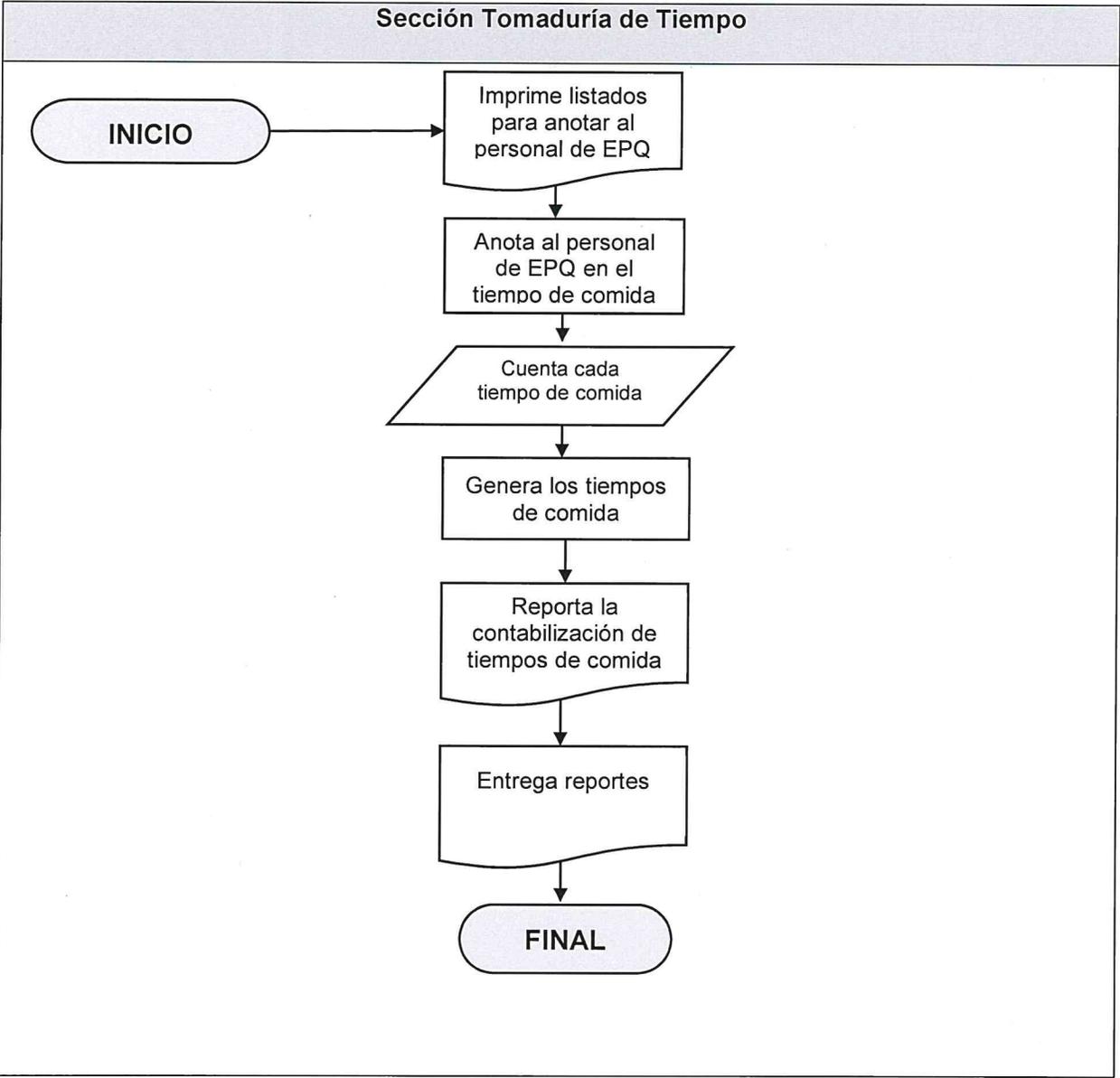
NORMAS			
<p>Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente 2010-2011 Artículo 85. Servicio de comedor 			

	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 2024	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 para anotar al personal de EPQ	Sección Tomaduría de Tiempo/secretaria	Imprime los listados para anotar al personal de EPQ en los tiempos de comida (desayuno, almuerzo y cena).
02	Anotar al personal de EPQ en el tiempo de comida	Sección Tomaduría de Tiempo/secretaria/controlador de tiempo	Anota al personal de EPQ 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 prestadores de servicios 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 prestadores de servicios 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 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	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 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-04
INICIA: Sección Tomaduría de Tiempo		TERMINA: Sección Tomaduría de Tiempo		



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE TOMADURÍA DE TIEMPO
CONTROL ALTERNO DE ASISTENCIA A LABORES (CUANDO OCURRE FALLA DEL SISTEMA BIOMÉTRICO)	No. De Normas: 1		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-05

NORMAS

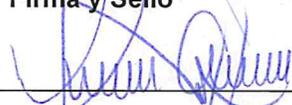
Para este procedimiento únicamente se aplica la siguiente norma:

1. ACDO GUB 949-89 Reglamento General del Trabajo EPQ
Artículo 41. Obligaciones de los Trabajadores.

0324

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			SECCIÓN TOMADURÍA DE TIEMPO	
CONTROL ALTERNO DE ASISTENCIA A LABORES (CUANDO OCURRE FALLA DEL SISTEMA BIOMÉTRICO)		No. DE PASOS: 4		No. DE HOJAS: 1 DE 1
		FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Gerencia de Seguridad Integral			TERMINA: Sección Tomaduría de Tiempo	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Informar fallas en el Sistema Biométrico	Gerencia de Seguridad Integral/Encargado	Informa a la Sección de Tomaduría de Tiempo por vía telefónica sobre las fallas presentadas en el Sistema Biométrico.
02	Instruir al controlador de tiempo para registrar asistencia	Sección Tomaduría de Tiempo/Jefe	Instruye el jefe a los controladores de tiempo para que se presenten a las diferentes áreas de ingreso y egreso para registrar manualmente la asistencia de los colaboradores.
03	Registrar manualmente la asistencia del colaborador	Sección Tomaduría de Tiempo/Controlador de tiempo	Registra manualmente en hojas simples, firmadas y selladas por el jefe inmediato, la asistencia de ingreso y egreso del colaborador hasta que el Sistema Biométrico quede restablecido.
04	Archivar documentación	Sección Tomaduría de Tiempo/Controlador de tiempo	Archiva la documentación de soporte para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: Control alternativo de asistencia a labores (Cuando ocurre falla del Sistema Biométrico)		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello 



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			SECCIÓN TOMADURÍA DE TIEMPO	
CONTROL ALTERNO DE ASISTENCIA A LABORES (CUANDO OCURRE FALLA DEL SISTEMA BIOMÉTRICO)	No. DE PASOS: 4		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-05
INICIA: Gerencia de Seguridad Integral			TERMINA: Sección Tomaduría de Tiempo	

