



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

TOMO II

VERSIÓN 2024

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y
ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

ÍNDICE

PROCEDIMIENTO	CODIGO
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
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

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2024	CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-01

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

000005

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	
RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS	No. DE PASOS: 16		No. DE HOJAS: 01 de 03	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-01
INICIA: Unidad Interesada			TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.	

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

000006

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS	No. DE PASOS: 16		No. DE HOJAS: 02 de 03	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-01
		10	2024	
INICIA: Unidad Interesada		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		

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

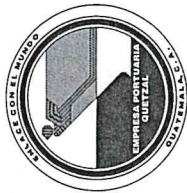
000007

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS	No. DE PASOS: 16		No. DE HOJAS: 03 de 03	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-01
		10	2024	
INICIA: Unidad Interesada		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		

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

PROCEDIMIENTO: RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS		
Fecha Validación 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 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

No. DE PASOS: 16

FECHA
MES 10
AÑO 2024

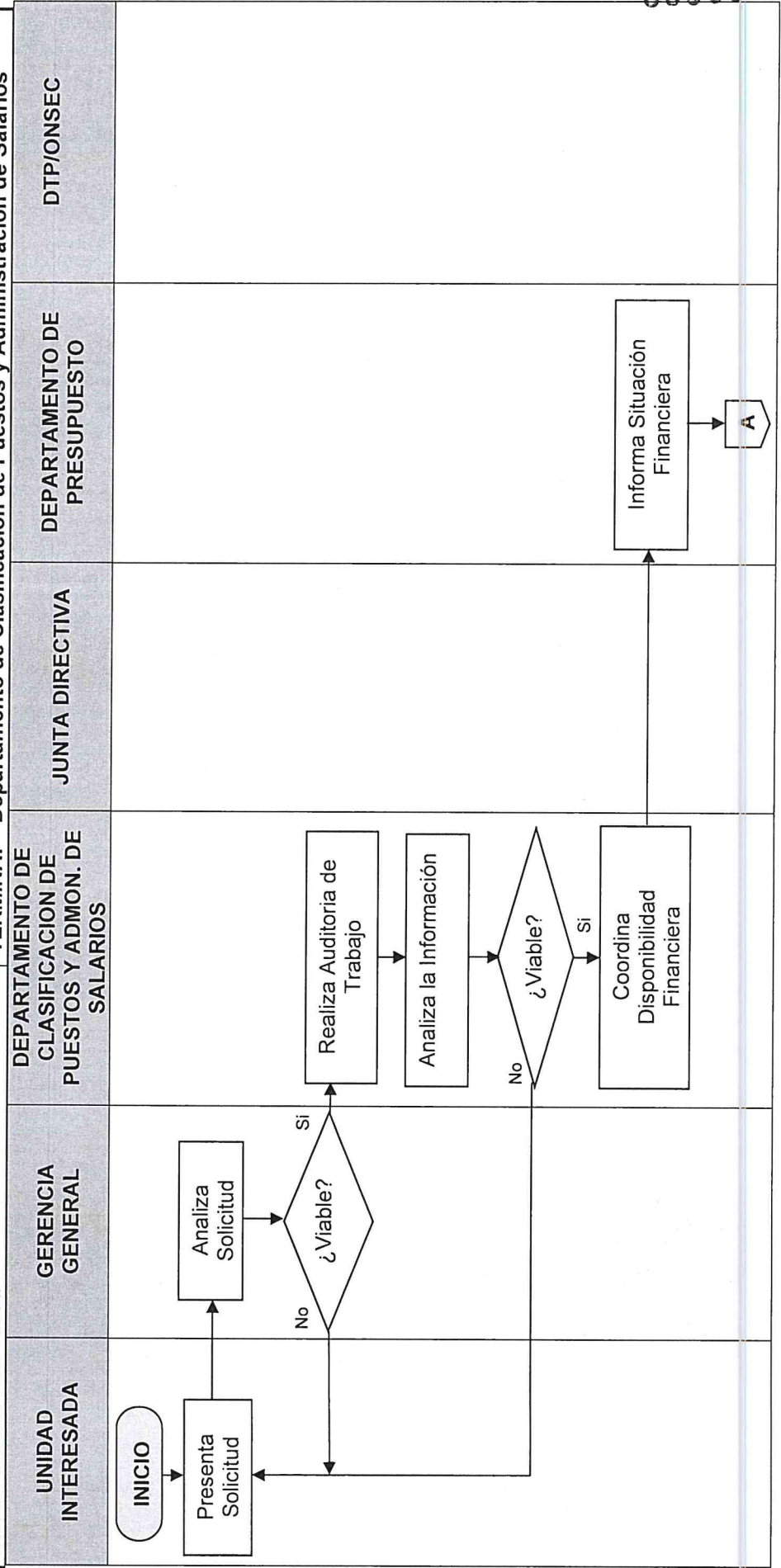
No. DE HOJAS: 01 de 02

CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-01

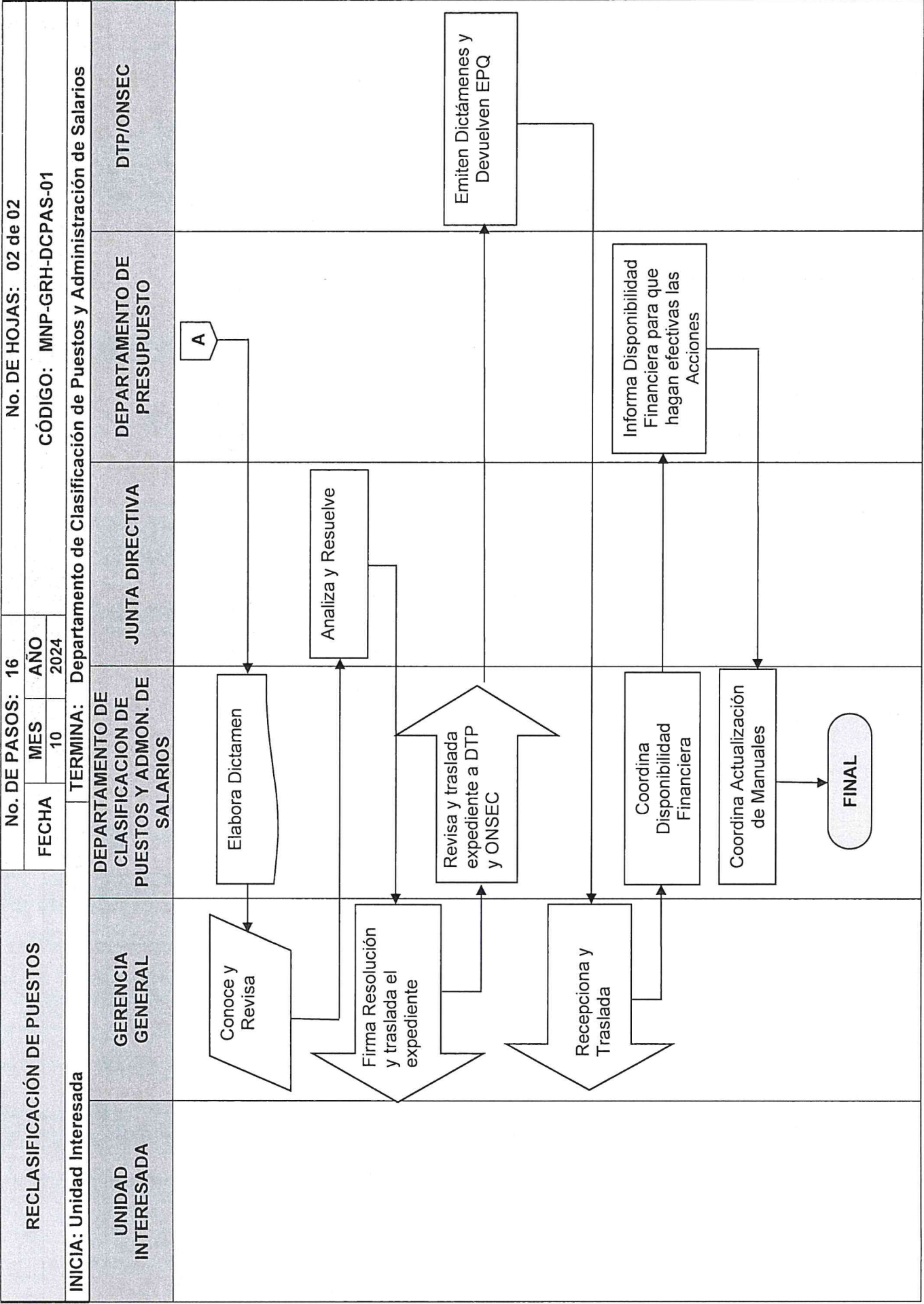
INICIA: Unidad Interesada

TERMINA:

Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios



0000008



000010

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
REVALORACIÓN DE CLASES DE PUESTOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2024	CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-02

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	
REVALORACIÓN DE CLASES DE PUESTOS	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 01 de 02	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-02
INICIA: Unidad Interesada		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		

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

REVALORACIÓN DE CLASES DE PUESTOS	No. DE PASOS: 15			No. DE HOJAS: 02 de 02	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-02	
		10	2024		
INICIA: Unidad Interesada		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.			

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

PROCEDIMIENTO: REVALORACION DE CLASES DE PUESTOS		
Fecha Validación 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		
REVALORACIÓN DE CLASES DE PUESTOS		No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 01 de 02		
		FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-02	
INICIA: Unidad Interesada						
UNIDAD INTERESADA	GERENCIA GENERAL	DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMIN. DE SALARIOS	JUNTA DIRECTIVA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	SECRETARIA GENERAL	ONSEC
INICIO Solicita Revaloración del Puesto FIN Analiza Factibilidad ¿Viable? Si No Realiza Auditoría de Trabajo Determina la Revalorización del Puesto Emite Dictamen Conoce y eleva expediente Analiza caso, Resuelve e Instruye Emite Resolución Firma Resolución A						

REVALORACIÓN DE CLASES DE PUESTOS		No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 02 de 02		
		FECHA	MES 10	AÑO 2024		
INICIA: Unidad Interesada		CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-02				
		TERMINA: Departamento de Clasificación y Administración de Salarios				
UNIDAD INTERESADA	GERENCIA GENERAL	DEPARTAMENTO DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y ADMON. DE SALARIOS	JUNTA DIRECTIVA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	SECRETARIA GENERAL	ONSEC
	A Revisa Expediente y Traslada	Coordina Disponibilidad Financiera Eleva Expediente a ONSEC		Informa Situación Financiera		Emite opinión
		Informa sobre la valoración del Puesto Modifica Perfil del Puesto FINAL				

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
PRESUPUESTO ANALÍTICO DE SUELDOS Y SALARIOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2024	CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-03

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

000016

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	
PRESUPUESTO ANALÍTICO DE SUELDOS Y SALARIOS	No. DE PASOS: 04		No. DE HOJAS: 01 de 01	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-03
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		

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

PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO ANALÍTICO DE SUELDOS Y SALARIOS		
Fecha Validación 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
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y
ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

PRESUPUESTO ANALÍTICO
DE SUELDOS Y SALARIOS

No. DE PASOS: 04

No. DE HOJAS: 01 de 01

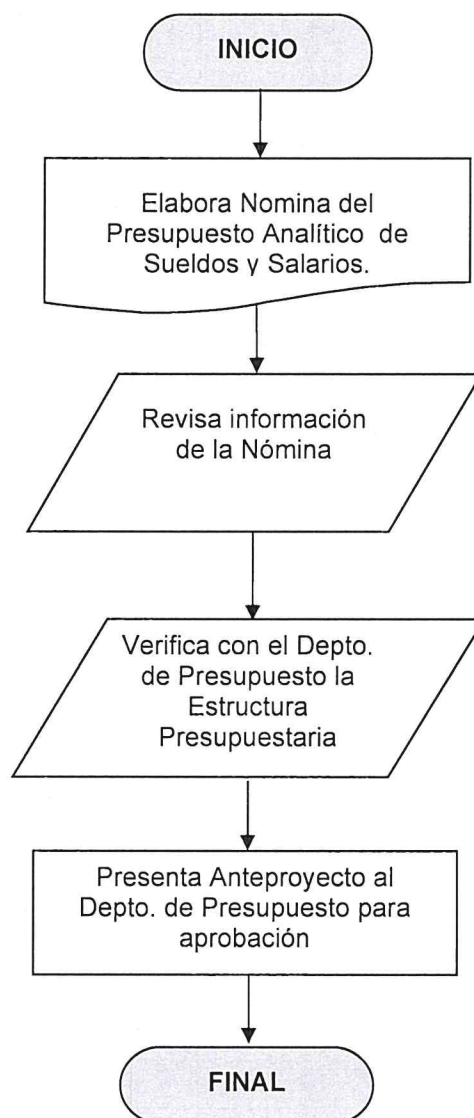
FECHA	MES	AÑO
	10	2024

CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-03

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

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

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS



000018

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2024	CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-04

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Acuerdo JD-04-60-2022 Reglamento de Evaluación del Desempeño.
2. Acuerdo Gubernativo 52-95 Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, artículos 38, 49, 50 y 51.
3. Acuerdo Gubernativo 949-89 Reglamento General de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal, artículo 65.
4. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Empresa Portuaria Quetzal y los Trabajadores, vigente.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 01 de 02	
		FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-04
INICIA: Unidad Interesada			TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		
01	Evaluar el Desempeño	Unidad Interesada / Gerente, Jefe	Evalúa en forma trimestral al personal a su cargo tomando en consideración los criterios contenidos en el Reglamento de Evaluación del Desempeño aprobado mediante Acuerdo de Junta Directiva No. JD-04-60-2022. (Ver anexo 3).		
02	Enviar evaluación del Desempeño.	Unidad Interesada / Gerente, Jefe	Envía en los primeros cinco (5) días siguientes al trimestre vencido, mediante oficio firmado y sellado la evaluación del desempeño al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		
03	Recibir información.	Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Técnicos	Recibe oficio conteniendo la evaluación del desempeño del personal verificando la utilización y el uso correcto del formato proporcionado por el Departamento de Clasificación para cada nivel de puesto.		
04	Actualizar Nómina	Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Técnicos	Crea dentro del Sistema de Recursos Humanos, el periodo a evaluar, genera los puestos por año de cada gerencia, actualiza los niveles de puestos y genera los factores de evaluación de puestos contenidos en el formulario del manual de Evaluación del Desempeño. (Ver anexo 3).		
05	Ingresar información.	Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Técnicos	Ingresa la información al Sistema de Recursos Humanos asignando un punto al Ítems marcado con una "X" según criterio del evaluador, generando al final una nota promedio del trimestre de cada empleado evaluado.		
06	Elaborar nómina e informe ejecutivo.	Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe.	Elabora nómina e informe ejecutivo conteniendo los resultados de la evaluación anual de los empleados de todas las áreas administrativas y traslada a la Gerencia de Recursos Humanos para revisión y aval.		
07	Revisar y dar visto bueno a la Nómina.	Gerencia de Recursos Humanos / Gerente	Revisa y avala la Nómina de Paso Salarial, dando el Visto Bueno. Luego, traslada la nómina a la Gerencia General para conocimiento y aprobación.		
08	Conocer y Emitir Acuerdo.	Gerencia General / Gerente General	Conoce nómina y aprueba pago del paso salarial mediante Acuerdo de Gerencia General y devuelve al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para continuar con el trámite.		

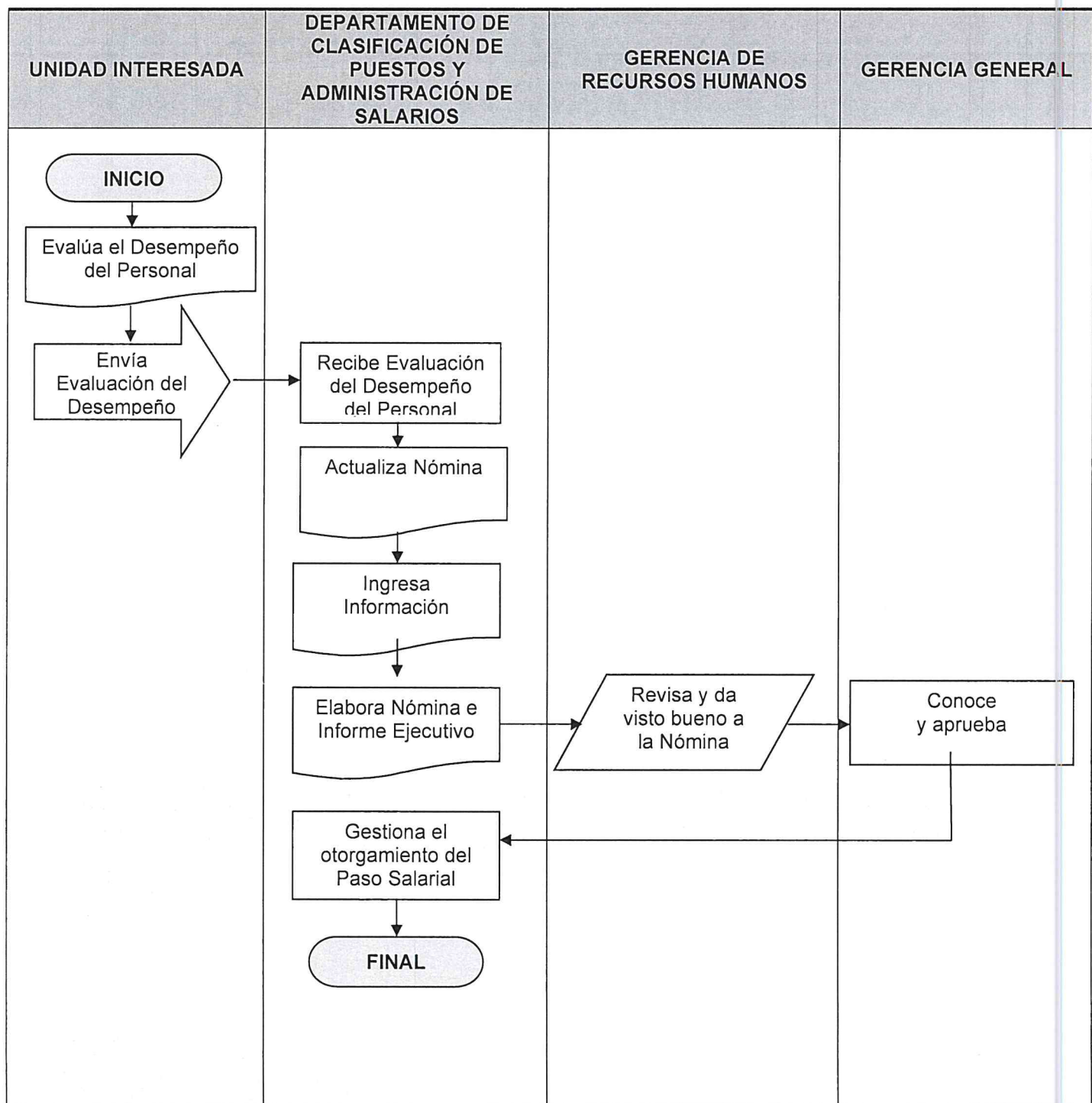
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 02 de 02	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-04
INICIA: Unidad Interesada		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
09	Gestionar el otorgamiento del Paso Salarial.	Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe.	Gestiona con el Departamento de Personal, el otorgamiento del Paso Salarial. Dicha gestión debe realizarse por escrito y en los primeros quince días del mes de enero de cada año, para efectos de pago.

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
Fecha Validación 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 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 01 de 01	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-04
INICIA: Unidad Interesada		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
AUDITORIAS DE TRABAJO	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2024	CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-05

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Acuerdo Gubernativo 52-95, Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, artículo 22 inciso a) y b) y artículo 23 inciso b).

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
AUDITORÍAS DE TRABAJO	No. DE PASOS: 09			No. DE HOJAS: 01 de 02
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-05
			10	2024
INICIA: Unidad Interesada			TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar Auditoria de trabajo.	Unidad Interesada/Jefe	Solicita mediante oficio dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos la realización de una auditoría de trabajo, exponiendo los motivos que originan la necesidad de practicar dicha auditoría.
02	Trasladar expediente	Gerencia de Recursos Humanos / Gerente	Traslada el expediente al Departamento de Clasificación de Puestos, para que se practique lo solicitado.
03	Coordinar auditoría de trabajo.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/ Jefe	Coordina el desarrollo de Auditoria de Trabajo, iniciando con la preparación de boletas donde se consignará la información necesaria del puesto sujeto a estudio.
04	Remitir boletas	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/ Jefe	Remite las boletas al Área Interesada para que se consigne la información requerida en la misma, la cual luego de ser llenada, es devuelta al Departamento de Clasificación de Puertos. (Ver anexo 1)
05	Devolver boletas	Unidad Interesada/Jefe	Devuelve al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, las boletas que contienen la información relacionada con el puesto de trabajo y las funciones.
06	Realizar auditoría de trabajo.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/ Jefe, Sub-jefe y Técnicos	Verifica en forma personal el desempeño de las funciones del puesto de trabajo para conocer el cumplimiento de las mismas, en base a lo consignado en la boleta.
07	Realizar análisis comparativo.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/ Jefe, Subjefe y Técnicos	Realiza un análisis comparativo basado en la información recopilada, las actividades enmarcadas en los Manuales de Organización y Funciones y las actividades que actualmente se desempeñan para determinar el tipo de acción que procede.

AUDITORÍAS DE TRABAJO	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 02 de 02	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-05
		10	2024	
INICIA: Unidad Interesada		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
08	Emitir opinión.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Emite opinión por escrito sobre los resultados del análisis de la Auditoria.
09	Trasladar Dictamen	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Traslada Dictamen e informa a la Gerencia de Recursos Humanos, para su conocimiento e informe al interesado del resultado y se inicie el proceso de reclasificación o revaloración del puesto, si procede.

PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS DE TRABAJO		
Fecha Validación 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
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y
ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

AUDITORIAS DE TRABAJO

No. DE PASOS: 07

No. DE HOJAS: 01 de 01

FECHA

MES

AÑO

10

2024

CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-05

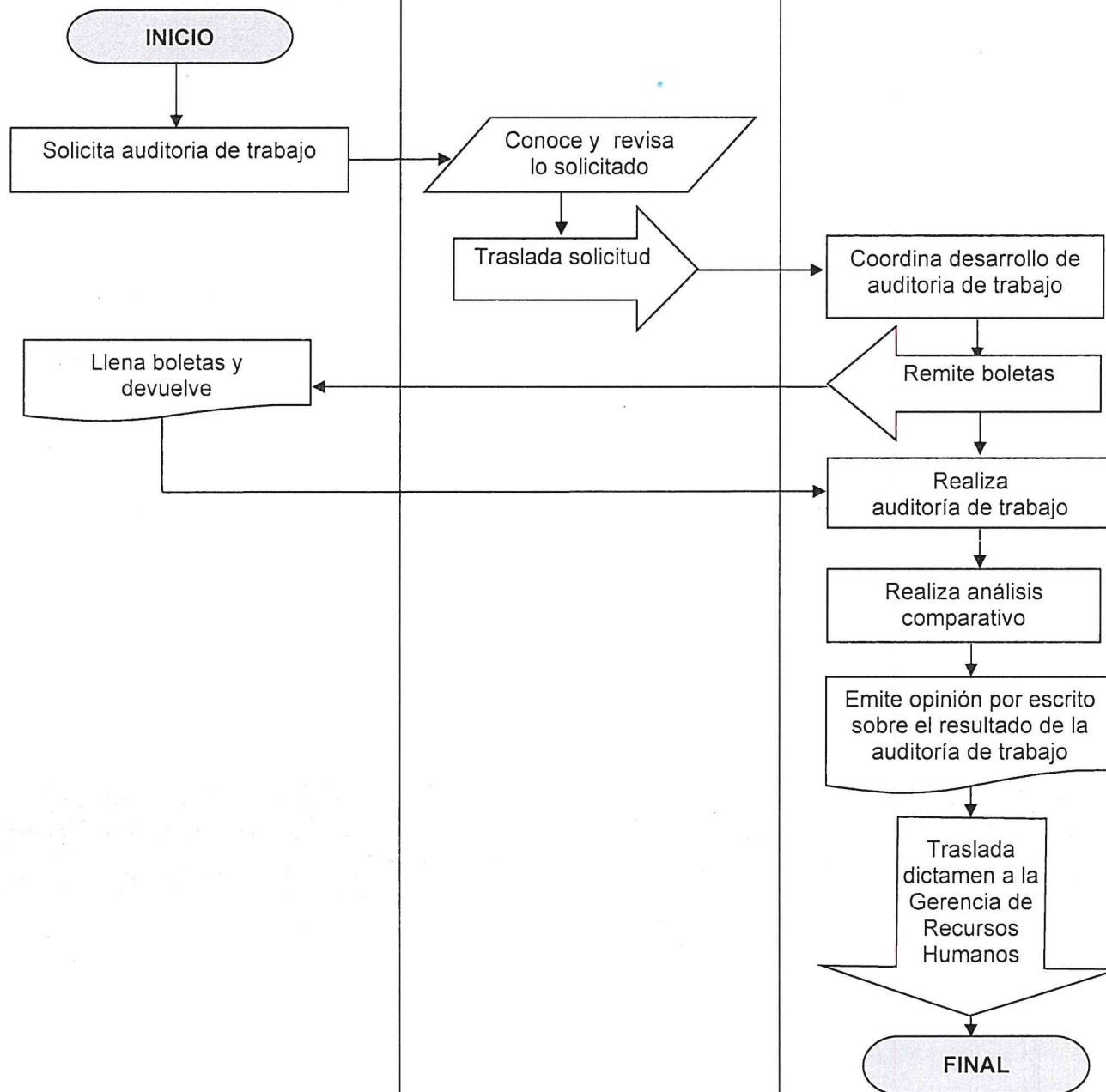
INICIA: Unidad Interesada

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

UNIDAD INTERESADA

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DEPTO. DE CLASIFICACIÓN DE
PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE
SALARIOS



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
CREACIÓN DE ESPECIALIDADES	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2024	CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-06

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Acuerdo Gubernativo 52-95 Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, artículo 22.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
CREACIÓN DE ESPECIALIDADES	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 01 de 02	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-06
INICIA: Unidad Interesada			TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar la creación de especialidad	Unidad Interesada / Jefe	Solicita por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos la creación de una especialidad, exponiendo los motivos que justifican la creación de la especialidad correspondiente.
02	Trasladar solicitud	Gerente de Recursos Humanos / Gerente	Traslada la solicitud Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, para que emita opinión al respecto.
03	Conocer y Evaluar lo solicitado	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Conoce y evalúa lo solicitado, analizando la justificación expuesta. Si lo estima conveniente podrá requerir ampliación de la justificación o información adicional e incluso practicar auditoria de trabajo mediante boleta de encuesta. (Ver anexo 1)
04	Emitir y Elevar dictamen	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Emite dictamen y lo eleva mediante oficio con el visto bueno del Gerente de Recursos Humanos, y eleva a la Gerencia General para su conocimiento.
05	Conocer y revisar expediente.	Gerencia General / Gerente General	Conoce y revisa el contenido del expediente para efectos de aprobación o improbación. Si es procedente la creación de la especialidad, aprueba el proyecto emitiendo el respectivo Acuerdo de Aprobación y devuelve el expediente al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios. En caso de no ser procedente, de igual forma el expediente es devuelto a dicho Departamento para los trámites subsiguientes.
06	Notificar a Unidad Interesada.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Notifica a la unidad interesada lo resuelto por la Gerencia General.

000028

CREACIÓN DE ESPECIALIDADES	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 02 de 02	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-06
INICIA: Unidad Interesada		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
07	Modificar Manual	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe, Técnicos	En caso de haber sido aprobada la creación de la especialidad, modifica el Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos, incorporando al mismo la nueva especialidad. Asimismo, actualiza la información en el Manual de Organización y Funciones respectivo, adicionando ejemplos de trabajos en las clases de puestos que resulten involucradas.

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE ESPECIALIDADES		
Fecha Validación 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 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

CREACIÓN DE ESPECIALIDADES

No. DE PASOS: 07

No. DE HOJAS: 01 de 01

FECHA

MES

AÑO

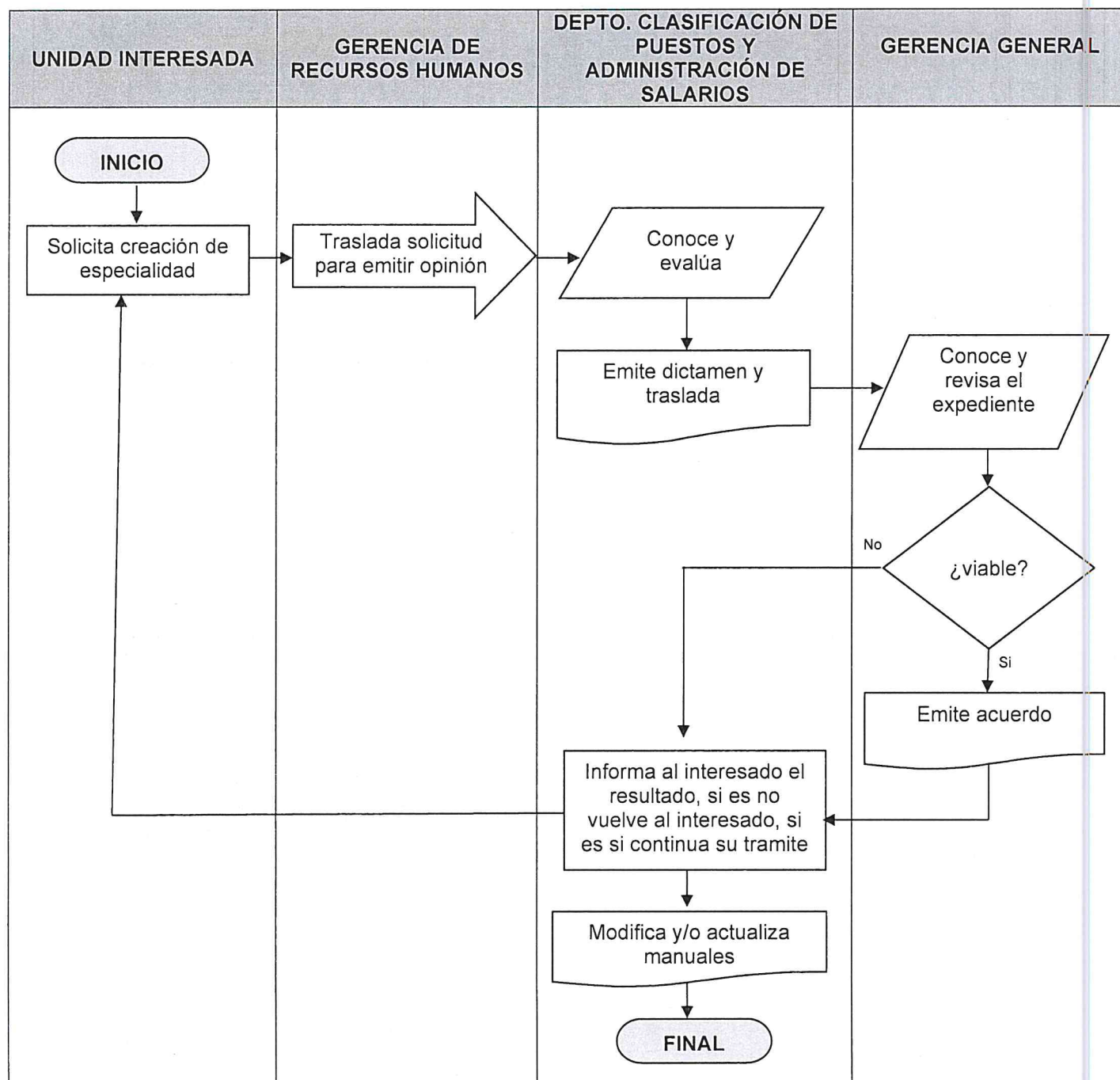
10

2024

CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-06

INICIA: Unidad Interesada

TERMINA: Departamento de Clasificación y Administración de Salarios



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
CREACIÓN DE CLASES DE PUESTOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2024	CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-07

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Acuerdo Gubernativo 52-95 Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, artículo 12.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	
CREACIÓN DE CLASES DE PUESTOS	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 01 de 02		
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-07	
INICIA: Unidad Interesada			TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar creación de puestos.	Unidad Interesada / Jefe	Solicita por escrito a la Gerencia General, la creación de un puesto, exponiendo los motivos que justifican su creación.
02	Conocer, revisar y aprobar solicitud	Gerencia General / Gerente General	Conoce la solicitud, revisando la información que justifica la creación del puesto. Si considera viable, aprueba la solicitud, enviando por escrito dicha solicitud al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para la realización del estudio correspondiente, si es no informa al interesado.
03	Analizar información	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Inicia la fase de análisis e investigación tomando como información preliminar la documentación que acompaña a la solicitud, en donde se exponen los motivos que justifican la creación del puesto.
04	Solicitar información	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Solicita a la Unidad Interesada información adicional y detallada sobre las funciones y responsabilidades que tendrá asignadas el nuevo puesto.
05	Preparar y remitir información	Unidad Interesada / Jefe	Prepara la información solicitada y remite al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.
06	Evaluar información	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Evalúa la información obtenida sobre las funciones y responsabilidades del puesto, y en base al resultado del análisis, se le asigna el salario tomando en cuenta lo establecido en el Manual de Valoración utilizando el método de valoración por puntos, de conformidad con los factores, subfactores, grados y puntos.
07	Emitir y trasladar dictamen	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Emite dictamen relacionado con la creación del puesto, trasladando el mismo a la Gerencia General para conocimiento y trámites correspondientes.
08	Conocer y elevar estudio	Gerencia General / Gerente General	Conoce el dictamen y eleva el estudio a la Junta Directiva para conocimiento y eventual aprobación o improbación.

CREACIÓN DE CLASES DE PUESTOS	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 02 de 02	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-07
		10	2024	
INICIA: Unidad Interesada		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
09	Analizar y resolver	Junta Directiva / Miembros	Analiza el caso, si es procedente resuelve, y traslada el expediente a la Secretaria General para emitir la resolución correspondiente.
10	Firmar y trasladar resolución.	Gerencia General / Gerente General	Firma resolución y traslada al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para continuar con el trámite.
11	Trasladar expediente a DTP	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/Jefe	Mediante oficio firmado por la Gerencia General, envía a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas para la aprobación del monto presupuestario respectivo, el cual debe ser aprobado mediante dictamen. Luego de oficio traslada a la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC- el expediente conteniendo los cuadros de salarios, dictamen y resolución de la Junta Directiva, para la emisión del Dictamen que apruebe la creación de la clase del puesto.
12	Emitir dictámenes	DTP, ONSEC /Jefe y Técnicos	Emiten dictámenes y trasladan el expediente a la Empresa Portuaria Quetzal.
13	Recepcionar y trasladar expediente	Gerencia General / Gerente General	Recepciona y traslada el expediente completo al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, para continuar con los trámites.
14	Coordinar la disponibilidad financiera.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios /Jefe	Obtenidos los dictámenes de aprobación de la clase de puesto, coordina con el Departamento de Presupuesto para hacer efectivas las acciones presupuestarias generadas por la creación del nuevo puesto.
15	Actualizar los manuales	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/Jefe, Subjefe o Técnicos	Actualiza el manual de Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos, y coordina con la Gerencia, Unidad o Departamento interesado la actualización del respectivo Manual de Organización y Funciones.

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE CLASES DE PUESTOS		
Fecha Validación 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

CREACIÓN DE CLASES DE PUESTOS

INICIA: Unidad Interesada.

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

No. DE PASOS: 15		
FECHA	MES	AÑO
	10	2024

No. DE HOJAS: 01 de 02
CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-07

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

UNIDAD INTERESADA

GERENCIA GENERAL

DEPTO. DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y ADMON. DE SALARIOS

JUNTA DIRECTIVA

DTP Y ONSEC

INICIO

Solicita creación del puesto de trabajo

Conoce y revisa solicitud

¿viable?

No

Si

Aprueba Solicitud

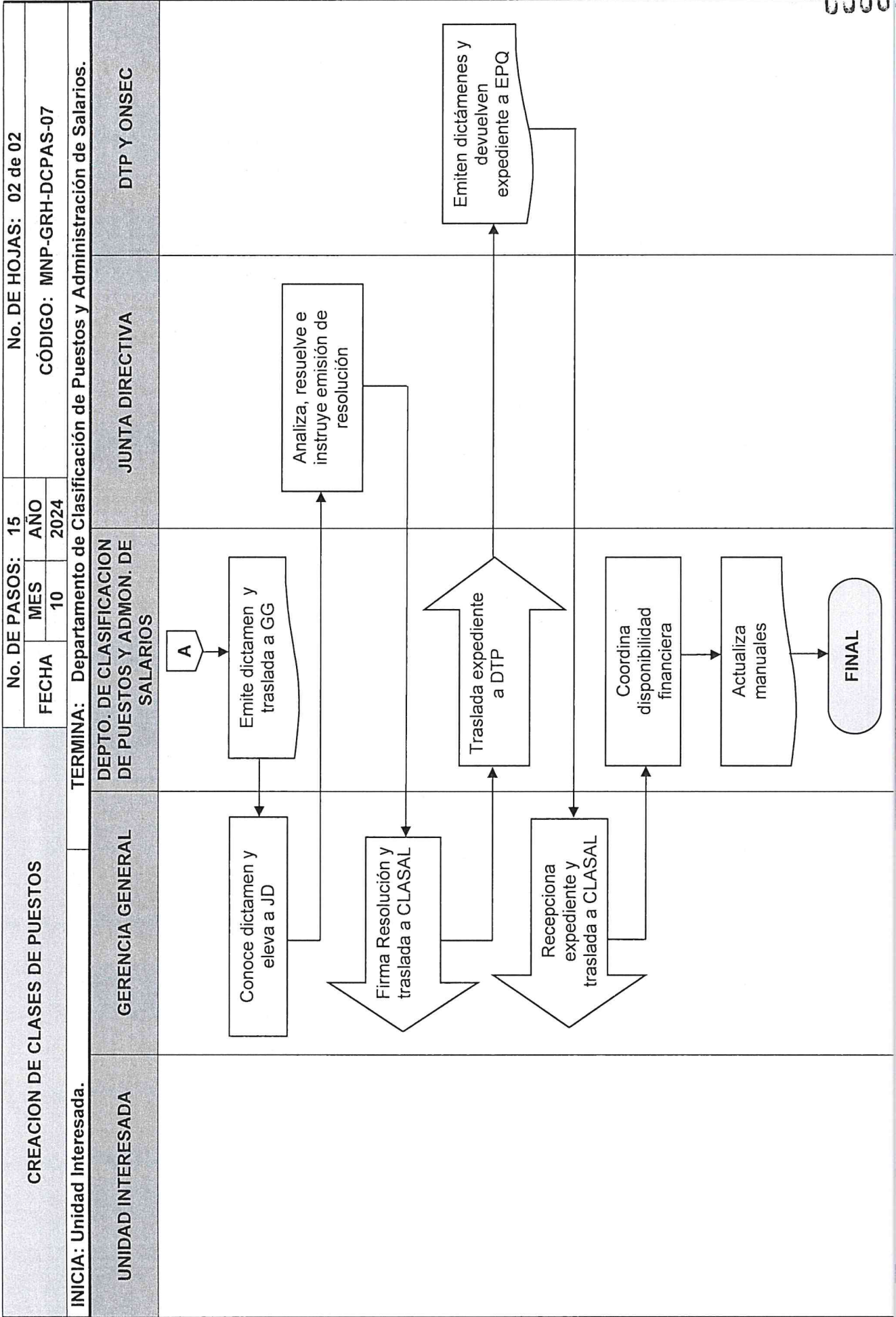
Analiza información

Prepara y remite información

Solicita información sobre las funciones del nuevo puesto

Evalúa información

A



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
CREACIÓN DE SERIES DE CLASES DE PUESTOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2024	CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-08
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS				
1. Acuerdo Gubernativo 52-95 Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, artículos 20 y 21.				

000038

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	
CREACIÓN DE SERIES DE CLASES DE PUESTOS	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 01 de 02	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-08
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.			TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Revisar y analizar información	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Revisa y analiza la información relacionada con las series de clases de puestos vigentes. Si se determina la necesidad de incorporar una nueva serie de puestos debido a la variación del servicio, se procede a realizar el estudio correspondiente.
02	Presentar solicitud	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Presenta solicitud escrita a la Gerencia General con el visto bueno del Gerente de Recursos Humanos, la aprobación para realizar el estudio, exponiendo los motivos del mismo.
03	Conocer y revisar solicitud.	Gerencia General / Gerente General	Conoce la solicitud, revisando la información que justifica la realización del estudio. Si considera viable la realización del estudio, aprueba la solicitud, informando por escrito y devolviendo dicha solicitud Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para continuar con el trámite.
04	Realizar estudio	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe, Técnicos	Realiza estudio verificando las series de clases de puestos vigentes, evaluando las nuevas series que es necesario crear debido a variaciones en el servicio, así como su ubicación dentro de las series de puestos.
05	Crear series de clases de puestos	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe, Técnicos	Crea la nueva serie de clases de puestos según la naturaleza del mismo, incorporando al grupo la nueva serie salarial.

CREACIÓN DE SERIES DE CLASES DE PUESTOS	No. DE PASOS: 11			No. DE HOJAS: 02 de 02	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-08	
		10	2024		
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.			TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
06	Emitir dictamen	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Emite dictamen del resultado del estudio, en el cual se incorpora la propuesta de creación de las nuevas series de clases de puestos así como las justificaciones que sustentan la acción.
07	Trasladar expediente el a Gerencia General	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Traslada el expediente a la Gerencia General para su análisis y proceda a someterlo a consideración de Junta Directiva (Autoridad Superior) para su aprobación.
08	Conocer expediente y elevar a JD	Gerencia General / Gerente General	Conoce el contenido del expediente y lo eleva a la Junta Directiva para conocimiento y eventual aprobación o improbación.
09	Analizar expediente y aprobar	Junta Directiva / Miembros	Analizan el caso y aprueban a través de Acuerdo de JD, trasladando el expediente a la Secretaria General para que proceda a emitir la resolución correspondiente, la cual luego de ser elaborada, la traslada a la Gerencia General para firma.
10	Firmar y trasladar resolución.	Gerencia General / Gerente General	Firma resolución y traslada al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para continuar con el trámite.
11	Realizar modificaciones a los instrumentos técnicos	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Incorpora las nuevas series de clases de puestos, procediendo a realizar la asignación correspondiente y las correcciones que procedan en los registros y documentos oficiales del plan.

PROCEDIMIENTO: CREACION DE SERIES DE CLASES DE PUESTOS		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejia 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
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y
ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

CREACION DE SERIES DE
CLASES DE PUESTOS

No. DE PASOS: 11

No. DE HOJAS: 01 de 01

FECHA

MES

AÑO

10

2024

CÓDIGO: MNP-GRH-DCAPS-08

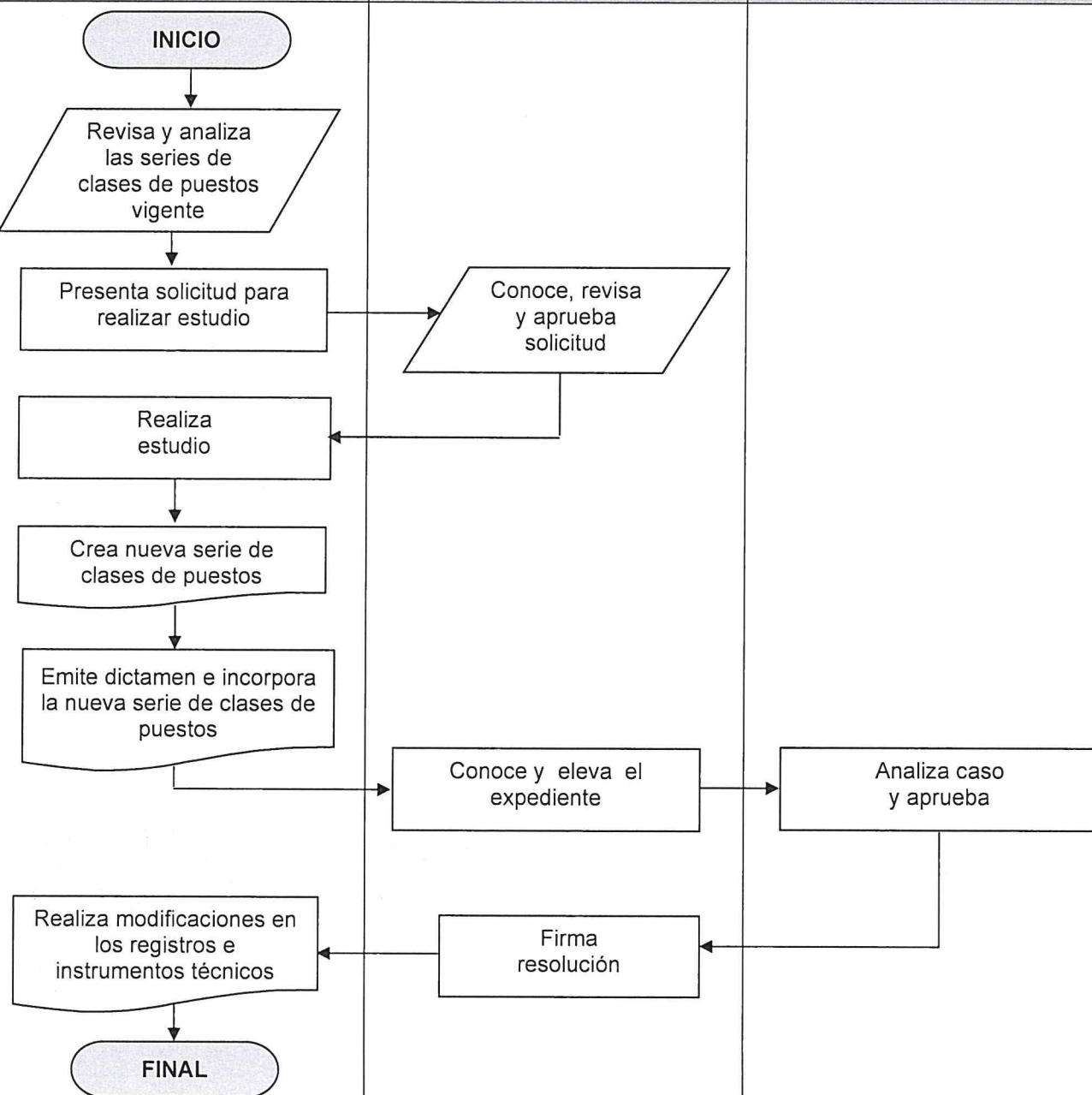
INICIA: Departamento de Clasificación de
Puestos y Administración de Salarios.

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

DEPTO. DE CLASIFICACION DE
PUESTOS Y SALARIOS

GERENCIA GENERAL

JUNTA DIRECTIVA



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
ESTUDIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA ESCALA DE SALARIOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2024	CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-09

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Acuerdo Gubernativo 52-95 Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, artículos 33 y 34.
2. Acuerdo Gubernativo 949-89 Reglamento General de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal, artículo 64.
3. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Empresa Portuaria y los Trabajadores, artículo 63.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	
ESTUDIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA ESCALA DE SALARIOS	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJAS: 01 de 04		
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-09	
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.			TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Revisar la escala salarial.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Revisa la información relacionada con la escala de salarios, verificando el periodo de vigencia de acuerdo al plazo fijado para ello, procediendo a realizar el estudio correspondiente y presentar propuesta del proyecto de actualización.
02	Analizar información.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe o Subjefe	Analiza la información obtenida para determinar la remuneración de los puestos de trabajo, derivado de las investigaciones y de los análisis realizados tanto interna como externamente. A nivel interno se consideran todos los sueldos de la EPQ y a nivel externo los sueldos de otras empresas con la misma naturaleza que la nuestra y si fuera posible otras fuera del país.
03	Elaborar nueva escala de salarios.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Elabora la nueva escala de salarios, aplicando los nuevos salarios a todas las clases de puestos contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos, en base a los salarios considerados en la investigación.
04	Coordinar disponibilidad financiera	Depto. Clasificación de Puestos y Salarios / Jefe	Coordina con el Depto. de Presupuesto de la Gerencia Financiera la disponibilidad, viabilidad y sostenibilidad presupuestaria de la nueva escala salarial.
05	Emitir Dictamen	Departamento de Presupuesto / Jefe	Dictamina sobre la disponibilidad presupuestaria, lo cual realiza a través de oficio sellado y firmado por el jefe del Depto. de Presupuesto con visto bueno de la Gerencia Financiera.
06	Presentar proyecto de actualización de la escala.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Presenta proyecto por medio de oficio firmado por el Jefe y Visto Bueno del Gerente de Recursos Humanos, a la Gerencia General, para su conocimiento y trámites subsiguientes.
07	Conocer proyecto y trasladar a UAJ	Gerencia General / Gerente General	Conoce el proyecto y traslada el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica, para dictamen.

ESTUDIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA ESCALA DE SALARIOS	No. DE PASOS: 26			No. DE HOJAS: 02 de 04	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-09	
		10	2024		
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.			TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
08	Conocer expediente y emite dictamen	Unidad de Asesoría Jurídica / Jefe	Conoce expediente y emite dictamen, trasladando nuevamente a la Gerencia General para conocimiento y trámites siguientes.
09	Conocer dictamen jurídico	Gerencia General / Gerente General	Conoce dictamen jurídico. Si no es viable, devuelve el expediente al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios. Si es viable continúa el proceso normal.
10	Elevar expediente a JD	Gerencia General / Gerente General	Eleva el expediente a Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal, para su conocimiento y eventual aprobación.
11	Analizar caso y resolver	Junta Directiva / Sus miembros	Analiza el caso y resuelve mediante Acuerdo de JD, trasladando el expediente a la Gerencia General.
12	Recepcionar y trasladar expediente a CLASAL	Gerencia General / Gerente General	Recepciona y traslada expediente al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios conteniendo la copia del Acuerdo, para continuar con el trámite institucional respectivo.
13	Trasladar expediente a DTP	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/Jefe	Por medio de oficio firmado por la Gerencia General, envía a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas para la aprobación del monto presupuestario respectivo, el cual debe ser aprobado mediante dictamen. Luego de oficio traslada a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- el expediente conteniendo la nueva escala de salarios, dictamen y resolución de la Junta Directiva, para la emisión del Dictamen que apruebe la nueva escala de salarios.
14	Emitir dictámenes y devolver expediente	DTP y ONSEC /Jefe y Técnicos	Emiten dictámenes que aprueban lo actuado y devuelven el expediente a la Empresa Portuaria Quetzal.
15	Recepcionar y trasladar expediente.	Gerencia General / Gerente General	Recepciona y traslada el expediente completo conteniendo dictámenes, al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, para continuar con los trámites.
16	Elaborar y enviar proyecto de Acuerdo al MICIVI	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/ Jefe	Mediante oficio firmado por la Gerencia General, envía al MICIVI el Proyecto de Acuerdo Gubernativo, para conocimiento y revisión y se realicen las enmiendas necesarias o se proceda a su impresión en hojas membretadas del Ministerio.

ESTUDIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA ESCALA DE SALARIOS	No. DE PASOS: 26			No. DE HOJAS: 03 de 04	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-09	
		10	2024		
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.			TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
17	Aprobar, imprimir acuerdo y devolver a EPQ	MICIVI / Ministro	Aprueba e imprime acuerdo en hojas membretadas y devuelve el expediente a la Empresa Portuaria Quetzal.
18	Recepcionar expediente y trasladar a CLASAL	Gerencia General /Gerente General	Recepciona el expediente y traslada al Departamento de Clasificación de Puestos para continuar con los trámites.
19	Trasladar expediente a PGN	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/ Jefe	Por medio de oficio firmado por el Gerente General, envía el expediente a la Procuraduría General de Nación –PGN- para que proceda a emitir el dictamen, adjuntando los dictámenes emitidos por las asesorías jurídicas de EPQ, DTP, ONSEC y MICIVI, para aprobación.
20	Aprobar dictámenes	PGN / Procurador	Da el visto bueno a los dictámenes de las asesorías jurídicas de EPQ, DTP, ONSEC y MICIVI, lo devuelve a la Gerencia General para continuar el proceso.
21	Recepcionar y trasladar expediente.	Gerencia General / Gerente General	Recepciona y traslada el expediente completo al Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios, para continuar con los trámites.
22	Trasladar expediente al MICIVI	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/ Jefe	Por medio de oficio firmado por el Gerente General, remite el expediente al MICIVI para impresión, firma del Acuerdo y traslado la Secretaría General de la Presidencia
23	Imprimir acuerdo, refrendar y trasladar a la SGP	MICIVI / Ministro	Imprime acuerdo en hojas membretadas, refrenda y traslada a la Secretaría General de la Presidencia, para firma del Presidente de la República, y posterior publicación en el el Diario Oficial, devolviendo el expediente a Empresa Portuaria Quetzal para trámites subsiguientes.
24	Recepcionar expediente y trasladar a CLASAL	Gerencia General / Gerente General	Recepciona el expediente que contiene el Acuerdo Gubernativo de Aprobación de la nueva escala salarial y traslada al Departamento de Clasificación de Puestos para continuar con los trámites.
25	Coordinar con la Gerencia Financiera	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Publicado el Acuerdo Gubernativo en el Diario oficial, coordina con la Gerencia Financiera su intervención ante la DTP, para la aprobación de la erogación de los fondos.

ESTUDIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA ESCALA DE SALARIOS	No. DE PASOS: 26			No. DE HOJAS: 04 de 04	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-09	
		10	2024		
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.			TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
26	Trasladar expediente a la Gerencia de R.R.H.H.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Traslada el expediente a la Gerencia de Recursos Humanos, para que proceda a hacer efectivo el beneficio de conformidad a la nueva escala salarial.

PROCEDIMIENTO: ESTUDIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA ESCALA DE SALARIOS		
Fecha Validación 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 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

ESTUDIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA ESCALA DE SALARIOS

No. DE PASOS: 26
MES 10 AÑO 2024

No. DE HOJAS: 01 de 04

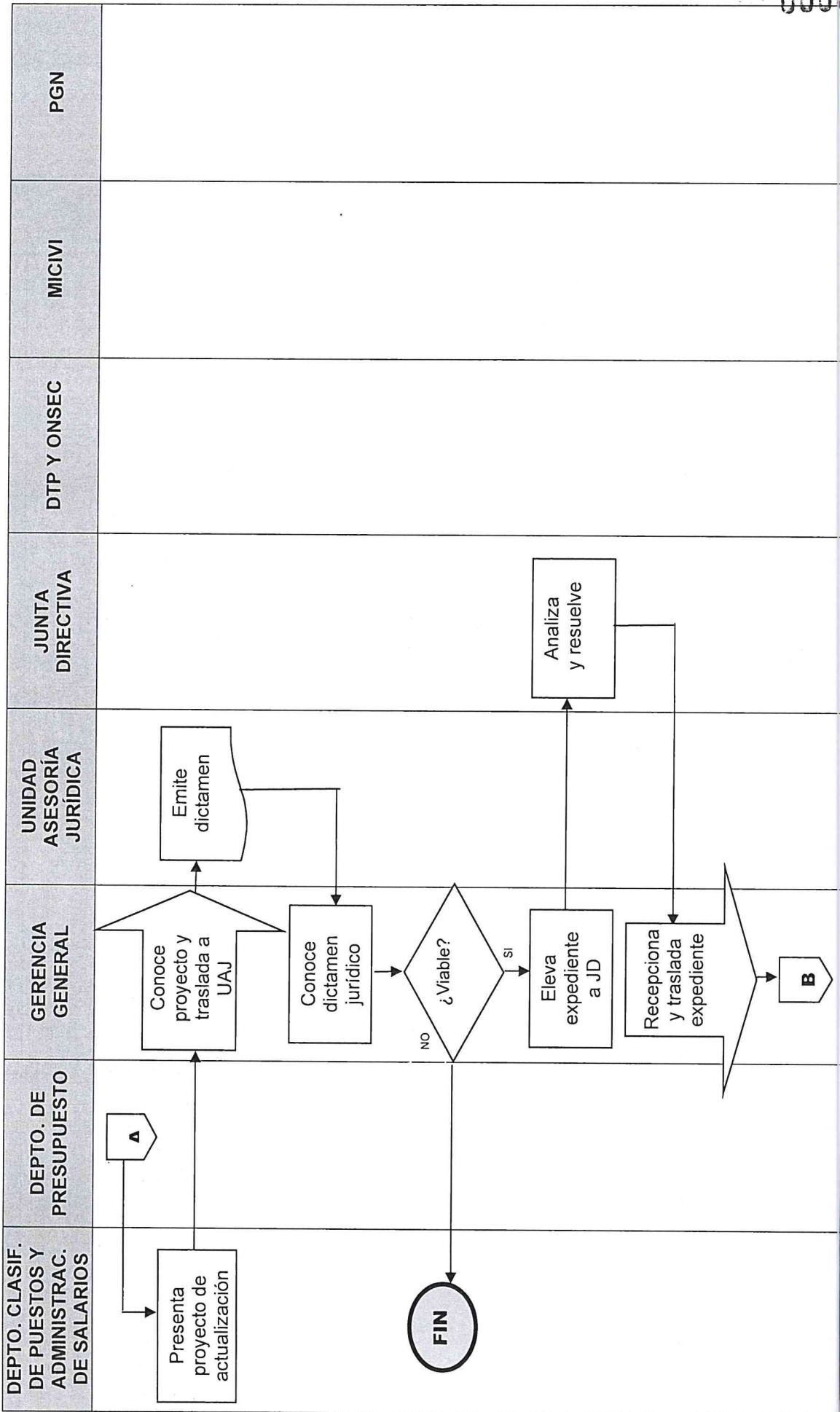
CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-09

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

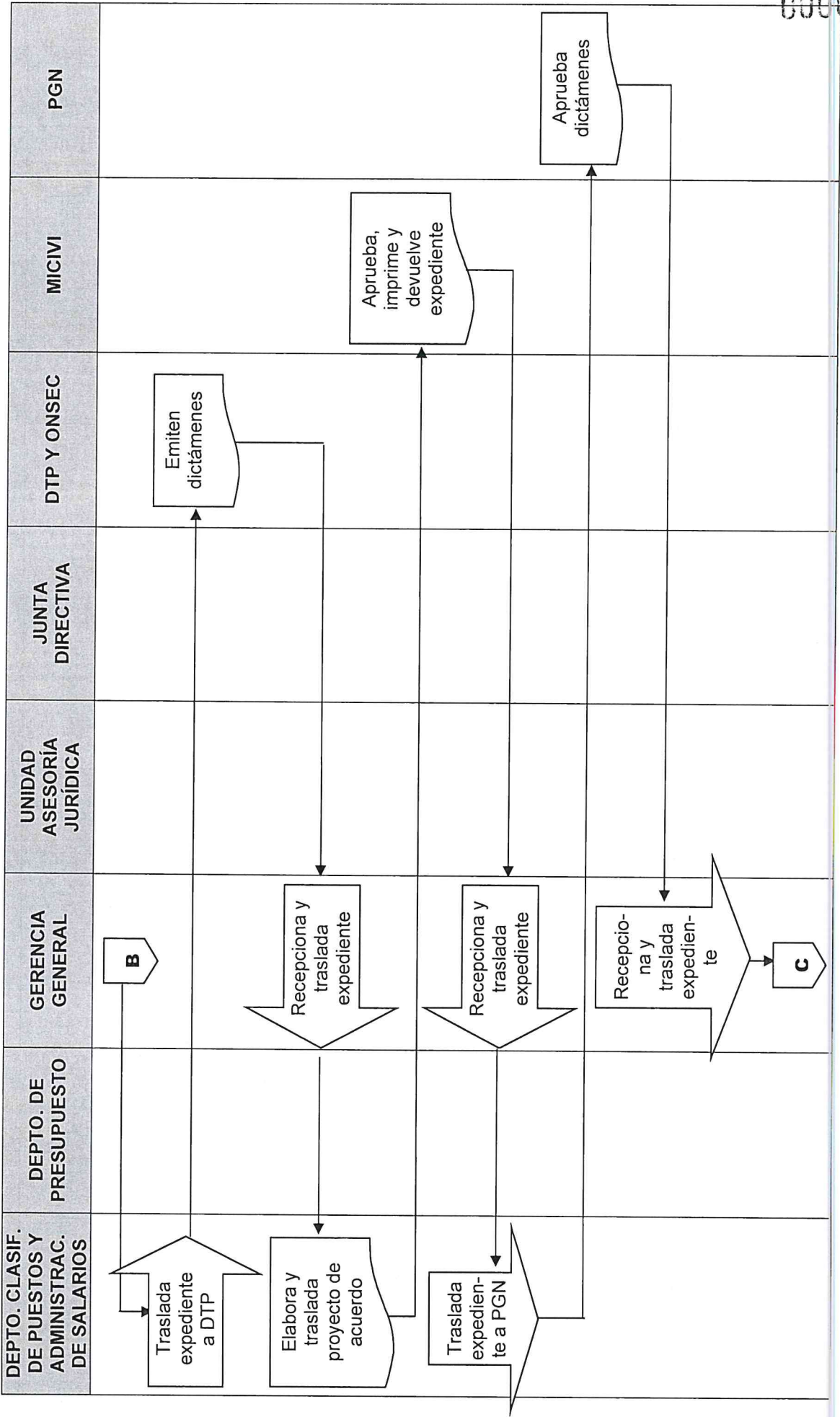
TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.

DEPTO. CLASIF. DE PUESTOS Y ADMINISTRAC. DE SALARIOS	DEPTO. DE PRESUPUESTO	GERENCIA GENERAL	UNIDAD ASESORÍA JURÍDICA	JUNTA DIRECTIVA	DTP Y ONSEC	MICIVI	PGN
INICIO Revisa escala salarial Analiza Información Elabora nueva escala de salarios Coordina disponibilidad financiera Emite dictamen A							

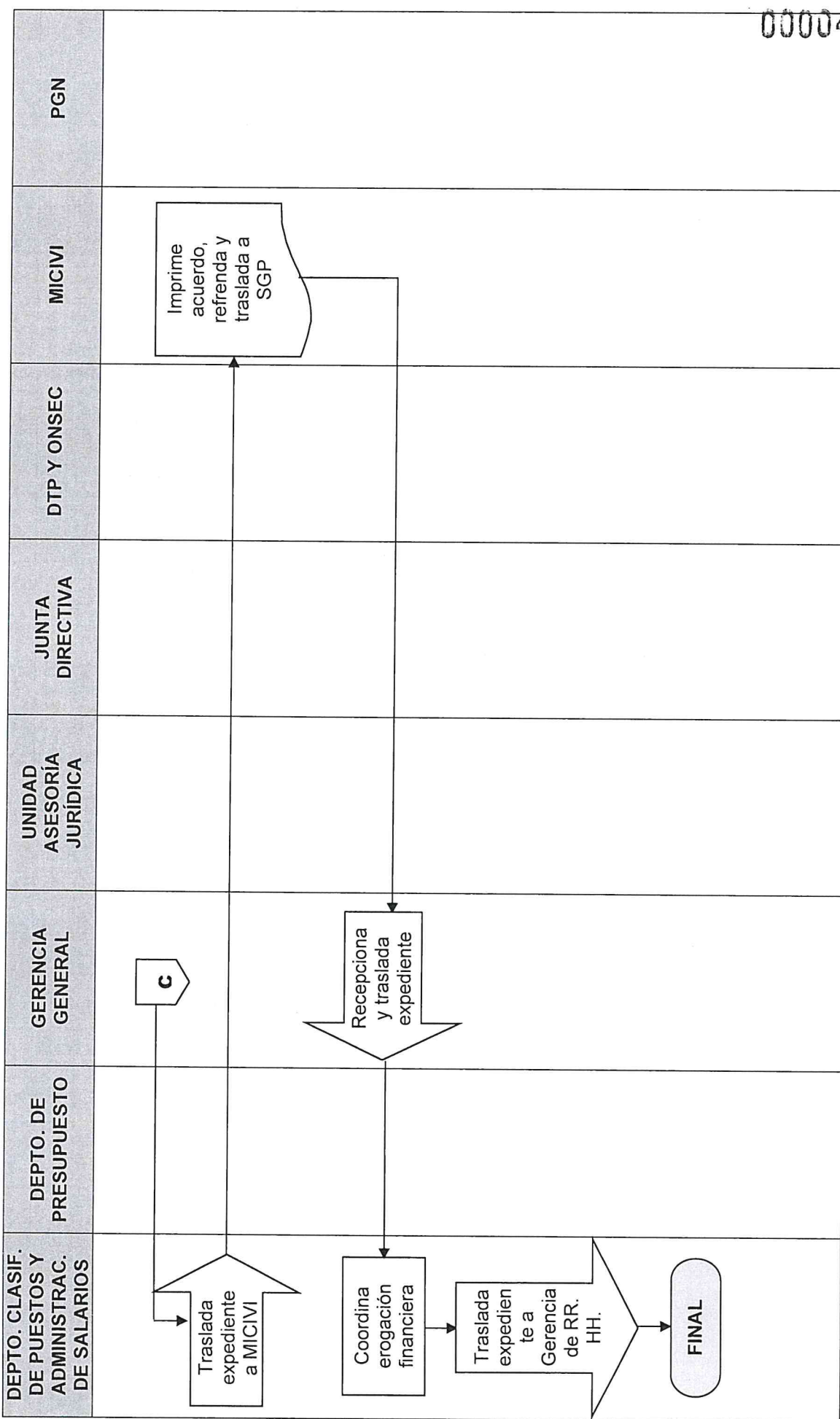
ESTUDIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA ESCALA DE SALARIOS				No. DE PASOS: 26		No. DE HOJAS: 02 de 04	
FECHA		MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-09			
		10	2024				
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.				TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.			



ESTUDIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA ESCALA DE SALARIOS		No. DE PASOS: 26		No. DE HOJAS: 03 de 04	
		FECHA	MES 10	AÑO 2024	
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.			



ESTUDIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA ESCALA DE SALARIOS				No. DE PASOS: 26		No. DE HOJAS: 04 de 04	
FECHA		MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-09			
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.				TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.			



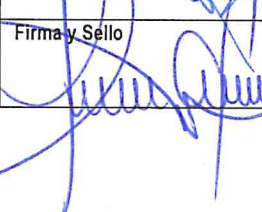
	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
MODIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2024	CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-10

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
1. Acuerdo Gubernativo 52-95 Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, artículo 23.

000049

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
MODIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD	No. DE PASOS: 07	No. DE HOJAS: 01 de 01
	FECHA MES: 10 AÑO: 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-10
INICIA: Unidad interesada		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar cambio de especialidad.	Unidad Interesada / Jefe	Solicita por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos el cambio de especialidad, exponiendo los motivos que justifican la modificación de la misma.
02	Evaluar y trasladar	Gerente de Recursos Humanos / Gerente	Evalúa y traslada la solicitud Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, para que emita opinión al respecto.
03	Revisar y analizar	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Revisa solicitud y analiza la justificación expuesta. Si lo estima conveniente podrá requerir ampliación de la justificación o información adicional e incluso practicar auditoría de trabajo, para establecer la viabilidad del cambio de especialidad. (Ver anexo 1)
04	Emitir dictamen	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Si considera que la modificación de la especialidad es procedente, emite dictamen y continúa el trámite, en caso contrario, informa al interesado.
05	Elaborar Proyecto de Acuerdo	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Elabora proyecto de acuerdo y lo eleva mediante oficio con el visto bueno del Gerente de Recursos Humanos, a la Gerencia General para conocimiento y aprobación.
06	Conocer y aprobar	Gerencia General / Gerente General	Conoce el contenido del expediente para efectos de aprobación del cambio de especialidad, firmando el Acuerdo. Luego, devuelve el expediente al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para continuar con el proceso.
07	Actualizar instrumentos técnicos	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Actualiza el listado de especialidades y notifica a todas las unidades administrativas involucradas para su conocimiento.

PROCEDIMIENTO: MODIFICACION DE ESPECIALIDAD		
Fecha Validación 02/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 07/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello 





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE
PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE
SALARIOS

MODIFICACION DE LA ESPECIALIDAD

No. DE PASOS: 07

No. DE HOJAS: 01 de 01

FECHA

MES

AÑO

10

2024

CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-10

INICIA: Unidad Interesada

TERMINA: Departamento de Clasificación y Administración de Salarios

UNIDAD INTERESADA

DEPTO. DE CLASIFICACION DE
PUESTOS Y ADMON. DE
SALARIOS

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

GERENCIA GENERAL

INICIO

Solicita cambio de
especialidad

Evalúa y traslada
solicitud

Revisa y
analiza solicitud

¿Viable?

Emite dictamen

Conoce,
aprueba y
traslada a
CLASAL

Elabora proyecto de
acuerdo

Actualiza instrumentos
técnicos

FINAL

000050

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
SUPRESION DE ESPECIALIDAD	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2024	CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-11

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Acuerdo Gubernativo 52-95 Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, artículo 24.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
SUPRESIÓN DE ESPECIALIDAD	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 01 de 02	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-11
INICIA: Unidad interesada.			TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.	

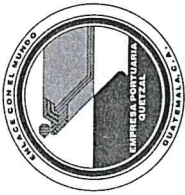
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar supresión de especialidad.	Unidad Interesada / Jefe	Solicita por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos suprimir la especialidad, exponiendo los motivos y la justificación en que se fundamenta la supresión de dicha especialidad.
02	Conocer, revisar y trasladar.	Gerente de Recursos Humanos / Gerente	Conoce y revisa, el contenido de la solicitud trasladándola al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para los trámites subsiguientes.
03	Conocer y analizar	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Conoce solicitud y analiza la justificación expuesta. Si lo estima conveniente podrá requerir ampliación de la justificación o información adicional para establecer la viabilidad de la supresión de la especialidad.
04	Emitir dictamen.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Si considera que la supresión de la especialidad es procedente, emite dictamen y continúa el trámite, de lo contrario, informa al interesado.
05	Elaborar Proyecto de Acuerdo	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Elabora proyecto de acuerdo y lo eleva mediante oficio con el visto bueno del Gerente de Recursos Humanos, a la Gerencia General para conocimiento y aprobación.
06	Conocer y aprobar.	Gerencia General / Gerente General	Conoce el contenido del expediente para efectos de aprobación de la supresión de la especialidad, firmando el Acuerdo. Luego, devuelve el expediente al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para continuar con el proceso.

000053

SUPRESION DE ESPECIALIDAD	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 02 de 02			
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-11		
		10	2024			
INICIA: Unidad interesada		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO						
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE		DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		
07	Actualizar instrumentos técnicos	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos		Actualiza el listado de especialidades y notifica a todas las unidades administrativas involucradas para su conocimiento.		

PROCEDIMIENTO: SUPRESIÓN DE ESPECIALIDAD		
Fecha Validación 02/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 07/10/2023	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 01 de 01	
FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-11
	10	2024	
TERMINA: Departamento de Clasificación y Administración de Salarios			

INICIA: Unidad Interesada

SUPRESION DE ESPECIALIDAD

UNIDAD INTERESADA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DEPTO. DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y ADMON. DE SALARIOS	GERENTE GENERAL
-------------------	------------------------------	---	-----------------

INICIO

Solicita supresión de especialidad

Revisa, conoce y traslada

Conoce y analiza la justificación expuesta

¿Viable?

No

Si

Emite dictamen

Elabora proyecto de acuerdo

Conoce y revisa proyecto de acuerdo

Firma acuerdo

Actualiza instrumentos técnicos

FINAL

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
MODIFICACION DE CLASES DE PUESTOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2024	CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-12

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Acuerdo Gubernativo 52-95 (Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios), artículos 17.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
MODIFICACION DE CLASES DE PUESTOS	No. DE PASOS: 09	No. DE HOJAS: 01 de 02
	FECHA MES: 10 AÑO: 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-12
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Revisar y analizar información	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Revisa y analiza la información relacionada con las series de clases de puestos vigentes. Si se determina que alguna clase ha tenido cambios porque se ampliaron o modificaron sus tareas o responsabilidades o porque se hace necesario variar el título de la clase de puestos o los requisitos mínimos requeridos para su desempeño, procede a la modificación.
02	Presentar solicitud de modificación	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Presenta solicitud por escrito a la Gerencia General con el visto bueno del Gerente de Recursos Humanos, exponiendo los motivos que originan la modificación de clases de puestos.
03	Conocer solicitud, revisar y aprobar	Gerencia General / Gerente General	Conoce y revisa la información que justifica la modificación, la cual aprueba, informando por escrito al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para continuar con el trámite.
04	Realizar modificación	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe, Técnicos	Realiza modificación evaluando la serie de clases de puestos vigente y la serie de clases de puesto que es necesario modificar, así como su ubicación dentro de las series de puestos.
05	Emitir Dictamen	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe,	Emite dictamen de las modificaciones efectuadas y eleva a Gerencia General para conocimiento de las modificaciones efectuadas y se continúe con el trámite de aprobación.
06	Conocer y trasladar modificaciones	Gerencia General / Gerente General	Conoce el contenido de las modificaciones y eleva el expediente a la Junta Directiva para conocimiento y eventual aprobación.
07	Analizar y aprobar	Junta Directiva / Sus miembros.	Analiza el caso y aprueba, trasladando el expediente a la Secretaria General para emitir resolución correspondiente, la cual luego de ser elaborada, la traslada a la Gerencia General para firma.

000057

MODIFICACION DE CLASES DE PUESTOS	No. DE PASOS: 09			No. DE HOJAS: 02 de 02	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-12	
		10	2024		
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.			TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
08	Firmar y Trasladar resolución.	Gerencia General / Gerente General	Firma resolución y traslada al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para continuar con el trámite.
09	Incorporar modificación de la nueva clase de puestos	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Procede a realizar la modificación correspondiente en los registros y documentos oficiales del plan.

PROCEDIMIENTO: MODIFICACION DE CLASES DE PUESTOS		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejia 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 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

MODIFICACION DE CLASES DE PUESTOS

No. DE PASOS: 09

No. DE HOJAS: 01 de 01

FECHA

MES

AÑO

10

2024

CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-12

INICIA: Unidad Interesada

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

DEPTO. DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

GERENCIA GENERAL

JUNTA DIRECTIVA

INICIO

Revisa y analiza las series de clases de puestos vigentes

Presenta solicitud por escrito de Modificación de la clase de puesto

Conoce y revisa solicitud

Aprueba Modificación e informa

Realiza modificación a la Clase de Puesto

Emite dictamen e incorpora la nueva serie de clases de puestos

Conoce modificaciones y eleva el expediente

Analiza caso e instruye se emita Resolución de aprobación

Realiza modificaciones en los registros y documentos oficiales

Firma Resolución y traslada a CLASAL

FINAL

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y AMINISTRACIÓN DE SALARIOS
SUPRESION DE CLASES DE PUESTOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2024	CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-13

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
1. Acuerdo Gubernativo 52-95 (Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios), artículos 18.

000060

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	
SUPRESION DE CLASES DE PUESTOS	No. DE PASOS: 9		No. DE HOJAS: 01 de 02
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
		CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-13	
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Revisar y analizar información	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Revisa y analiza la información relacionada con las series de clases de puestos vigentes. Si se determina que la serie de clase de puestos se debe suprimir se inicia la gestión para suprimirla.
02	Presentar solicitud de supresión	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Presenta solicitud de supresión de la clase de puesto, por escrito a la Gerencia General con el visto bueno del Gerente de Recursos Humanos, exponiendo los motivos que originan la misma.
03	Conocer y revisar solicitud.	Gerencia General / Gerente General	Conoce y revisa la información que justifica la Supresión de Clases de Puestos. Aprueba la solicitud, informando por escrito al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para continuar con el trámite.
04	Realizar supresión	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe, Técnicos	Realiza supresión de la clase de puesto evaluando la serie de clases de puestos vigente y la clase de puesto que es necesario suprimir.
05	Emitir dictamen	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Emite dictamen de la supresión de la clase de puestos realizada, trasladando el expediente a la Gerencia General para su análisis y proceda a someterlo a consideración de Junta Directiva para su aprobación.
06	Conocer y trasladar expediente	Gerencia General / Gerente General	Conoce el contenido del expediente y lo eleva a la Junta Directiva para conocimiento y eventual aprobación o improbación.
07	Analizar caso y resolver	Junta Directiva / Miembros.	Analiza el caso y aprueban, trasladando el expediente a la Secretaria General para emitir resolución correspondiente y luego traslada a la Gerencia General para firma.

000061

SUPRESION DE CLASES DE PUESTOS	No. DE PASOS: 9		No. DE HOJAS: 02 de 02
	FECHA	MES	AÑO
		10	2024
CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-13			
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
08	Firmar y trasladar resolución.	Gerencia General / Gerente General	Firma resolución y traslada al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para continuar con el trámite.
09	Actualizar instrumentos técnicos	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Procede a realizar las modificaciones a los instrumentos técnicos y otras correcciones que procedan en los registros y documentos oficiales del plan.

PROCEDIMIENTO: SUPRESION DE CLASES DE PUESTOS		
Fecha Validación 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 CLASIFICACIÓN DE
PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE
SALARIOSSUPRESION DE CLASES DE
PUESTOS

No. DE PASOS: 09

No. DE HOJAS: 01 de 01

FECHA

MES

AÑO

10

2024

CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-13

INICIA: Departamento de Clasificación de
Puestos y Administración de SalariosTERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y
Administración de SalariosDEPTO. DE CLASIFICACION DE
PUESTOS Y SALARIOS

GERENCIA GENERAL

JUNTA DIRETIVA

INICIO

Revisa y analiza
las series de
clases de puestos
vigentesPresenta solicitud para
suprimir la Clase de
PuestosRealiza supresión de la clase
del puestoEmite dictamen de la
supresión de clase
de puestoActualiza instrumentos
técnicos

FINAL

Conoce y revisa
solicitudAprueba
solicitudConoce dictamen y eleva
el expedienteAnaliza caso
y apruebaFirma resolución y
traslada

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
REGISTRO DE VACANTES	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2024	CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-14

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Acuerdo Gubernativo 949-89 (Reglamento General de Trabajo), artículos 18 y 19.
2. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Suscrito entre Empresa Portuaria Quetzal y los trabajadores, artículos 41 y 44.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
REGISTRO DE VACANTES	No. DE PASOS: 05	No. DE HOJAS: 01 de 01
	FECHA MES 10	AÑO 2024
INICIA: Unidad interesada.		TERMINA: Departamento de Personal.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Remitir Acuerdo.	Depto. de Personal / Jefe, Subjefe	Remite Acuerdo de finalización de la relación laboral 011 o 022, o Acuerdo donde se declara vacante la plaza para efectuar los registros y acciones correspondientes.
02	Recibir Acuerdo.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Recibe Acuerdo de finalización de la relación laboral 011 o 022, o Acuerdo donde se declara vacante la plaza.
03	Actualizar registros.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Actualiza nómina de sueldos y salarios 011 o 022, registrando en ella el puesto que quedó vacante según partida presupuestaria, individual y área a la que pertenece la plaza.
04	Imprimir Perfil del Puesto.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Imprime perfil de puesto que contiene los requisitos mínimos que deberá llenar el candidato a contratar para la plaza vacante.
05	Remitir Perfil del Puesto.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe	Remite al Departamento de Personal adjuntando copia del Perfil del Puesto de la plaza vacante, para las acciones subsiguientes, lo cual se realiza a través de oficio firmado por la jefatura del Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios-.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE VACANTES		
Fecha Validación 02/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 07/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE
PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE
SALARIOS

REGISTRO DE VACANTES

No. DE PASOS: 05

No. DE HOJAS: 01 de 01

FECHA

MES

AÑO

10

2024

CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-14

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

TERMINA: Departamento de Personal

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACION DE PUESTOS
Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

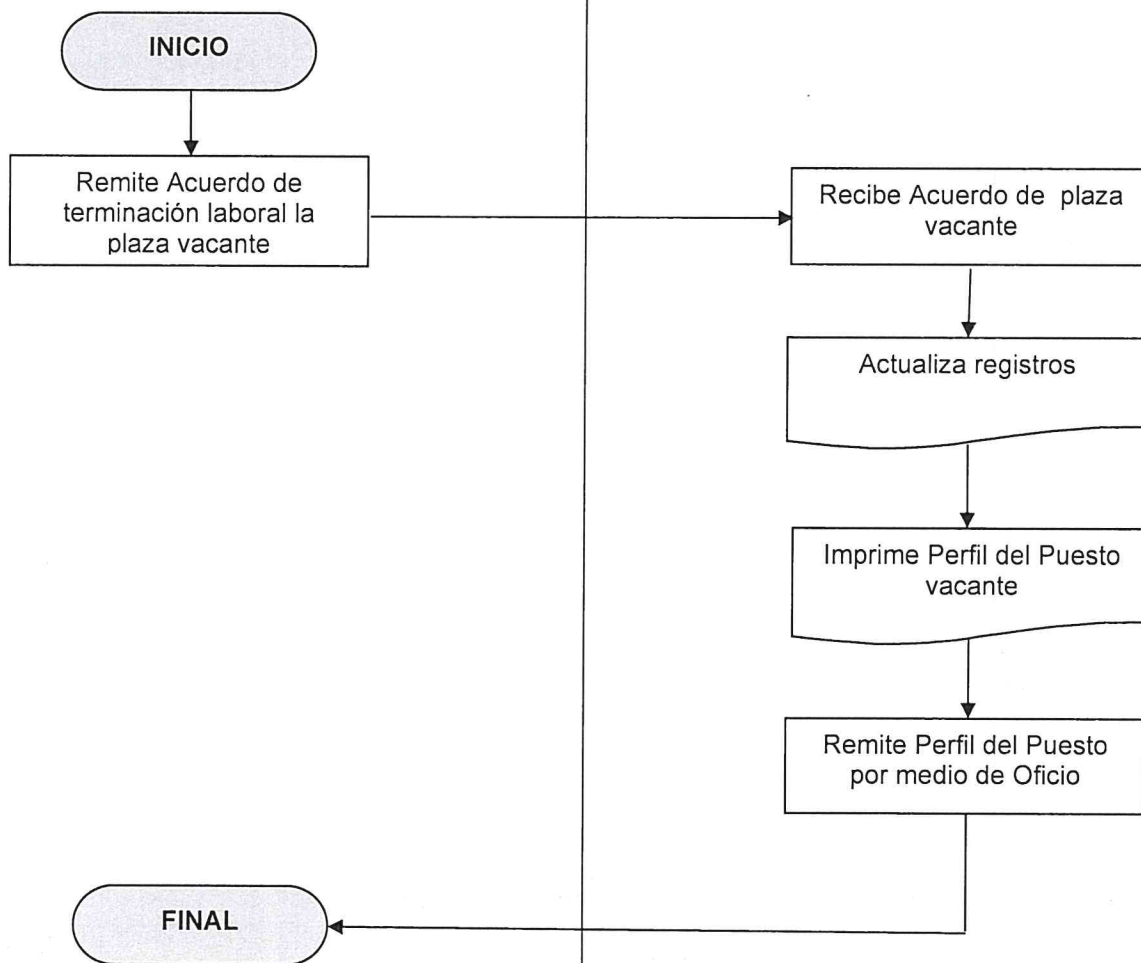
INICIO

Remite Acuerdo de
terminación laboral la
plaza vacanteRecibe Acuerdo de plaza
vacante

Actualiza registros

Imprime Perfil del Puesto
vacanteRemite Perfil del Puesto
por medio de Oficio

FINAL



000000

ANEXOS

ÍNDICE DE ANEXOS

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y ADMINISTRACION DE SALARIOS

No.	NOMBRE
1	BOLETA DE ENCUESTA CON SU INSTRUCTIVO
2	DETALLE ANALITICO DE PUESTOS CON SU INSTRUCTIVO
3	EVALUACION DEL DESEMPEÑO CON SU INSTRUCTIVO

BOLETA DE ENCUESTA

Introducción: El propósito de esta boleta es recolectar información relacionada con las tareas, funciones y otros aspectos de su puesto de trabajo que servirá de base para los efectos del estudio. Se requiere que responda con letra clara o a máquina en forma objetiva.

I. DATOS PERSONALES

1.1. Código del Trabajador(a):

1.2. Nombres y apellidos completos:

1.3. Nivel Educativo: Marque con una "X" o responda según el caso.

Primaria:

☐

Secundaria:

☐

Universitario:

☐

Universitario:

☐

No. de Colegiado Activo:.....

Maestría:

Especialidad:

Ultimo grado aprobado:

Título o Diploma obtenido:

Otro:

Especifique:

1.4. Cursos en el extranjero relacionados con sus funciones:

II. DATOS GENERALES DEL PUESTO

2.1. Ubicación Actual del puesto:

Sección:

Departamento:

División:

Gerencia de Área:

Unidad:

2.2. Gerencia o Unidad a donde pertenece su plaza:

2.3. Identificación del puesto:

2.3.1 Título oficial del puesto (como se identifica en boleta de pago):

2.3.2. Nombre funcional con que se conoce este puesto dentro de la
Empresa:

2.3.3. Jornada de trabajo: Marque con una "X" según corresponda.

☐

- a). Jornada única continua (de 8:00 a 16:00 horas).....
- b). Jornada por turnos.....
- c). ¿Trabaja horas extras?.....Sí No ☐, Si su ☐ respuesta es SI
¿Cuánto tiempo extraordinario trabaja por mes?.....
_____ horas.
- d). ¿Tiene Bono de Disponibilidad?.....Sí No ☐ ☐

III. TAREAS QUE REALIZA EN EL PUESTO QUE OCUPA

- 3.1. Describa claramente las tareas que actualmente realiza empezando por la más importante y que le absorbe más tiempo. En caso de tareas eventuales u ocasionales, indique tal circunstancia. (si necesita más espacio, utilice hojas adicionales).

- 3.2. Indique si en el desarrollo de su trabajo usted maneja o tiene bajo su responsabilidad: maquinaria y equipo, vehículo, equipo de cómputo, valores en efectivo (dinero), mercancías, materiales, documentos y datos confidenciales, indicando con una "X" si la responsabilidad de los bienes es directa o compartida.

	Responsabilidad Directa	Responsabilidad Compartida
Maquinaria y equipo	☐	☐
Vehículo	☐	☐
Equipo de cómputo	☐	☐
Valores en efectivo	☐	☐
Mercancías y Materiales	☐	☐
Documentos y datos confidenciales	☐	☐

IV. SUPERVISIÓN

- 4.1. Ejercida:

Adjunte un listado con los nombres y el puesto que ocupan las personas que están directamente bajo su supervisión, debidamente firmado y sellado con visto bueno del Jefe Inmediato Superior.

- 4.2. Recibida

Cite el nombre y puesto de su Jefe Inmediato Superior:

Nombre: _____

Puesto: _____

000070

V. CONDICIONES DE TRABAJO

5.1. Lugar donde realiza su trabajo: (Marque con una "X" donde corresponda).

Oficina individual:	☐	Oficina Compartida:	☐	Taller:	☐	☐
Clínica:	☐	Bodega:	☐	Campo:	☐	☐
Muelle:	☐	Exterior de un edificio:	☐	Otro:	☐	☐

Especifique: _____

5.2. Indique con una "X" si en su ambiente de trabajo, se dan una o más de las siguientes condiciones:

Ruido excesivo:	☐	Iluminación deficiente:	☐
Exposición al Sol y lluvia:	☐	Malos olores:	☐
Exposición a humo:	☐	Calor excesivo:	☐
Polvo o suciedad:	☐	Otro:	☐

Especifique: _____

5.3. Indique con una "X" los riesgos a que está expuesto en el desarrollo de sus tareas:

Caídas:	☐	Quemaduras:	☐	Cortaduras:	☐
Raspaduras:	☐	Accidente de Tránsito:	☐	Otro:	☐

Especifique: _____

5.4. Tiene responsabilidad directa en velar por la seguridad y salud laboral de otras personas.

Si: ☐

No: ☐

VI. ESFUERZO

6.1. Indique con una "X" la posición en que realiza la mayor parte de su trabajo:

Sentado:	☐	De pie:	☐	Caminando:	☐
----------	--------------------------	---------	--------------------------	------------	--------------------------

6.2. Indique con una "X" los tipos de esfuerzo físico que realiza en el desarrollo de sus tareas:

- Levantar y transportar objetos pesados:..... ☐
- Caminar largas distancias:..... ☐
- Atención visual prolongada:..... ☐
- Atención auditiva prolongada:..... ☐

Especifique: _____

6.3. Indique con una "X" el esfuerzo mental requerido para realizar su trabajo:

- Efectuar cálculos matemáticos:.....
- Elaborar cuadros estadísticos:.....
- Redactar documentos:.....
- Diseñar procedimientos:.....
- Elaborar estudios, proyectos y planes:.....
- Analizar e Interpretación de Información:.....
- Diseñar y hacer presentaciones e informes:.....
- Otro:.....

000071

Especifique _____

VII. RELACIONES PERSONALES

7.1. Indique las relaciones internas y/o externas con las que usualmente tiene en el desempeño de sus labores:

7.1.1. Internas:

7.1.2. Externas:

VIII. PUESTOS SIMILARES

8.1. Mencione si en la Empresa existen otros puestos con tareas iguales o similares a las del puesto que usted ocupa, indicando el nombre del trabajador y el título del puesto:

Nombres:

Título del puesto:

IX. NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

Yo, _____ con Documento Personal de Identificación (DPI) número _____ extendido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) declaro que la información proporcionada por mi persona es verídica y autorizo expresamente para que la misma pueda ser verificada por los medios que se estimen convenientes para los efectos del presente estudio.

Firma: _____

Lugar y fecha: _____

X. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

Esta parte de la boleta debe ser llenada exclusivamente por el Jefe Inmediato.

- 10.1. Indique los números de las respuestas que considere estar en desacuerdo, especificando la razón.
Si no hubiere desacuerdo, anule este espacio:

- 10.2. Indique cuál es la tarea más importante del puesto descrito en la boleta:

- 10.3. Señale los requisitos que usted considera exigibles como mínimo para ocupar este puesto. Al describirlos, no se refiera a los que posee actualmente el trabajador, sino los que exigiría de encontrarse vacante el puesto.

10.3.1. Educación Formal:

Sabe Leer y Escribir:...

☐
☐

Primaria Completa:.....

☐
☐

Ciclo Básico:.....

Nivel Medio:.....

Especifique Carrera : _____

Técnico Universitario:...

☐
☐

Pensum cerrado:.....

Nivel Universitario:.....

☐
☐

Especifique el ciclo, semestre o año aprobado y carrera universitaria requerida para el puesto:

_____Maestría:

Especialidad: _____

10.3.2. Educación Informal:

¿Requiere el puesto licencia de Conducir?..... Si: ☐ No: ☐

Si su respuesta es si, ¿Qué tipo de licencia necesita?: _____

Cursos de capacitación que requiere el puesto de trabajo:

10.3.3. Habilidades y destrezas: (¿Qué debe saber hacer?)

10.3.4. Requiere el puesto licencias o autorizaciones especiales para desempeñar sus funciones:

Si: ☐ No: ☐

En caso afirmativo indique cuáles:

10.3.5. Experiencia:

Indique el tiempo y tipo de experiencia que se requiere para el desempeño eficiente del puesto:

Tiempo: _____

Tipo de experiencia: _____

Observaciones:

XI. DATOS DEL JEFE INMEDIATO

Nombre: _____

Puesto que ocupa: _____

Firma y sello: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

000074

BOLETA DE ENCUESTA

DATOS PERSONALES:

Código del Trabajador(a): (Deberá consignar el número de código asignado por el Depto. de Personal al momento de la contratación).

Nombres y apellidos completos: (Deberá consignar Nombres y apellidos completos del encuestado).

Nivel Educativo: (Deberá señalar con una "X" únicamente el cuadro que corresponda a su nivel educacional y en su defecto las líneas si tuviera maestrías u otros cursos).

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Ubicación Actual del puesto: (El encuestado deberá llenar los espacios con líneas según la Sección, Departamento, División, Gerencia de Área o Unidad en la que actualmente este realizando su trabajo).

Gerencia o Unidad a donde pertenece su plaza: (En este espacio con línea se deberá escribir la Gerencia o Unidad a la cual pertenece su plaza).

Identificación del puesto:

Título oficial del puesto: (Deberá Escribir en la línea el nombre del puesto como se identifica en boleta de pago):

Nombre funcional con que se conoce este puesto dentro de la Empresa: (Deberá escribir en la línea el nombre funcional con que se conoce el puesto ej. Trabajador de Mantenimiento (Titulo Oficial del Puesto) Chapeador (Nombre funcional con que se conoce el puesto).

Jornada de trabajo: (Deberá marcar con una "X" según corresponda a la jornada de su trabajo. Si trabaja horas extras indicar en el cuadro con una "X" si es "si" o "no", si fuera "si" deberá indicar la cantidad de horas que trabaja al mes y si tiene Bono de Disponibilidad indicar también en el cuadro con una "X" "Si" o "No"

TAREAS QUE REALIZA EN EL PUESTO QUE OCUPA

Deberá describir en el espacio con líneas claramente las tareas que actualmente realiza empezando por la más importante y que le absorbe más tiempo. En caso de tareas eventuales u ocasionales, indique tal circunstancia.

Deberá indicar si en el desarrollo de su trabajo usted maneja o tiene bajo su responsabilidad: maquinaria y equipo, vehículo, equipo de cómputo, valores en efectivo (dinero), mercancías, materiales, documentos y datos confidenciales, indicando con una "X" si la responsabilidad de los bienes es directa o compartida.

SUPERVISIÓN

Ejercida: Deberá mencionar los nombres y el puesto que ocupan las personas que están directamente bajo su supervisión, debidamente firmado y sellado con visto bueno del Jefe Inmediato Superior.

Recibida: Deberá escribir el nombre y puesto de su Jefe Inmediato Superior:

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar donde realiza su trabajo: (Deberá marcar con una "X" en el cuadro donde corresponda) o si fuera otro de los consignados en esta boleta, especificar en la línea para ese caso.

Deberá marcar con una "X" si en su ambiente de trabajo, se dan una o más de las condiciones que se describen en la boleta y si hubiera otro no descrito deberá también especificarlo en la línea de abajo:

Deberá marcar con una "X" los riesgos a que está expuesto en el desarrollo de sus tareas y si hubiera otro no descrito deberá también especificarlo en la línea de abajo.

Tiene responsabilidad directa en velar por la seguridad y salud laboral de otras personas: (Deberá marcar con una X en el cuadro si tiene que velar por la seguridad y salud de otras personas de lo contrario deberá dejarlo en blanco).

ESFUERZO

Deberá marcar con una "X" en el cuadro según el esfuerzo que realice en cuanto a: posición en que realiza su trabajo, esfuerzo físico y mental para el desarrollo de sus actividades requerido y si hubiera otro especificarlo en el espacio con línea.

RELACIONES PERSONALES

Deberá Indicar las relaciones internas y/o externas con las que usualmente tiene en el desempeño de sus labores en los espacios señalados en la boleta.

PUESTOS SIMILARES

Deberá mencionar si en la Empresa existen otros puestos con tareas iguales o similares a las del puesto que usted ocupa, indicando el nombre del trabajador y el título del puesto en los espacios indicados para el caso ej: Juan Pérez Oficial Administrativo I.

NOMBRE, NÚMERO DE DPI, FIRMA DEL TRABAJADOR Y LUGAR Y FECHA

Deberá escribir en los espacios en blanco para el efecto su nombre completo, Número de Documento Personal de Identificación (DPI), su firma y lugar y fecha.

INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

Esta parte de la boleta debe ser llenada exclusivamente por el Jefe Inmediato.

- Deberá indicar en las líneas en blanco los números de las respuestas que considere estar en desacuerdo, especificando la razón. Si no hubiere desacuerdo, anule este espacio con una línea en diagonal
- Deberá Indicar en la líneas en blanco cuál es la tarea más importante del puesto descrito en la boleta.
- Deberá señalar los requisitos que usted considera exigibles como mínimo para ocupar este puesto. Al describirlos, no se refiera a los que posee actualmente el trabajador, sino los que exigiría de encontrarse vacante el puesto.

Educación Formal: (Deberá señalar en los cuadros o líneas siguientes el nivel de educación formal que el puesto objeto de estudio a su criterio debiera de tener).

Educación Informal: (Deberá llenar según su criterio y requerimiento del puesto la siguiente información que se pide en los cuadros y espacios con líneas)

Habilidades y destrezas: (Deberá describir en las líneas para el efecto lo que debe saber hacer la persona que ocupe el puesto).

Requiere el puesto licencias o autorizaciones especiales para desempeñar sus funciones: (Deberá indicar con una "X" en cualquiera de los dos cuadros "SI" o "NO" y si fuera "SI" deberá indicar también cuales licencias)

Experiencia: (Deberá Indicar el tiempo y tipo de experiencia que se requiere la persona para el desempeño eficiente del puesto en el espacio proporcionado).

Observaciones: (Deberá indicar en el espacio proporcionado las observaciones que considere pertinentes respecto al puesto).

DATOS DEL JEFE INMEDIATO (Deberá anotar en el espacio señalado su nombre completo, el puesto que ocupa, su firma y sello).

ANEXO No. 2
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DETALLE ANALITICO DE PUESTOS Y SALARIOS

No. Ind.	PUESTO Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA	SALARIO INICIAL 011	PASO SALARIAL 2015 012	BONO ANTIG. 013	BONO PROF. 014	COMP. PACTO 015	BONO RESP. Y/O DISP. PORTUARIA 015	BONO 37-2001 015	SUBSIDIO FAM. 079	SUBTOTALES	AGUINALDO 071	BONO 14 072	BONO VAC. 073	TOTALES
80	DIRECCION Y COORDINACION SUPERIOR 2014-21100075-01-00-000-001-000-011-0503-31													
7	0000 GERENCIA GENERAL													
001	GERENTE GENERAL													
002	SUBGERENTE GENERAL													
003	ASESOR PORTUARIO													
004	ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA													
005	SECRETARIA EJECUTIVA													
006	OFICIAL ADMINISTRATIVO II													
007	SECRETARIA EJECUTIVA													
10	0001 ASESORIA JURIDICA													
001	JEFE DE ASESORIA JURIDICA													
002	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II													
003	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II													
004	ASISTENTE TECNICO III													
005	SECRETARIA DE UNIDAD													
006	ASESOR JURIDICO													
007	ASISTENTE JURIDICO													
008	ASISTENTE JURIDICO													
009	ASISTENTE JURIDICO													
010	ASISTENTE JURIDICO													
2	0002 SECRETARIA GENERAL													
001	SECRETARIO GENERAL													
002	OFICIAL ADMINISTRATIVO II													
3	0003 UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACION PORTUARIA													
001	JEFE DE PLANIFICACION PORTUARIA													
002	SECRETARIA DE UNIDAD													
003	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II													
4	0004 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y CONTROL DE PROYECTOS													
001	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III													
002	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I													
003	ASISTENTE TECNICO IV													
004	ASISTENTE TECNICO III													
4	0005 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION EMPRESARIAL													
001	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III													
002	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II													
003	ASISTENTE TECNICO IV													
004	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO													
1	0006 SECCION DE ESTADISTICA													
001	JEFE DE SECCION													
4	0007 UNIDAD DE ASESORIA TECNICA													
001	JEFE DE ASESORIA TECNICA													
002	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III													
003	ASESOR JURIDICO													
004	ASISTENTE TECNICO IV													

000077

DETALLE ANALITICO DE PUESTOS Y SALARIOS

SALARIO INICIAL:

Se debe consignar en dicha columna como salario inicial, el salario asignado a la plaza según la última Escala Salarial aprobada.

PASO SALARIAL:

Se debe consignar en dicha columna el valor por concepto de Paso Salarial al que el trabajador tenga derecho.

BONO POR ANTIGÜEDAD:

Se debe consignar en dicha columna el valor por concepto de Bono por Antigüedad, al que trabajador tenga derecho según la forma que establece el Pacto Colectivo en su artículo 52.

BONIFICACION PROFESIONAL:

Se debe consignar en dicha columna el valor por concepto de Bonificación Profesional contenida en artículo 5 del Acuerdo Gubernativo 10-93.

COMPLEMENTO PACTO:

Se debe consignar en dicha columna e el valor concepto de complemento pacto para todos aquellos trabajos que estén laborados al momento de negociación según el artículo 55 del Pacto Colectivo, y su reglamento de aplicación.

BONO DE RESP. Y/O DISP. PORTUARIA:

Se debe consignar en dicha columna el valor correspondiente de bono que le corresponda a la plaza, si de Responsabilidad Portuaria o de Disponibilidad Portuaria, según el artículo 56 de Pacto Colectivo, y su reglamento de aplicación.

BONO 37-2001:

Se debe consignar en dicha columna el valor correspondiente del bono para todos los trabajadores del Estado que establece el Acuerdo Gubernativo 37-2001

SUBSIDIO FAMILIAR:

Se debe consignar en dicha columna el valor correspondiente al Subsidio Familiar que establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la E.P.Q. en su artículo 58

SUBTOTALES:

Se debe consignar en dicha columna el valor correspondiente a la sumatoria del Salario Inicial, Paso Salarial, Bono por Antigüedad, Bonificación Profesional, Completo Pacto, Bono de Resp. y/o Disp., Bono37-2001 y Subsidio Familiar.

AGUINALDO:

Se debe consignar en dicha columna el valor correspondiente al Aguinaldo que establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la E.P.Q. en su artículo 54.

BONO 14:

Se debe consignar en dicha columna el valor correspondiente al Aguinaldo que establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la E.P.Q. en su artículo 54.

BONO VACACIONAL:

Se debe consignar en dicha columna el valor correspondiente al Bono Vacacional que establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la E.P.Q. en su artículo 53.

TOTALES:

Se debe consignar en dicha columna la sumatoria de Subtotales más las columnas de Aguinaldo Bono 14 y Bono Vacacional.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO TRIMESTRAL ADMINISTRATIVO/OPERATIVO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

AÑO _____

DATOS DEL EVALUADO

NOMBRE COMPLETO	
CODIGO	
PUESTO	
GERENCIA / UNIDAD	
DEPARTAMENTO / SECCION	
MESES EVALUADOS	

INSTRUCCIONES

La presente evaluación del Desempeño consta de 39 afirmaciones segmentadas en dos secciones: 1. Factores Generales (24 afirmaciones) y 2. Factores Específicos (15 afirmaciones), la evaluación tiene un valor total de 100 puntos. Por favor marque con una "X" la casilla que refleje su opinión de acuerdo al nivel de desempeño actual del trabajador.

FACTORES GENERALES

CALIDAD EN EL TRABAJO	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Manifiesta la excelencia en el trabajo que realiza a través de amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable, realizando un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas				
Se orienta al mejoramiento continuo, es decir identifica y aprovecha oportunidades para generar nuevas y mejores formas de realizar cosas.				
Asegura resultados de alta calidad, es decir, realiza esfuerzos para asegurar la calidad de su trabajo y/o la de su equipo de trabajo				
Requiere apoyo ocasional para cumplir con los objetivos y plazos comprometidos.				
Comprende la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la Empresa.				
TOTAL DE CALIDAD EN EL TRABAJO		0.00		

CUMPLIMIENTO MEDIDAS DE SEGURIDAD	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Cumple con la utilización del equipo de protección y seguridad en su trabajo				
Utiliza de manera correcta las herramientas, equipo y maquinaria asignada para el cumplimiento de sus labores				
Observa una postura correcta en la realización de su trabajo.				
TOTAL DE CUMPLIMIENTO MEDIDAS DE SEGURIDAD		0.00		

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Se presenta en su centro de trabajo a la hora convenida para realizar sus tareas				
Se presenta a su trabajo para realizar sus tareas				
TOTAL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA		0.00		

TRABAJO EN EQUIPO	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Posee la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos, mediante una actitud genuina				
Cumple puntualmente con la entrega de su trabajo con el equipo del cual forma parte.				
TOTAL DE TRABAJO EN EQUIPO		0.00		

COMPROMISO	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Manifiesta las ideas y las estrategias de la Empresa, cumpliendo con sus obligaciones realizando más de lo esperado.				
Asume con responsabilidad los objetivos, metas y funciones específicas de su puesto, haciéndolos propios				
TOTAL DE COMPROMISO			0.00	

ÉTICA PROFESIONAL	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Manifiesta una conducta en su actividad laboral guiada por una serie de normas y principios.				
Manifiesta sus acciones por sus valores morales y motiva a sus compañeros a actuar de la misma manera				
Se desempeña respetando las pautas de trabajo de la Empresa, las buenas costumbres y los valores y principios morales, velando por su cumplimiento en su entorno más cercano				
TOTAL DE ETICA PROFESIONAL			0.00	

CREATIVIDAD	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Propone y trata de crear nuevas formas de trabajo que faciliten y eficienten el mismo				
TOTAL DE CREATIVIDAD			0.00	

INICIATIVA	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Realiza sus labores sin que nadie se lo pida				
Propone y brinda nuevas ideas para la realización del trabajo.				
TOTAL DE INICIATIVA			0.00	

ORIENTACIÓN AL USUARIO	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Manifiesta la buena disposición y capacidad para identificar, comprender y satisfacer con eficiencia las necesidades de los usuarios, tanto internos como externos.				
Mantiene disponibilidad y preocupación por ofrecer un servicio adecuado al usuario, escuchando y valorando las solicitudes que recibe.				
Identifica las ventajas que generan valor agregado al servicio prestado.				
TOTAL DE ORIENTACIÓN AL USUARIO			0.00	

IMAGEN E HIGIENE PERSONAL	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Evidencia el concepto básico del aseo, de la limpieza y del cuidado del cuerpo humano así como de la buena presentación y conducta en las áreas de trabajo.				
TOTAL DE IMAGEN E HIGIENE PERSONAL			0.00	

FACTORES ESPECIFICOS

AUTOCONTROL	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Tiene la capacidad para controlar las emociones y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés.				
Posee la resistencia a condiciones constantes de estrés.				
TOTAL DE AUTOCONTROL			0.00	

CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Tiene la comprensión de la responsabilidad y capacidad para el buen desempeño de su trabajo.				
Conoce a la perfección lo concerniente a su trabajo.				
TOTAL DE CONOCIMIENTO DEL TRABAJO			0.00	

OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Administra de forma oportuna los recursos que se le asignen para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.				
TOTAL DE OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS			0.00	

000082

COMUNICACIÓN EFECTIVA	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Posee la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar de forma efectiva y exponer aspectos positivos.				
Posee la habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito.				
TOTAL DE COMUNICACIÓN EFECTIVA	0.00			

CAPACIDAD PARA APRENDER	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Asimila de forma rápida maneras nuevas de realizar las funciones en beneficio de su desempeño laboral.				
Posee la capacidad de capitalizar la experiencia de otras personas y la propia, propagando el conocimiento adquirido.				
TOTAL DE CAPACIDAD PARA APRENDER	0.00			

DINAMISMO	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Posee la habilidad de realizar sus actividades de forma rápida y eficiente.				
TOTAL DE DINAMISMO	0.00			

CUMPLIMIENTO DE INSTRUCCIONES	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Sabe seguir y cumplir instrucciones cuando le son dadas ya sea en forma verbal o escritas				
TOTAL DE CUMPLIMIENTO DE INSTRUCCIONES	0.00			

TOLERANCIA A LA PRESIÓN	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Posee la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad.				
Evidencia capacidad para responder y trabajar en situaciones de mucha exigencia.				
TOTAL DE TOLERANCIA A LA PRESIÓN	0.00			

MANEJO DE EQUIPO O HERRAMIENTAS	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Sabe manejar con eficiencia y eficacia su equipo y herramienta de trabajo				
TOTAL DE MANEJO DE EQUIPO O HERRAMIENTAS	0.00			

PRUDENCIA Y DISCRECIONALIDAD	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Piensa y actúa con libertad tomando en cuenta de hablar y actuar con sumo cuidado.				
TOTAL DE PRUDENCIA Y DISCRECIONALIDAD	0.00			

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:	0.00			
--	-------------	--	--	--

Actividades y/o Actitudes a Mejorar	Plan de Mejora	Tiempo para el Cumplimiento

Nombre, firma, sello y cargo del jefe que evaluó	Firma del empleado

EMPRESA PORTUARIA
QUETZAL



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO TRIMESTRAL PROFESIONAL/TECNICO

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

AÑO _____

DATOS DEL EVALUADO

NOMBRE COMPLETO	
CODIGO	
PUESTO	
GERENCIA / UNIDAD	
DEPARTAMENTO / SECCION	
MESES EVALUADOS	

INSTRUCCIONES

La presente evaluación del Desempeño consta de 45 afirmaciones segmentadas en dos secciones: 1. Factores Generales (24 afirmaciones) y 2. Factores Específicos (21 afirmaciones), la evaluación tiene un valor total de 100 puntos. Por favor marque con una "X" la casilla que refleje su opinión de acuerdo al nivel de desempeño actual del trabajador.

FACTORES GENERALES

CALIDAD EN EL TRABAJO	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Manifiesta la excelencia en el trabajo que realiza a través de amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable, realizando un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas				
Se orienta al mejoramiento continuo, es decir identifica y aprovecha oportunidades para generar nuevas y mejores formas de realizar cosas.				
Asegura resultados de alta calidad, es decir, realiza esfuerzos para asegurar la calidad de su trabajo y/o la de su equipo de trabajo				
Requiere apoyo ocasional para cumplir con los objetivos y plazos comprometidos.				
Comprende la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la Empresa.				
TOTAL DE CALIDAD EN EL TRABAJO			0.00	

CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Cumple con la utilización del equipo de protección y seguridad en su trabajo				
Utiliza de manera correcta las herramientas, equipo y maquinaria asignada para el cumplimiento de sus labores				
Observa una postura correcta en la realización de su trabajo.				
TOTAL DE CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD			0.00	

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Se presenta en su centro de trabajo a la hora convenida para realizar sus tareas				
Se presenta al trabajo a la hora convenida para realizar sus tareas				
TOTAL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA			0.00	

TRABAJO EN EQUIPO	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Posee la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos, mediante una actitud genuina				
Cumple puntualmente con la entrega de su trabajo con el equipo del cual forma parte.				
TOTAL DE TRABAJO EN EQUIPO			0.00	

COMPROMISO	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Manifiesta las ideas y las estrategias de la Empresa, cumpliendo con sus obligaciones realizando más de lo esperado.				
Asume con responsabilidad los objetivos, metas y funciones específicas de su puesto, haciéndolos propios				
TOTAL DE COMPROMISO	0.00			

ÉTICA PROFESIONAL	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Manifiesta una conducta en su actividad laboral guiada por una serie de normas y principios.				
Manifiesta sus acciones por sus valores morales y motiva a sus compañeros a actuar de la misma manera				
Se desempeña respetando las pautas de trabajo de la Empresa, las buenas costumbres y los valores y principios morales, velando por su cumplimiento en su entorno más cercano				
TOTAL DE ÉTICA PROFESIONAL	0.00			

CREATIVIDAD	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Propone y trata de crear nuevas formas de trabajo que faciliten y eficienten el mismo				
TOTAL DE CREATIVIDAD	0.00			

INICIATIVA	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Realiza sus labores sin que nadie se lo pida.				
Propone y brinda nuevas ideas para la realización del trabajo				
TOTAL DE INICIATIVA	0.00			

ORIENTACIÓN AL USUARIO	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Manifiesta la buena disposición y capacidad para identificar, comprender y satisfacer con eficiencia las necesidades de los usuarios, tanto internos como externos.				
Mantiene disponibilidad y preocupación por ofrecer un servicio adecuado al usuario, escuchando y valorando las solicitudes que recibe.				
Identifica las ventajas que generan valor agregado al servicio prestado.				
TOTAL DE ORIENTACIÓN AL USUARIO	0.00			

IMAGEN E HIGIENE PERSONAL	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Evidencia el concepto básico del aseo, de la limpieza y del cuidado del cuerpo humano así como de la buena presentación y conducta en las áreas de trabajo.				
TOTAL DE IMAGEN E HIGIENE PERSONAL	0.00			

FACTORES ESPECIFICOS

GESTION DE CONFLICTOS	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Maneja los problemas, conflictos laborales de forma flexible y creativa, identificando en ellos oportunidades de cambio, crecimiento personal y laboral.				
Posee la capacidad de comprender e intervenir en la resolución pacífica de los conflictos.				
TOTAL DE GESTION DE CONFLICTOS	0.00			

MEJORA CONTINUA	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Posee la capacidad para llevar a cabo las actividades, funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo bajo estándares de calidad, proponiendo la adaptación y modernización de los procesos y metodologías vigentes en la Empresa.				
Propicia la generación y aplicación de acciones dirigidas a obtener la mayor calidad en el desarrollo de sus actividades.				
Establece un compromiso con el desarrollo de calidad de sus actividades y se orienta el cumplimiento del mismo.				
TOTAL DE MEJORA CONTINUA	0.00			

TOMA DE DECISIONES	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Tiene la capacidad de decisión asertiva hacia el logro de objetivos, de forma ágil y proactiva, apoyada en la información relevante para facilitar la elección de la mejor alternativa y evaluando ciertos riesgos en situaciones de incertidumbre.				
TOTAL DE TOMA DE DECISIONES	0.00			

000085

COMUNICACIÓN EFECTIVA	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Sabe escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, exponer aspectos positivos.				
Posee la habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito.				
Posee la capacidad de escuchar a la otra persona y comprenderla.				
Desarrolla la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones.				
Posee la capacidad de comunicar por escrito y con claridad.				
TOTAL DE COMUNICACIÓN EFECTIVA		0.00		

APRENDIZAJE CONTINUO	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Posee la una dinámica de cambio y actualización para buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones propias de la Empresa utilizando todo el potencial de los recursos con que cuenta.				
Posee la capacidad de capitalizar la experiencia de otras personas y la propia, propagando el conocimiento adquirido				
TOTAL DE APRENDIZAJE CONTINUO		0.00		

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Posee la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estimulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.				
Implementa mecanismos de seguimiento y verificación de la información.				
TOTAL DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN		0.00		

CREDIBILIDAD TÉCNICA	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Tiene la capacidad necesaria para generar confianza y seguridad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.				
TOTAL DE CREDIBILIDAD TÉCNICA		0.00		

COMPROMISO INSTITUCIONAL	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Posee identificación con las metas institucionales y direcciona su proceder a la consecución de los objetivos operacionales, teniendo voluntad de ejercer un esfuerzo considerable en beneficio de la empresa.				
Manifiesta las ideas y estrategias de la institución, cumpliendo con sus obligaciones realizando más de lo esperado.				
TOTAL DE COMPROMISO INSTITUCIONAL		0.00		

CAPACIDAD DE GESTIÓN	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Tiene la capacidad para establecer objetivos y prioridades, seleccionando y distribuyendo eficazmente tareas y recursos, realizando seguimiento en la ejecución y actuando ante las posibles desviaciones que tengan lugar con respecto a lo planificado.				
Posee la habilidad de coordinar operaciones, flujo de trabajo y los métodos que contribuyan al logro eficiente de las actividades encomendadas				
TOTAL DE CAPACIDAD DE GESTIÓN		0.00		

CAPACIDAD DE ANÁLISIS	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Sabe extraer conclusiones y previsiones para el futuro, como resultado de obtener información de distintas fuentes y establecer relaciones causa-efecto.				
TOTAL DE CAPACIDAD DE ANÁLISIS		0.00		

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Actividades y/o Actitudes a Mejorar	Plan de Mejora	Tiempo para el Cumplimiento

Nombre, firma, sello y cargo del Jefe que evaluó	Firma del empleado



EMPRESA PORTUARIA
QUETZAL





EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO TRIMESTRAL GERENCIAL/DIRECTIVO

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

AÑO _____

DATOS DEL EVALUADO

NOMBRE COMPLETO	
CODIGO	
PUESTO	
GERENCIA / UNIDAD	
DEPARTAMENTO / SECCION	
MESES EVALUADOS	

INSTRUCCIONES

La presente evaluación del Desempeño consta de 50 afirmaciones segmentadas en dos secciones: 1. Factores Generales (24 afirmaciones) y 2. Factores Específicos (26 afirmaciones), la evaluación tiene un valor total de 100 puntos. Por favor marque con una "X" la casilla que refleje su opinión de acuerdo al nivel de desempeño actual del trabajador.

FACTORES GENERALES

CALIDAD EN EL TRABAJO	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Manifiesta la excelencia en el trabajo que realiza a través de amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable, realizando un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas				
Se orienta al mejoramiento continuo, es decir identifica y aprovecha oportunidades para generar nuevas y mejores formas de realizar cosas.				
Asegura resultados de alta calidad, es decir, realiza esfuerzos para asegurar la calidad de su trabajo y/o la de su equipo de trabajo				
Requiere apoyo ocasional para cumplir con los objetivos y plazos comprometidos.				
Comprende la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la Empresa.				
TOTAL DE CALIDAD EN EL TRABAJO	0.00			

CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Cumple con la utilización del equipo de protección y seguridad en su trabajo				
Utiliza de manera correcta las herramientas, equipo y maquinaria asignada para el cumplimiento de sus labores				
Observa una postura correcta en la realización de su trabajo.				
TOTAL DE CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD	0.00			

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Se presenta en su centro de trabajo a la hora convenida para realizar sus tareas				
Se presenta al trabajo a la hora convenida para realizar sus tareas				
TOTAL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	0.00			

TRABAJO EN EQUIPO	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Posee la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos, mediante una actitud genuina				
Cumple puntualmente con la entrega de su trabajo con el equipo del cual forma parte.				
TOTAL DE TRABAJO EN EQUIPO	0.00			

ÉTICA PROFESIONAL	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Manifiesta una conducta en su actividad laboral guiada por una serie de normas y principios.				
Manifiesta sus acciones por sus valores morales y motiva a sus compañeros a actuar de la misma manera				
Se desempeña respetando las pautas de trabajo de la Empresa, las buenas costumbres y los valores y principios morales, velando por su cumplimiento en su entorno más cercano				
TOTAL DE ÉTICA PROFESIONAL	0.00			
CREATIVIDAD	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Propone y trata de crear nuevas formas de trabajo que faciliten y eficienten el mismo				
TOTAL DE CREATIVIDAD	0.00			
INICIATIVA	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Realiza sus labores sin que nadie se lo pida.				
Propone y brinda nuevas ideas para la realización del trabajo				
TOTAL DE INICIATIVA	0.00			
ORIENTACIÓN AL USUARIO	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Manifiesta la buena disposición y capacidad para identificar, comprender y satisfacer con eficiencia las necesidades de los usuarios, tanto internos como externos.				
Mantiene disponibilidad y preocupación por ofrecer un servicio adecuado al usuario, escuchando y valorando las solicitudes que recibe.				
Identifica las ventajas que generan valor agregado al servicio prestado.				
TOTAL DE ORIENTACIÓN AL USUARIO	0.00			
IMAGEN E HIGIENE PERSONAL	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Evidencia el concepto básico del aseo, de la limpieza y del cuidado del cuerpo humano así como de la buena presentación y conducta en las áreas de trabajo.				
TOTAL DE IMAGEN E HIGIENE PERSONAL	0.00			
FACTORES ESPECIFICOS				
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Tiene la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando son necesarias decisiones importante para cumplir o superar las necesidades del usuario o para mejorar la Empresa.				
Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de los recursos.				
Trabaja con objetivos claramente definidos y propicia su cumplimiento.				
TOTAL DE ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	0.00			
TOMA DE DECISIONES EFECTIVAS	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Establece un contexto y crea un clima propicio y eficaz que facilite la toma de decisiones				
Tiene en claro los problemas y genera alternativas que contribuyan a la toma de decisiones				
Evalúa y elige la mejor alternativa al tomar decisiones				
TOTAL DE TOMA DE DECISIONES EFECTIVAS	0.00			
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Manifiesta la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, las fortalezas y debilidades				
Aplica el juicio basado en la experiencia para determinar decisiones futuras.				
TOTAL DE PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	0.00			
LIDERAZGO	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Posee la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada.				
Inspira valores de acción y anticipa escenarios de desarrollo en los grupos de trabajo.				
Posee la habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar retroalimentación.				
Integra las opiniones de los otros.				
Motiva e inspira confianza.				
TOTAL DE LIDERAZGO	0.00			

000088

DESARROLLO PROFESIONAL (IMPACTO E INFLUENCIA)	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Manifiesta un esfuerzo constante por mejorar la formación y desarrollo, en lo personal y con los demás, a partir de un apropiado análisis previo de sus necesidades y los de la Empresa.				
TOTAL DE DESARROLLO PROFESIONAL (IMPACTO E INFLUENCIA)	0.00			

EMPOWERMENT (EMPODERAMIENTO)	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Fija claramente los objetivos de desempeño delegando las responsabilidades personales a través del empoderamiento del recurso humano en sus puestos de trabajo.				
Delega poder y autoridad para resolver de forma eficiente y concreta cada actividad encomendada para lograr un valor superior en la Empresa.				
Propicia un ambiente en donde los trabajadores identifican las tareas y las funciones sobre las que se quiere incidir.				
TOTAL DE EMPOWERMENT (EMPODERAMIENTO)	0.00			

GESTIÓN DE CONFLICTOS	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Posee la habilidad de manejar los problemas y conflictos de forma flexible y creativa, identificando en ellos oportunidades de cambio, crecimiento personal y laboral.				
Posee la capacidad de comprender e intervenir en la resolución pacífica de los conflictos.				
TOTAL DE GESTIÓN DE CONFLICTOS	0.00			

COMUNICACIÓN EFECTIVA	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Manifiesta la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, exponer aspectos positivos.				
Posee la habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito.				
Tiene la capacidad de comunicarse por escrito de forma clara y concisa.				
TOTAL DE COMUNICACIÓN EFECTIVA	0.00			

AUTOINFORMACIÓN	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Posee los conocimientos acerca de la propia especialización, ocupación, profesión, además de conocer información actualizada sobre el ámbito profesional en el que se mueve, mostrando conductas orientadas al desarrollo de carrera y al éxito.				
Manifiesta interés de fortalecer y desarrollar conocimientos y habilidades buscando por su propia iniciativa el medio para su aprendizaje.				
TOTAL DE AUTOINFORMACIÓN	0.00			

CAPACIDAD DE ANÁLISIS	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Sabe extraer conclusiones y previsiones para el futuro, como resultado de obtener información de distintas fuentes y establecer relaciones causa-efecto.				
Analiza y sintetiza adecuadamente la información necesaria para la elaboración del trabajo elegido.				
TOTAL DE CAPACIDAD DE ANÁLISIS	0.00			

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:	0.00
--	-------------

Actividades y/o Actitudes a Mejorar	Plan de Mejora	Tiempo para el Cumplimiento

Nombre, firma, sello y cargo del Jefe que evaluó	Firma del empleado



 EMPRESA PORTUARIA
QUETZAL



Para su llenado se deberá tomar en cuenta que existen tres niveles de Evaluación del Desempeño, y de acuerdo al nivel el título o nombre del puesto que desempeña el trabajador, así deberá utilizarse la ficha correspondiente, como se indica en el artículo 9°. NIVELES DE CLASIFICACION DE PUESTOS. Ejemplos:

- 1) Si la persona a evaluar tiene una plaza con el título o nombre de: Auxiliar Administrativo, Secretaria Ejecutiva, Albañil, Auxiliar Portuario, Cheque de Mercancías, Trabajador de Mantenimiento, el formato de Evaluación del Desempeño a utilizar sería la del nivel ADMINISTRATIVO/OPERATIVO.
- 2) Si el título o nombre de la plaza fuera: Profesional Especializado I, II y III, Médico, Jefe de Departamento, Supervisor Portuario, Jefe de Mantenimiento de Obra de Mar, el formato a utilizar sería la del nivel PROFESIONAL/TECNICO.
- 3) Si el nombre o título del puesto del evaluado fuera: Gerente o Sub-gerente, Jefe de Unidad, Auditor o Sub-auditor o Secretario General el formato a utilizar sería la del nivel GERENCIAL/DIRECTIVO.

DATOS DEL EVALUADO

1. **Nombre del Trabajador:** En este espacio se deberá escribir el nombres y apellidos completos del trabajador evaluado.
2. **Código:** En este espacio se deberá escribir el código personal de identificación del trabajador evaluado.
3. **Puesto:** Se deberá escribir en este espacio el título (nombre) del puesto o plaza que ocupa el trabajador evaluado.
4. **Gerencia o Unidad:** Se deberá consignar en este espacio el nombre la Gerencia o Unidad a la que este asignado el trabajador evaluado.
5. **Departamento o Sección:** Se deberá consignar en este espacio el nombre del Departamento o Sección a la que se encuentre asignado el trabajador evaluado.
6. **Meses evaluados:** Deberá consignar en este espacio el trimestre al que corresponde la evaluación realizada al trabajador.

FACTORES DE LA EVALUACION

FACTORES GENERALES: En esta parte de la Evaluación para los tres niveles, tanto para ADMINISTRATIVO/OPERATIVO, PROFESIONAL/TECNICO Y GERENCIAL/DIRECTIVO, se describen diez factores conteniendo un total de 24 enunciados en los cuales se deberá marcar con una "X" en cada enunciado el calificativo que merece el evaluado **Deficiente – Necesita mejorar – Muy bueno o Excelente.**

FACTORES ESPECÍFICOS NIVEL ADMINISTRATIVO OPERATIVO: En esta parte de la Evaluación para este nivel, se describen diez factores conteniendo un total de 15 enunciados en los cuales se deberá marcar con una "X" en cada enunciado el calificativo que merece el evaluado **Deficiente – Necesita mejorar – Muy bueno o Excelente.**

FACTORES ESPECÍFICOS NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO: En esta parte de la Evaluación para este nivel, se describen diez factores conteniendo un total de 21 enunciados en los cuales se deberá marcar con una "X" en cada enunciado el calificativo que merece el evaluado **Deficiente – Necesita mejorar – Muy bueno o Excelente.**

FACTORES ESPECÍFICOS NIVEL GERENCIAL DIRECTIVO: En esta parte de la Evaluación para este nivel, se describen diez factores conteniendo un total de 26 enunciados en los cuales se deberá marcar con una "X" en cada enunciado el calificativo que merece el evaluado **Deficiente – Necesita mejorar – Muy bueno o Excelente.**

RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO: Se hace una sumatoria de todos los factores tanto generales como específicos y luego se realiza una promedio de todos los enunciados para obtener el resultado.

OSERVACIONES DEL EVALUADOR: En esta área el evaluador anotará sus observaciones si las hubiera en cuanto al desempeño y comportamiento del trabajador evaluado.

FIRMA Y SELLO: En estos espacios de la evaluación el responsable de la evaluación la firmará y sellará y el evaluado firmará también dándose por enterado del resultado de la misma.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

ÍNDICE

PROCEDIMIENTO	CODIGO
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
Efectividad	MNP-GRH-DC-12

000092



NORMAS

GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE
CAPACITACIÓN

NECESIDADES DE
CAPACITACIÓN

No. DE HOJAS: 1 de 1

FECHA	MES	AÑO
	10	2024

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-01

NORMAS

- ♦ Artículo 101 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.
- ♦ Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley 100-85.
- ♦ Literal j, Artículo 9, Atribuciones de Capacitación.
- ♦ Reglamento Interno de Trabajo de Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo 949-89. Artículo 42 (Obligaciones de la Empresa) inciso h (Capacitar a sus trabajadores para el mejor desempeño de sus funciones).
- ♦ Título I Artículo 1, 2, 3, 4 y 5 incisos: a, b, c y d.
- ♦ Título III, Capítulo III Artículo 27, Incisos: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, ñ, o, p, y q.



PROCEDIMIENTO

**GERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS**

**DEPARTAMENTO DE
CAPACITACIÓN**

**NECESIDADES DE
CAPACITACIÓN**

No. DE PASOS: 10

No. DE HOJAS: 1 de 2

FECHA	MES	AÑO
	10	2024

CÓDIGO: MNP- GRH-DC-01

INICIA: Departamento de Capacitación

TERMINA: Departamento de Capacitación

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Instruir a secretaria	Departamento de Capacitación / jefe y/o sub-jefe	Instruye a secretaria, para iniciar con el proceso de los requerimientos y necesidades de Capacitación de las diferentes Gerencias, Departamentos y Unidades, para el siguiente año.
02	Elaborar oficios	Departamento de Capacitación / secretaria	Elabora los oficios de solicitud de necesidades de Capacitación, dirigidos a las diferentes Gerencias, departamentos y Unidades adjuntando el formulario SGSI-EPQ-A-14.
03	Distribuir los oficios	Departamento de Capacitación / mensajero	Distribuye los oficios a las diferentes áreas, solicitando sean firmados y sellados de recibidos por cada secretaria de Gerencias, departamentos y Unidades y la entrega de regreso a la secretaria del departamento.
04	Recepcionar requerimientos	Departamento de Capacitación / secretaria	Recepciona los requerimientos de capacitación para el año solicitado y lo entrega a la jefatura y/o sub-jefatura del departamento.
05	Clasificar cursos	Departamento de Capacitación / jefe y/o sub-jefe	Clasifica los cursos solicitados por sub-productos, para elaborar el plan anual de capacitación, (PAC).
06	Asistir a reunión con Comisión Portuaria Nacional	Departamento de Capacitación / jefe y/o sub-jefe	Se reúne con Comisión Portuaria Nacional –CPN-, para la programación de los cursos en temas impartidos por dicha institución, de acuerdo a las necesidades de capacitación requeridos por las portuarias.

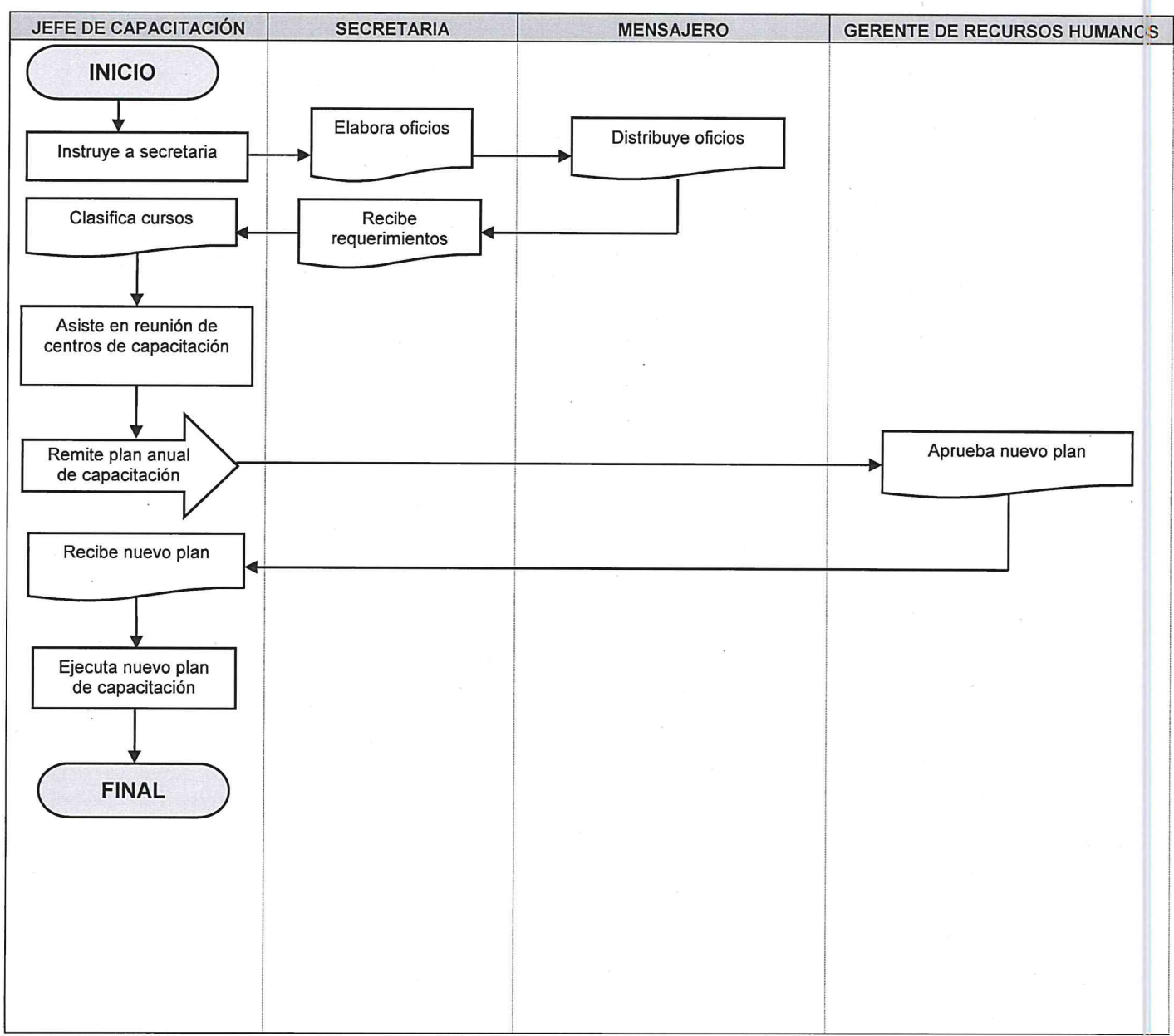
000094

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN		No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 de 2		
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-01	
			10	2024		
INICIA: Departamento de Capacitación			TERMINA: Departamento de Capacitación			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
07	Remitir plan anual de capacitación	Departamento de Capacitación / jefe y/o sub-jefe		Remite plan anual de capacitación a la Gerencia de Recursos Humanos, para aprobación, firma y sello.		
08	Aprobar nuevo plan anual de capacitación	Gerencia de Recursos Humanos / Gerente		Recibe plan anual de capacitación-PAC-, para aprobación, firma y sello.		
09	Recibir plan anual de capacitación	Departamento de Capacitación / jefe y/o sub-jefe		Recibe el plan anual de capacitación-PAC-, debidamente aprobado, firmado y sellado.		
10	Ejecutar plan anual de capacitación	Departamento de Capacitación /jefe y/o sub-jefe		Planifica, organiza, integra y supervisa el plan anual de capacitación para su ejecución.		

PROCEDIMIENTO: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN		
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 CAPACITACIÓN		
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	No. DE PASOS: 10	No. DE HOJA: 1 de 1		
	FECHA:	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-01
INICIA: Departamento de Capacitación		TERMINA: Departamento de Capacitación		





NORMAS

GERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS

DEPARTAMENTO
DE
CAPACITACION

GESTIÓN DE SOLICITUD
DE COMPRA DE CURSO
EXTERNO PRESENCIAL

No. DE HOJAS: 1 de 1

FECHA	MES	AÑO
	10	2024

CODIGO: MNP-GRH-DC-02

NORMAS

- ♦ Manual de Compras Artículo 43 Literal A, de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- ♦ Manual Interno de Normas de Compras Empresa Portuaria Quetzal.



PROCEDIMIENTO

**GERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS**

**DEPARTAMENTO
DE
CAPACITACIÓN**

**GESTIÓN DE SOLICITUD
DE COMPRA DE CURSO
EXTERNO PRESENCIAL**

No. DE PASOS: 27

No. DE HOJAS: 1 de 4

	MES	AÑO
FECHA	10	2024

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-02

INICIA: Departamento de Capacitación

TERMINA: Departamento de Capacitación

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Cotizar curso presencial	Departamento de Capacitación / encargada de compras	Cotiza con las entidades necesarias el curso a impartirse de forma presencial, para la cotización correspondiente.
02	Recibir cotización	Departamento de Capacitación / encargada de compras	Recibe la cotización del curso presencial solicitado, de la empresa o entidad que lo impartirá.
03	Verificar insumo	Departamento de Capacitación / encargada de compras	Verifica si el insumo existe en sistema SIGES, para respectivo código, si no existiera procede a crear ticket.
04	Crear ticket	Departamento de Capacitación / encargada de compras	Crea el ticket y lo envía al Departamento de Presupuesto para que lo traslade al Ministerio de Finanzas.
05	Recibir y aprobar ticket	Departamento de Capacitación / encargada de compras	Recibe el ticket, si es rechazado, se envía nuevamente con información más precisa, al Departamento de Presupuesto. Aprueba el ticket, se procede a elaborar la solicitud de la compra del curso a impartir.
06	Elaborar solicitud	Departamento de Capacitación / encargada de compras	Elabora la solicitud de compra, con firmas respectivas.
07	Recibir solicitud	Departamento de Capacitación / jefe y/o sub-jefe	Recibe solicitud de la compra del curso presencial para firma y sello respectivo.
08	Recibir solicitud	Departamento de Capacitación / secretaria	Recibe solicitud de compra, con respectiva firma y sello de la jefatura del departamento, y lo envía a la Gerencia de Recursos Humanos para firma y sello.

GESTIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA DE CURSO EXTERNO PRESENCIAL		No. DE PASOS: 27		No. DE HOJAS: 2 de 4	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-02
			10	2024	
INICIA: Departamento de Capacitación		TERMINA: Departamento de Capacitación			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
09	Entregar solicitud	Departamento de Capacitación / secretaria		Entrega solicitud de compra a mensajero para trasladarlo a la Gerencia de Recursos Humanos, para firma y sello respectivos.	
10	Recibir solicitud	Departamento de Capacitación / mensajero		Recibe la solicitud de compra, con respectiva firma y sello de la Gerencia de Recursos Humanos, para trasladarla al encargado del sistema de compras del Departamento de Capacitación.	
11	Recibir y trasladar solicitud	Departamento de Capacitación / secretaria		Recibe la solicitud de la compra del curso presencial con la firma y sello de la Gerencia de Recursos Humanos, y lo traslada al encargado de compras. Traslada la solicitud firmada y sellada a los encargados de compras	
12	Recibir solicitud	Departamento de Capacitación / encargada de compras		Recibe la solicitud de compra debidamente firmada y sellada.	
13	Elaborar términos de referencia y oficio	Departamento de Capacitación / encargada de compras		Elabora términos de referencia y oficio de solicitud, para trámite de pago, con las firmas respectivas.	
14	Enviar términos de referencia	Departamento de Capacitación / secretaria		Envía al jefe del departamento, los términos de referencia y oficio de solicitud del trámite de pago, para la firma y sello respectivos.	
15	Recibir y trasladar términos de referencia	Departamento de Capacitación / jefe y/o sub-jefe		Recibe términos de referencia y oficio de solicitud de trámite de pago, para firma y sello correspondientes. Traslada términos de referencia y oficio de solicitud para trámite de pago, a secretaria quien debe enviarlos a Gerencia de Recursos Humanos	

GESTIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA DE CURSO EXTERNO PRESENCIAL		No. DE PASOS: 27		No. DE HOJAS: 3 de 4	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-02
			10	2024	
INICIA: Departamento de Capacitación			TERMINA: Departamento de Capacitación		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
16	Recibir términos de referencia	Departamento de Capacitación / secretaria		Recibe los términos de referencia y oficio de solicitud para el trámite de pago y enviarlos a la Gerencia de Recursos Humanos.	
17	Recibir términos de referencia	Departamento de Capacitación / mensajero		Recibe términos de referencia y oficio de solicitud, para trámite de pago y los traslada a Gerencia de Recursos Humanos, para la respectiva firma y sello.	
18	Recibir términos de referencia y adjuntar documentos	Departamento de Capacitación / encargada de compras		Recibe los términos de referencia y oficio de solicitud de trámite para pago, con respectivas firmas y sellos, para adjuntarlos al expediente. Adjunta los documentos de soporte A-14; oficio de solicitud del curso, términos de referencia, cotización de la empresa que brindará la capacitación, asistencias del curso en original, oficio dirigido al jefe del Departamento de Compras solicitando que le dé trámite al pago.	
19	Crear pre-orden	Departamento de Capacitación / encargada de compras		Crea pre-orden (con el número de solicitud, código de insumo y nombre completo de Gerente de Recursos Humanos).	
20	Enviar pre-orden	Departamento de Capacitación / encargada de compras		Envía al sistema SIGES para que quede registrado, en el Departamento de Compras.	
21	Remite expediente	Departamento de Capacitación / mensajero		Envía a revisión la solicitud por el encargado del sistema, si hubiera fallos en el expediente, el Departamento de Presupuesto lo devuelve al encargado de la compra del curso para corregirlo.	
22	Recibir y revisar expediente	Departamento de Capacitación / encargada de compras		Recibe expediente, revisa y lo traslada al Departamento de Presupuesto.	

000100

GESTIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA DE CURSO EXTERNO PRESENCIAL		No. DE PASOS: 27		No. DE HOJAS: 4 de 4	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-02
			10	2024	
INICIA: Departamento de Capacitación			TERMINA: Departamento de Capacitación		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		
23	Recibir y enviar expediente	Departamento de Capacitación / mensajero	Recibe el mensajero el expediente y lo entrega al encargado de compras de capacitación para darle continuidad y corregirlo. Envía al Departamento de Presupuesto, el expediente revisado con las correcciones correspondientes; nuevamente recibe el expediente		
24	Reproducir expediente	Departamento de Capacitación / mensajero	Reproduce 3 juegos del expediente completo.		
25	Remitir expediente	Departamento de Capacitación / mensajero	Remite al Departamento de Compras el expediente original y las tres (3) copias, para que reciban el expediente y sea ejecutado.		
26	Reproducir y enviar expediente	Departamento de Capacitación / mensajero	Reproduce el expediente con sello de recibido del Departamento de Compras. Envía copia del expediente con el sello de recibido del Departamento de Compras, a la Gerencia de Recursos Humanos		
27	Recibir proceso final de expediente	Departamento de Capacitación / encargada de compras	Recibe el expediente completo con factura y nota de conformidad elaborada por el Departamento de Compras, haciendo mención que el pago será efectuado, con la respectiva firma del jefe del Departamento de Capacitación y firma del encargado de compras del Departamento de Capacitación.		

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA DE CURSO EXTERNO PRESENCIAL		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
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
CAPACITACION

GESTIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA DE CURSO EXTERNO PRESENCIAL

No. DE PASOS: 27

No. DE HOJA: 1 de 2

FECHA

MES

AÑO

10

2024

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-02

INICIA: Departamento de Capacitación

TERMINA: Departamento de Capacitación

ENCARGADO SISTEMA
DE COMPRAS

TITULAR/SUPLENTE

JEFE O SUB-JEFE

SECRETARIA

MENSAJERO

INICIO

Cotiza curso

Recepta cotización

Verifica

Crea ticket

Recibe y aprueba

Elabora solicitud

Recepta
solicitud

Recibe solicitud

Entrega solicitud

Recepta
solicitud

Recibe solicitud

Recibe y
traslada

Elabora términos de
referencia y oficio

Remite términos

Recepta y traslada

Recibe términos
de referencia

Recepciona
términos

Recibe términos de
referencia

A

GESTIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA DE CURSO EXTERNO PRESENCIAL		No. DE PASOS: 27		No. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-02
INICIA: Departamento de Capacitación		TERMINA: Departamento de Capacitación			
ENCARGADO SISTEMA DE COMPRAS	ENCARGADO SISTEMA DE COMPRAS SUPLENTE	ENCARGADO SISTEMA DE COMPRAS TITULAR	SECRETARIA	MENSAJERO	
A Recibe y revisa	Crea pre-orden	Envía pre-orden		Envía expediente Recibe expediente Reproduce expediente Remite expediente Reproduce y envía	
Recibe proceso final del expediente FINAL					



NORMAS

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DEPARTAMENTO DE
CAPACITACIÓN

DESARROLLO DEL
CURSO

FECHA

MES

AÑO

10

2024

No. DE HOJAS: 1 de 1

CÓDIGO: MNP- GRH-DC-03

NORMAS

- ♦ **Artículo 101 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.**
- ♦ Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley 100-85.
- ♦ Reglamento Interno de Trabajo de Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo 949-89. Artículo 42 (Obligaciones de la Empresa) inciso h (Capacitar a sus trabajadores para el mejor desempeño de sus funciones).
- ♦ Título I, Artículo 1, 2, 3 4 y 5 incisos a, b, c y d.
- ♦ Título III Capítulo I Artículos 17, 18 19 y 20,
- ♦ Título III, Capítulo II Artículos 21, 22, 23, 24, 25 y 26.
- ♦ Título III Capítulo IV Artículos 28 y 29, incisos a), b), c) y d),
- ♦ Título III Capítulo VII Artículos 36, 37 y 38.



PROCEDIMIENTO

**GERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS**

**DEPARTAMENTO DE
CAPACITACIÓN**

**DESARROLLO DEL
CURSO**

No. DE PASOS: 23

No. DE HOJAS: 1 de 4

FECHA

MES

AÑO

10

2024

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-03

INICIA: Departamento de Capacitación

TERMINA: Departamento de Capacitación

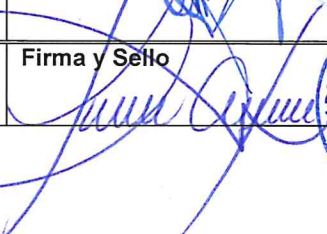
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Instruir a secretaria del departamento	Departamento de Capacitación / jefe y/o sub-jefe	Instruye a la secretaria, para elaborar el oficio de convocatoria y que cada Gerencia o Unidad, nombre al personal que recibirá el curso a desarrollar; según lo solicitado en el formulario de requerimiento de capacitación SGSI-EPQ-A-14, con la firma y sello de la jefatura del departamento y Vo. Bo., de la Gerencia de Recursos Humanos.
02	Elaborar y remitir convocatoria	Departamento de Capacitación / secretaria	Elaborar oficio de convocatoria para que cada Gerencia o Unidad, nombre al personal según lo solicitado en formulario de requerimiento de capacitación SGSI-EPQ-A-14; con la firma y sello de la jefatura del departamento y Vo. Bo., de la Gerencia de Recursos Humanos.
03	Trasladar convocatoria	Departamento de Capacitación / mensajero	Traslada oficios de convocatoria a Gerencia de Recursos Humanos para firma y sello de autorización correspondiente.
04	Recibir convocatoria	Gerencia de Recursos Humanos / Gerente	Recibe convocatoria las aprueba, firma y sella.
05	Recibir y distribuir convocatoria	Departamento de Capacitación / mensajero	Recibe de la Gerencia de Recursos Humanos, la convocatoria con la firma y sello de la Gerencia para ser distribuidas. Distribuye a cada Gerencia o Unidad la convocatoria, para la participación del personal que recibirá el curso.

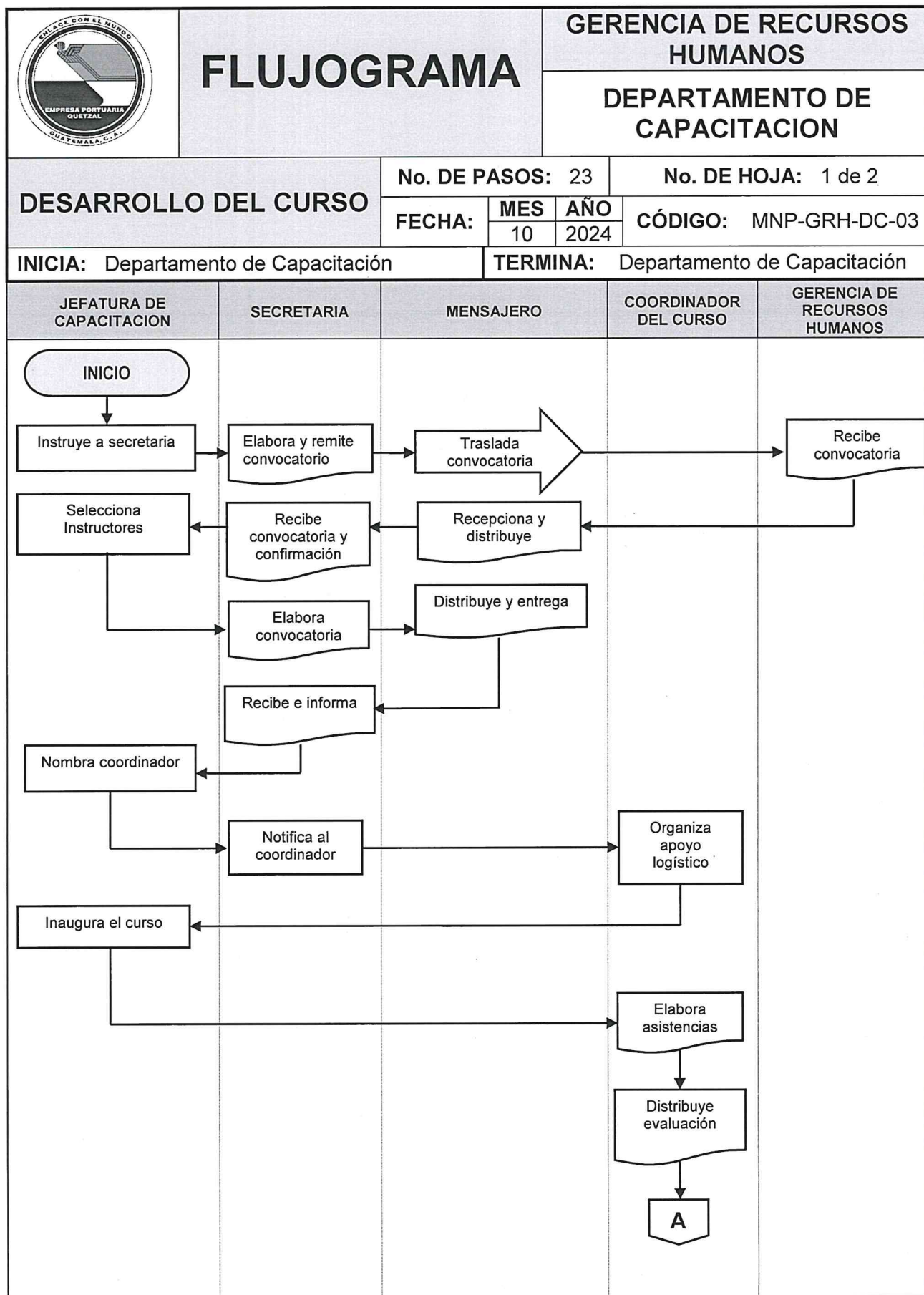
DESARROLLO DEL CURSO		No. DE PASOS: 23		No. DE HOJAS: 2 de 4	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-03
			10	2024	
INICIA: Departamento de Capacitación			TERMINA: Departamento de Capacitación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
06	Recibir convocatoria y confirmación	Departamento de Capacitación / secretaria		Recibe las convocatorias firmadas y selladas por cada área, para archivo interno. Recibe oficios de confirmación del personal a capacitar	
07	Seleccionar instructores	Departamento de Capacitación / jefe y/o sub-jefe		Selecciona a él o los instructores dependiendo del tipo de capacitación, conferencia o curso a impartir, solicitando permiso para el instructor a la Gerencia o Unidad en la que este asignado, en caso de no pertenecer al Departamento de Capacitación.	
08	Elaborar convocatoria	Departamento de Capacitación / secretaria		Elabora convocatoria a la Gerencia o Unidad a la que pertenece cada instructor, para que autorice su participación en el desarrollo del curso.	
09	Distribuir y entregar convocatoria	Departamento de Capacitación / mensajero		Distribuye a cada Gerencia o unidad la convocatoria, para que participe el instructor requerido y pueda desarrollar el curso. Entrega a la secretaria oficios de convocatoria con sellos de recibido de cada área.	
10	Recibir convocatoria e informar	Departamento de Capacitación / secretaria		Recibe los oficios de convocatoria, con sellos de recibido de cada área. Informa a la jefatura de departamento, que las convocatorias del curso fueron recibidas y nombrar al coordinador.	
11	Nombrar coordinador	Departamento de Capacitación / jefe y/o subjefe		Nombra al coordinador del curso.	
12	Notificar al coordinador	Departamento de Capacitación / secretaria		Elabora oficio donde se nombra e instruye al coordinador del curso, en cuanto a las funciones que debe realizar.	

DESARROLLO DEL CURSO		No. DE PASOS: 23		No. DE HOJAS: 3 de 4	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-03
			10	2024	
INICIA: Departamento de Capacitación			TERMINA: Departamento de Capacitación		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
13	Organizar apoyo logístico	Departamento de Capacitación / coordinador		Organiza y asiste a los Instructores en la preparación y arreglo del salón, disposición de equipo de cómputo y audiovisual; debe cumplir con las normativas internas, realizando buenas prácticas durante el desarrollo del curso y otras actividades que le sean requeridas.	
14	Inaugurar curso	Departamento de Capacitación / jefe y/o sub-jefe		Inaugura curso presentando al Instructor(es), coordinador del curso, e indicando las características del curso a desarrollar.	
15	Elaborar asistencias	Departamento de Capacitación / coordinador		Elabora lista de asistencia de participación, para que cada participante registre los datos solicitados, con las firmas y sellos correspondientes, para realizar posteriormente a cada participante la constancia de participación respectiva.	
16	Distribuir evaluación del instructor	Departamento de Capacitación / coordinador		Coordinador de cursos, entrega a cada participante la evaluación de Instructor. Y la evaluación de la efectividad del curso, la cual debe ser firmada y sellada por el Jefe Inmediato después de 1 mes de recibida la capacitación.	
18	Remitir informe final	Departamento de Capacitación / instructor		Remite Informe final a la institución correspondiente (CPN) para la elaboración del diploma. En caso que el curso sea certificado por la Comisión Portuaria Nacional, caso contrario, informa al jefe de Departamento de Capacitación, la finalización del mismo.	
19	Trasladar informe	Departamento de Capacitación / mensajero		Traslada informe al Departamento de Servicios Administrativos para servicio de correo interno.	

DESARROLLO DEL CURSO		No. DE PASOS: 23		No. DE HOJAS: 4 de 4			
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-03		
			10	2024			
INICIA: Departamento de Capacitación			TERMINA: Departamento de Capacitación				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
20	Recibir informe	Secretaria/CPN		Recibe informe final del curso, y se procede a elaborar los diplomas a los participantes que ganaron el curso.			
21	Remitir diploma	Secretaria/CPN		Remite diplomas del curso, a la secretaria del Departamento de Capacitación.			
22	Recibir y trasladar diploma	Departamento de Capacitación / secretaria		Recibe diplomas emitidos por la institución o Departamento correspondiente, para firma y sello respectivo.			
23	Entregar diploma	Departamento de Capacitación / jefe y/o sub-jefe/ archivo interno		Entrega diplomas a encargada del archivo interno, debidamente firmados y sellados, para resguardo respectivo.			

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





DESARROLLO DEL CURSO		No. DE PASOS: 23			No. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA:	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-03	
INICIA: Departamento de Capacitación			TERMINA: Departamento de Capacitación			
JEFATURA DE CAPACITACION	SECRETARIA	MENSAJERO	COORDINADOR DEL CURSO	INSTRUCTOR	ARCHIVO INTERNO	
				A Remite informe final		
	Recepciona diplomas Recibe y traslada	Traslada informe				
Entrega diplomas					Archiva FINAL	

000110



NORMAS

GERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS

DEPARTAMENTO
DE
CAPACITACION

GESTIÓN DE SOLICITUD
DE COMPRA DE CURSO
EXTERNO VIRTUAL

No. DE HOJAS: 1 de 1

FECHA	MES	AÑO
	10	2024

CODIGO: MNP-GRH-DC-04

NORMAS

- ♦ Manual de Compras Artículo 43 Literal A, de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- ♦ Manual Interno de Normas de Compras Empresa Portuaria Quetzal.



PROCEDIMIENTO

**GERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS**

**DEPARTAMENTO
DE
CAPACITACIÓN**

GESTIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA DE CURSO EXTERNO VIRTUAL

No. DE PASOS: 36

No. DE HOJAS: 1 de 5

FECHA	MES	AÑO
	10	2024

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-04

INICIA: Departamento de Capacitación

TERMINA: Departamento de Capacitación

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Cotizar curso virtual	Departamento de Capacitación / encargada de compras	Cotiza con las entidades relacionadas el curso virtual solicitado, para cotización correspondiente.
02	Recibir cotización	Departamento de Capacitación / encargada de compras	Recibe cotización del curso virtual solicitado, de la empresa o entidad que lo brindará.
03	Verificar insumo	Departamento de Capacitación / encargada de compras	Verifica si el insumo existe en el sistema SIGES, para emitir ticket.
04	Crear ticket	Departamento de Capacitación / encargada de compras	Crea el ticket y lo envía al Departamento de Presupuesto para que lo traslade al Ministerio de Finanzas.
05	Recibir ticket	Departamento de Capacitación / encargada de compras	Recibe el ticket con información, requerida al Departamento de Presupuesto.
06	Aprobar ticket	Departamento de Capacitación / encargada de compras	Aprueba el ticket, para proceder a elaborar la solicitud de la compra del curso.
07	Elaborar solicitud compra	Departamento de Capacitación / encargada de compras	Elabora solicitud de la compra, con firmas respectivas.
08	Recibir solicitud de compra	Departamento de Capacitación / jefe y/o sub-jefe	Recibe la solicitud de la compra de curso para firma y sello respectivo.
09	Recepciona solicitud de compra	Departamento de Capacitación / secretaria	Recibe la solicitud de compra, con la respectiva firma y sello de la jefatura del departamento, y lo envía a la Gerencia de Recursos Humanos para firma y sello.

GESTIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA DE CURSO EXTERNO VIRTUAL		No. DE PASOS: 36		No. DE HOJAS: 2 de 5	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-04
			10	2024	
INICIA: Departamento de Capacitación			TERMINA: Departamento de Capacitación		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
10	Entregar solicitud de compra	Departamento de Capacitación / secretaria		Entrega la solicitud de compra al mensajero para que la traslade a la Gerencia de Recursos Humanos, para la firma y sello respectivos.	
11	Recibir solicitud de compra	Departamento de Capacitación / mensajero		Recibe la solicitud de compra, con respectiva firma y sello de la Gerencia de Recursos Humanos, para trasladarla a la encargada de compras del Departamento de Capacitación.	
12	Recepciona solicitud de compra	Departamento de Capacitación / secretaria		Recibe la solicitud de la compra del curso con la firma y sello de la Gerencia de Recursos Humanos, y lo traslada a la encargada de compras.	
13	Trasladar solicitud de compra	Departamento de Capacitación / secretaria		Traslada la solicitud firmada y sellada a las encargadas de compras.	
14	Recibir solicitud de compra	Departamento de Capacitación / encargada de compras		Recibe la solicitud de compra debidamente firmada y sellada.	
15	Elaborar términos de referencia y oficio	Departamento de Capacitación / encargada de compras		Elabora los términos de referencia y oficio de solicitud tramite de pago con las firmas respectivas.	
16	Enviar términos de referencia	Departamento de Capacitación / secretaria		Envía al jefe del departamento, los términos de referencia y oficio de solicitud tramite de pago, para la firma y sello respectivo.	
17	Recibir términos de referencia	Departamento de Capacitación / jefe y/o sub-jefe		Recibe los términos de referencia y oficio de solicitud tramite de pago, para la firma y sello correspondiente.	
18	Trasladar términos de referencia	Departamento de Capacitación / jefe y/o sub-jefe		Traslada los términos de referencia y oficio de solicitud tramite de pago, a la secretaria para que los envíe a la Gerencia de Recursos Humanos.	

GESTIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA DE CURSO EXTERNO VIRTUAL		No. DE PASOS: 36		No. DE HOJAS: 3 de 5	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-04
			10	2024	
INICIA: Departamento de Capacitación			TERMINA: Departamento de Capacitación		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
19	Recibir términos de referencia	Departamento de Capacitación / secretaria		Recibe los términos de referencia y oficio de solicitud del trámite de pago, para enviarlos a la Gerencia de Recursos Humanos.	
20	Recepciona términos de referencia	Departamento de Capacitación / mensajero		Recibe los términos de referencia y oficio de solicitud del trámite de pago, para llevarlos a la Gerencia de Recursos Humanos, para la respectiva firma y sello.	
21	Recibir términos de referencia	Departamento de Capacitación / encargada de compras		Recibe los términos de referencia y oficio de solicitud del trámite de pago, con sus respectivas firmas y sellos, para adjuntarlos al expediente.	
22	Adjuntar documentos	Departamento de Capacitación / encargada de compras		Adjunta los documentos de soporte (A-14. oficio de solicitud del curso, términos de referencia, cotización de la empresa que brindará la capacitación, asistencias del curso original, oficio dirigido al jefe del Departamento de Compras solicitando que le dé tramite al pago).	
23	Crear pre-orden	Departamento de Capacitación / encargada de compras		Crea pre-orden (con el número de solicitud, código de insumo, nombre completo de Gerente de Recursos Humanos).	
24	Enviar pre-orden	Departamento de Capacitación / encargada de compras		Envía al sistema SIGES para que quede registrado, al Departamento de Compras.	
25	Remite expediente	Departamento de Capacitación / mensajero		Envía la solicitud por el encargado del sistema, si hubiera fallos en el expediente el Departamento de Presupuesto lo devuelve a la encargada de la compra del curso para corregirlo.	
26	Recibir expediente	Departamento de Capacitación / encargada de compras		Recibe el expediente revisa si procede o no.	
27	Revisar expediente	Departamento de Capacitación / encargada de sistemas de compras		Si no procede, el Departamento de Presupuesto, lo traslada nuevamente a la encargada de compras del Departamento de Capacitación, para corregir el expediente.	

GESTIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA DE CURSO EXTERNO VIRTUAL		No. DE PASOS: 36		No. DE HOJAS: 4 de 5	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-04
			10	2024	
INICIA: Departamento de Capacitación			TERMINA: Departamento de Capacitación		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
28	Recibir expediente	Departamento de Capacitación / mensajero		Recibe expediente mensajero y lo traslada a la encargada de compras de capacitación para dar continuidad y corregir de no proceder.	
29	Enviar expediente	Departamento de Capacitación / mensajero		Envía al Departamento de Presupuesto, el expediente revisado con las correcciones correspondientes.	
30	Recepciona expediente	Departamento de Capacitación / mensajero		Recibe el expediente de la compra.	
31	Reproducir expediente	Departamento de Capacitación / mensajero		Reproduce, 3 juegos del expediente completo.	
32	Remitir expediente	Departamento de Capacitación / mensajero		Remite al Departamento de Compras el expediente original y las tres (3) fotocopias, para que reciban el expediente para su ejecución.	
33	Reproducir expediente	Departamento de Capacitación / mensajero		Reproduce expediente con el sello de recibido del Departamento de Compras.	
34	Enviar expediente	Departamento de Capacitación / mensajero		Envía una copia de expediente con el sello de recibido del Departamento de Compras, a la Gerencia de Recursos Humanos.	

GESTIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA DE CURSO EXTERNO VIRTUAL		No. DE PASOS: 36		No. DE HOJAS: 5 de 5			
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-04		
			10	2024			
INICIA: Departamento de Capacitación			TERMINA: Departamento de Capacitación				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO							
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
35	Recibir expediente	Departamento de Capacitación / encargada de compras		Recibe una copia del expediente para su archivo correspondiente.			
36	Recepciona proceso final	Departamento de Capacitación / encargada de compras		Recibe expediente completo con factura y nota de conformidad elaborada por el Departamento de Compras, haciendo mención que el pago será efectuado, con la respectiva firma del jefe del Departamento de Capacitación y firma de la encargada de compras del Departamento de Capacitación.			

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA DE CURSO EXTERNO VIRTUAL		
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
CAPACITACION

GESTIÓN DE SOLICITUD DE
COMPRA DE CURSO
EXTERNO VIRTUAL

No. DE PASOS: 36

No. DE HOJA: 1 de 2

FECHA

MES

AÑO

10

2024

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-04

INICIA: Departamento de Capacitación

TERMINA: Departamento de Capacitación

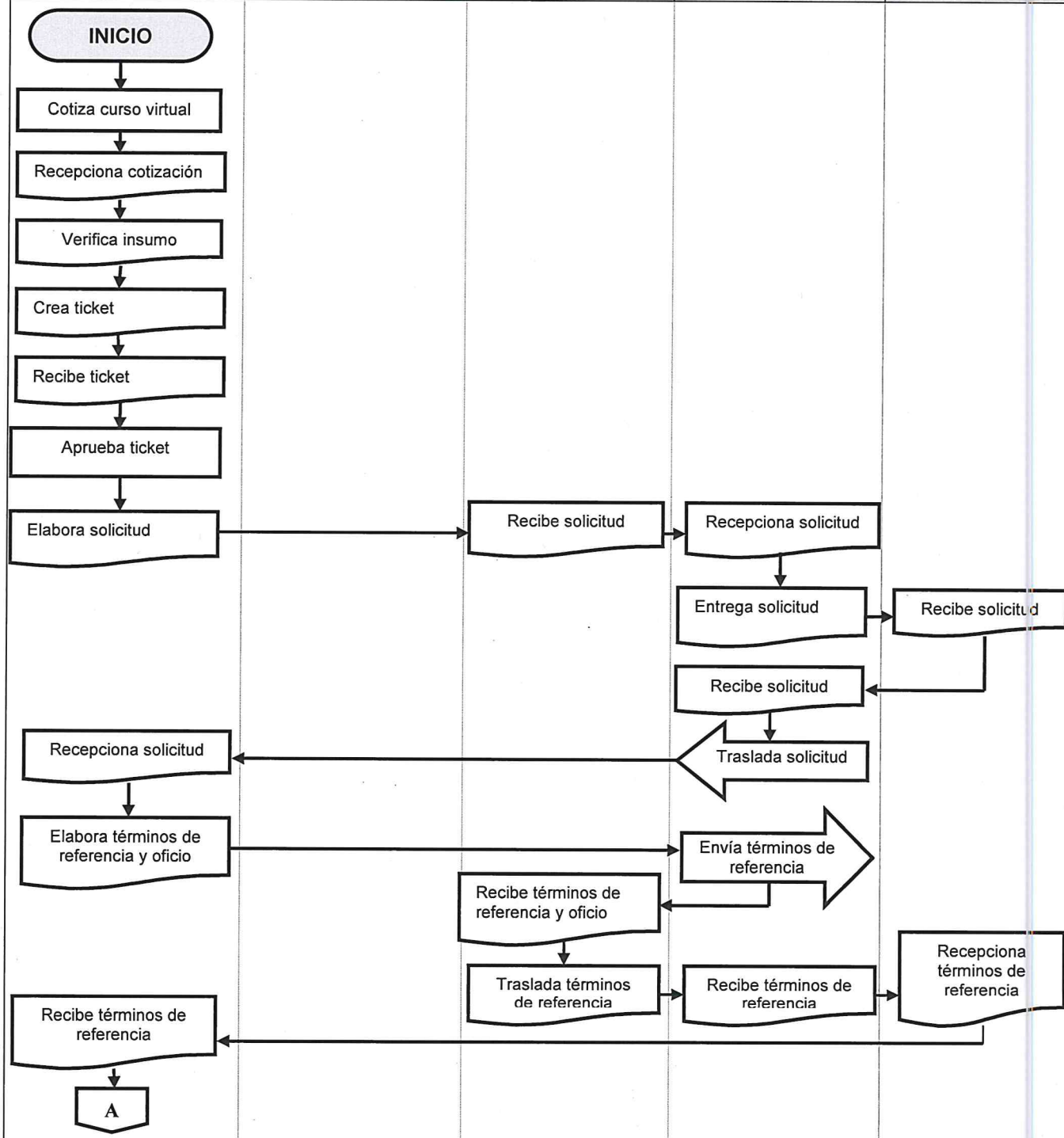
ENCARGADO SISTEMA
DE COMPRAS

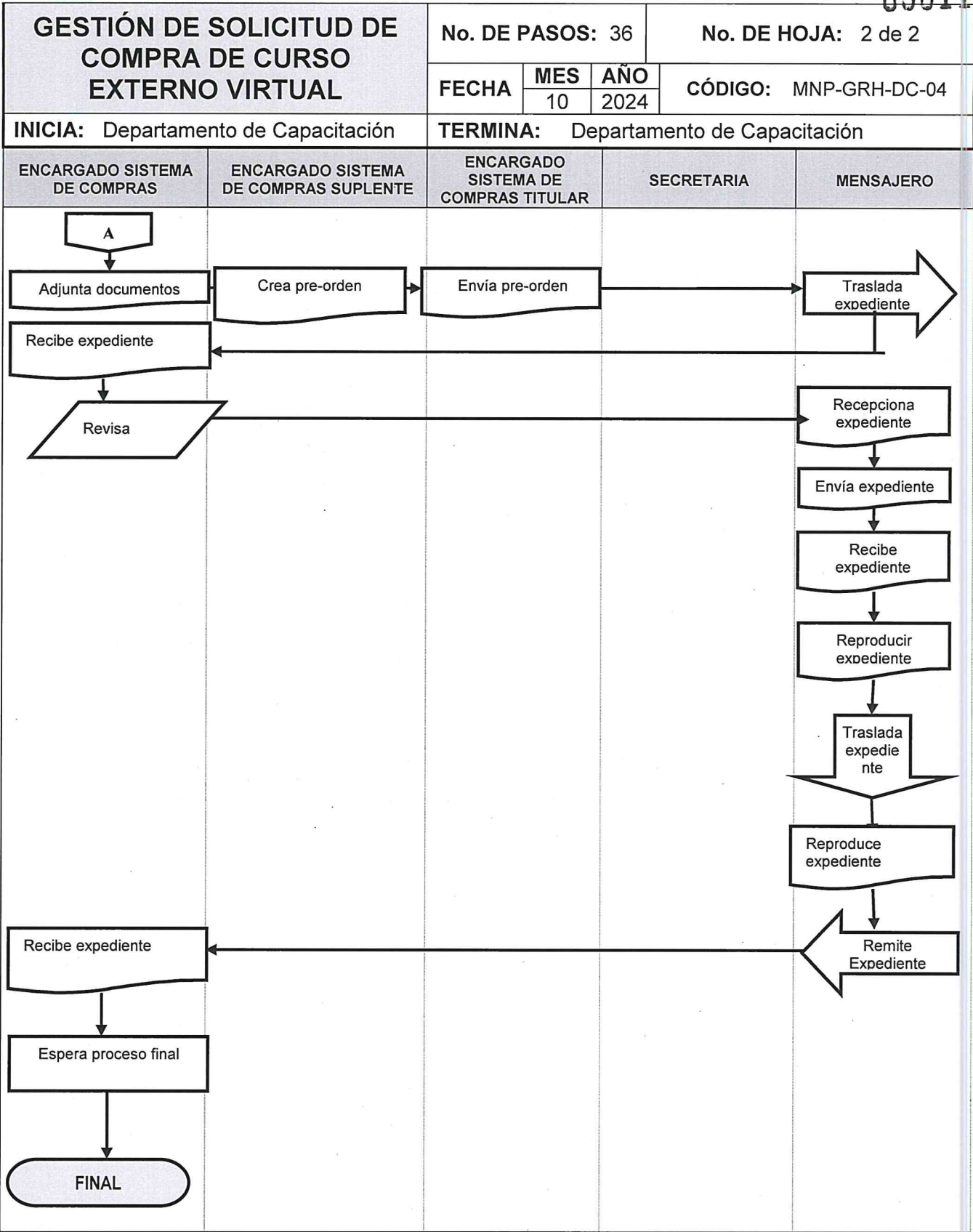
TITULAR/SUPLENTE

JEFATURA O
SUBJEFATURA

SECRETARIA

MENSAJERO







NORMAS

GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE
CAPACITACIÓN

DESARROLLO DEL
CURSO VIRTUAL

FECHA

MES

AÑO

10

2024

No. DE HOJAS: 1 de 1

CÓDIGO: MNP- GRH-DC-05

NORMAS

- ♦ **Artículo 101 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.**
- ♦ Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley 100-85.
- ♦ Reglamento Interno de Trabajo de Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo 949-89. Artículo 42 (Obligaciones de la Empresa) inciso h (Capacitar a sus trabajadores para el mejor desempeño de sus funciones).
- ♦ Título I, Artículo 1, 2, 3 4 y 5 incisos a, b, c y d.
- ♦ Título III Capítulo I Artículos 17, 18 19 y 20,
- ♦ Título III, Capítulo II Artículos 21, 22, 23, 24, 25 y 26.
- ♦ Título III Capítulo IV Artículos 28 y 29, incisos a), b), c) y d),
- ♦ Título III Capítulo VII Artículos 36, 37 y 38.



PROCEDIMIENTO

**GERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS**

**DEPARTAMENTO DE
CAPACITACIÓN**

**DESARROLLO DEL
CURSO VIRTUAL**

No. DE PASOS: 18

No. DE HOJAS: 1 de 3

FECHA

MES

AÑO

10

2024

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-05

INICIA: Departamento de Capacitación

TERMINA: Departamento de Capacitación

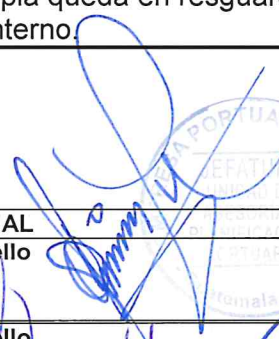
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Instruir a secretaria	Departamento de Capacitación / jefe y/o sub-jefe	Instruye a la secretaria, para que elabore el oficio de convocatoria y que cada Gerencia o Unidad, nombre al personal que recibirá el curso a desarrollar virtualmente; según lo solicitado en el formulario de requerimiento de capacitación SGSI-EPQ-A-14, con la firma y sello de la jefatura del departamento y Vo. Bo., de la Gerencia de Recursos Humanos.
02	Elaborar convocatoria	Departamento de Capacitación / secretaria	Elabora el oficio de convocatoria para que cada Gerencia o Unidad, nombre al personal que recibirá el curso a desarrollarse virtualmente según lo solicitado en el formulario de requerimiento de Capacitación SGSI-EPQ-A-14; con la firma y sello de la jefatura del departamento y Vo. Bo. de la Gerencia de Recursos Humanos
03	Remitir convocatoria	Secretaria/ Gerencia Recursos Humanos	Remite oficios de convocatoria a la Gerencia de Recursos Humanos, para firma y sello.
04	Recepciona convocatoria	Departamento de Capacitación / Secretaria	Recibe de la Gerencia de Recursos Humanos, la convocatoria con la firma y sello de la Gerencia para ser distribuidas.
05	Distribuir convocatoria	Departamento de Capacitación / mensajero	Distribuye a cada Gerencia o Unidad la convocatoria, para la participación del personal que recibirá el curso en modo virtual.
06	Recibir convocatoria	Departamento de Capacitación / secretaria	Recibe las convocatorias firmadas y selladas por cada área, para archivo interno.

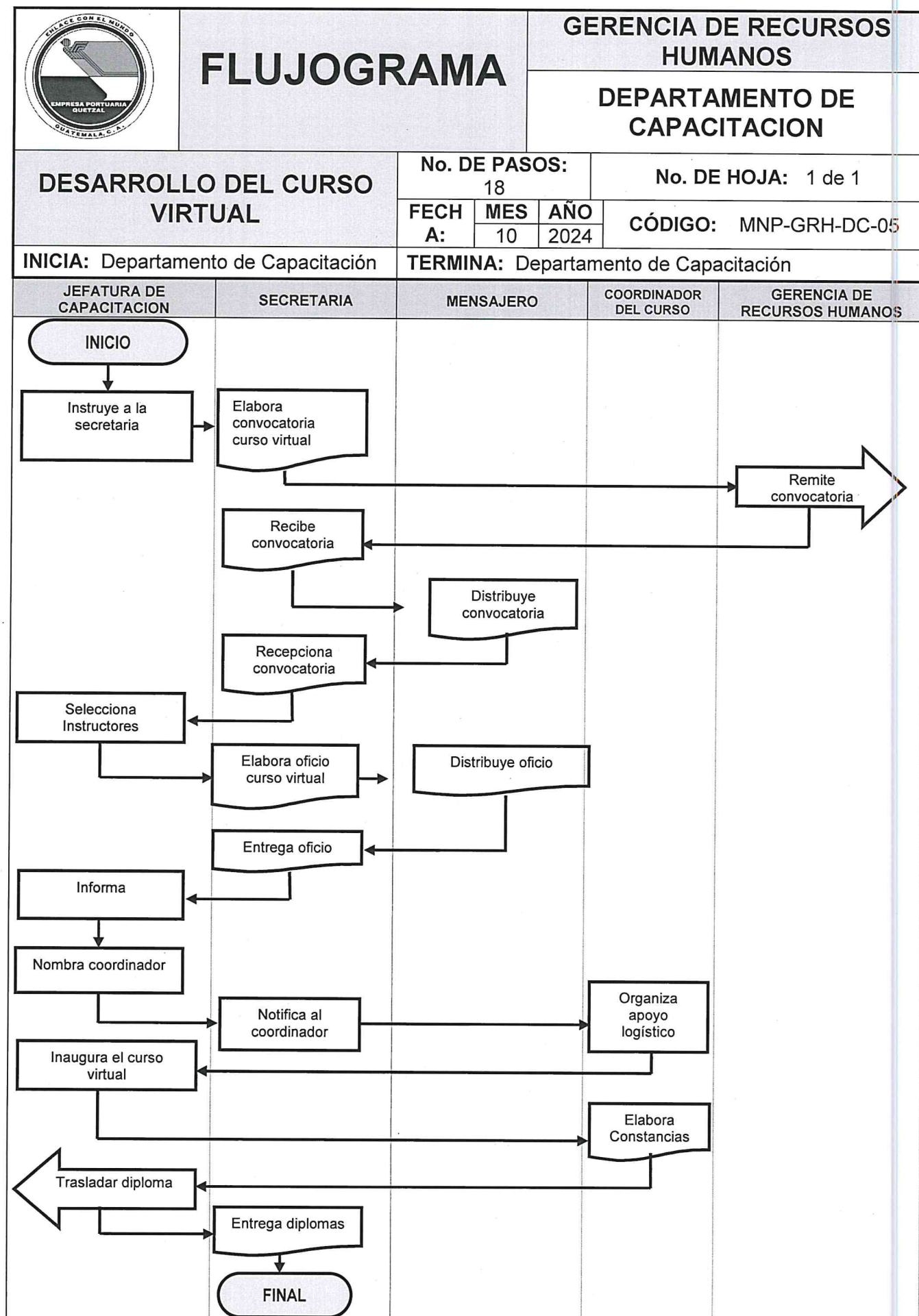
DESARROLLO DEL CURSO VIRTUAL		No. DE PASOS: 18		No. DE HOJAS: 2 de 3	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-05
			10	2024	
INICIA: Departamento de Capacitación			TERMINA: Departamento de Capacitación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
07	Seleccionar instructores	Departamento de Capacitación / jefe y/o sub-jefe		Selecciona al o los instructores para impartir el curso virtualmente, solicitando permiso para el instructor a la Gerencia o Unidad a la que pertenece, de no pertenecer al Departamento de Capacitación.	
08	Elaborar oficio de autorización	Departamento de Capacitación / secretaria		Elabora oficio a la Gerencia, Departamento o Unidad a la que pertenece el / los instructores, para que autorice su participación en el desarrollo del curso de forma virtual.	
09	Distribuir oficio	Departamento de Capacitación / mensajero		Distribuye a la Gerencia o unidad el oficio, para que el instructor apoye en el desarrollo del curso a impartirse virtualmente.	
10	Entregar oficios de convocatoria	Mensajero / secretaria		Entrega oficios de convocatoria con sellos de recibido de cada área a secretaria.	
11	Informar a jefatura	Departamento de Capacitación / secretaria		Informa a jefatura del departamento, de convocatorias del curso a impartirse virtualmente, fueron entregadas y proceda a nombrar al coordinador.	
12	Nombrar coordinador	Departamento de Capacitación / jefe y/o sub-jefe		Nombra al coordinador del curso virtualmente.	
13	Notificar al coordinador	Departamento de Capacitación / secretaria		Notifica y elabora el oficio en donde se nombra e instruye al coordinador del curso virtual, sobre las funciones que debe realizar, para desarrollar eficaz y exitosamente la charla virtual.	

000121

DESARROLLO DEL CURSO VIRTUAL		No. DE PASOS: 18		No. DE HOJAS: 3 de 3		
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-05	
			10	2024		
INICIA: Departamento de Capacitación			TERMINA: Departamento de Capacitación			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO						
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		
14	Organizar apoyo logístico	Departamento de Capacitación / coordinador		Organiza curso, asiste al instructor en la preparación de: elaboración del link para ingresar a la capacitación en la plataforma zoom, del equipo de computación y cumplir con las normativas internas, realizando buenas prácticas durante el desarrollo del curso y otras actividades que le sean requeridas; para el desarrollo de la capacitación.		
15	Inaugurar curso	Departamento de Capacitación / jefe y/o sub-jefe		Inaugura el curso virtualmente presentando al instructor y coordinador del curso, indicando las características del curso a desarrollar.		
16	Elaborar constancia	Departamento de Capacitación / coordinador		Elabora link de registro de asistencia de participación, para que cada participante registre los datos solicitados, y realizar posteriormente la constancia de participación respectiva.		
17	Trasladar diploma	Departamento de Capacitación / secretaria		Traslada a la jefatura, los diplomas para firma y sello correspondiente; y así posteriormente los entregará a cada participante.		
18	Entregar diploma	Departamento de Capacitación / secretaria		Entrega diplomas a encargadas del archivo interno, debidamente firmados y sellados, quienes entregan el original al participante; firma el participante una copia que se envía al Departamento de Personal y la segunda copia queda en resguardo en el archivo interno.		

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DEL CURSO VIRTUAL		
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	





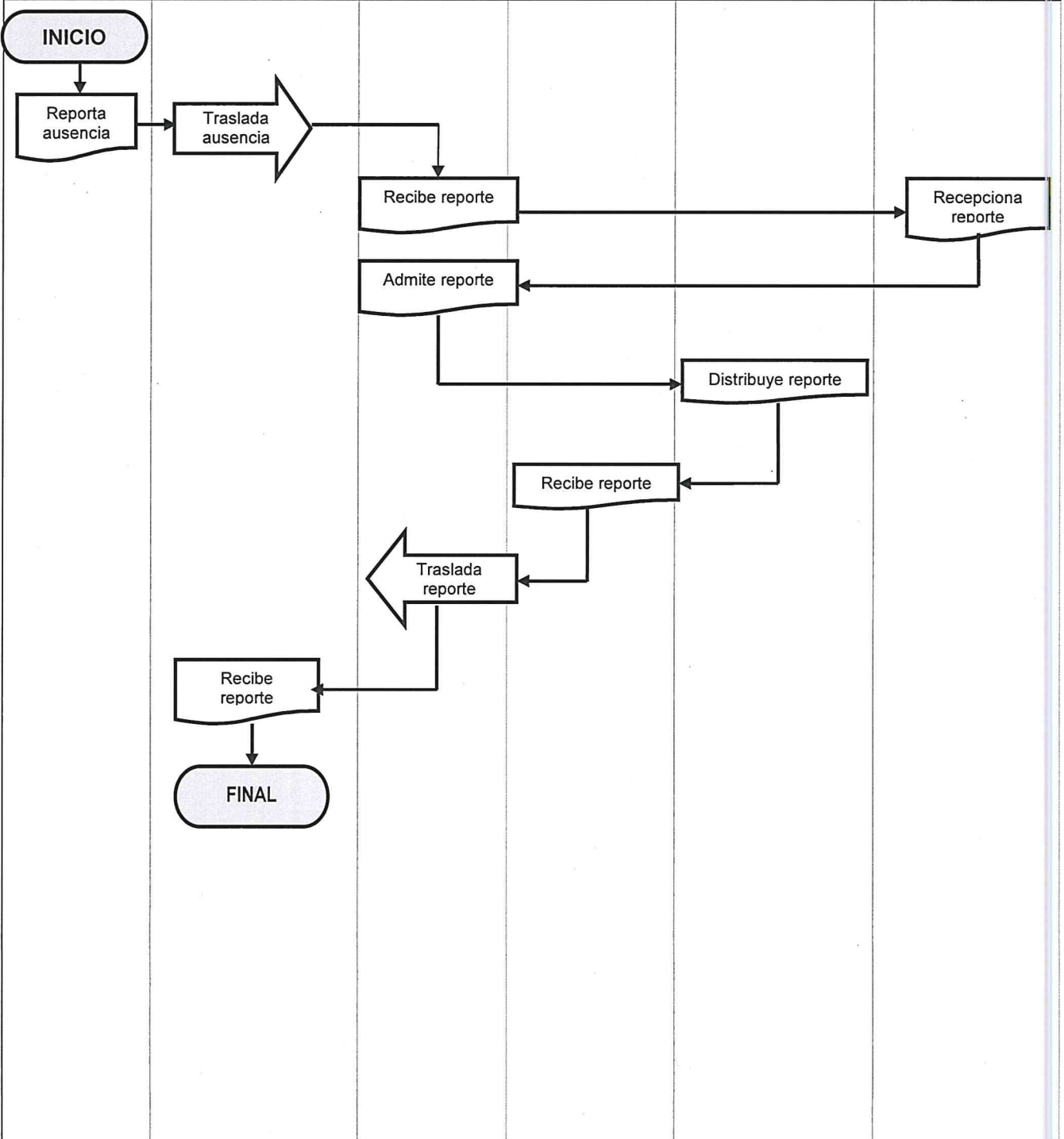
	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN		
INTERRUPCIÓN DEL CURSO POR PARTE DEL PARTICIPANTE				No. DE HOJAS: 1 de 1	
		FECHA	MES 10	AÑO 2024	CODIGO: MNP-GRH-DC-06
NORMAS					
♦ Sistemas de Gestión de Seguridad Integrados. A. Apartado 4.4.2 “Competencia, Formación y Toma de Conciencia” de las Directrices 18002:2009. B. Apartado 4.4.2 “Entrenamiento Capacitación y Conciencia” de la Norma BASC 4-2012. C. Apartado 4.4.2 “Competencia, Entrenamiento y Toma de Conciencia” de la Norma ISO 28000:2007. D. Apartado 4.4.2 “Competencia, Entrenamiento y Toma de Conciencia” de la Norma 14001:2004 Medio Ambiente. E. Manual de Inducción de la Empresa Portuaria Quetzal.					

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CAPACITACION
INTERRUPCIÓN DEL CURSO POR PARTE DEL PARTICIPANTE	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 1 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-06
		10	2024	
INICIA: Departamento de Capacitación		TERMINA: Departamento de Capacitación		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
01	Reportar ausencia	Departamento de Capacitación / instructor	Reporta la ausencia del participante, al coordinador del curso, durante el desarrollo del mismo.	
02	Trasladar ausencia	Departamento de Capacitación / coordinador	Traslada la ausencia del participante, a la jefatura del departamento.	
03	Recibir reporte	Departamento de Capacitación / secretaria	Recibe el informe de ausencia del participante, y procede a remitirlo a la jefatura de departamento.	
04	Recepciona reporte	Jefe y/o sub-jefe/ Gerencia de Recursos Humanos/ jefe inmediato	Recibe el reporte de la ausencia del participante, e instruye a la secretaria a elaborar oficio, dirigido al Gerente de Recursos Humanos, con copia al jefe inmediato del participante.	
05	Admitir reporte	Gerencia de Recursos Humanos / jefe y/o sub-jefe	Admite reporte firmado y sellado de la Gerencia de Recursos Humanos.	
06	Distribuir reporte	Departamento de Capacitación / mensajero	Distribuye reporte de ausencia a la Gerencia, Sección o Unidad donde labora el trabajador.	
07	Recibir reporte	Departamento de Capacitación / secretaria	Recibe la copia sellada de recibido del área que pertenece el participante.	

INTERRUPCIÓN DEL CURSO POR PARTE DEL PARTICIPANTE		No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 2 de 2			
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-06		
			10	2024			
INICIA: Departamento de Capacitación			TERMINA: Departamento de Capacitación				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO							
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
08	Trasladar reporte	Secretaria/ jefe y/o sub-jefe		Traslada al jefe y/o sub-jefe del Departamento, para conocimiento.			
09	Recibir reporte	Jefe y/o sub-jefe / coordinador del curso		Recibe el reporte, procede a adjuntar al archivo del informe final del curso.			

PROCEDIMIENTO: INTERRUPCIÓN DEL CURSO POR PARTE DEL PARTICIPANTE		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejia 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 CAPACITACION		
INTERRUPCIÓN DEL CURSO POR PARTE DEL PARTICIPANTE		No. DE PASOS: 09	No. DE HOJA: 1 de 1		
		FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-06
INICIA: Departamento de Capacitación		TERMINA: Departamento de Capacitación			
INSTRUCTOR	COORDINADOR DEL CURSO	JEFATURA O SUBJEFATURA	SECRETARIA	MENSAJERO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Reporta[Reporta ausencia] Reporta --> Traslada1[Traslada ausencia] Traslada1 --> Recibe1[Recibe reporte] Recibe1 --> Admite[Admite reporte] Admite --> Distribuye[Distribuye reporte] Distribuye --> Recibe2[Recibe reporte] Recibe2 --> Traslada2[Traslada reporte] Traslada2 --> Recibe3[Recibe reporte] Recibe3 --> FINAL([FINAL]) </pre>					



NORMAS

GERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS

DEPARTAMENTO
DE CAPACITACIÓN

APOYO LOGÍSTICO

No. DE HOJAS: 1 de 1

FECHA	MES	AÑO
	10	2024

CÓDIGO: MNP- GRH-DC-07

NORMAS

- ♦ Artículo 101 CAPACITACION DEL PERSONAL, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo 2010 – 2011 vigente.
- ♦ Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley 100-85.
- ♦ Reglamento Interno de Trabajo de Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo 949-89. Artículo 42 (Obligaciones de la Empresa) inciso h (Capacitar a sus trabajadores para el mejor desempeño de sus funciones)

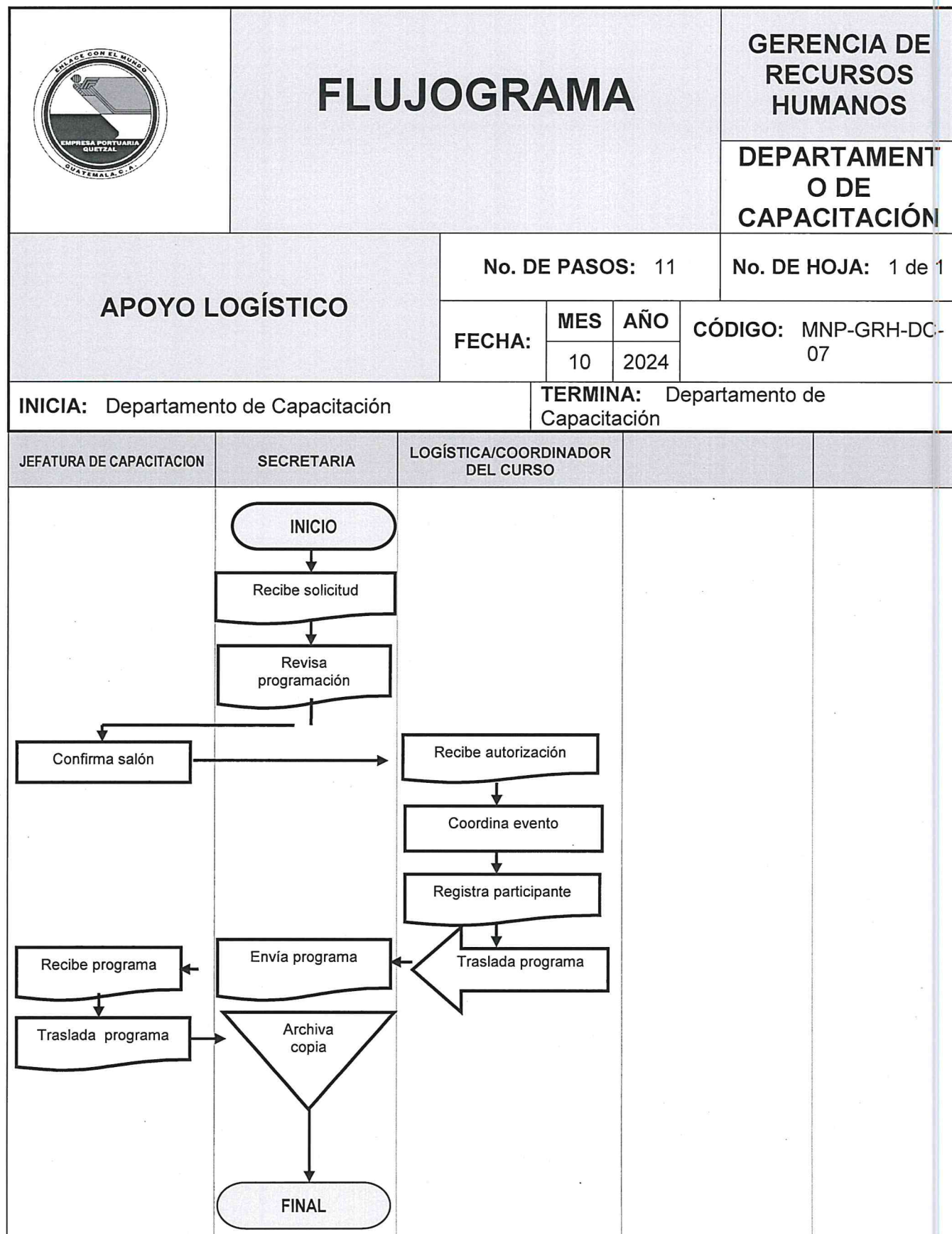
	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
APOYO LOGÍSTICO	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 1 de 2		
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-07	
INICIA: Departamento de Capacitación			TERMINA: Departamento de Capacitación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Recepcionar solicitud	Departamento de Capacitación / secretaria		Recepciona la solicitud por escrito de requerimiento del salón y equipo audio visual, adjuntando el anexo SGSI-EPQ A-14	
02	Revisar programación	Departamento de Capacitación / secretaria		Revisa programación del Departamento de Capacitación verifica disponibilidad de salón, mobiliario y equipo audiovisual.	
03	Confirmar salón	Departamento de Capacitación / jefe y/o sub-jefe		Confirma solicitud y remite al encargado de la logística y/o coordinador, para su conocimiento y preparación.	
04	Recibir autorización	Departamento de Capacitación / coordinador		Recibe instrucción y autorización para la preparación del salón, mobiliario y equipo y demás herramientas solicitadas.	
05	Coordinar evento	Departamento de Capacitación / coordinador		Coordina logística a seguir y la trabajadora de Servicios Generales realiza la limpieza del salón, el Coordinador de cursos debe tomar en cuenta la población objetivo, verificar el espacio y preparar todo: equipo audio-visual, forma del salón, mantelería, elaborar asistencia de los participantes.	

000129

APOYO LOGISTICO		No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 2 de 2
		FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Departamento de Capacitación		TERMINA: Departamento de Capacitación		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
06	Registrar participante	Departamento de Capacitación / coordinador	Registra a participantes mediante el llenado de la lista de asistencia tanto para personal interno como externo; finalizado el curso, conferencia, capacitación entrega los formularios de evaluación de efectividad de la capacitación, así como la evaluación del instructor.	
07	Remitir programa	Departamento de Capacitación / coordinador	Remite al jefe de Capacitación, copia de agenda si es que el evento cuenta con la misma; adjuntando documentación utilizada durante el desarrollo del curso o evento; procede al resguardo de todo el equipo utilizado para el desarrollo de la conferencia, curso o capacitación,	
08	Enviar programa	Departamento de Capacitación / secretaria	Envía la agenda y el desarrollo del evento a la jefatura para su conocimiento.	
09	Recibir programa	Departamento de Capacitación / jefe y/o sub-jefe	Recibe la agenda y el desarrollo del evento para su conocimiento.	
10	Trasladar desarrollo del programa	Jefe y/o sub-jefe/ secretaria	Traslada la información del evento para el archivo interno y elaboración de diplomas respectivos	
11	Archivar copia del programa	Departamento de Capacitación / secretaria	Archiva una copia del programa y el listado de asistencia de personal interno o externo para el departamento, ya que los registros de asistencia son de utilidad para las auditorías internas y externas que se realizan al Departamento de Capacitación.	

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







NORMAS

GERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS

DEPARTAMENTO
DE CAPACITACIÓN

ESCUELA
VACACIONAL
PORTUARIA

No. DE HOJAS: 1 de 1

FECHA

MES

AÑO

10

2024

CODIGO: MNP-GRH-DC-08

NORMAS

- ♦ Artículo 112 ESCUELA PORTUARIA, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo 2010-2011 vigente.

000132

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
ESCUELA VACACIONAL PORTUARIA		No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 1 de 3
		FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Departamento de Capacitación			TERMINA: Departamento de Capacitación	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
01	Calendarizar escuela de vacaciones	Departamento de Capacitación / jefe y/o sub-jefe	Calendariza actividades de escuela de vacaciones, según lo estipulado en el Artículo 112 del pacto colectivo de condiciones de trabajo, donde debe tomarse en cuenta los cursos que se van a impartir, así como la logística en relación a instructores, material a utilizar, salones de clases, refrigerios, traslados, finalizada la calendarización, ésta debe ser aprobada por la Gerencia de Recursos Humanos.	
02	Remitir programa	Departamento de Capacitación / jefe y/o sub-jefe	Remite a la Gerencia de Recursos Humanos, el programa para aprobación, firma y sello.	
03	Recepcionar programa aprobado	Departamento de Capacitación / secretaria	Recepciona programa aprobado, firmado y sellado por la Gerencia de Recursos Humanos, procede a realizar las convocatorias a los instructores que participan en la escuela vacacional, así como realizar las gestiones de compras correspondientes.	
04	Elaborar convocatoria	Departamento de Capacitación / secretaria	Elabora convocatoria para los instructores a cargo de las diferentes actividades a desarrollarse en la escuela vacacional; debe ser autorizada y firmada por el jefe del Departamento de Capacitación con Vo. Bo., de la Gerencia de Recursos Humanos.	

ESCUELA VACACIONAL PORTUARIA		No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 2 de 3			
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-08		
			10	2024			
INICIA: Departamento de Capacitación			TERMINA: Departamento de Capacitación				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO							
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD			
05	Recibe convocatoria	Departamento de Capacitación / secretaria		Recibe convocatoria firmada y sellada por la Gerencia de Recursos Humanos.			
06	Elaborar convocatoria aprobada	Departamento de Capacitación / secretaria		Elabora la convocatoria para participar en la escuela portuaria conjuntamente con la Unidad de Comercialización Mercadeo y Relaciones públicas.			
07	Distribuir convocatoria	Departamento de Capacitación / mensajero		Distribuye convocatoria a las Gerencias o Unidades, la información de la escuela de vacaciones, misma que debe ser colocada en lugares estratégicos, para que procedan a la inscripción respectiva.			
08	Inscribir participantes	Departamento de Capacitación / secretaria		Inscribe a los participantes, llenando la ficha de inscripción elaborada por el Departamento de Capacitación, para la inscripción el trabajador debe presentar la certificación de nacimiento de su hijo (a).			
09	Elaborar expediente	Departamento de Capacitación / secretaria		Elabora expediente, mismo que debe contener certificado de nacimiento, ficha de inscripción, convenio y reglamento de ingreso a la escuela.			
10	Coordinar la inauguración	Departamento de Capacitación / jefe y/o sub-jefe		Coordina inauguración de la escuela de vacaciones, con participación de: autoridades superiores o sus representantes, e invitados especiales, Gerente de Recursos Humanos, jefatura del Departamento de Capacitación de Empresa Portuaria Quetzal.			

ESCUELA VACACIONAL PORTUARIA		No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 3 de 3	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-08
			10	2024	
INICIA: Departamento de Capacitación				TERMINA: Departamento de Capacitación	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
11	Clausurar escuela de vacaciones	Departamento de Capacitación / director escuela		Clausura la escuela de vacaciones, el cual se realiza con participación del Gerente de Recursos Humanos, jefe del Departamento de Capacitación y otras autoridades de la Empresa o sus representantes. En dicho acto se hace entrega del diploma que acredita la participación de todos los niños que culminaron satisfactoriamente la escuela de vacaciones.	
12	Archivar expedientes	Departamento de Capacitación / secretaria		Archiva copia del diploma y el expediente donde consta la participación de los alumnos.	

PROCEDIMIENTO: ESCUELA VACACIONAL PORTUARIA		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
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
CAPACITACION

ESCUELA VACACIONAL
PORTUARIA

No. DE PASOS: 12

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

2024

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-08

INICIA: Departamento de Capacitación

TERMINA: Departamento de Capacitación

JEFATURA O
SUBJEFATURA

SECRETARIA

MENSAJERO

DIRECTOR DE
ESCUELA

GERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS

INICIO

Calendariza escuela
de vacaciones

Remite programa

Recepciona programa
aprobado

Elabora convocatoria

Recibe convocatoria

Elabora convocatoria
aprobada

Distribuye
convocatoria

Inscribe participantes

Elabora expediente

Coordina la
inauguración de la
escuela de vacaciones

Clausura escuela de
vacaciones

Archiva expedientes

FINAL



NORMAS

GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE
CAPACITACION

**SOLICITUD DE COMPRA
DE REFACCIONES**

FECHA

MES

AÑO

10

2024

No. DE HOJAS: 1 de 1

CODIGO: MNP-GRH-DC-09

NORMAS

- ♦ **Artículo 101 CAPACITACION DEL PERSONAL, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.**
- ♦ Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley 100-85.
- ♦ Literal j, Artículo 9, Atribuciones de Capacitación.
- ♦ Reglamento Interno de Trabajo de Empresa Portuaria Quetzal Acuerdo Gubernativo 949-89. Artículo 42 (Obligaciones de la Empresa) inciso h (Capacitar a sus trabajadores para el mejor desempeño de sus funciones)
- ♦ Reglamento del Comité Director de Capacitación de la Empresa Portuaria Quetzal
- ♦ Título I Artículo 1, 2, 3 4 y 5 incisos a, b, c y d.
- ♦ Título III, Capítulo III Artículo 27, Incisos a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, ñ, o, p, q.



PROCEDIMIENTO

**GERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS**

**DEPARTAMENTO
DE
CAPACITACIÓN**

**SOLICITUD DE
COMPRA DE
REFACCIONES**

No. DE PASOS: 19

No. DE HOJAS: 1 de 3

FECHA

MES

AÑO

10

2024

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-09

INICIA: Departamento de Capacitación

TERMINA: Departamento de Capacitación

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Cotizar refacciones	Departamento de Capacitación / encargada de compras	Cotiza con las posibles empresas o entidades que proporcionen las refacciones para los participantes del curso.
02	Recibir cotización	Departamento de Capacitación / encargada de compras	Recibe la cotización de las refacciones de las empresas o entidades que brindarán el servicio, para adjuntarla al expediente.
03	Recibir solicitud	Departamento de Capacitación / jefe y/o sub-jefe	Recibe la solicitud de la compra de refacciones para la firma y sello respectivo.
04	Recepciona solicitud	Departamento de Capacitación / secretaria	Recepciona solicitud de compra con respectiva firma y sello de la jefatura del departamento
05	Entregar solicitud	Departamento de Capacitación / secretaria	Entrega la solicitud de compra a mensajero para trasladarla a la Gerencia de Recursos Humanos para la firma y sello respectivos.
06	Remitir solicitud	Departamento de Capacitación / mensajero	Remite solicitud para firma y sello del Gerente de Recursos Humanos.
07	Recibir solicitud	Departamento de Capacitación / mensajero	Recibe la solicitud de compra, con respectiva firma y sello de la Gerencia de Recursos Humanos para trasladarla al encargado de compras del Departamento de Capacitación.

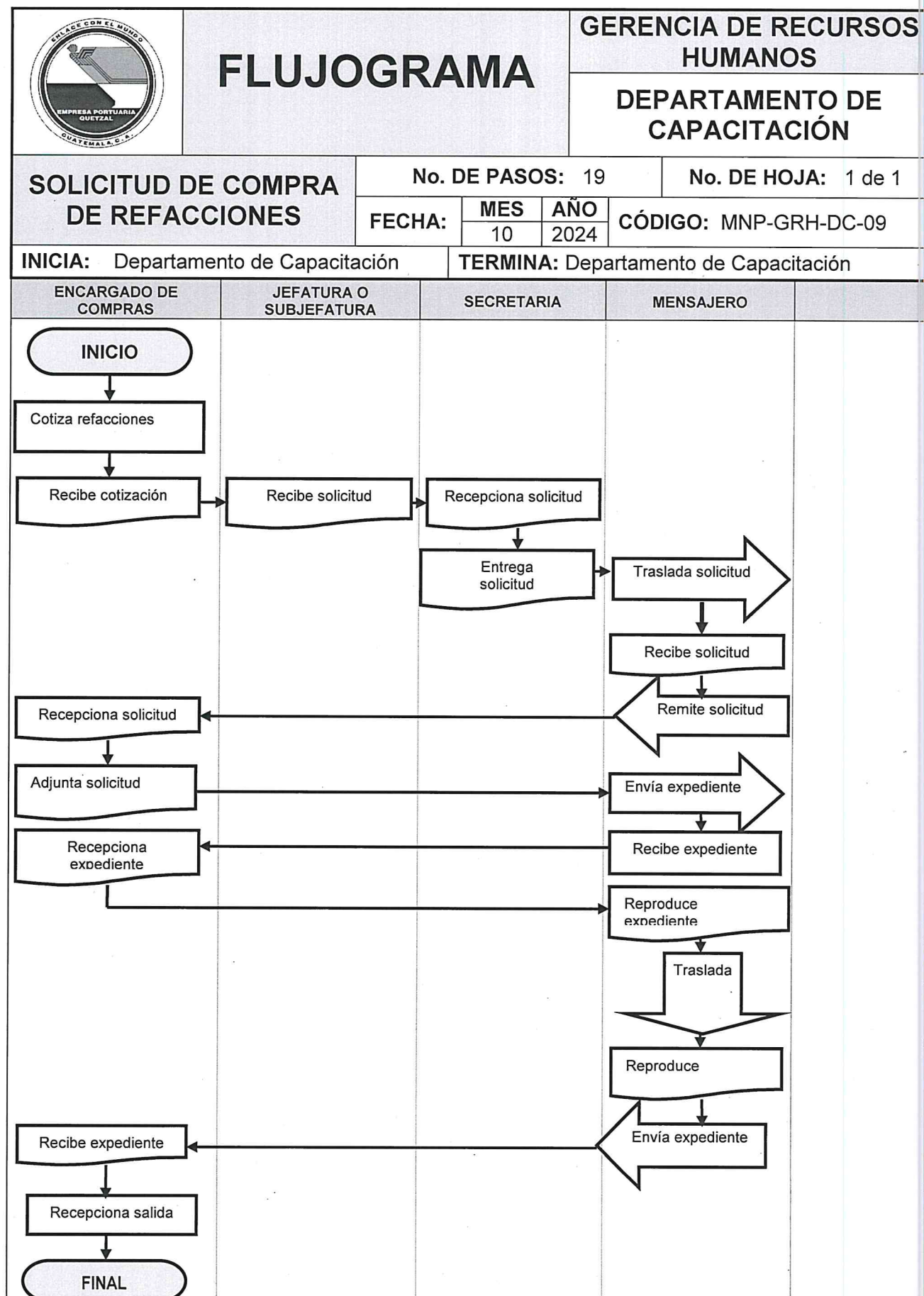
SOLICITUD DE COMPRA DE REFACCIONES		No. DE PASOS: 19		No. DE HOJAS: 2 de 3			
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-09		
			10	2024			
INICIA: Departamento de Capacitación			TERMINA: Departamento de Capacitación				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO							
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD			
08	Enviar solicitud	Departamento de Capacitación / mensajero		Envía solicitud de compra, a la sección de almacén, para la respectiva firma y sello, de jefatura.			
09	Recibir solicitud	Departamento de Capacitación / encargada de compras		Recibe la solicitud de compra, con las respectivas firmas y sellos correspondientes.			
10	Adjuntar solicitud	Departamento de Capacitación / encargada de compras		Adjunta solicitud de la compra de refacciones y listados de participantes del curso al expediente original, con la siguiente información: Nombre, firma, código, Unidad o Gerencia a donde pertenezca, DPI fotografías y cotización.			
11	Enviar expediente	Departamento de Capacitación / mensajero		Envía expediente para revisión de la solicitud de compra al encargado del sistema, del Departamento de Presupuesto.			
12	Recibir expediente	Departamento de Capacitación / mensajero		Recibe expediente y traslada a la encargada de compras del Departamento de Capacitación para la elaboración de la pre-orden en el sistema de SIGES.			
13	Recibir expediente	Departamento de Capacitación / encargada de compras		Recibe la pre-orden en el sistema SIGES.			
14	Reproducir expediente	Departamento de Capacitación / mensajero		Reproduce 3 juegos de fotocopias del expediente completo.			
15	Remitir expediente	Departamento de Capacitación/ mensajero		Remite al Departamento de compras el expediente original y las tres (3) fotocopias, para que reciban el expediente original.			
16	Reproducir expediente	Departamento de Capacitación / mensajero		Reproduce con sello de recibido del Departamento de Compras, procede a la sección de reproducción, para copiar 2 juegos del expediente completo.			

000139

SOLICITUD DE COMPRA DE REFACCIONES		No. DE PASOS: 19		No. DE HOJAS: 3 de 3
		FECHA	MES	AÑO
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-09
INICIA: Departamento de Capacitación			TERMINA: Departamento de Capacitación	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
17	Enviar expediente	Departamento de Capacitación / mensajero	Envía una copia de expediente con el sello de recibido de Departamento de Compras, a la Gerencia de Recursos Humanos.	
18	Recibe expediente	Departamento de Capacitación / encargada de compras	Recibe una copia del expediente para su archivo correspondiente.	
19	Recibir salida	Departamento de Capacitación / encargada de compras	Recibe de la Sección de almacén, la nota de salida del servicio, para el respectivo pago, para firma del encargado del sistema de compras.	

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COMPRA DE REFACCIONES		
Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos
Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez







NORMAS

GERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS

DEPARTAMENTO DE
CAPACITACION

**SOLICITUD DE ALIMENTACIÓN
PARA INSTRUCTORES
EXTERNOS**

FECHA

MES

AÑO

10

2024

No. DE HOJAS: 1 de 1

CODIGO: MNP-GRH-DC-10

NORMAS

- ♦ **Artículo 101 CAPACITACION DEL PERSONAL, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.**
- ♦ Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley 100-85.
- ♦ Literal j, Artículo 9, Atribuciones de Capacitación.
- ♦ Reglamento Interno de Trabajo de Empresa Portuaria Quetzal Acuerdo Gubernativo 949-89. Artículo 42 (Obligaciones de la Empresa) inciso h (Capacitar a sus trabajadores para el mejor desempeño de sus funciones)
- ♦ Reglamento del Comité Director de Capacitación de la Empresa Portuaria Quetzal
- ♦ Título I Artículo 1, 2,3, 4 y 5 incisos a, b, c y d.
- ♦ Título III, Capitulo III Artículo 27, Incisos a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, ñ, o, p, q.



PROCEDIMIENTO

**GERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS**

**DEPARTAMENTO
DE
CAPACITACIÓN**

SOLICITUD DE ALIMENTACIÓN PARA INSTRUCTORES EXTERNOS

No. DE PASOS: 07

No. DE HOJAS: 1 de 1

FECHA	MES	AÑO
	10	2024

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-10

INICIA: Departamento de Capacitación

TERMINA: Departamento de Capacitación

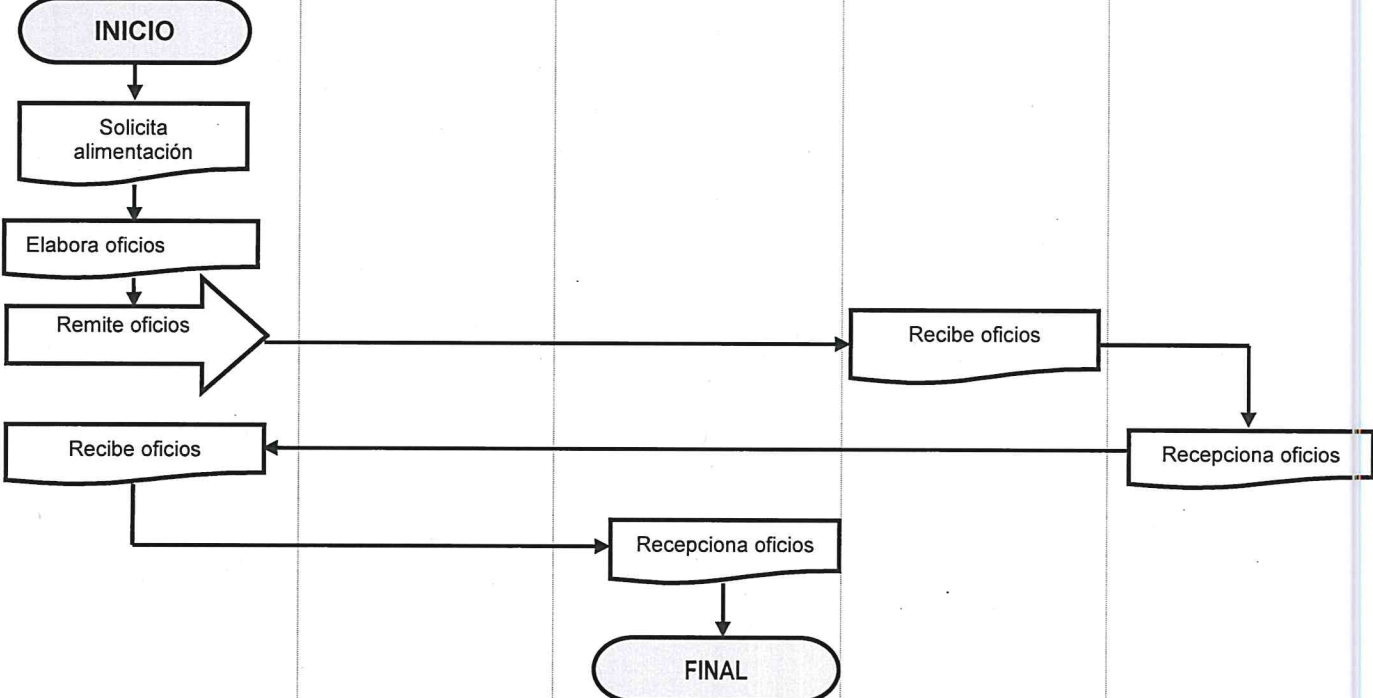
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar alimentación	Departamento de Capacitación / encargada de compras	Solicita alimentación, para los días que dure la capacitación.
02	Elaborar oficio	Departamento de Capacitación / encargada de compras	Elabora oficio solicitando la alimentación para la o las personas que brindarán la capacitación según las fechas estipuladas, con firma y sello de la jefatura del departamento.
03	Remitir oficio	Departamento de Capacitación / encargada de compras	Remite el oficio al mensajero para trasladarlo a la Gerencia de Recursos Humanos, para el trámite correspondiente
04	Recibir oficio	Departamento de Capacitación / mensajero	Recibe el oficio de solicitud, y procede a enviarlo a la Gerencia de Recursos Humanos.
05	Recibir oficio	Departamento de Capacitación / mensajero	Recibe copia del oficio con el sello de recibido y lo traslada al encargado del sistema de compras.
06	Recibir oficio	Departamento de Capacitación / encargada de compras	Recibe copias del oficio con sello de recibido y agrega una al expediente y otra la remite a la secretaría para archivo
07	Recibir oficio	Departamento de Capacitación/secretaría	Recibe oficio para archivo.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ALIMENTACIÓN PARA INSTRUCTORES EXTERNOS

Nombre Jefe UAPP	Nombre Jefe UAPP	Nombre Jefe UAPP
Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos
Nombre Gerente/Jefe	Nombre Gerente/Jefe	Nombre Gerente/Jefe
Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION					
SOLICITUD DE ALIMENTACIÓN PARA INSTRUCTORES EXTERNOS		No. DE PASOS: 07	No. DE HOJA: 1 de 1		
		FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-10
INICIA: Departamento de Capacitación		TERMINA: Departamento de Capacitación			
ENCARGADO DE COMPRAS	JEFATURA O SUBJEFATURA	SECRETARIA	MENSAJERO	ARCHIVO	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Solicita[Solicita alimentación] Solicita --> Elabora[Elabora oficios] Elabora --> Remite[Remite oficios] Remite --> RecibeM[Recibe oficios] RecibeM --> RecepcionaA[Recepciona oficios] RecepcionaA --> RecibeJ[Recibe oficios] RecibeJ --> RecepcionaS[Recepciona oficios] RecepcionaS --> FINAL([FINAL]) </pre>					

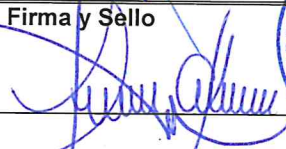
	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CAPACITACION
SOLICITUD DE HOSPEDAJE PARA INSTRUCTORES EXTERNOS				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GRH-DC-11
		10	2024	
NORMAS				
♦ Artículo 101 CAPACITACION DEL PERSONAL, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. ♦ Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley 100-85. ♦ Literal j, Artículo 9, Atribuciones de Capacitación. ♦ Reglamento Interno de Trabajo de Empresa Portuaria Quetzal Acuerdo Gubernativo 949-89. Artículo 42 (Obligaciones de la Empresa) inciso h (Capacitar a sus trabajadores para el mejor desempeño de sus funciones) ♦ Reglamento del Comité Director de Capacitación de la Empresa Portuaria Quetzal ♦ Título I Artículo 1, 2, 3, 4 y 5 incisos a, b, c y d. ♦ Título III, Capítulo III Artículo 27, Incisos a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, ñ, o, p, q.				

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
SOLICITUD DE HOSPEDAJE PARA INSTRUCTORES EXTERNOS	No. DE PASOS: 18		No. DE HOJAS: 1 de 3	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-11
		10	2024	
INICIA: Departamento de Capacitación			TERMINA: Departamento de Capacitación	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
01	Cotizar hospedaje	Departamento de Capacitación / encargada de compras	Cotiza el hotel que proporcionará el servicio y recibe la cotización del hotel	
02	Elaborar oficio y listados	Departamento de Capacitación / encargada de compras	Elabora oficio y elabora solicitud de compra listado del servicio de hospedaje.	
03	Trasladar solicitud	Departamento de Capacitación / encargada de compras	Traslada a la secretaria del departamento, la solicitud de la compra.	
04	Recibir solicitud	Departamento de Capacitación / secretaria	Recibe la solicitud y la traslada a la jefatura del departamento para las firmas y sellos correspondientes.	
05	Recibir solicitud	Departamento de Capacitación /jefe y/o Sub-jefe	Recibe la solicitud de la compra de refacciones para la firma y sello respectivo.	
06	Recibir solicitud	Departamento de Capacitación / secretaria	Recibe la solicitud de compra, con su respectiva firma y sello de la jefatura del departamento	
07	Entregar solicitud	Departamento de Capacitación / secretaria	Entrega la solicitud de compra al mensajero para que la traslade a la Gerencia de Recursos Humanos, para las firmas y sellos respectivos.	

SOLICITUD DE HOSPEDAJE PARA INSTRUCTORES EXTERNOS		No. DE PASOS: 18		No. DE HOJAS: 2 de 3	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-11
			10	2024	
INICIA: Departamento de Capacitación			TERMINA: Departamento de Capacitación		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
08	Recibir solicitud	Departamento de Capacitación / mensajero		Recibe la solicitud de compra, con respectivas firmas y sellos de la Gerencia de Recursos Humanos.	
09	Trasladar solicitud	Departamento de Capacitación / mensajero		Traslada solicitud de la compra, a la Sección de Almacén, para respectiva firma y sello de la jefatura.	
10	Recibir solicitud	Mensajero/ encargado de compras		Recibe la solicitud de compra, de la Sección de Almacén con sus respectivas firmas y sellos correspondientes y lo traslada al encargado de compras Departamento de Capacitación.	
11	Elaborar expediente	Departamento de Capacitación / encargada de compras		Elabora expediente con los documentos soporte (solicitud de compra, listado de personas que utilizarán el servicio, oficio de solicitud del pago, patente de comercio del hotel y RTU).	
12	Enviar expediente	Departamento de Capacitación / mensajero		Envía el expediente para revisión de la solicitud de compra al encargado del Departamento de Presupuesto.	
13	Recibir expediente	Departamento de Capacitación / encargada de compras		Recibe el expediente para elaborar la pre-orden en el sistema SIGES.	
14	Enviar pre-orden	Departamento de Capacitación / encargada de compras		Encargado de compras, envía la pre-orden al Departamento de Compras.	
15	Reproducir expediente	Departamento de Capacitación / mensajero		Reproduce 3 juegos del expediente completo y remite al Departamento de Compras el expediente original y las tres (3) copias.	

000147

SOLICITUD DE HOSPEDAJE PARA INSTRUCTORES EXTERNOS		No. DE PASOS: 18		No. DE HOJAS: 3 de 3			
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-11		
			10	2024			
INICIA: Departamento de Capacitación			TERMINA: Departamento de Capacitación				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO							
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD			
16	Devuelve expediente	Gerencia de Recursos Humanos/ encargada de compras		Devuelve una copia del expediente con sello de recibido de la Gerencia de Recursos Humanos, a la encargada de compras del Departamento de Capacitación.			
17	Recibe expediente	Departamento de Capacitación / encargada de compras		Recibe una copia del expediente para su archivo correspondiente.			
18	Recibir salida	Departamento de Capacitación / encargada de compras		Recibe de la Sección de Almacén, la nota de salida del servicio, para el respectivo pago, para firma del encargado del sistema de compras.			

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE HOSPEDAJE PARA INSTRUCTORES EXTERNOS		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejia Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello 





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

SOLICITUD DE HOSPEDAJE PARA INSTRUCTORES EXTERNOS

No. DE PASOS: 18

No. DE HOJA: 1 de 2

FECHA

MES

AÑO

10

2024

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-11

INICIA: Departamento de Capacitación

TERMINA: Departamento de Capacitación

ENCARGADO DE COMPRAS

JEFATURA O SUBJEFATURA

SECRETARIA

MENSAJERO

GERENCIA RECURSOS HUMANOS

INICIO

Cotiza hospedaje

Elabora oficio y listados

Traslada solicitud

Recibe solicitud

Recepciona solicitud

Recibe solicitud

Entrega solicitud

Recepciona solicitud

Traslada solicitud

Recibe solicitud

Elabora expediente

Envía expediente

A



FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

**SOLICITUD DE HOSPEDAJE
PARA INSTRUCTORES
EXTERNOS**

No. DE PASOS: 18

No. DE HOJA: 2 de 2

FECHA:

MES

10

AÑO

2024

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-11

INICIA: Departamento de Capacitación

TERMINA: Departamento de Capacitación

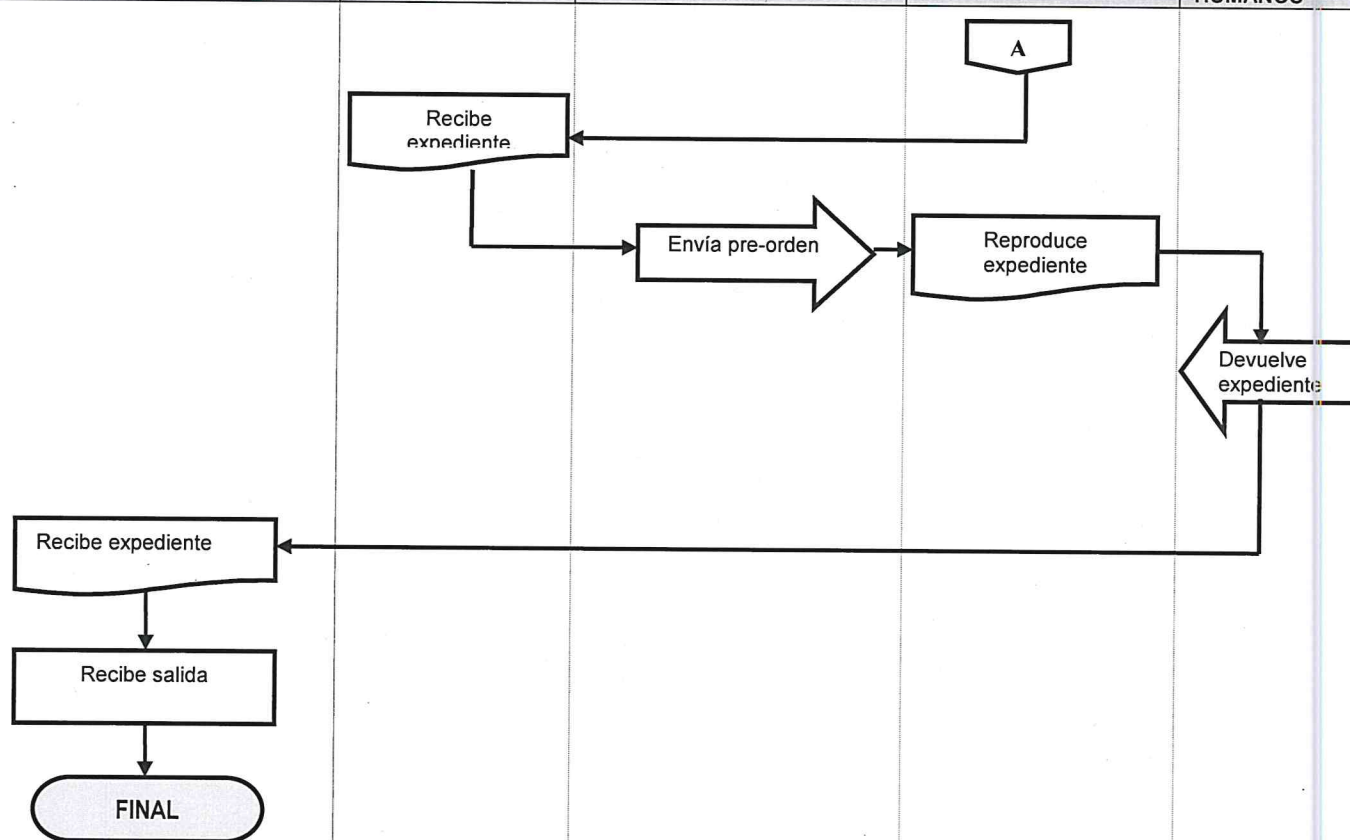
ENCARGADO DE COMPRAS

ENCARGADO DE
COMPRAS
SUPLENTE

ENCARGADO DE COMPRAS
TITULAR

MENSAJERO

GERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS



000150

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
ELABORACION DE DIPLOMAS/MEDICIÓN DE LA EFECTIVIDAD				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP- GRH-DC-12
NORMAS				
♦ Artículo 101 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. ♦ Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley 100-85. ♦ Reglamento Interno de Trabajo de Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo 949-89. Artículo 42 (Obligaciones de la Empresa) inciso h (Capacitar a sus trabajadores para el mejor desempeño de sus funciones). ♦ Título I, Artículo 1, 2,3 4 y 5 incisos a, b, c y d. ♦ Título III Capítulo I Artículos 17,18 19 y 20, ♦ Título III, Capítulo II Artículos 21, 22, 23, 24, 25 y 26. ♦ Título III Capítulo IV Artículos 28 y 29, incisos a), b), c) y d), ♦ Título III Capítulo VII Artículos 36,37 y 38.				

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
ELABORACION DE DIPLOMAS/MEDICIÓN DE EFECTIVIDAD		No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 1 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-12
		10	2024		
INICIA: Departamento de Capacitación			TERMINA: Departamento de Capacitación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Instruir a coordinador del curso o capacitación	Departamento de Capacitación / jefe y/o sub-jefe		Instruye al coordinador del curso, para la organización del evento. Cumple con las normativas internas, realizando buenas prácticas antes, durante y después del desarrollo del curso.	
02	Prepara lista de asistencia y formularios de evaluación	Departamento de Capacitación / coordinador		Prepara lista de asistencia de participación, formularios de evaluación de instructor y efectividad, tanto de personal interno como externo.	
03	Entregar hoja de evaluación del instructor y efectividad de la capacitación	Departamento de Capacitación / coordinador		Coordinador del curso, entrega a cada participante el formulario de evaluación del instructor, y debe ser devuelta al coordinador. Entrega a participante evaluación de efectividad, que debe ser llenada, firmada y sellada por jefe inmediato. Debe regresarla a capacitación en un mes para trámite del diploma.	
04	Recibir y trasladar evaluaciones	Departamento de Capacitación/coordinador / encargado de estadísticas		Recibe y traslada evaluaciones, al encargado de llevar las estadísticas, quien procede a organizar las evaluaciones.	
05	Recibir y tabular las evaluaciones	Departamento de Capacitación / encargado de estadísticas		Recibe y tabula las evaluaciones de la efectividad de la capacitación organizándolas por tema, fecha y horario.	

000152

ELABORACION DE DIPLOMAS/MEDICIÓN DE EFECTIVIDAD		No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 2 de 2
		FECHA	MES	AÑO
		CÓDIGO: MNP-GRH-DC-12		
INICIA: Departamento de Capacitación		TERMINA: Departamento de Capacitación		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
06	Entregar informe semanal	Departamento de Capacitación / Gerente Recursos Humanos	Entrega semanalmente al jefe y/o subjefe del Departamento de Capacitación, las estadísticas respectivas, para ser enviadas al Gerente de Recursos Humanos cuando lo requiera.	
07	Entregar documentos y archivar	Departamento de Capacitación / encargada elaboración de diplomas	Entrega fotocopia del listado de asistencia y formularios de evaluación, por tema, fecha, hora; para proceder a la elaboración de diplomas, y archivarlos. Si el participante no cumple con devolver la evaluación de la efectividad, no se le extenderá diploma.	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DIPLOMAS/ MEDICIÓN DE LA EFECTIVIDAD		
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
CAPACITACIÓN

ELABORACION DE
DIPLOMAS/MEDICIÓN DE
EFECTIVIDAD

No. DE PASOS: 07

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA

MES

10

AÑO

2024

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-12

INICIA: Departamento de Capacitación

TERMINA: Departamento de Capacitación

JEFATURA O SUB-
JEFATURA

COORDINADOR

PARTICIPANTE

ENCARGADO
ESTADÍSTICAS

ARCHIVO

INICIO

Instruye a
coordinador

Elaborar documentos
de control y entrega

Llena y entrega
documentos

Recibe y
traslada

Recibe y tabula

Recibe informe
semanal de
estadísticas

Archiva
documento

FINAL

ANEXO



ANEXO REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

CODIGO: SGSI-EPQ-A14

Versión: 04

Fecha de Modificación: Marzo 2024

N°:	14	Fecha:	
-----	----	--------	--

DATOS DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	
Nombre del curso/Conferencia:	
Tipo de capacitación:	
☐ externa	x
☐ interna	
Fecha:	
Horario:	0
Lugar:	
Entidad Responsable:	
Costo aproximado:	

MOTIVOS DE LA PROPUESTA

OBSERVACIONES

Elaborado:	Aprobado:
Jefe del Departamento	Gerente de Área y/o Jefe de Unidad

Recibido
Jefe del Departamento Capacitación



INSTRUCTIVO DE LLENADO

GERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS

DEPARTAMENTO
DE
CAPACITACIÓN

ANEXO REQUERIMIENTO DE CAPACITACION

FECHA

MES

AÑO

10

2024

No. DE HOJAS: 1 de 1

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A14

LLENADO DE FORMATO

El formato del requerimiento de las Necesidades de Capacitación A-14, es el documento en el cual se describe la capacitación que las diferentes Gerencias, Departamentos o Unidades de Empresa Portuaria Quetzal, solicitan para que sean impartidas para el personal a su cargo y se llena de la siguiente manera:

No.: Se debe anotar un número correlativo.

Cuadro en blanco:

Fecha: Se debe anotar la fecha en que se solicita el servicio.

Cuadro en blanco:

PERSONAL A CAPACITAR

En los cuadros en blanco se deben anotar los nombres de cada una de las personas, que van a ser nombrados a la impartición del curso o seminario (Si el espacio no es suficiente se puede adjuntar una hoja aparte listando a todo el grupo), si esta capacitación fuera para todo el personal de Empresa Portuaria Quetzal, sólo se especifica, de lo contrario, debe llevar el nombre del participante y a que renglón pertenece.

DATOS DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

Nombre del curso/Conferencia: Se debe escribir el nombre del Curso, Capacitación, Conferencia o charla.

Tipo de Capacitación: Anotar el tipo de la capacitación, especificando si este fuera: Conferencia, Curso Certificación, Diplomado, Charla para determinar el tipo de salón.

NOTA: SE LES SUGIERE QUE SOLICITEN CAPACITACIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DIFERENTES NORMAS, LEERLAS Y DE ESTA MANERA EVITAR POSIBLES HALLAZGOS PARA LA EMPRESA.

Externa/Interna: Se debe marcar con una X si la capacitación se realizará con una Entidad Externa o con Instructores Internos de Empresa Portuaria Quetzal.

Fecha: Se debe anotar la fecha en que se necesitan que se desarrolle la capacitación.

Lugar: se debe anotar el lugar en que se impartirá la capacitación. (Si es en el Departamento de Capacitación, o el lugar que ustedes necesitan para desarrollar dicha actividad)

Entidad Responsable:

En este espacio se debe anotar el nombre de la Empresa con la que soliciten, se imparta la capacitación, colocando número del contacto.

Costo Aproximado:

En este espacio deberán colocar el costo aproximado del curso. Se solicita adjuntar Presupuesto.

MOTIVOS DE LA PROPUESTA

Describir claramente cuál es el motivo de la Capacitación, la importancia, qué temas, conocimientos o aptitudes se necesita que se les imparta a los colaboradores.Cuál es el objetivo General y Específicos de dicha Capacitación. **SER ESPECIFICOS Y CLAROS.**

OBSERVACIONES

En este espacio se debe anotar, si se requiere de equipo audio visual, la forma del salón el cual puede ser en forma de escuela, tipo U, o estilo conferencia (solo sillas) y algún otro apoyo logístico que re requiera.

Elaborado:

En este espacio, debe llevar el nombre y firma del jefe del Departamento, Sección o secretaria que solicita la capacitación.

Aprobado:

En este espacio debe ir la firma del Gerente de Área y/o Unidad.

Recibido: En este espacio debe ir la firma del jefe del Departamento de Capacitación para su aprobación.

SECCIÓN SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO

000158

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL
SECCIÓN SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO

ÍNDICE

PROCEDIMIENTO	CODIGO
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

000159

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
AMBULANCIA	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-01

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- I. Reglamento de Servicios de Ambulancia.
- II. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001: 2018 Código: SGSI-EPQ-P09.
- III. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS.
- IV. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal.
- V. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89.
- VI. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.
- VII. Emergencias y Procedimientos.
- VIII. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
AMBULANCIA	No. DE PASOS: 12			No. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-01
INICIA: solicitante			TERMINA: paramédico de turno	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitar traslado hospitalario	Servicio de Medicina en el Trabajo / Jefatura	da aviso del servicio, vía radio o teléfono Jefatura, médico y Paramédico, de lunes a domingo.
2	Avisar salida	Servicio de Medicina en el Trabajo / conductor de ambulancia	Conductor vía radio da aviso/salida de ambulancia a donde se dirige y el nombre del beneficiario o trabajador de la Empresa Portuaria Quetzal que traslada.
3	Trasladar paciente beneficiario	Servicio de Medicina en el Trabajo / paramédico	Paramédico de turno pregunta datos del paciente y llena el anexo CÓDIGO: SGSI-EPQ-A81 -A81.1, A81.2 sigue orden médica de traslado, si es emergencia toma el control del traslado.
4	Traslada paciente turista	Servicio de Medicina en el Trabajo / paramédico	Llena el anexo CÓDIGO: SGSI-EPQ-A81.1 sigue orden médica de traslado, posteriormente envía copia del anexo a Jefatura quien lo eleva para su cobro respectivo.
5	Atender emergencia	Servicio de Medicina en el Trabajo / paramédico	El personal paramédico de Empresa Portuaria Quetzal tendrá la facultad de atender emergencia y efectuar traslado de tipo local no más de 5 kilómetros de su ubicación permanente.
6	Reportar servicio	Servicio de Medicina en el Trabajo / paramédico	Reporta el servicio a prestar a Jefe de Servicio de Medicina en el Trabajo indicando los motivos del traslado y a donde se dirigen, para coordinaciones administrativas.
7	Reportarse vía Radio	Servicio de Medicina en el Trabajo / paramédico	Todas las transmisiones se harán vía radio por el canal asignado por la Gerencia de Seguridad Integral.

000161

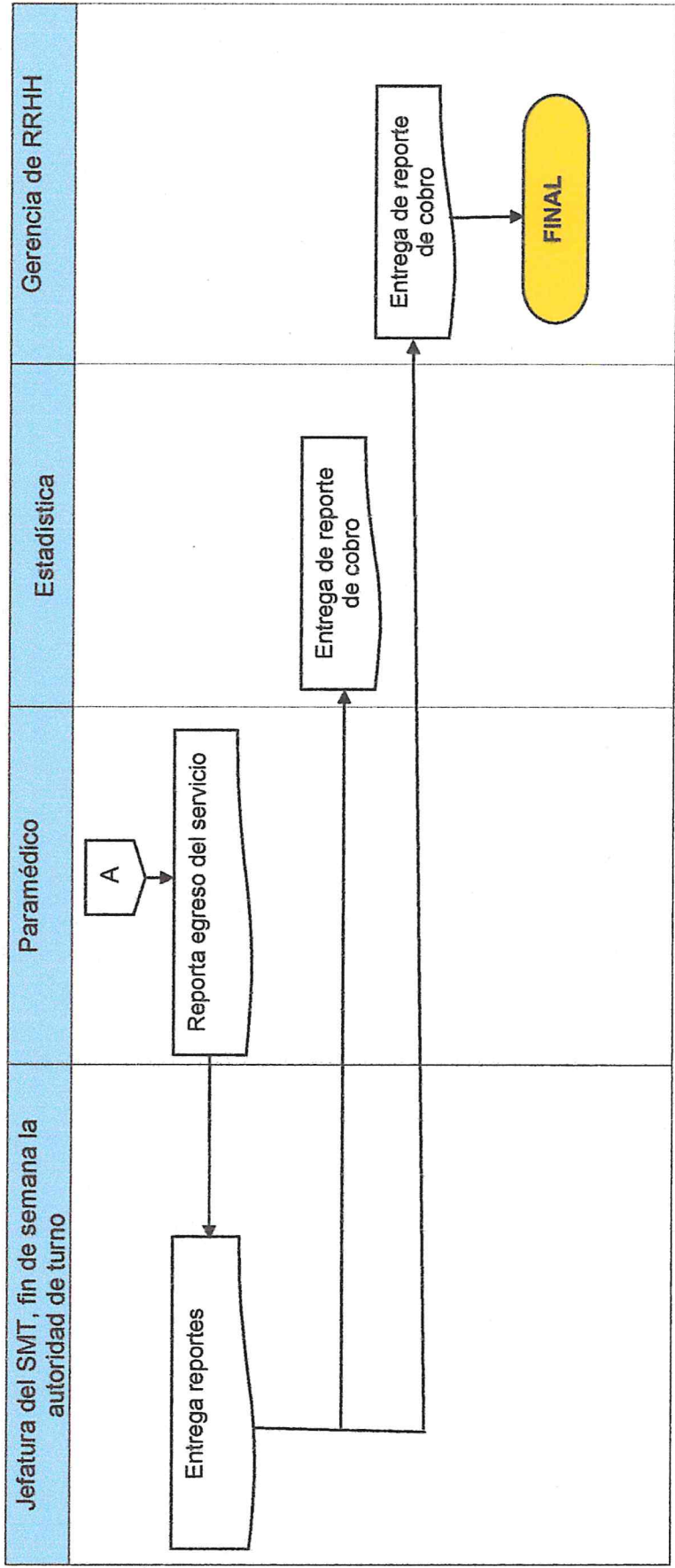
AMBULANCIA	No. DE PASOS: 12			No. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-01	
		10	2024		
INICIA: solicitante			Paramédico de Turno		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Prestar servicio al paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / paramédico	El paramédico tomara signos vitales y evaluara previa y constantemente al paciente durante el traslado no importando su estado de salud, viajara junto al paciente, lo trasladara al centro hospitalario que solicite el afectado, lo ingresara y solicitara estampado de sello del hospital en anexo y luego retornar a Empresa Portuaria Quetzal.
9	Reportar egreso del servicio	Servicio de Medicina en el Trabajo / conductor de ambulancia o paramédico	Es obligación del conductor y paramédico reportarse vía radio a donde corresponde, indicando la hora de egreso a Puerto Quetzal.
10	Entrega reporte de servicio	Servicio de Medicina en el Trabajo / Paramédico	Entrega a jefatura reportes diarios de Ambulancia de los servicios prestados, si no se realizaron servicios, de la misma manera entregara informe indicando.
11	Reporte Físico	Servicio de Medicina en el Trabajo / Jefatura	Se entrega reporte de servicio al área de estadística y se archiva de manera física y digital.
12	Entregar reporte de servicio de cobro	Servicio de Medicina en el Trabajo / Jefatura	Entrega reporte original a Gerencia de Recursos Humanos quien gestionan el cobro del servicio

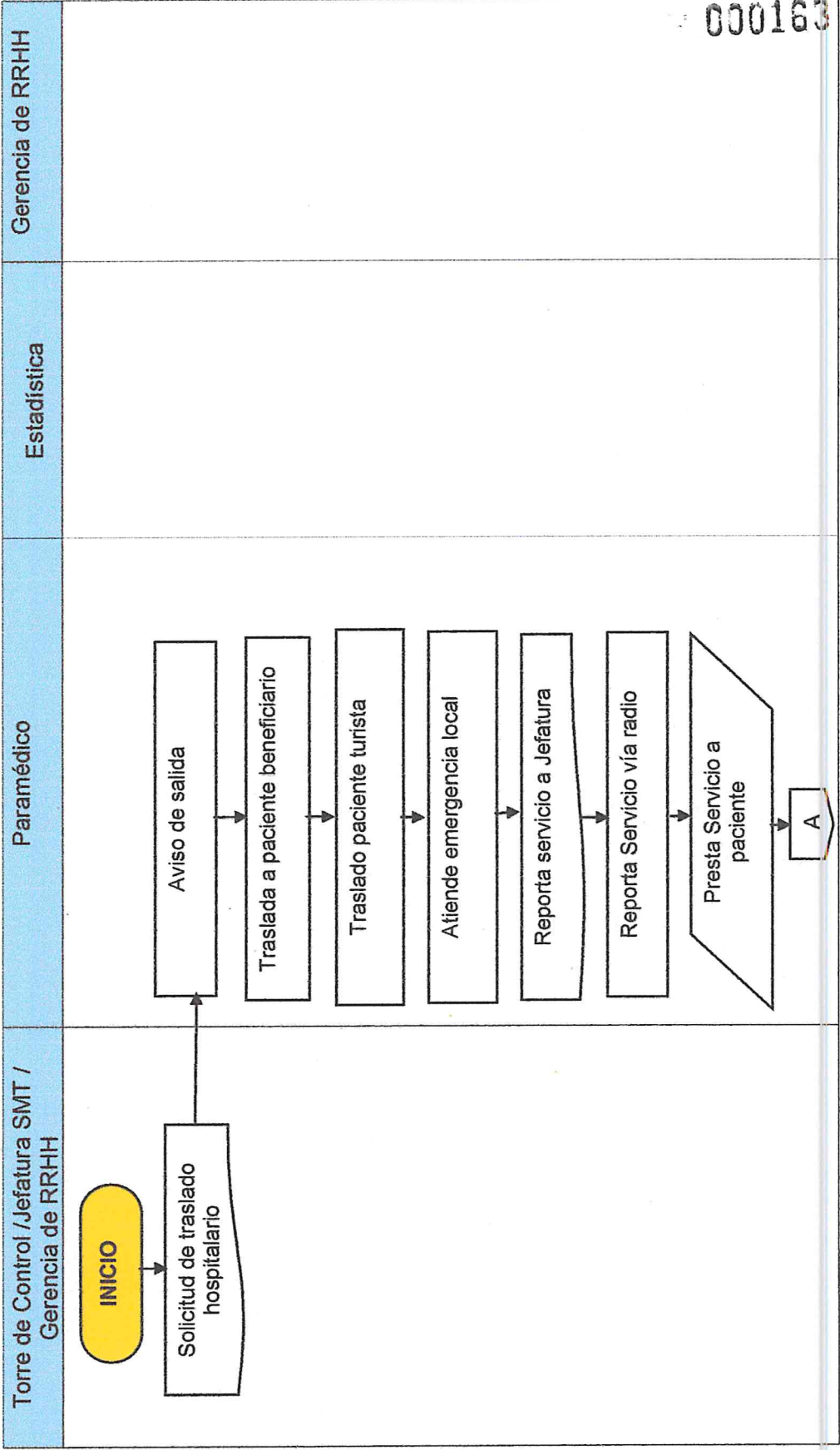
PROCEDIMIENTO: AMBULANCIA		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/ o Jefe de Unidad Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello



AMBULANCIA		No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA:	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-01
INICIA: solicitante		TERMINA: Gerencia de RRHH			



		FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
AMBULANCIA INICIA: solicitante				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 1 de 2			
FECHA:		MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-01	
		TERMINA: Gerencia de RRHH			



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
CONSULTA MEDICA	FECHA	MES 10	AÑO 2024	No. DE HOJA: 1 de 1 CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-02

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
CONSULTA MEDICA	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJA: 1 de 2		
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-02	
INICIA: recepcionista			TERMINA: recepcionista		

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

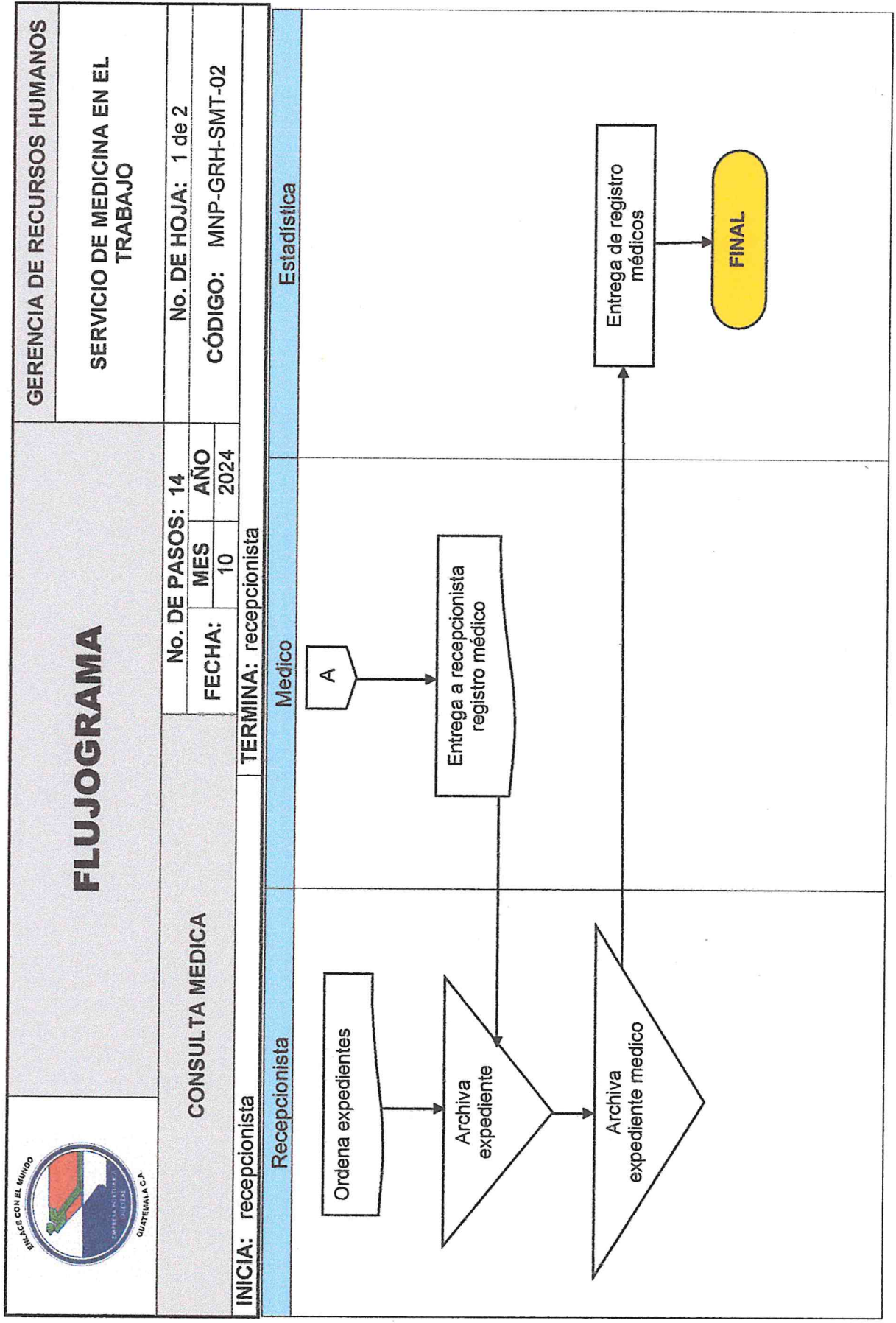
000166

CONSULTA MEDICA	No. DE PASOS: 14			No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-02
		10	2024	
INICIA: recepcionista			TERMINA: recepcionista	

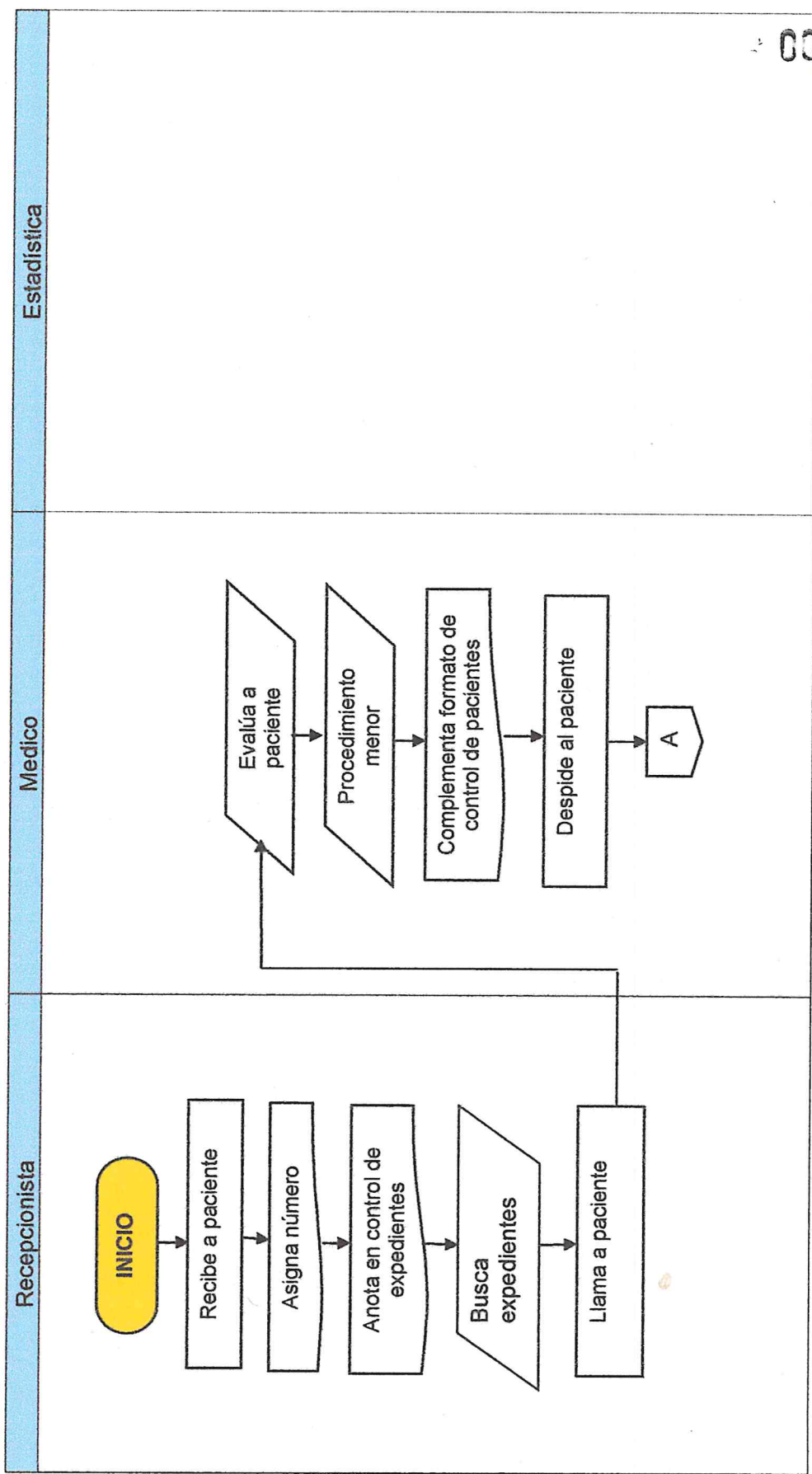
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Complementar formato de control de pacientes	Servicio de Medicina en el Trabajo / médico	Médico llena formato hoja de consulta médica y registro diario de la consulta realizada.
9	Despedir a paciente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

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





	FLUJOGRAMA				GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
					SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO			
	CONSULTA MEDICA				No. DE PASOS: 14		No. DE HOJA: 1 de 2	
FECHA:					MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-02	
INICIA: recepcionista				TERMINA: recepcionista				



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
EMERGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-03

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- I. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 Código: SGSI-EPQ-P09.
- II. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS.
- III. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal.
- IV. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89.
- V. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.
- VI. Emergencias y Procedimientos.
- VII. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					
		SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO					
EMERGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS	No. DE PASOS: 13	No. DE HOJA: 1 de 2					
	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">FECHA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	FECHA	MES	AÑO		10	2024
FECHA	MES	AÑO					
	10	2024					
INICIA: recepcionista y/o enfermera/o		TERMINA: enfermera (o)					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recibir al paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / secretaria recepcionista	Paciente indica, que viene a consulta por emergencia. (accidente o enfermedad de menos de 24 horas de evolución)
2	Informar a médico	Servicio de Medicina en el Trabajo / secretaria Recepcionista	Se Informa a medico de turno para emergencia, que se atienda de manera inmediata.
3	Evaluar paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / médico	El médico evalúa al paciente y decide tratamiento adecuado, registra el caso en procedimiento de orden médica, lo Ingresa a observación no más de cuatro horas o traslada a hospital competente.
4	Ingresar en área de observación	Servicio de Medicina en el Trabajo / médico	Indica a enfermera/o el ingreso de paciente para el área de observación para observar evolución de procedimiento indicado.
5	Indicar procedimiento médico	Servicio de Medicina en el Trabajo / médico	Por medio del formato de orden médica informa a la enfermera/o el procedimiento médico que debe seguir con el paciente asignado, la estadía del paciente en el área de observación, luego se determinará el siguiente paso según evolución.
6	Estabilizar paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / enfermera/o	Según orden médica se realizan procedimientos: hipodérmica, curaciones, canalizaciones, glicemias, suturas, retiro de puntos, desbridamiento, lavado ocular, lavado ótico, nebulizaciones calor local, drenaje de abscesos, Onicotomía, extracción de cuerpo extraño, inmovilización, estabilización del paciente agudamente Enfermo, SPO.
7	Registrar procedimiento	Servicio de Medicina en el Trabajo / enfermera/o	Enfermera/o registra procedimiento en el registro diario de enfermería en copia dura y digital, según orden médica.

000171

EMERGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS	No. DE PASOS: 13			No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-03
		10	2024	
INICIA: recepcionista y/o enfermera/o			TERMINA: enfermera/o	

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

PROCEDIMIENTO: EMERGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/ o Jefe de Unidad Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello



FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO

No. DE PASOS: 13

No. DE HOJA: 1 de 2

EMERGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-03

FECHA: MES 10 AÑO 2024

TERMINA: enfermera/o

INICIA: recepcionista y/o enfermera/o

Enfermera

INICIO

Recibe paciente

Informa a medico

Medico

Evalúa al paciente

Ingreso a observación

Indica procedimiento

Estabilizar paciente

Registrar procedimiento

Evaluar evolución

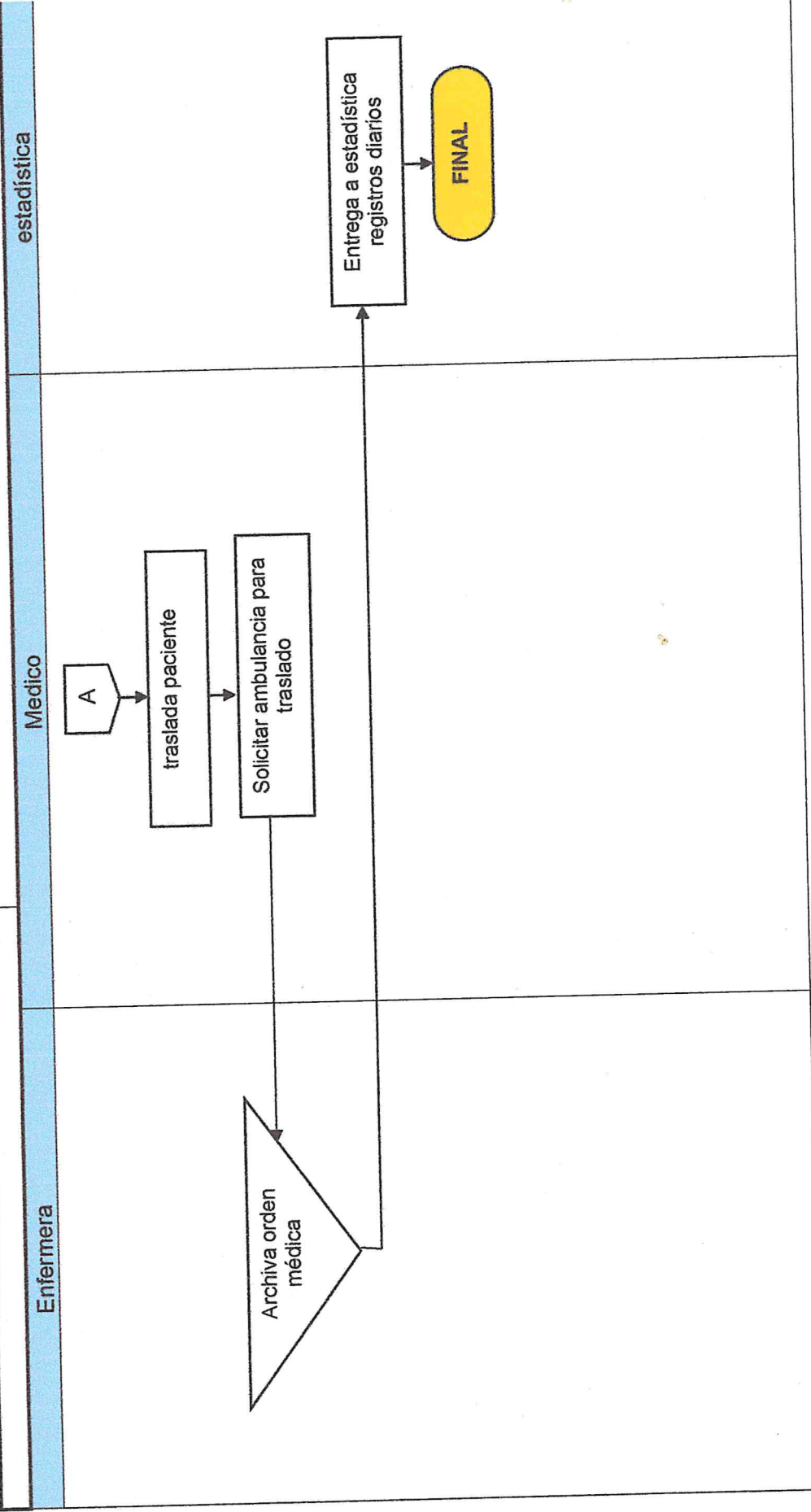
Egreso a paciente a Observación

A

estadística

000172

INICIA: recepcionista y/o enfermera/o	TERMINA: enfermera/o
---------------------------------------	----------------------



000174

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
ESTADÍSTICA	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-04

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- I. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 18000:2007 Código: SGSI-EPQ-P09.
- II. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS.
- III. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal.
- IV. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89.
- V. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.
- VI. Procedimiento de Estadística.
- VII. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
ESTADÍSTICA	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJA: 1 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-04
INICIA: recepcionista			TERMINA: secretaria de estadística	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Entregar control	Servicio de Medicina en el Trabajo / recepcionista	Recepcionista hace entrega diariamente de formatos de registro de pacientes de todos los servicios anotados en recepción de un día antes a secretaria de estadística.
2	Entregar control de cada clínica	Servicio de Medicina en el Trabajo / recepcionista	Recepcionista hace entrega diariamente de formatos de registro diario de pacientes de cada clínica (médica, odontológica, psicológica, Quiropraxia, trabajo social).
3	Entregar control diario de recetas despachadas	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargada de farmacia	Hace entrega diariamente del registro de Recetas Despachadas de un día antes a secretaria de estadística.
4	Entregar control diario de procedimientos de enfermería	Servicio de Medicina en el Trabajo / enfermera (o)	Hace entrega diariamente del registro de procedimientos de enfermería realizados un día antes a secretaria de estadística.
5	Recepciona registros diarios	Servicio de Medicina en el Trabajo / secretaria estadística	recibe documentos Diariamente estampando sello con hora y día para su control
6	Ingresar estadística de datos de registro diario.	Servicio de Medicina en el Trabajo / secretaria estadística	Diariamente recibe documento de registro diario, procede a ingresarlos digitalmente por cada clínica.
7	Archivar registros de estadística	Servicio de Medicina en el Trabajo / secretaria estadística	Se archiva la documentación recibida en copia dura y digital, por clínica y fecha,
8	Elaborar consolidado	Servicio de Medicina en el Trabajo / secretaria de estadística	Elabora un cuadro consolidado de todo el movimiento generado en el mes y lo remite a la jefatura.

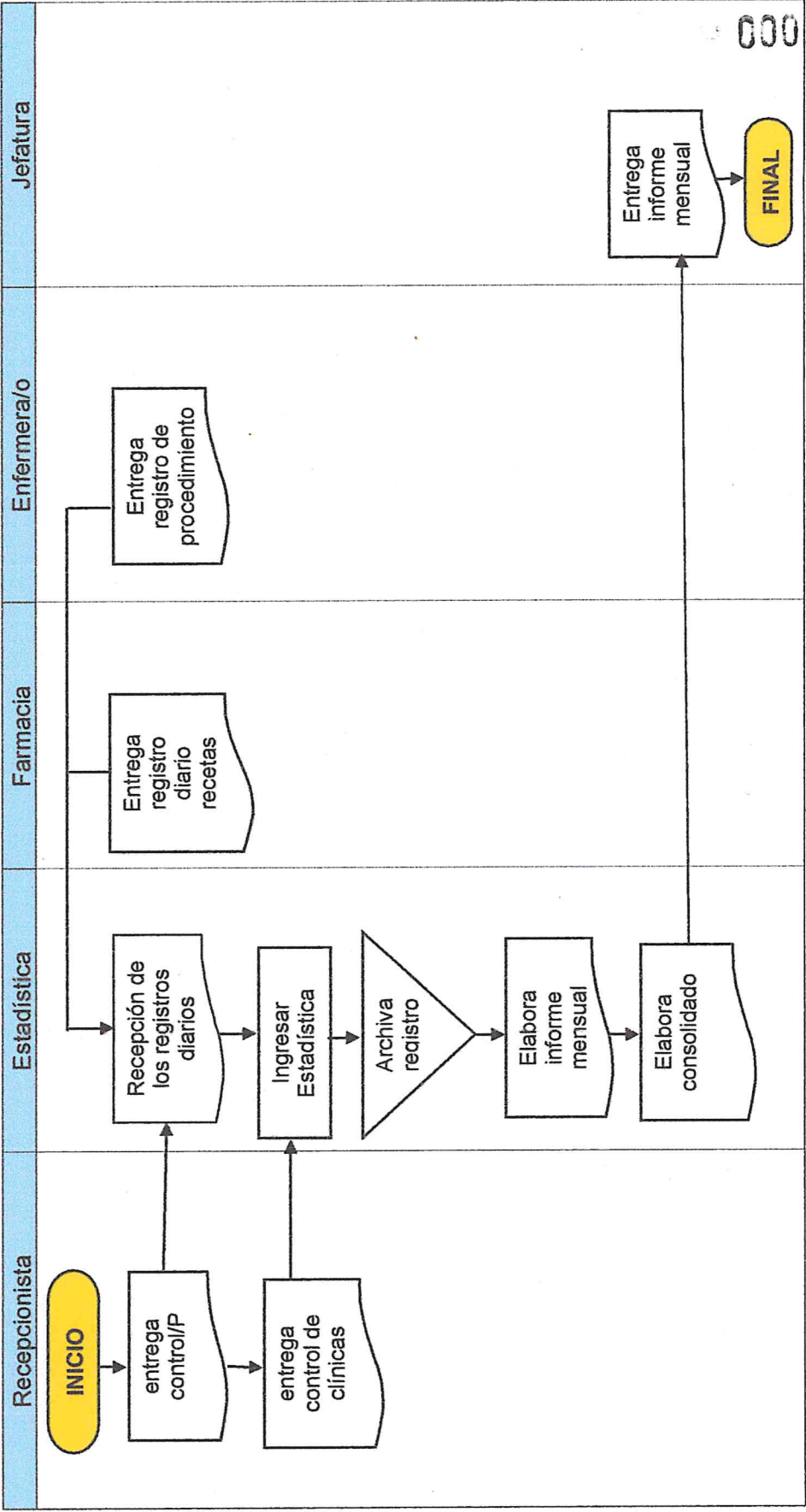
000176

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Elaborar informe mensual	Servicio de Medicina en el Trabajo / secretaria de estadística
10	Entregar informe	Secretaria de estadística entrega a jefatura informe mensual de los registros de atención de cada clínica, en copia dura y digital.

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



	FLUJOGRAMA				GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
					SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
	ESTADISTICA				No. DE PASOS: 09	
					No. DE HOJA: 1 de 1 CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-04	
INICIA: recepcionista				TERMINA: secretaria estadística		FECHA: MES 10 AÑO 2024 No. DE PASOS: 09



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-05

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- I. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001: Código: SGSI-EPQ-P09.
- II. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS.
- III. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal.
- IV. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89.
- V. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.
- VI. Procedimiento Recepción de Medicamentos.
- VII. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitar medicamentos	Servicio de Medicina en el Trabajo / jefatura	Elaboran consolidado de medicamentos basado en cantidades, según informes de farmacia y morbilidad.
2	Revisar contrato abierto	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargada solicitudes de compra	Se buscan los medicamentos según su categoría.
3	Elaborar las solicitudes de compra	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargada solicitudes de compra	Envía cotización, contrato abierto, licitación o compra directa de medicamentos, para su trámite respectivo.
4	Recepcionar medicamentos	Servicio de Medicina en el Trabajo / jefatura, encargada solicitudes de compra, encargada de farmacia	Almacén entrega medicamentos, se verifican cantidades exactas, fechas de vencimiento y descripción del producto.
5	Ordenar medicamentos	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargada de farmacia	Se procede a la colocación y limpieza en estanterías de farmacia en orden alfabético, fechas de vencimiento y otras que se soliciten para facilitar su distribución.
6	Elaborar tarjetas kardex	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargada de farmacia	Se elaboran tarjetas kardex en orden alfabético para llevar el control de salida de los medicamentos existentes
7	Imprimir inventario	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargada de farmacia	imprime inventario proporcionado por el sistema de compras y almacén.

000180

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Entregar inventario	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargada de farmacia	Entrega semanalmente inventario de medicamentos existentes a jefatura y médicos de servicio de medicina en el trabajo, para la distribución correcta de los medicamentos.
9	Entregar inventario de medicamentos	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargada de farmacia	Jefatura recibe listado semanal de la existencia de medicamentos.

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





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO

RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS

No. DE PASOS: 9

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 10 AÑO 2024

CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-05

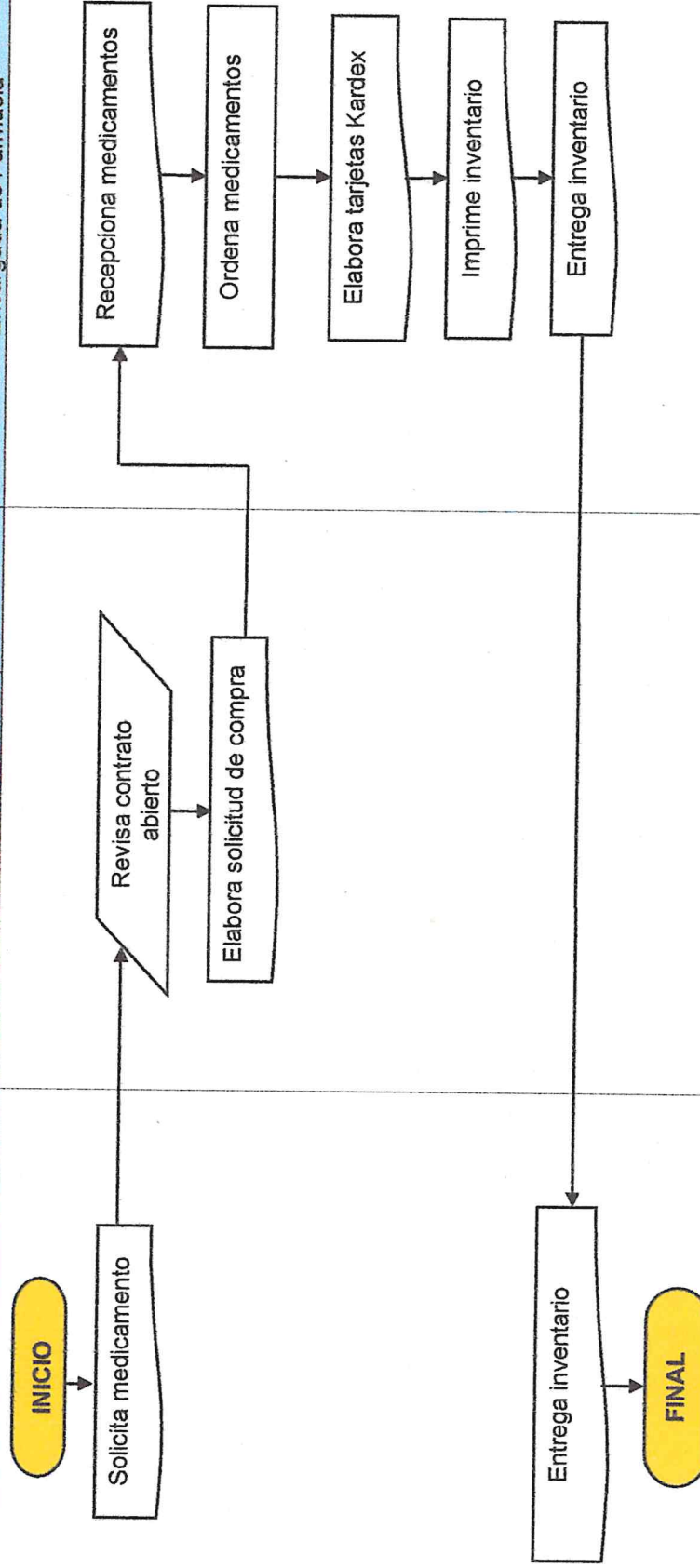
INICIA: jefatura

TERMINA: farmacia

Jefatura

Encargada sistema de compras

Encargada de Farmacia



000181

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
ENTREGA DE MEDICAMENTOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-06

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- I. Reglamento de Servicios de Ambulancia.
- II. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001 18000 Código: SGSI-EPQ-P09.
- III. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS.
- IV. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal.
- V. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89.
- VI. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.
- VII. Procedimiento Control Entrega de Medicamentos.
- VIII. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
ENTREGA DE MEDICAMENTOS	No. DE PASOS: 11			No. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-06
	10	2024		
INICIA: encargada de farmacia			TERMINA: encargada de farmacia	

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Entregar solicitud de almacén	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargada de farmacia	Se elabora oficio para entrega original de constancia de salida al Departamento de Contabilidad, se adjunta una copia de recibido para el archivo de farmacia.
9	Archivar receta	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargada de farmacia	Archiva receta según correlativo del sistema por mes.
10	Archivar solicitud de almacén	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargada de farmacia	Se archiva solicitud de almacén y constancia de salida de medicamentos por fecha.
11	Entregar informe	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargada de farmacia	A las 9:00 de la mañana entrega a secretaria de estadística informe de recetas despachadas de un día anterior.

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





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO

No. DE HOJA: 1 de 2

CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-06

No. DE PASOS: 11

FECHA: MES 10 AÑO 2024

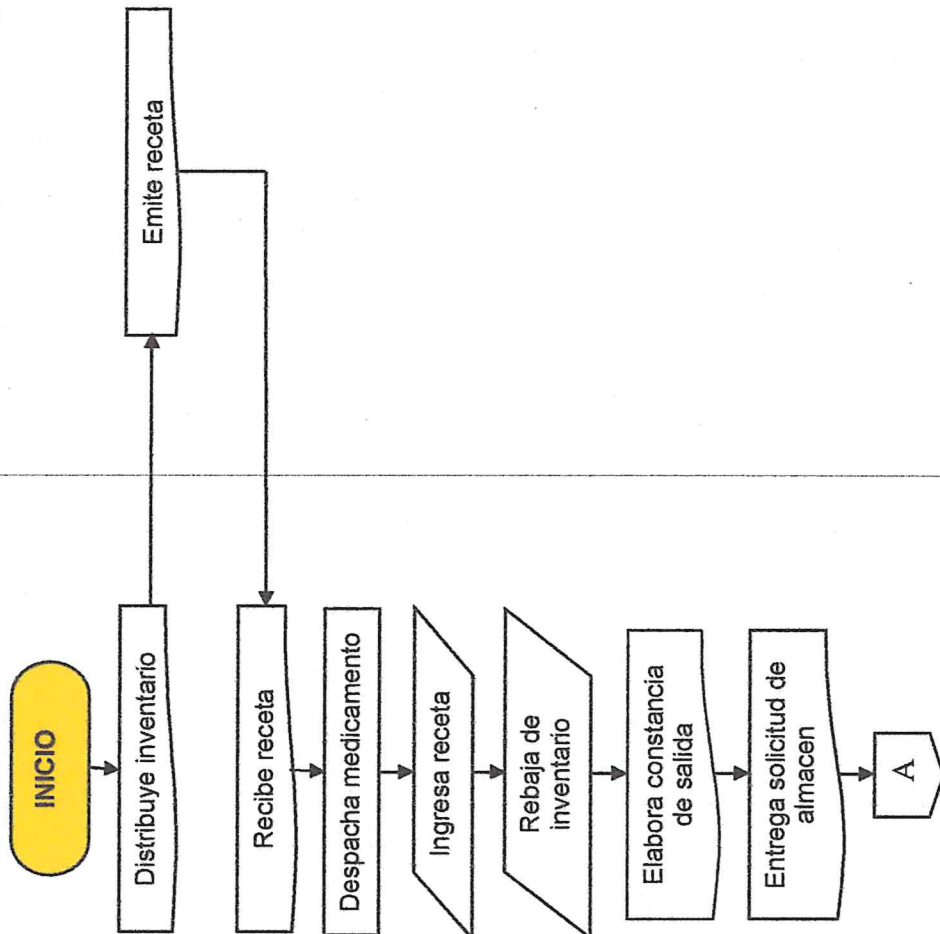
ENTREGA DE MEDICAMENTOS

INICIA: encargadas de farmacia TERMINA: encargada de farmacia

Encargada de farmacia

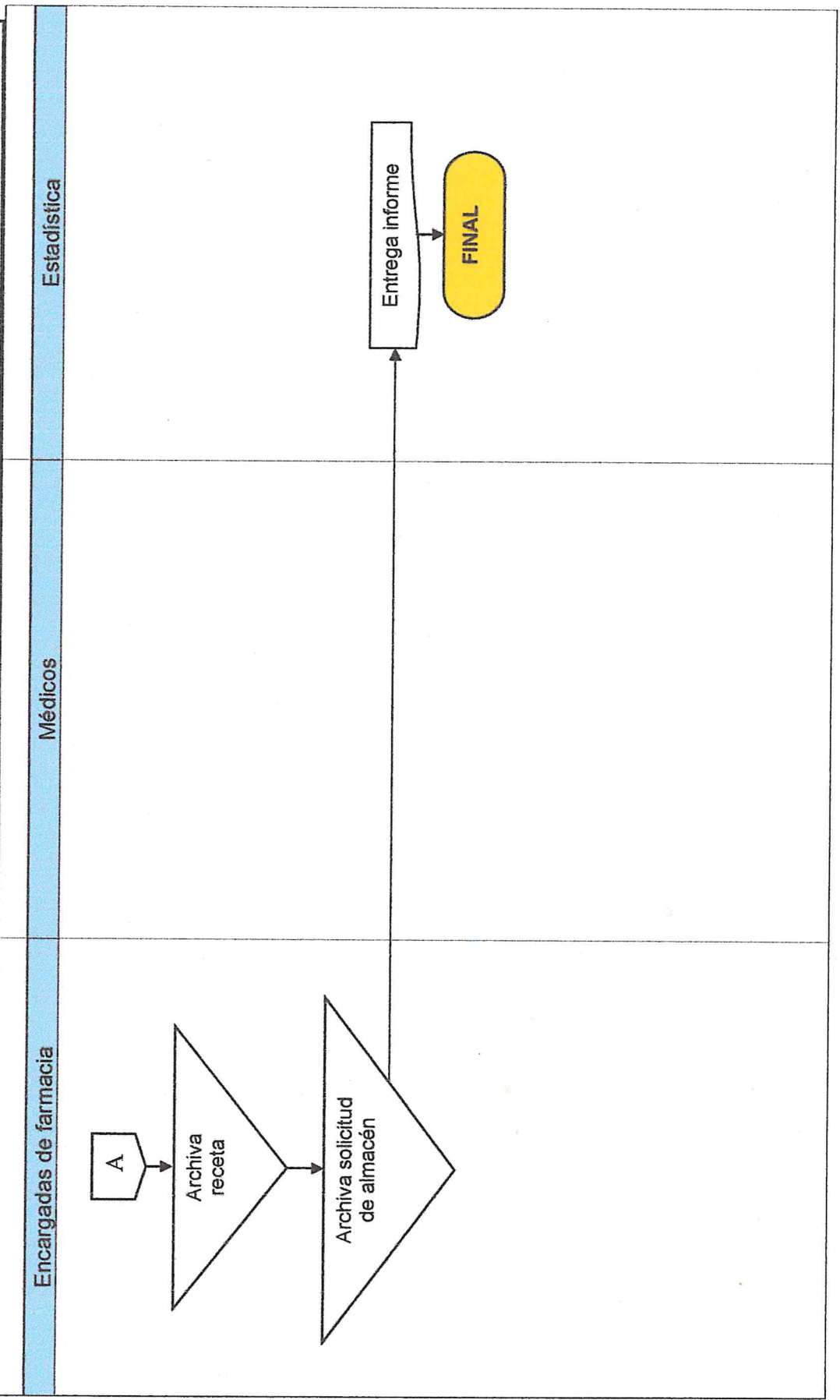
Médicos

Estadística



000185

ENTREGA DE MEDICAMENTOS		No. DE PASOS: 11		No. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA:	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-06
INICIA: encargada de farmacia		TERMINA: encargada de farmacia			



000186

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
ODONTOLOGÍA	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-07

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- I. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 Código: SGSI-EPQ-P09.
- II. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS.
- III. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal.
- IV. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89.
- V. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.
- VI. Procedimiento Odontológico.
- VII. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

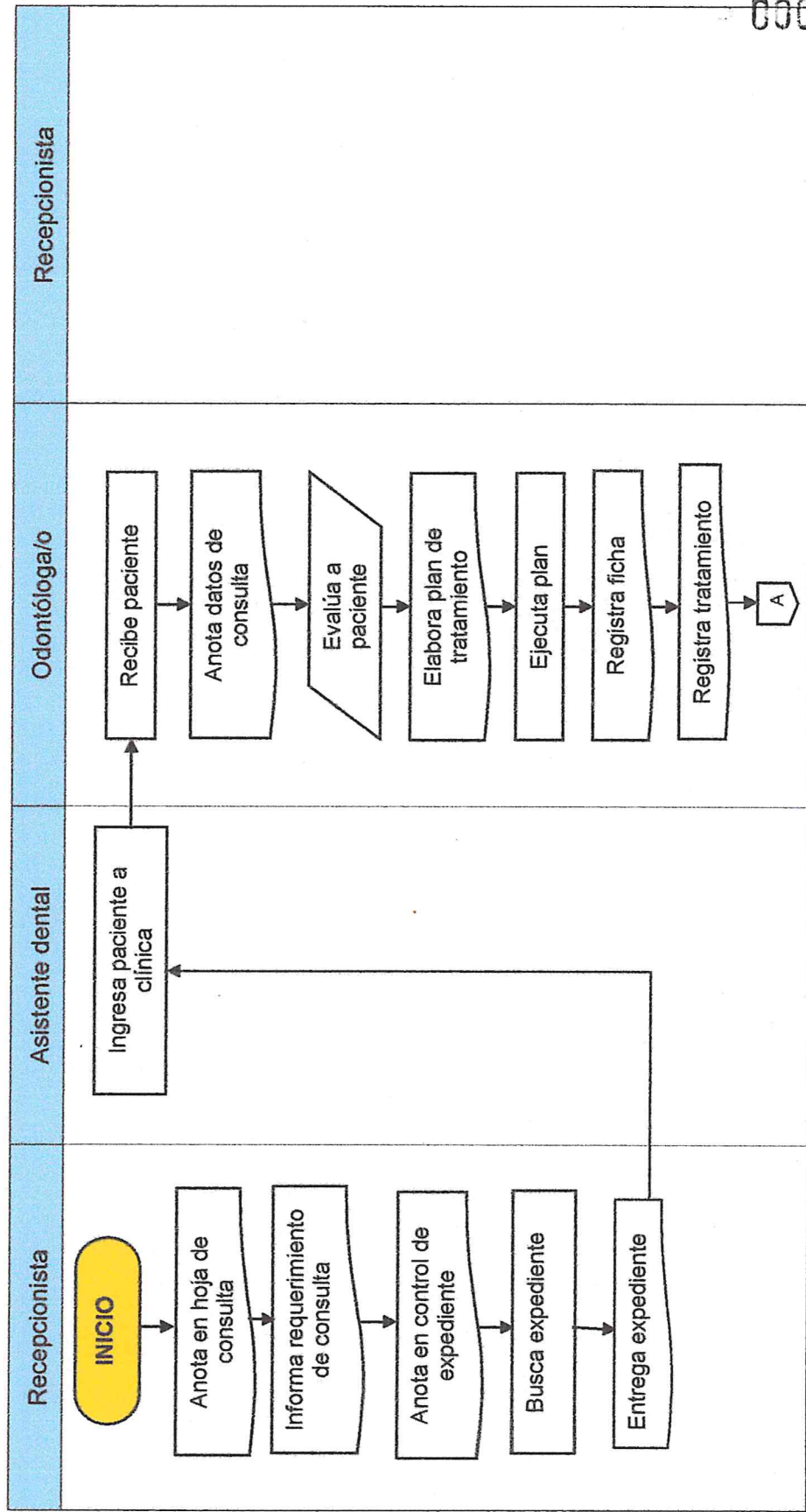
	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
ODONTOLOGIA	No. DE PASOS: 17		No. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
		CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-07	
INICIA: recepcionista		TERMINA: odontóloga	

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

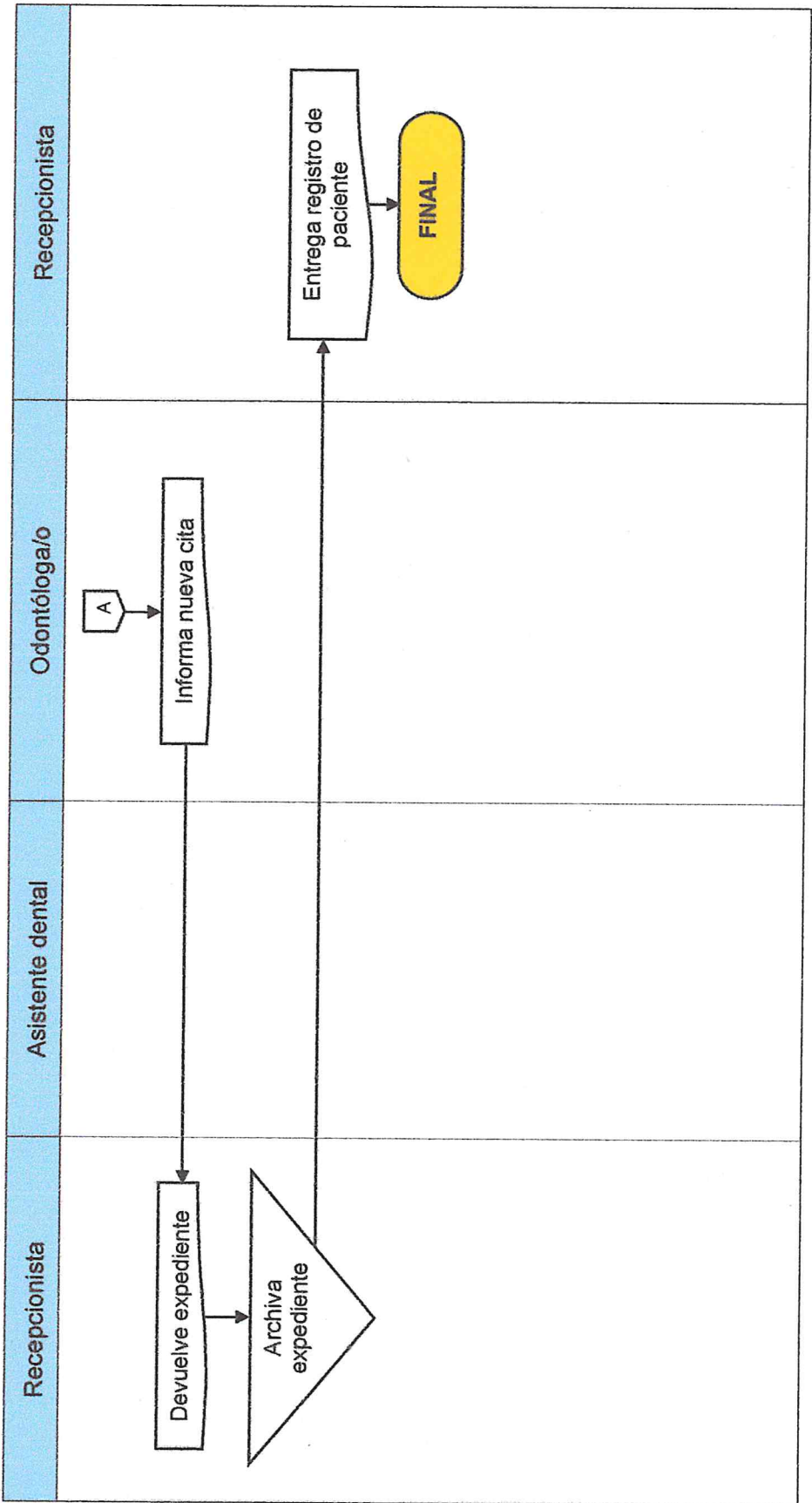
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	Registrar ficha	Servicio de Medicina en el Trabajo / odontóloga	Registra en ficha odontológica y odontograma y lo integra al expediente.
13	Registrar el tratamiento realizado	Servicio de Medicina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

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

		FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
ODONTOLOGIA		No. DE PASOS: 17		No. DE HOJA: 1 de 2	
		FECHA: MES 10 AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-07		
INICIA: recepcionista		TERMINA: recepcionista			



ODONTOLOGIA		No. DE PASOS: 17		No. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA:	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-07
INICIA: recepcionista		TERMINA: recepcionista			



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
PSICOLOGÍA	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-08

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- I. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 Código: SGSI-EPQ-P09.
- II. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS.
- III. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal.
- IV. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89.
- V. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.
- VI. Procedimiento Salud Mental.
- VII. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
PSICOLOGIA	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJA: 1 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-08
INICIA: recepcionista		TERMINA: psicóloga		

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

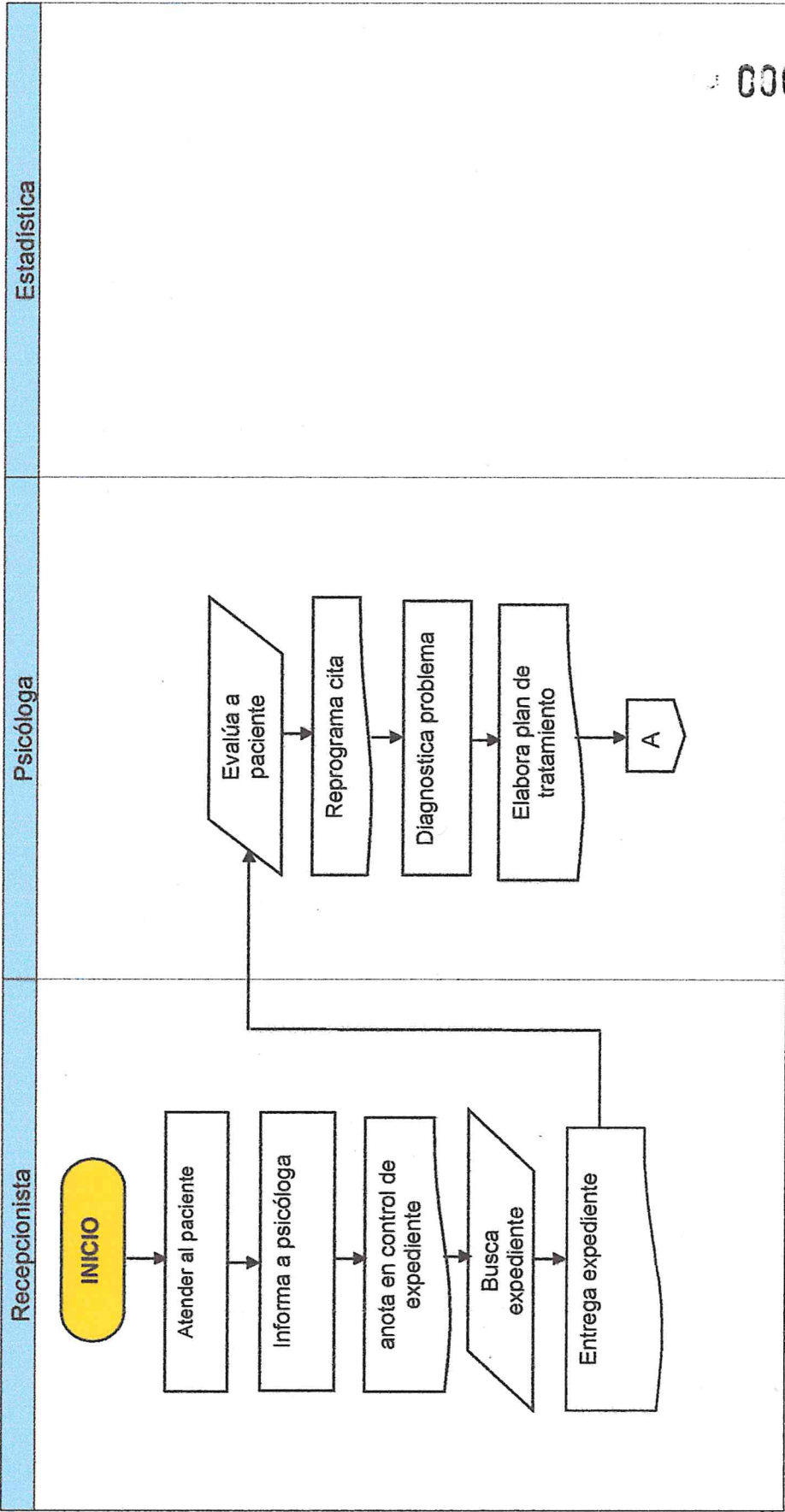
000194

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

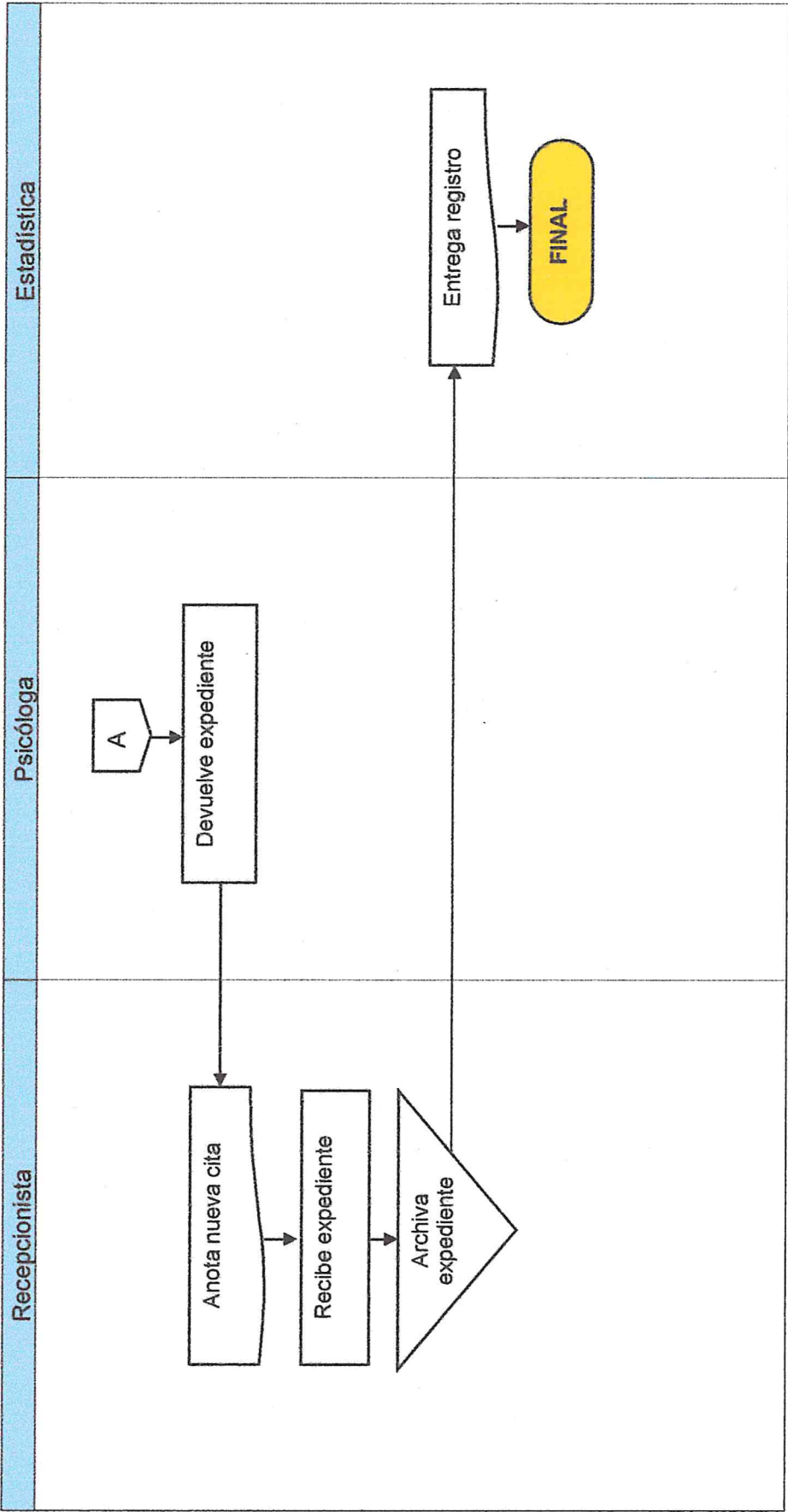
PROCEDIMIENTO: PSICOLOGIA		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/ o Jefe de Unidad Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello



	FLUJOGRAMA				GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
					SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
PSICOLOGÍA		No. DE PASOS: 14		No. DE HOJA: 1 de 2		
		FECHA:	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-08	
INICIA: recepcionista		TERMINA: psicóloga				



PSICOLOGÍA		No. DE PASOS: 14		No. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA:	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-08
INICIA: recepcionista		TERMINA: psicóloga			



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
RECEPCIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-09

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- I. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001: 2018 Código: SGSI-EPQ-P09.
- II. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS.
- III. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal.
- IV. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89.
- V. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.
- VI. Procedimiento Control de Expedientes.
- VII. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

000198

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
RECEPCIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES		No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 1 de 2
		FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: recepcionista			TERMINA: recepcionista	

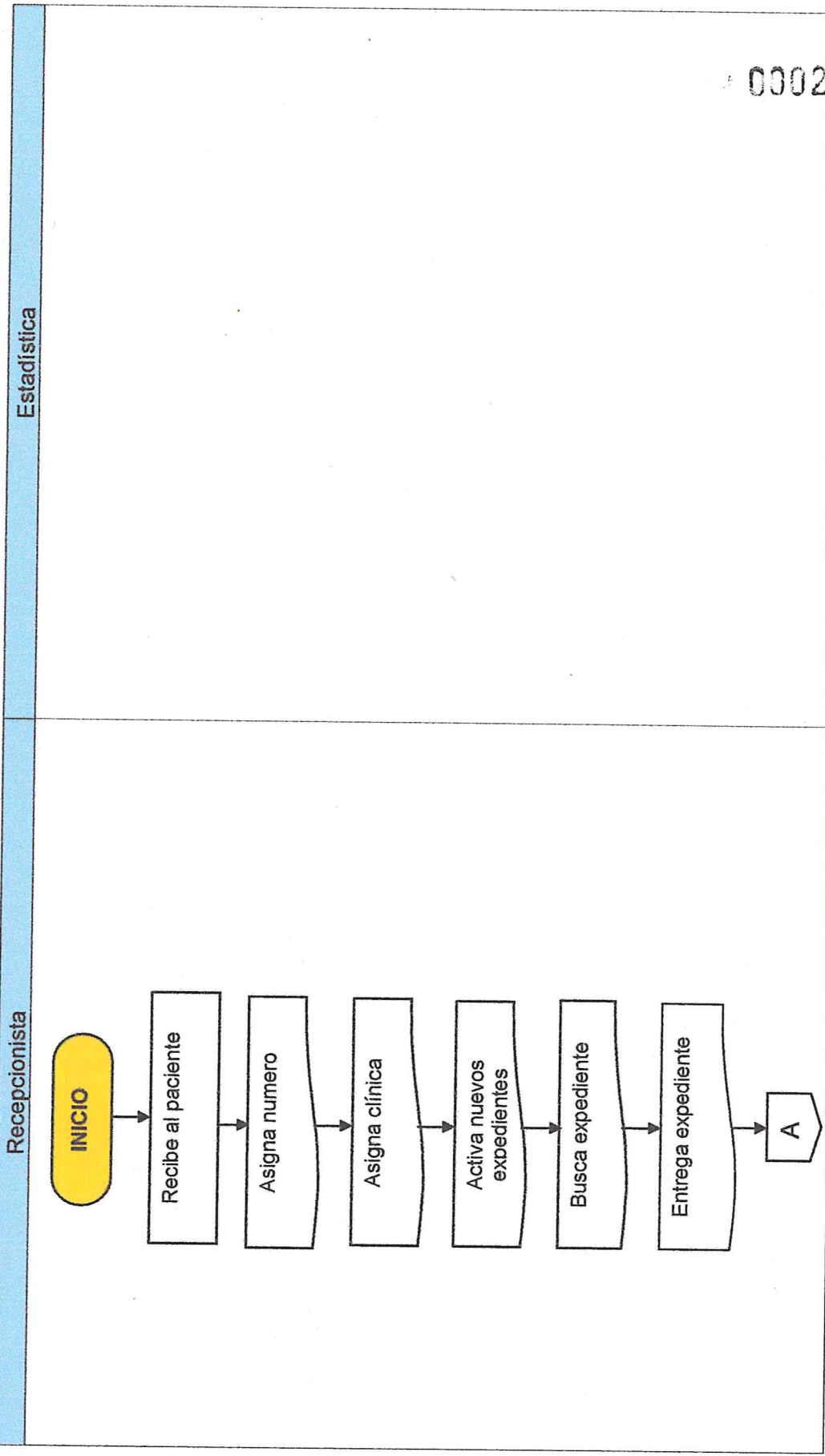
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recibir paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / recepcionista	Recibe paciente, requiriéndole sus datos personales código, nombre, edad y área laboral.
2	Asignar numero	Servicio de Medicina en el Trabajo / recepcionista	Asigna número a paciente para consulta médica, odontológica o psicológica y pasa al paciente a la sala de espera.
3	Asignar clínica	Servicio de Medicina en el Trabajo / recepcionista	Asigna clínicas odontológica, psicológica o medicina general e indica a cada paciente.
4	Nuevos expedientes	Servicio de Medicina en el Trabajo / secretaria de expedientes	Elabora nuevo expediente si es personal de primer ingreso.
5	Buscar expediente	Servicio de Medicina en el Trabajo / secretaria de expedientes	localiza expedientes en archivos.
6	Entregar expediente	Servicio de Medicina en el Trabajo / secretaria de expedientes	ingresa expedientes médicos al a la clínica asignada
7	Llamar a paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / control de expedientes	Anuncia al paciente según su número.
8	Ingresar a consulta	Servicio de Medicina en el Trabajo / control de expedientes	Da paso a clínica asignada conjuntamente con el expediente.
9	Recoger expediente	Servicio de Medicina en el Trabajo / control de expedientes	expediente de pacientes atendidos, de clínicas familiar, laboral.
10	Recepcionar expedientes	Servicio de Medicina en el Trabajo / control de expedientes	Recibe expedientes de clínicas psicología, odontología o medicina general.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Archivar documentación	Servicio de Medicina en el Trabajo / control de expedientes	Archiva documentación adjunta reciente en el expediente, se asegura que exista formato para anotaciones médicas futuras.
12	Archivar expediente	Servicio de Medicina en el Trabajo / control de expedientes	Archiva expediente en orden asignado.
13	Entregar registro de consulta médica	Servicio de Medicina en el Trabajo / recepcionista	Entrega registros diarios de consulta médica general, psicológica y odontológica del día anterior a secretaria de estadística.

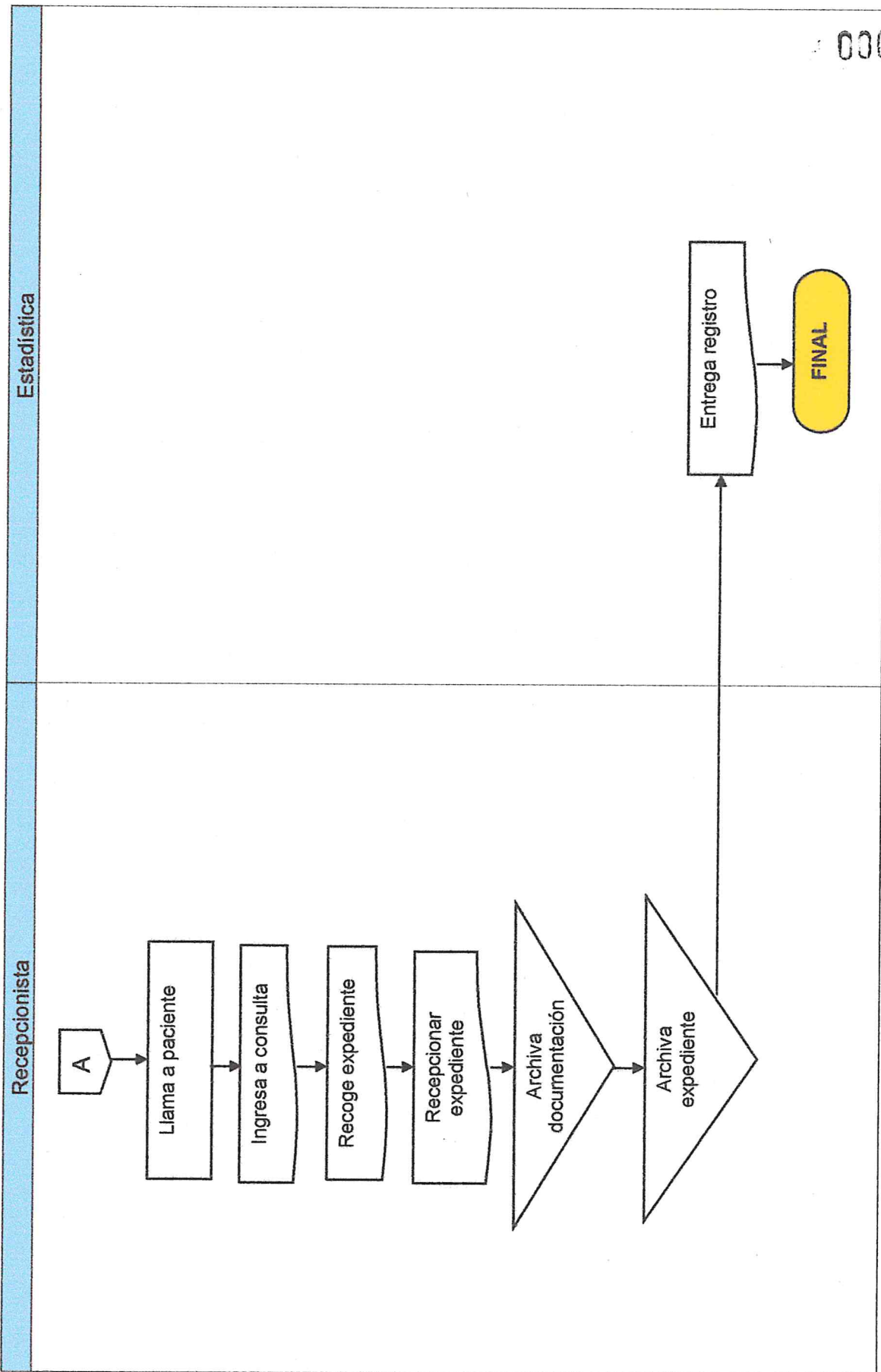
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/ o Jefe de Unidad Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello



	FLUJOGRAMA				GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
					SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
					No. DE HOJA: 1 de 2	
RECEPCIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES		No. DE PASOS: 13		MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-09
		FECHA:				
INICIA: recepcionista		TERMINA: recepcionista				



RECEPCIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES		No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA:	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-09
INICIA: recepcionista		TERMINA: recepcionista			



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
FICHA LABORAL	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-10

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- I. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001: 2018 Código: SGSI-EPQ-P09.
- II. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS.
- III. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal.
- IV. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89.
- V. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.
- VI. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
FICHA LABORAL	No. DE PASOS: 21			No. DE HOJAS: 1 DE 3
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SMT-10
INICIA: jefatura			TERMINA: encargado EMSO	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Convocar reunión	Servicio de Medicina en el Trabajo / jefatura – encargado EMSO	Reunión para realizar agenda fechas, horarios y áreas en riesgo para ser evaluadas mediante ficha médico laboral, entre jefatura y encargado EMSO.
02	Visitar a Gerencia	Servicio de Medicina en el Trabajo / jefatura	Visita laboral a Gerente de área para exponer el significado de ficha médico Laboral.
03	Presentar programa	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargado EMSO	Encargado presenta programa de trabajo a jefatura y profesionales del equipo EMSO: para darles a conocer las áreas de trabajo que serán evaluadas.
04	Solicitar listado de trabajadores	Servicio de Medicina en el Trabajo / jefatura	Por medio de oficio solicita listado de los trabajadores a la gerencia o unidad que será evaluada.
05	Solicitar convocatoria	Servicio de Medicina en el Trabajo / jefatura	Solicita convocatoria para el llenado de ficha médica laboral.
06	Realizar programación de ficha laboral	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargado EMSO	Realiza distribución del programa a los profesionales equipo EMSO en base al listado otorgado por la gerencia o unidad a evaluar.
07	Recibir a los colaboradores	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargado EMSO	Recibe al trabajador en el área de recepción y llena el registro para ficha laboral integrada Código: SGSI-EPQ-A31.1
08	Asignar ficha médico laboral	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargado EMSO	Encargado a los profesionales integrantes del equipo EMSO les distribuye las fichas médico laboral para su llenado correspondiente.
09	Asignar al trabajador	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargado EMSO	Asigna al trabajador citado a la clínica que corresponde y entrega ficha laboral.

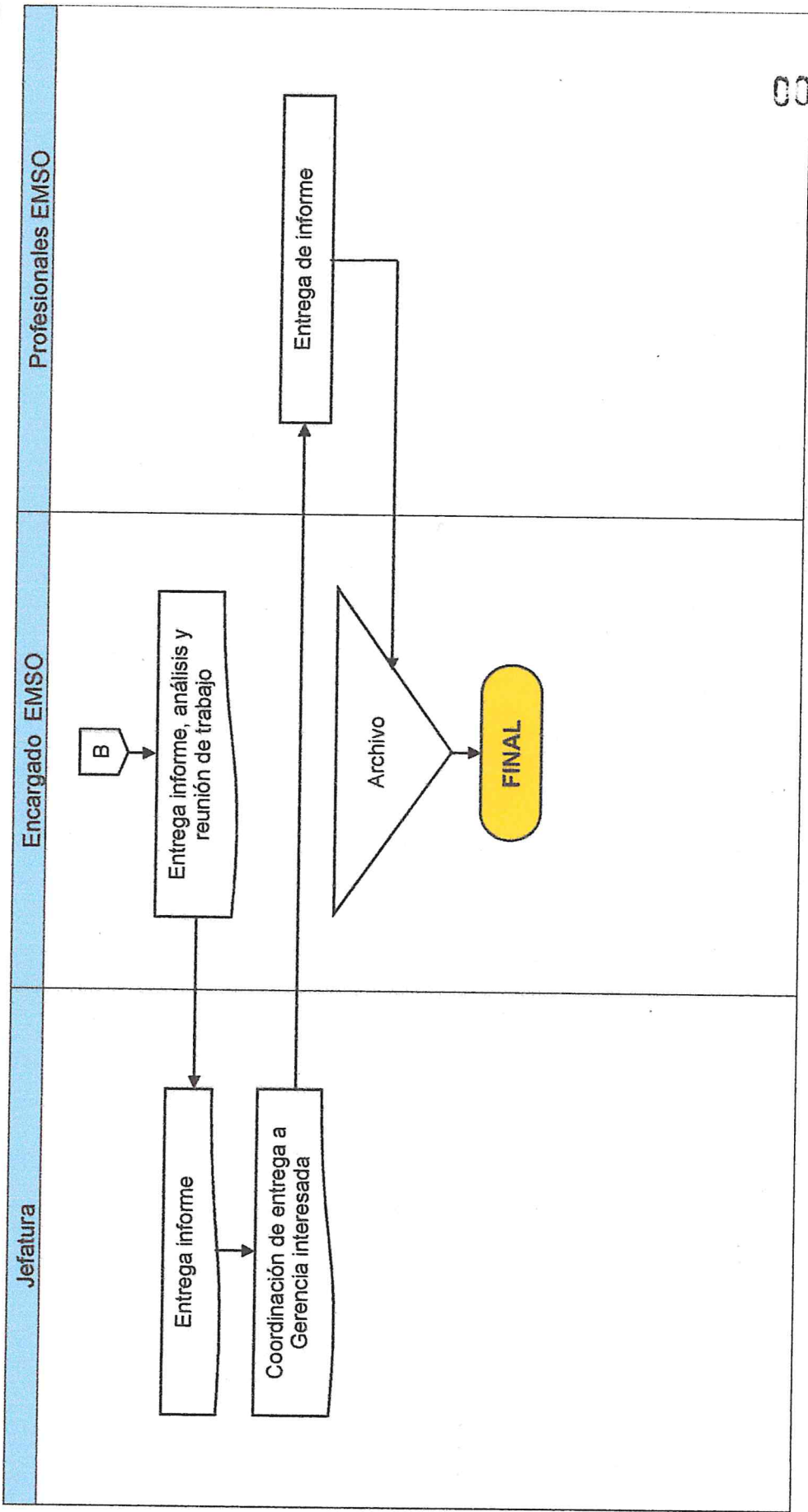
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Trasladar a diferentes áreas de EMSO	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargado EMSO	Traslada al trabajador junto con ficha laboral a las cuatro áreas asignadas a ser evaluado y concluya su cita satisfactoriamente.
11	Recoger ficha laboral	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargado EMSO	Recoge y archiva ficha laboral de cada una de las áreas evaluadas.
12	Informar llenado ficha medico laboral	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargado EMSO	Al concluir el llenado de ficha informa a jefatura la asistencia del personal citado y avances.
13	Enviar oficio a Departamento de Personal	Servicio de Medicina en el Trabajo / jefatura	Informa si el personal asignado no se presentó al llenado de ficha médico laboral
14	Analizar atención	Servicio de Medicina en el Trabajo / jefatura y encargado EMSO	Se analiza cada semana los días lunes los avances obtenidos con las partes involucradas, Jefatura Encargado e integrantes de EMSO.
15	Entregar consolidados	Servicio de Medicina en el Trabajo / profesionales EMSO	Cada semana los días miércoles entregaran consolidados de áreas evaluadas con sus conclusiones y recomendaciones
16	Realizar consolidado de información	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargado EMSO	Al concluir área evaluada realiza consolidado de las áreas evaluadas con sus conclusiones y recomendaciones
17	Entregar informe, análisis y reunión de trabajo	Servicio de Medicina en el Trabajo / Encargado EMSO	Entrega informe a jefatura con el consolidado del área evaluada realizados por los profesionales EMSO para ser analizados y elevado a Gerencia de Recursos Humanos.
18	Entregar informe	Servicio de Medicina en el Trabajo / jefatura	Gerencia de Recursos Humanos recibe informe para ser entregado a Gerencia interesada con exposición de cada uno de los profesionales EMSO.
19	Coordinar entrega de informe a Gerencia interesada	Servicio de Medicina en el Trabajo / jefatura	Entrega informe realizado por los profesionales EMSO a la Gerencia de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
20	Entregar informe	Servicio de Medicina en el Trabajo / Gerencia de Recursos Humanos, jefatura S.M.T. / Emso	Reunión informativa y entrega de mejoras a la Gerencia evaluada y a las Autoridades Superiores de Empresa Portuaria Quetzal.
21	Archivar informe	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargado EMSO	Archiva copia de informe en área asignada.

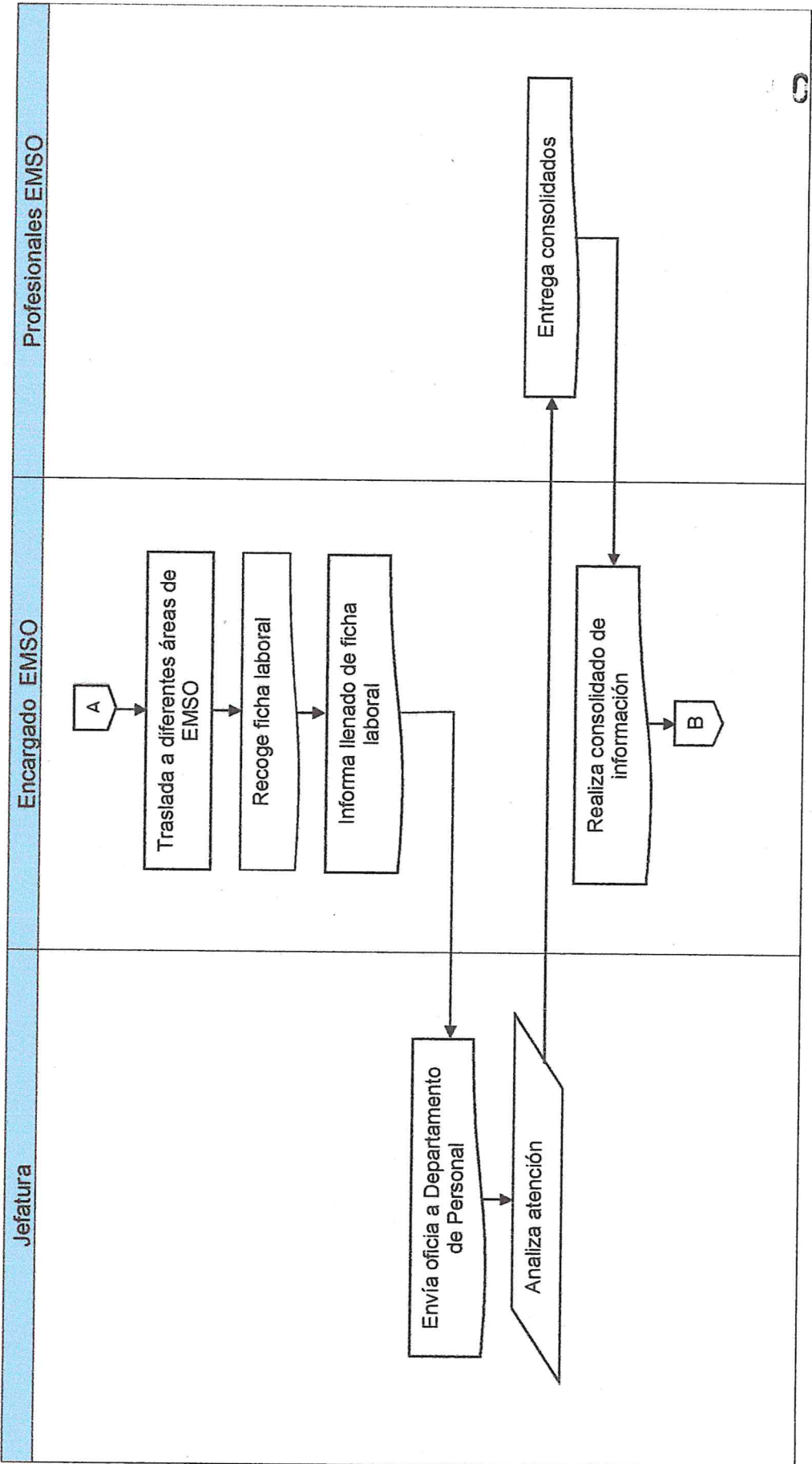
PROCEDIMIENTO: FICHA LABORAL		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/ o Jefe de Unidad Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello 



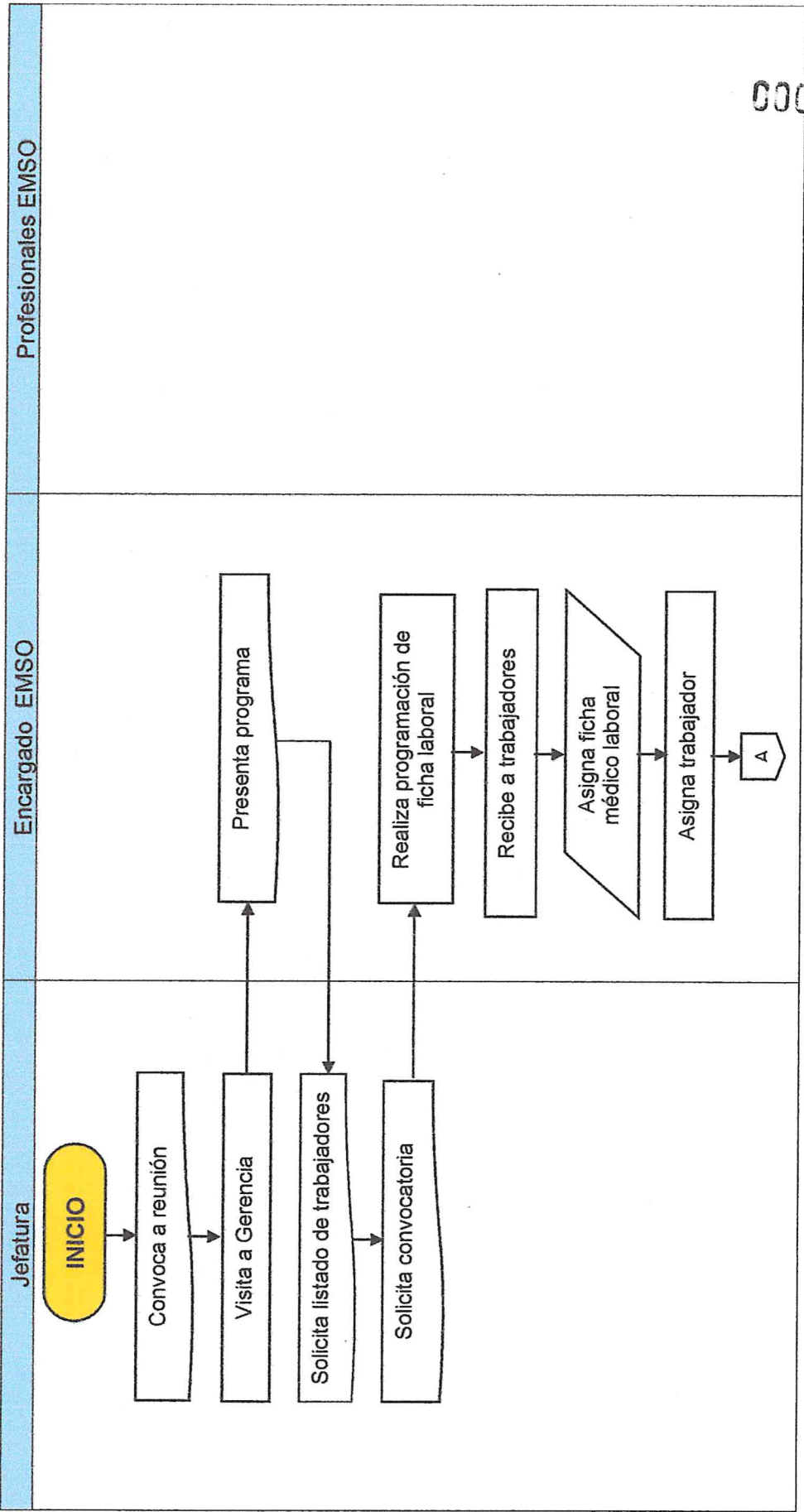
FICHA LABORAL		No. DE PASOS: 21		No. DE HOJA: 3 de 3	
		FECHA:	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-10
INICIA: jefatura		TERMINA: encargado EMSO			



FICHA LABORAL		No. DE PASOS: 21		No. DE HOJA: 2 de 3	
		FECHA:	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-10
INICIA: jefatura		TERMINA: encargado EMSO			



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
FICHA LABORAL		No. DE PASOS: 21		
		FECHA: MES 10 AÑO 2024	No. DE HOJA: 1 de 3	
INICIA: Jefatura		CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-10		
		TERMINA: encargado EMSO		



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
ESTUDIO SOCIOECONOMICO	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-11

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- I. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001: 2018 Código: SGSI-EPQ-P09.
- II. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS.
- III. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal.
- IV. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89.
- V. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.
- VI. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
ESTUDIO SOCIOECONOMICO	No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
CODIGO: MNP-GRH-SMT-11			
INICIA: Jefe Departamento de Personal		TERMINA: Trabajo Social	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Trabajador citado	Servicio de Medicina en el Trabajo / Jefe Departamento de Personal	Trabajador es citado a través de un oficio por el Jefe Departamento de Personal para ser evaluado a través del estudio socioeconómico.
2	Recibir al paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / secretaria recepcionista	Paciente se presenta ante la recepcionista indicando que está citado por el Departamento de Personal para ser evaluado a través de la elaboración del estudio socioeconómico.
3	Atender al paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / secretaria recepcionista	Atiende al paciente, anota en registro diario de recepción para consulta de Trabajo Social y le notifica que hay paciente en espera de la evaluación del estudio.
4	Informar a trabajo social	Servicio de Medicina en el Trabajo / recepcionista	Informa a Trabajo Social que tiene un paciente en espera para la realización del estudio socioeconómico.
5	Recibir al paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Trabajo Social	Recibe y entrevista a paciente utilizando el formato respectivo.
6	Llenar registro	Servicio de Medicina en el Trabajo / Trabajo Social	Llena formato respectivo, entrevista al paciente y completa información del estudio socioeconómico.
7	Orientar al paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / Trabajo Social	Orienta al paciente tomando en cuenta el resultado obtenido de la evaluación del estudio socioeconómico.
8	Agrupar gestiones	Servicio de Medicina en el Trabajo / Trabajo Social	Agrupar las diferentes gestiones que pueden ser: internas o externas según lo reflejado en el estudio socioeconómico.
9	Entregar plan educacional	Servicio de Medicina en el Trabajo / Trabajo Social	Entrega al paciente plan educacional de acuerdo a los resultados de la entrevista realizada.
10	Definir diagnostico social	Servicio de Medicina en el Trabajo / Trabajo Social	Define las respuestas del paciente reflejado a través del estudio socioeconómico para definir diagnóstico social.

000211

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

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





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO

ESTUDIO SOCIOECONOMICO

No. DE PASOS: 12

FECHA: MES 10 AÑO 2024

No. DE HOJA: 1 de 2

CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-11

INICIA: Jefe Departamento de Personal

TERMINA: Trabajo Social

Departamento de Personal

Recepcionista S.M.T.

Trabajo Social

INICIO

Cita a trabajador

Recibe a paciente

Atiende a paciente

Informa a trabajo Social

Recibe a paciente

Llena registro

Orienta a paciente

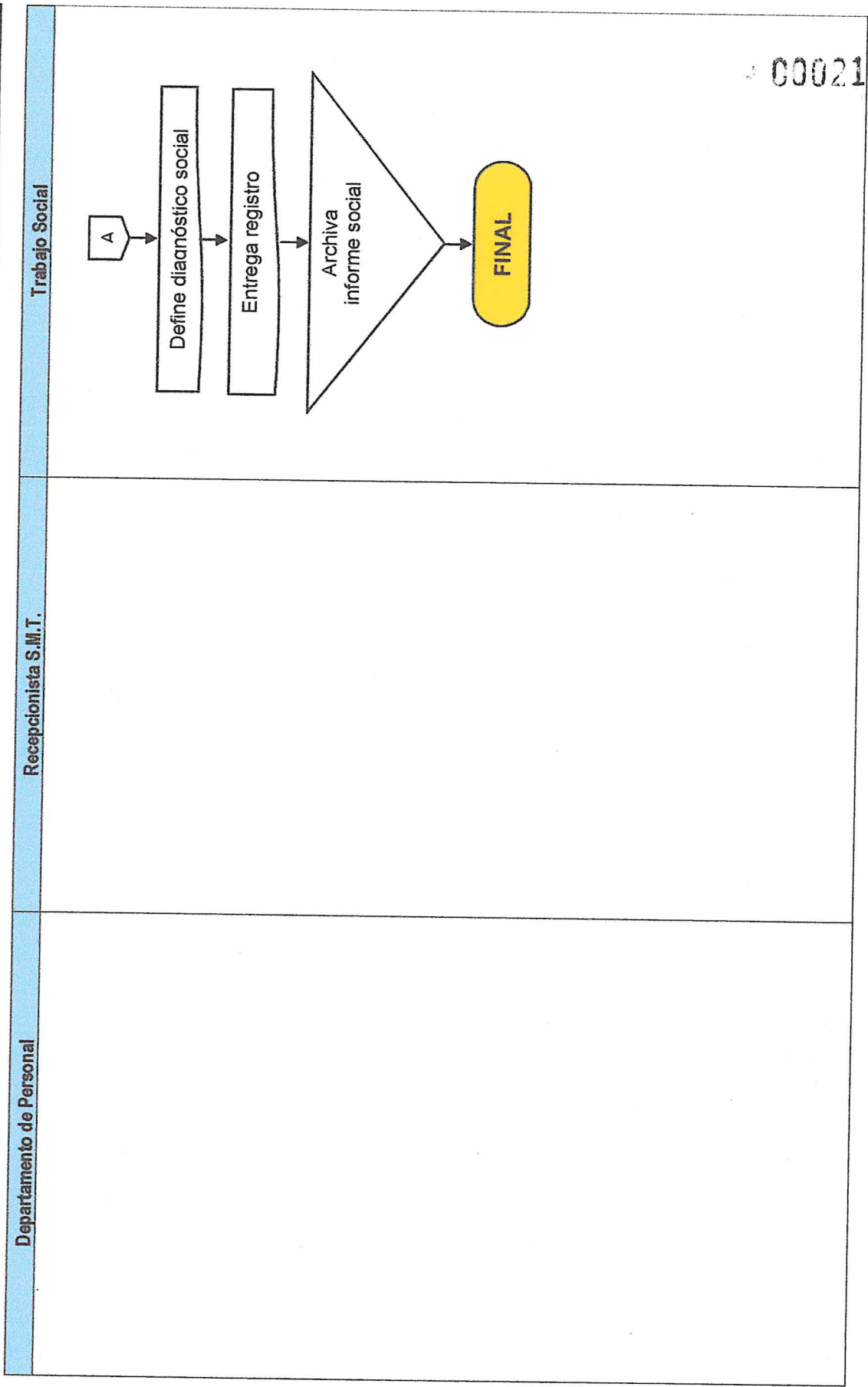
Agrupar gestiones

Brinda plan educacional

A

000212

ESTUDIO SOCIOECONOMICO		No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA:	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-11
INICIA: Jefe Departamento de Personal		TERMINA: Trabajo Social			



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
VISITA DOMICILIARIA CARGOS CRITICOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-12

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- I. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001: 2018 Código: SGSI-EPQ-P09.
- II. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS.
- III. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal.
- IV. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89.
- V. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.
- VI. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

000213

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
			SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO		
VISITA DOMICILIARIA CARGOS CRITICOS	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 1 DE 2		
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-12	
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos			TERMINA: Trabajo Social		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitar realización de visita domiciliaria	Servicio de Medicina en el Trabajo /Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos solicita a Trabajo Social la realización de la visita domiciliaria al hogar del trabajador, adjuntando el listado del personal a contratar por Empresa Portuaria Quetzal. Para el personal que ocupa cargos críticos, las visitas domiciliares deben programarse como mínimo cada dos años.
2	Programar visita	Servicio de Medicina en el Trabajo /Trabajo Social	Programa las visitas domiciliares y envía el cronograma a la Gerencia de Recursos Humanos
3	Convocar a candidato	Servicio de Medicina en el Trabajo /Departamento de Personal	Convoca a candidato a ocupar cargos críticos a través de un oficio indicándole que debe comunicarse a Trabajo Social para acordar horario de visita domiciliaria
4	Coordinar traslado	Servicio de Medicina en el Trabajo /Gerencia de Recursos Humanos	Coordina transporte con el jefe del Departamento de Servicios Administrativos para realizar la diligencia programada
5	Realizar visita al lugar asignado	Servicio de Medicina en el Trabajo /Trabajo Social	Se utilizan las técnicas de entrevista y observación para detectar la situación social actual del trabajador
6	Elaborar informe	Servicio de Medicina en el Trabajo /Trabajo Social	Se elabora el informe inicial para ser presentado a Gerencia de Recursos Humanos

000216

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Entregar informe	Servicio de Medicina en el Trabajo /Trabajo Social	Trabajo Social presenta a través del informe social el resultado de las visitas realizadas a candidatos a ocupar cargos críticos. a la Gerencia de Recursos Humanos.
08	Remitir informe de resultados	Servicio de Medicina en el Trabajo /Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos remite informe de visitas domiciliarias al Departamento de Personal
09	Resguardar información	Servicio de Medicina en el Trabajo /Trabajo Social	Se resguarda el informe social en los archivos de la oficina de Trabajo Social

PROCEDIMIENTO: VISITAS DOMICILIARIAS CARGOS CRITICOS		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/ o Jefe de Unidad Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello 



FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO

VISITA DOMICILIARIA CARGOS CRITICOS

No. DE PASOS: 09

FECHA:

MES

AÑO

10

2024

No. DE HOJA: 1 de 1

CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-12

INICIA: Gerencia de Recursos Humanos

TERMINA: Trabajo Social

Gerencia de Recursos Humanos

Trabajo Social

INICIO

Solicita visita

Convoca a candidato

Programa visita

Coordina transporte

Realiza visitas

Elabora informe

Elabora informe

Remite informe a Gerencia de Recursos Humanos

ARCHIVA INFORMACION

FINAL

000217

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
COORDINACIÓN DE JORNADAS MEDICAS	FECHA	MES 10	AÑO 2024	No. DE HOJA: 1 de 1 CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-13

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- I. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001: 2018 Código: SGSI-EPQ-P09.
- II. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS.
- III. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal.
- IV. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89.
- V. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.
- VI. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA RECURSOS HUMANOS	
				SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
COORDINACION DE JORNADAS MEDICAS	No. DE PASOS: 10			No. DE HOJA: 1 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GRH-SMT-13	
INICIA: Jefatura S.M. T			TERMINA: Jefatura S.M.T.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
1	Convocar reunión	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Jefatura		Convoca reunión con el personal para programar jornadas médicas internas y externas.	
2	Programar reuniones	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Trabajo Social		Entrega a jefatura de S.M.T. cronograma de programar reuniones para coordinar jornadas médicas que se llevarán a cabo en servicio de medicina en el trabajo de E.P.Q.	
3	Elaborar programación	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Trabajo Social		Elabora programación de las jornadas médicas que se llevarán a cabo en servicio de medicina en el trabajo de E.P.Q.	
4	Entregar Programación	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Trabajo Social		Entrega programación de jornadas medicas a jefatura por medio de oficio sin número.	
5	Remitir programación	Servicio de Medicina en el Trabajo/ jefatura		Remite programa de jornadas médicas por medio de oficio hacia la Gerencia de RRHH.	
6	Solicitar transporte	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Jefatura		Solicita a la Gerencia de Recursos Humanos gestionar transporte para trasladar al personal de E.P.Q. a las instituciones que brindan el servicio de estudios especializados.	
7	Convocar a personal	Servicio de Medicina en el Trabajo / Jefatura		Convocar por medio de circular con visto bueno de la Gerencia de RRHH para que los trabajadores puedan participar del servicio de jornadas en las áreas asignadas.	
8	Asistir a jornada medica externa	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Trabajo Social		Asistir de ida y vuelta a jornadas medicas externas con trabajadores portuarios hacia centros especializados para la realización de los estudios programados.	
9	Entregar registros	Servicio de Medicina en el Trabajo / Jefatura		Recibe registros de toda la documentación utilizada en la programación y ejecución de las jornadas médicas.	
10	Archivar registros	Servicio de Medicina en el Trabajo / Jefatura		Archiva registros de la documentación utilizada en la programación y ejecución de las jornadas médicas para futuras consultas.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Entregar registros	Servicio de Medicina en el Trabajo / Jefatura	Recibe registros de toda la documentación utilizada en la programación y ejecución de las jornadas médicas.
10	Archivar registros	Servicio de Medicina en el Trabajo / Jefatura	Archiva registros de la documentación utilizada en la programación y ejecución de las jornadas médicas para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE JORNADAS MEDICAS		
Fecha Validación 10/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/ o Jefe de Unidad Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello





FLUJOGRAMA

COORDINACION DE JORNADAS MEDICAS

No. DE PASOS: 10

FECHA: MES 10 AÑO 2024

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO

No. DE HOJA: 1 de 1

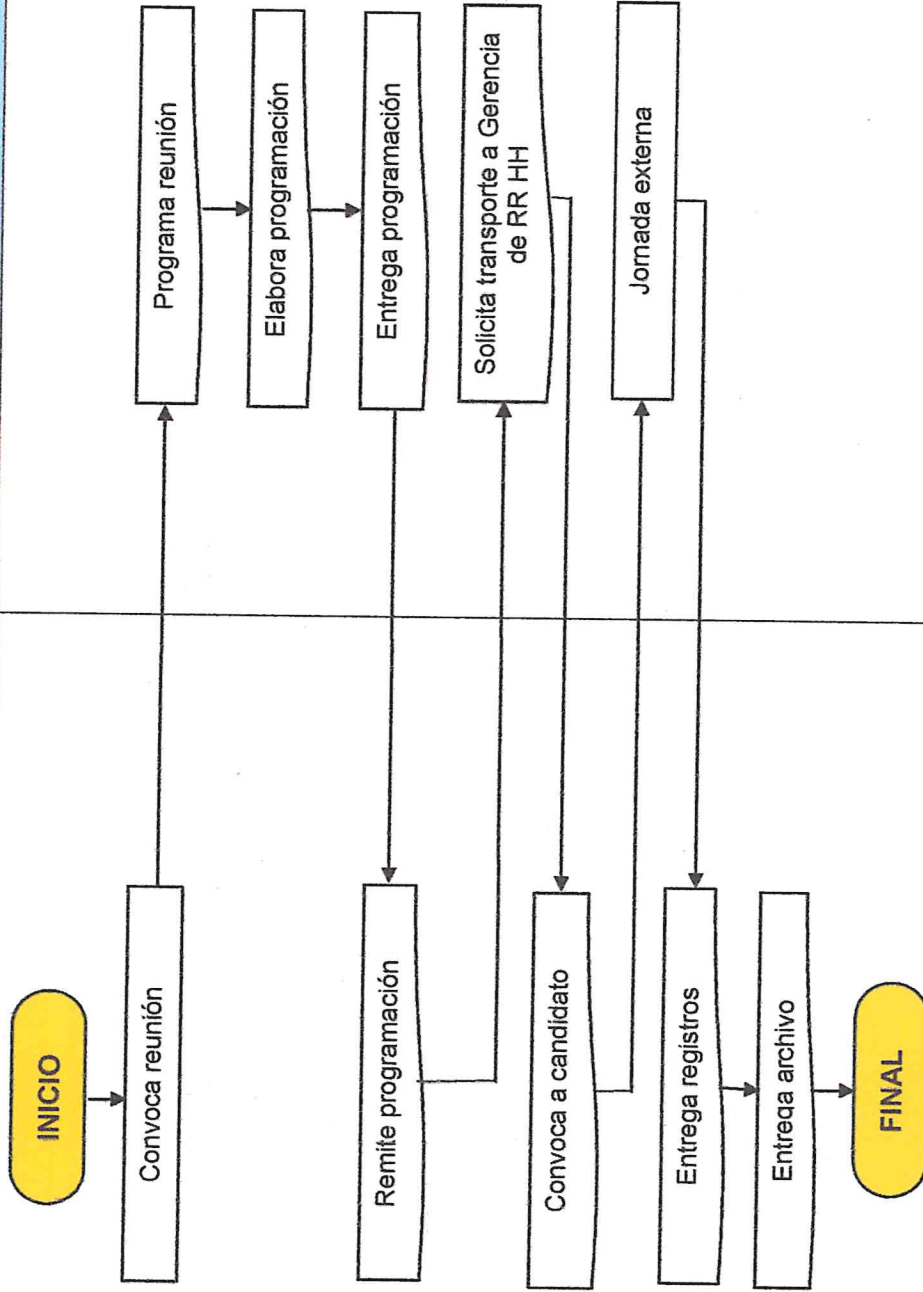
CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-13

INICIA: Jefatura S.M.T.

TERMINA: Jefatura S.M.T.

JEFATURA S.M.T.

TRABAJO SOCIAL



000221

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
COORDINACIÓN CHARLAS PREVENTIVAS	FECHA	MES 10	AÑO 2024	No. DE HOJA: 1 de 1 CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-14

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

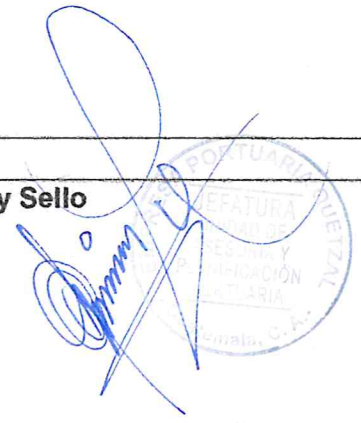
- I. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001 :2018 Código: SGSI-EPQ-P09.
- II. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS.
- III. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal.
- IV. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89.
- V. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.
- VI. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
COORDINACION DE CHARLAS PREVENTIVAS	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 DE 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-14			
INICIA: Jefatura		TERMINA: Enlace de Sistemas de Gestión	

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

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

PROCEDIMIENTO: COORDINACION DE CHARLAS PREVENTIVAS

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



FLUJOGRAMA

COORDINACION DE CHARLAS PREVENTIVAS

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO

No. DE HOJA: 1 de 2

No. DE PASOS: 10

FECHA: MES 10 AÑO 2024

CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-14

INICIA: Jefatura S.M.T.

TERMINA: ENLACE SISTEMAS DE GESTION

JEFATURA S.M.T.

INICIO

Convoca reunión

Elabora programación

Coordina charlas preventivas

Elabora programa anual

Programa reunión de trabajo

Elabora formato A-14

Entrega plan de charlas educativas en salud

Entrega plan de charlas educativas en salud

A

PSICOLOGIA INDUSTRIAL

ENLACE DE SISTEMAS DE GESTION

000225



FLUJOGRAMA

COORDINACION DE CHARLAS PREVENTIVAS

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO

No. DE PASOS: 10

No. DE HOJA: 2 de 2

FECHA: MES 10 AÑO 2024

CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-14

INICIA: Jefatura S.M.T.

TERMINA: ENLACE DE SISTEMAS DE GESTION

JEFATURA S.M.T.

PSICOLOGA INDUSTRIAL

ENLACE DE SISTEMAS DE GESTION

A

Apoya
impartición
de charlas

Entrega asistencia a charlas
en salud

Alimenta base de datos

FINAL

000226

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
CONSULTA SOCIAL	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-15

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- I. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001: 2018 Código: SGSI-EPQ-P09.
- II. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS.
- III. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal.
- IV. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89.
- V. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.
- VI. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

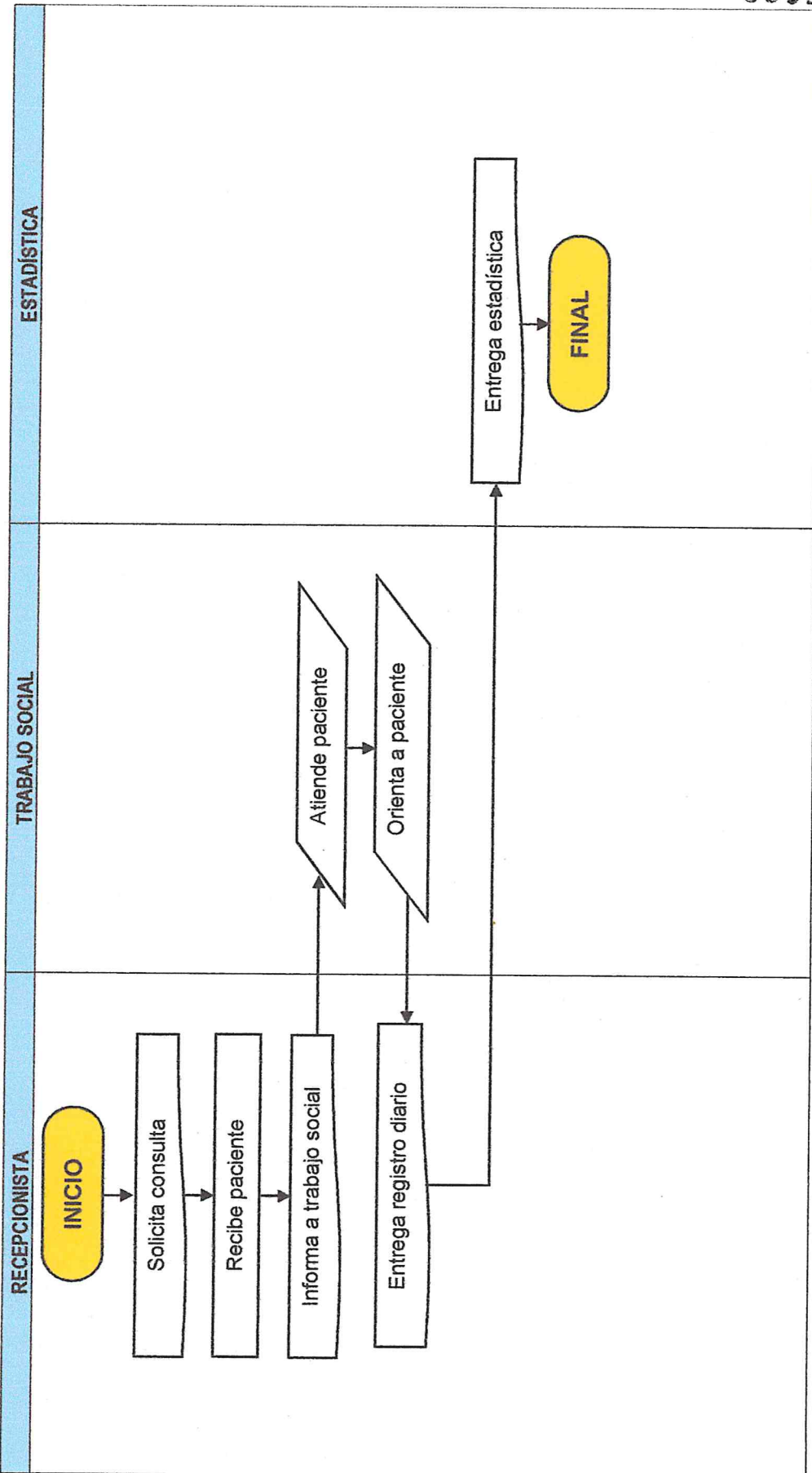
	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
				DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
CONSULTA SOCIAL	No. DE PASOS: 07			No. DE HOJAS: 1 DE 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-15	
INICIA: Recepcionista			TERMINA: Estadística		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar consulta	Servicios de Medicina en el Trabajo/recepcionista	El paciente solicita la consulta a Trabajo Social vía telefónica o se presenta a servicios de medicina en el trabajo.
02	Recibir al paciente	Servicios de Medicina en el Trabajo/recépcionista	Recibe al paciente y lo anota en registro diario de recepción la consulta y es traslado a sala de espera.
03	Informar a Trabajo Social	Servicios de Medicina en el Trabajo/recepcionista	Informa a trabajo social la solicitud del paciente a su vez indicándole si es trabajador portuario, beneficiario o jubilado
04	Atender al paciente	Servicios de Medicina en el Trabajo/Trabajo Social	Atiende al paciente procediendo con los acuerdos de consulta y procede a registrar los datos tomados durante la consulta.
05	Orientar al paciente	Servicios de Medicina en el Trabajo/Trabajo Social	Orienta al paciente de acuerdo a resultados obtenidos en la consulta.
06	Entregar registro diario	Servicios de Medicina en el Trabajo/ Trabajo Social	Al finalizar la jornada de trabajo entrega registro diario a recepcionista.
07	Entregar a estadística	Servicios de Medicina en el /recepcionista	Entrega a secretaria de estadística a las 9:00 de la mañana del día siguiente registro diario para su debido procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Entregar registro diario	Servicios de Medicina en el Trabajo/ Trabajo Social	Al finalizar la jornada de trabajo entrega registro diario a recepcionista.
07	Entregar a estadística	Servicios de Medicina en el /recepcionista	Entrega a secretaria de estadística a las 9:00 de la mañana del día siguiente registro diario para su debido procedimiento.

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

	FLUJOGRAMA				GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
					SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
	CONSULTA SOCIAL		No. DE PASOS: 07		No. DE HOJA: 1 de 1	
			FECHA: MES 10 AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-15		
INICIA: recepcionista		TERMINA: recepcionista				



	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
VISITAS INSTITUCIONALES	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-16

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- I. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001: 2018 Código: SGSI-EPQ-P09.
- II. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS.
- III. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal.
- IV. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89.
- V. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.
- VI. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

000232

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
VISITAS INSTITUCIONALES	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-16			
INICIA: Trabajo Social		TERMINA: Trabajo Social	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Programar reunión	Servicio de Medicina en el Trabajo/Trabajo Social	Programa reunión con jefatura para presentar plan calendarizado de visitas institucionales de acuerdo a la necesidad del servicio.
02	Realizar llamada externa	Servicio de Medicina en el Trabajo/Trabajo Social	Realiza llamada telefónica externa a la institución para cumplir con lo programado en el plan anual de actividades del servicio.
03	Solicitar transporte	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Trabajo Social	Solicita transporte de acuerdo a programación a Jefatura de S.M.T quien lo solicita a Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos para llevar acabo las visitas institucionales.
04	Establecer comunicación	Servicio de Medicina en el Trabajo/Trabajo Social	Establece comunicación con instituciones externas para cumplir con los objetivos de los programas establecidos en S.M.T
05	Formalizar visita	Servicio de Medicina en el Trabajo/Trabajo Social	Formaliza visita institucional lleva a cabo las actividades concretas de acuerdo a su competencia.
06	Registrar visita	Servicio de Medicina en el Trabajo/Trabajo Social	Solicita firma y sello de la institución que visitó en formato proporcionado por jefatura de S.M.T.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Entregar resultado de visita	Servicio de Medicina en el Trabajo/Trabajo Social	Entrega registro y resultados de visita institucional a la jefe de Servicios de Medicina en el trabajo

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



FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO

VISITAS INSTITUCIONALES

No. DE PASOS: 07

FECHA: MES 10 AÑO 2024

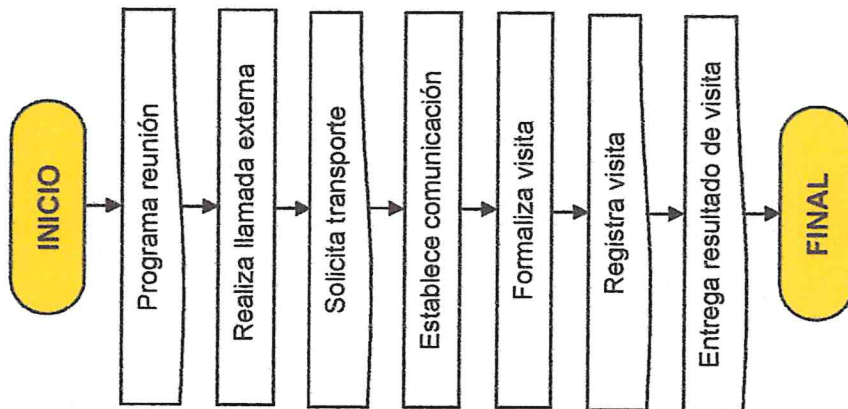
No. DE HOJA: 1 de 1

CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-16

INICIA: Trabajo Social

TERMINA: Trabajo Social

TRABAJO SOCIAL



000234

000235

	NORMAS				GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
					SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
PRUEBA DE CONFIABILIDAD	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1	
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-17	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- I. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001 : 2018 Código: SGSI-EPQ-P09.
- II. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS.
- III. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal.
- IV. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89.
- V. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.
- VI. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

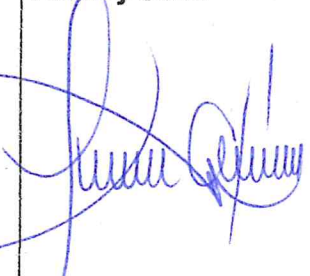
	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
PRUEBA DE CONFIABILIDAD	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 1 DE 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
		CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-17	
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos		TERMINA: Coordinador EMSO	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recibir listado	Servicio de Medicina en el Trabajo / coordinador EMSO	Por medio de oficio se recibe de la Gerencia de Recursos Humanos el listado de cargos críticos para evaluación de la prueba de confiabilidad.
02	Solicitar test	Servicio de Medicina en el Trabajo / Gerencia de Recursos Humanos	Se solicita test de confiabilidad a la Gerencia de Recursos Humanos.
03	Facilitar test	Servicio de Medicina en el Trabajo / psicólogo(a).	Gerencia de Recursos Humanos facilita test de confiabilidad a psicólogo(a).
04	Enviar programación	Servicio de Medicina en el Trabajo / coordinador EMSO	Envía oficio al Departamento de Personal adjuntando la programación correspondiente.
05	Convocar para evaluación	Servicio de Medicina en el Trabajo / Departamento de Personal	Departamento de Personal convoca a 3 trabajadores diarios los días lunes, martes y jueves según el listado de programación para la evaluación de ficha laboral integral y prueba de confiabilidad.
06	Recibir copia de cita del trabajador	Servicio de Medicina en el Trabajo / coordinador EMSO	Recibe copia de oficio enviado por el Departamento de Personal de los trabajadores que serán evaluados por la ficha laboral integrada y prueba de confiabilidad.

000237

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Registrar a trabajador	Servicio de Medicina en el Trabajo / psicólogo(a).	Psicólogo(a). anota al trabajador en registro de asistencia A-143.
08	Evaluar a trabajador	Servicio de Medicina en el Trabajo / psicólogo(a).	Psicólogo(a), evalúa y aplica prueba de confiabilidad. a. a todo cargo crítico. b. cuando se presente sospecha. c. se llevará a cabo reevaluación de cargo crítico después dos años de haber sido evaluado. Con base al listado enviado por la Gerencia de Recursos Humanos.
09	Entregar registro	Servicio de Medicina en el Trabajo / psicólogo(a).	Entrega registro de asistencia A-143 para su resguardo a coordinadora EMSO.
10	Elaborar informe	Servicio de Medicina en el Trabajo / psicólogo(a).	Elabora informe de resultados psicológicos y prueba de confiabilidad.
11	Entregar informe	Servicio de Medicina en el Trabajo / psicólogo(a).	Se entrega informe individual de cargos críticos a coordinadora EMSO.
12	Realizar consolidado	Servicio de Medicina en el Trabajo / coordinador EMSO	Se consolida y realiza informe general de cargos críticos de la prueba de confiabilidad.
13	Archivar test de confiabilidad	Servicio de Medicina en el Trabajo / coordinador EMSO	Archiva prueba de confiabilidad en ficha laboral integrada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	Entregar informe final.	Servicio de Medicina en el Trabajo / coordinador EMSO	Entrega informe final de cargos críticos a Gerencia de Recursos Humanos
15	Resguardar informe	Servicio de Medicina en el Trabajo / coordinador EMSO	Resguarda informe de prueba de para su confidencialidad.

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





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO

PRUEBA DE CONFIABILIDAD

No. DE PASOS: 15
FECHA: MES 10 AÑO 2024

No. DE HOJA: 1 de 2
CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-17

INICIA: Gerencia de Recursos Humanos

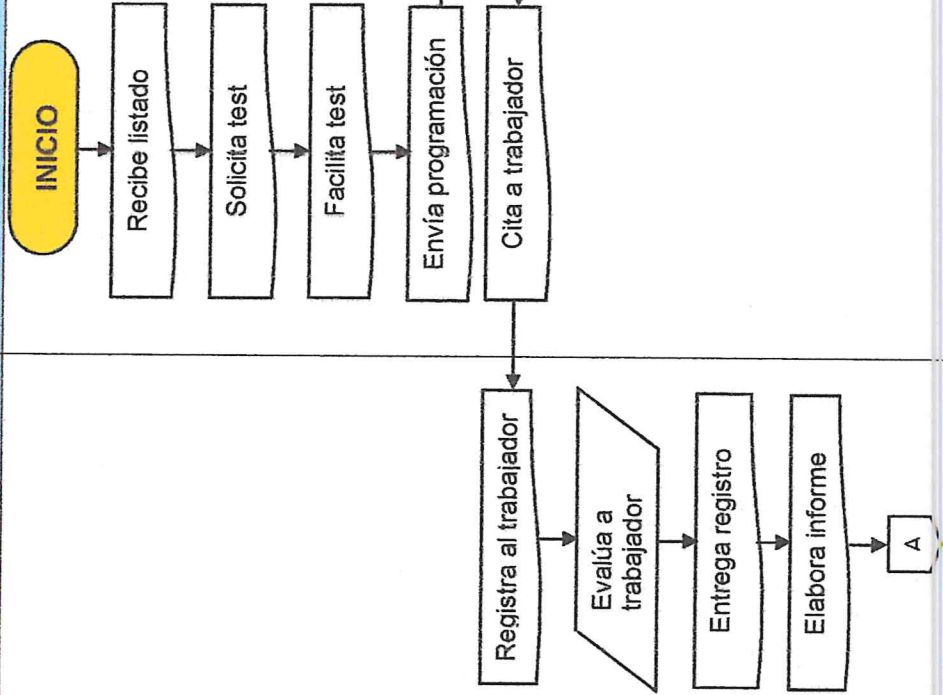
TERMINA: Coordinador EMSO

Gerencia de Recursos Humanos

Psicología Industrial

Coordinador EMSO

Departamento de Personal



000238



FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO

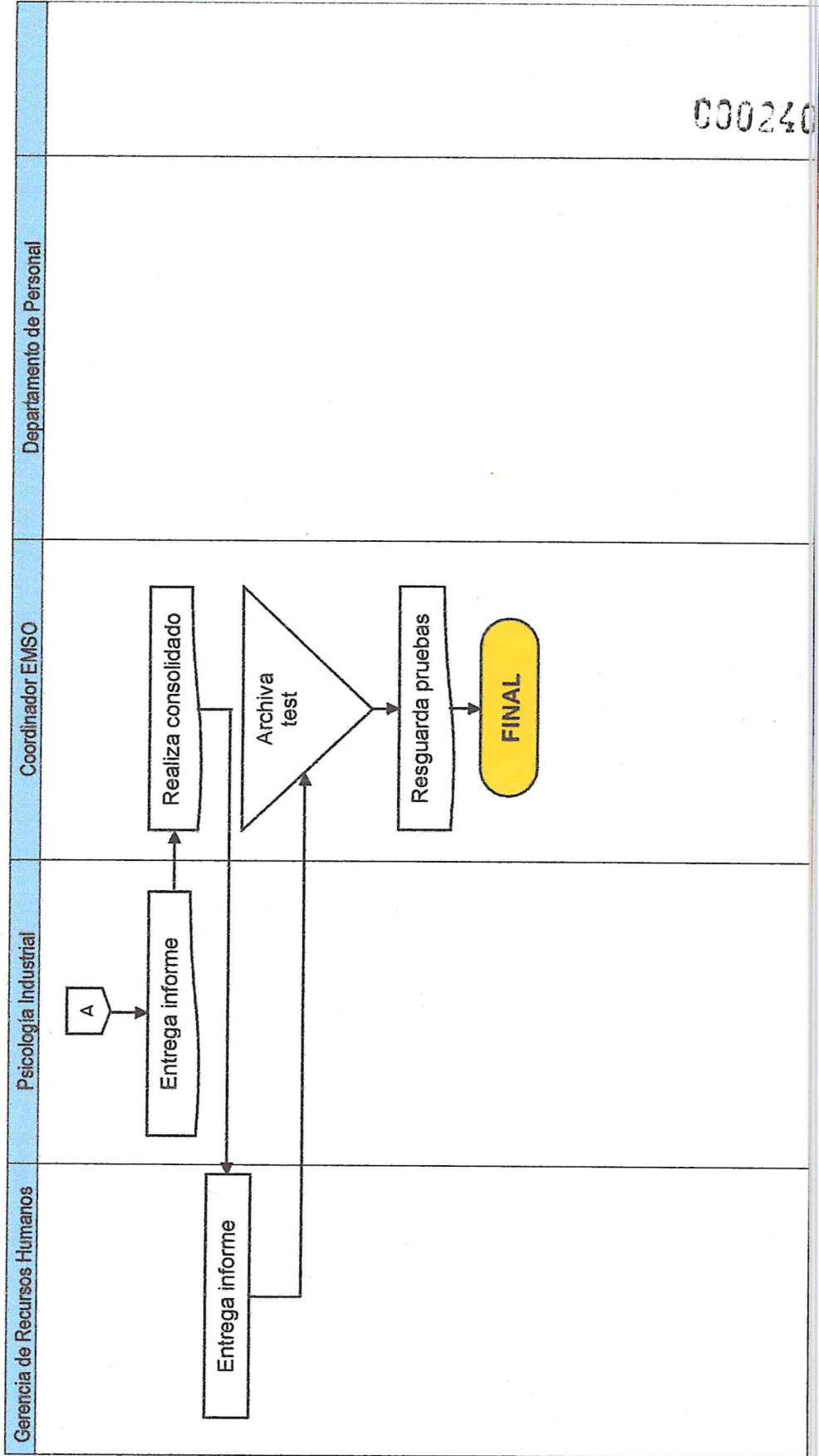
PRUEBA DE CONFIABILIDAD

No. DE PASOS: 15
MES 10
AÑO 2024

No. DE HOJA: 2 de 2
CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-17

INICIA: Gerencia de Recursos Humanos

TERMINA: Coordinador EMSO



000240

000241

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
CONSULTA DE QUIROPRAIXIA	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-18

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- I. Procedimiento específico Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001: 2018 Código: SGSI-EPQ-P09.
- II. Reglamento sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del IGSS.
- III. Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios en la Empresa Portuaria Quetzal.
- IV. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89.
- V. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.
- VI. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO
CONSULTA DE QUIROPRAXIA	No. DE PASOS: 11			NO. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GRH-SMT-18
		10	2024	
INICIA: Recepcionista		TERMINA: Estadística		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recibir al paciente	Servicios de Medicina en el Trabajo / recepcionista	Paciente solicita vía telefónica a la extensión 213 o se presenta con la recepcionista para solicitar consulta con quiropráctico
2	Atender al paciente	Servicios de Medicina en el Trabajo / recepcionista	Anota al paciente en el registro diario de recepción para consulta de quiropráctico y lo pasa a sala de espera.
3	Informar a quiropráctico	Servicios de Medicina en el Trabajo / recepcionista	Recepcionista informa a quiropráctico de la solicitud de consulta.
4	Llamar a paciente	Servicios de Medicina en el Trabajo / quiropráctico	Llama a paciente y brinda bienvenida.
5	Atender al paciente	Servicios de Medicina en el Trabajo / quiropráctico	Atiende al paciente, lo entrevista por la solicitud de la consulta.
6	Evaluar paciente	Servicios de Medicina en el Trabajo / quiropráctico	Realiza una evaluación física esquelética al paciente para detectar el área afectada.
7	Diagnosticar tipo de lesión	Servicios de Medicina en el Trabajo / quiropráctico	En base a la evaluación física esquelética del paciente el quiropráctico indica diagnóstico.
8	Corregir área del cuerpo afectada	Servicios de Medicina en el Trabajo / quiropráctico	Según el diagnóstico del paciente el quiropráctico trata los problemas de salud que le afectan y en caso fuera necesario lo refiere.
9	Reprogramar cita	Servicios de Medicina en el Trabajo / quiropráctico	Según caso el quiropráctico dará reconsulta al paciente.

000243

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Despedir al paciente	Servicios de Medicina en el Trabajo / quiropráctico	Se le dan instrucciones y recomendaciones, para control y seguimiento de tratamientos.
11	Entregar diariamente registro de pacientes	Servicios de Medicina en el Trabajo / quiropráctico	Entrega por la mañana a secretaria de estadística el registro diario quiropráctico que corresponde al día anterior.

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





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO

CONSULTA DE QUIROPRAXIA

No. DE PASOS: 11

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 10 AÑO 2024

CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-18

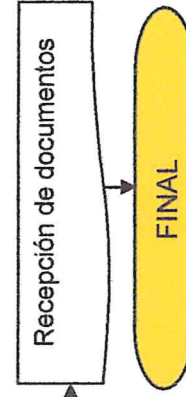
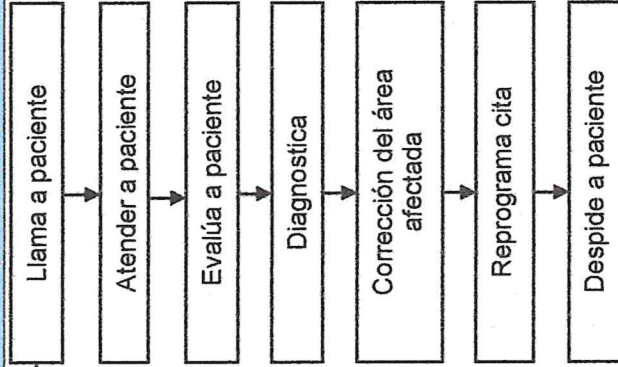
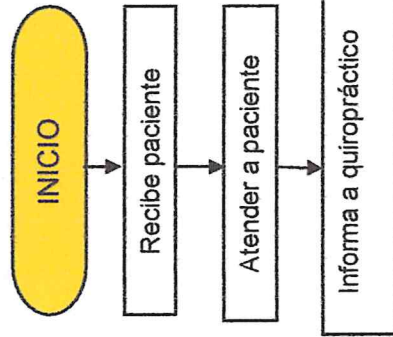
INICIA: RECEPCIONISTA

TERMINA: ESTADISTICA

RECEPCIONISTA

QUIROPRÁCTICO

ESTADÍSTICA



000244

ANEXOS

ANEXOS SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO

- 1. Control Servicio de Ambulancia Trabajadores y Beneficiarios**
- 2. Control Servicio de Ambulancia Solicitud de Cobro**
- 3. Control Servicio de Ambulancia Náufragos y Polizontes**
- 4. Historial Clínico Adulto**
- 5. Historial Clínico Infantil**
- 6. Ordenes Medicas en Observación**
- 7. Formato de Traslado de Paciente**
- 8. Formaro de Receta**
- 9. Formato de Suspensión**
- 10. Formato de Ordenes Medicas**
- 11. Registro diario de consultas**
- 12. Registro diario de consultas Médicas en línea**
- 13. Registro diario de recepción para consulta medica**
- 14. Formato de Ordenes medicas**
- 15. Ordenes Medicas en Observación**
- 16. Registro diario de actividades realizada en enfermería**
- 17. Registro de signos vitales**
- 18. Ficha laboral Integrada**
- 19. Registro de recepción para Re consulta de ficha laboral integrada**
- 20. Anexo ficha medica laboral**
- 21. Registro diario de recepción para consulta de Psicología Industrial**
- 22. Registro diario de Recepción para consulta de Quiropráctico**
- 23. Registro diario de Quiropraxia**
- 24. Programación de citas pacientes de Quiropraxia**
- 25. Registro diario de recepción para consulta de Psicología**
- 26. Registro diario de consulta de Psicología**
- 27. Registro diario de Psicología y Re consulta**
- 28. Ficha Psicológica**
- 29. Ficha Psicológica de Adolescente**
- 30. Ficha Psicológica Infantil**
- 31. Registro diario de Recepción para consulta de trabajo Social**
- 32. Registro diario de trabajo social**

- 33.**Ficha trabajo social
- 34.**Registro diario de Recepción para consulta de Odontología
- 35.**Registro diario de Odontología
- 36.**Ficha Odontológica
- 37.**Registro diario de actividades realizadas en Enfermería
- 38.**Registro diario para consulta Medica
- 39.**Tarjeta de control de Medicina (Kardex)
- 40.**Copia de listados de productos en existencia en Bodega tres
- 41.**Anexo requerimiento de capacitación
- 42.**Lista de asistencia

CERTIFICADO
GUA-CIV-003

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

000248

CODIGO: SGSI-EPQ-A81

VERSIÓN: 04

FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

CONTROL DE SERVICIOS DE AMBULANCIA
TRABAJADORES Y BENEFICIARIOS

Fecha _____ Unidad / Placa _____ Hora que se solicita el servicio _____

Hora Salida _____ Hora Entrada _____

Km. Salida _____ Km. Entrada _____

Solicitante del Servicio	NOMBRES	REGLON PRESUPUESTARIO	CODIGO	EDAD	GENERO	PARENTESCO
Paciente						Padres ☐ Esposo (a) ☐ Hijo (a) ☐

TRABAJADOR ☐ BENEFICIARIO ☐ JUBILADO ☐ EMERGENCIA ☐ OTROS ☐ACCIDENTE ☐ ENFERMEDAD COMUN ☐ ESTABLE ☐ DELICADO ☐ GRAVE ☐DIAGNOSTICO PROVINCIAL

OBSERVACIONES:

Traslado de _____

Referido a: _____

SELLO:Responsables del Traslado:Paramédico: _____ Conductor: _____
Nombre y Firma Nombre y Firma

Autorizado Por: _____

Firma _____



CERTIFICADO
GUA-CIV-003

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

000249

CODIGO: SGSI-EPQ-A81.1
VERSIÓN:04
FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

CONTROL DE SERVICIOS DE AMBULANCIA SOLICITUD DE COBRO

Fecha _____ Unidad/Placa _____ Hora que se solicita el servicio _____
Hora Salida _____ Hora Entrada _____
Km. Salida _____ Km. Entrada _____

NOMBRES

Nombre del Paciente		EDAD	GENERO	NACIONALIDAD
Empresa Solicitante del Servicio				Trabajador ☐ Asegurado ☐ otros ☐
ACCIDENTE ☐	ENFERMEDAD COMUN ☐	BUQUE MERCANTE ☐	BUQUE CRUCERO ☐	OTROS ☐

DIAGNOSTICO PROVINCIAL

ESTADO DEL PACIENTE: ESTABLE ☐ DELICADO ☐ GRAVE ☐

OBSERVACIONES:

DATOS DE EMPRESA PRIVADA O AGENCIA NAVIERA QUE SOLICITA EL SERVICIO

Nombre Agencia _____
Representante _____ Firma _____
Números Telefónicos _____ Sello _____

Solicita traslado doble (llevar y Traer al paciente) se cobra doble servicio "SI" ☐ FIRMA:

Traslado de: _____

Referido a: _____ SELLO DEL HOSPITAL:

Responsables del Traslado:

Paramédico: _____ Conductor: _____
Nombre y Firma Nombre y Firma

Autorizado Por: _____

Firma _____

RECIBIDO DEPARTAMENTO DE FACTURACION



CERTIFICADO
GUA-CP-003

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

000250

CODIGO: SGSI-EPQ-A81.2
VERSIÓN:04
FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

CONTROL DE SERVICIOS DE AMBULANCIA NAUFRAGOS Y POLIZONTES

Fecha _____ Unidad/Placa _____ Hora que se solicita el servicio _____

Hora Salida _____ Hora Entrada _____

Km. Salida _____ Km. Entrada _____

NOMBRES

Nombre del Paciente	EDAD	GENERO	NACIONALIDAD
Solicitante del Servicio			TITANIO ☐ TORRE DE CONTROL ☐ OPIP ☐

ACCIDENTE ☐ ENFERMEDAD COMUN ☐ BUQUE MERCANTE ☐ FRAGATA ☐ OTROS ☐

DIAGNOSTICO PROVINCIAL

ESTADO DEL PACIENTE: ESTABLE ☐ DELICADO ☐ GRAVE ☐

OBSERVACIONES:

Traslado de: _____

Referido a: _____ SELLO DEL HOSPITAL:

Responsables del Traslado:

Paramédico: _____ Conductor: _____
Nombre y Firma Nombre y Firma

Autorizado Por: _____

Firma _____



CERTIFICADO
GUA-CIV-003

000251

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CODIGO: SGSI-EPQ-A29

VERSIÓN:04

FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

HISTORIA CLÍNICA ADULTO

Fecha: _____ código: _____ Sexo: M ☐ F ☐
Nombre del paciente: _____
Edad: _____ Estado civil: S ☐ C ☐ U ☐ Religión: C ☐ E ☐ O ☐
Gerencia: _____ Departamento: _____ Sección: _____
Domicilio: _____
Teléfono celular: _____ Escolaridad: _____

Motivo de consulta: _____

Historia de la enfermedad: _____

Antecedentes patológicos: Mx ☐ Qx ☐ Tx ☐ AI ☐ Hb ☐

Observaciones: _____

Antecedentes Gineco-obstétricos: Menarquia ☐ FUR ☐ R/menstrual ☐

P- ☐ Ab. ☐ C. ☐ G. ☐ HV ☐

Observaciones: _____

Antecedentes familiares: Diabetes ☐ Hipertensión ☐ Carcinoma ☐

000252

ANEXO HISTORIA CLÍNICA ADULTO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A29

Cardiopatías ☐ Epilepsia ☐ Asma ☐Observaciones: _____

Revisión x sistemas:

Cabeza ☐ Ojos ☐ Oídos ☐ Nariz ☐ Boca ☐ Cuello ☐Sistema Circulatorio ☐ Sistema Respiratorio ☐ Sistema Gastrointestinal ☐Sistema Genitourinario ☐ Sistema Musco esquelético ☐ Sistema endocrino ☐Sistema Nervioso ☐ Sistema Hematopoyético ☐Observaciones: _____

2Ex. Físico:

P/A _____ FC _____ FR _____ Tem. _____ Peso actual _____

Ojos ☐ Nariz ☐ Oídos ☐ Boca ☐Piel ☐ Cabeza ☐ Cuello ☐ Tórax ☐Corazón ☐ Pulmones ☐ Abdomen ☐ Genitales ☐Extremidades ☐ Neurológico ☐Observaciones: _____

_____Plan Diagnostico _____

_____Plan Terapeutico: _____

_____Plan educacional: _____

000253

ANEXO HISTORIA CLÍNICA ADULTO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A29

Próxima cita:

Observaciones:



CERTIFICADO
GUA-CIV-003

000254

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A30
VERSIÓN:04

FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

HISTORIA CLÍNICA INFANTIL

Fecha _____ Edad _____ Sexo: M ☐ F ☐
Nombre _____ Escolaridad _____
Fecha Nac. _____ Codigo _____
Nombre del Padre: _____
Gerencia: _____ No. ext. _____ No. Cel _____
Nombre de la madre: _____ Telefono _____
Domicilio _____

Motivo de consulta: _____

Historia de la enfermedad: _____

Antecedentes patológicos: Mx ☐ Qx ☐ Tx ☐ AI ☐ Hb ☐

Observaciones: _____

Antecedentes Gineco-obstétricos: Menarquia ☐ FUR ☐

ANEXO HISTORIA CLÍNICA INFANTIL

000255

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A30

Observaciones:

Antecedentes familiares:

Diabetes ☐ Hipertensión ☐ Carcinoma ☐

Cardiopatías ☐ Epilepsia ☐ Asma ☐

Observaciones:

Crecimiento y Desarrollo:

Pes: D____E____ Peso al Nacer____ Sostuvo la cabeza____ Sentó solo____
Caminó____ Habló____ Lactancia: M____F____

Esquema de Vacunación:

IGSS____ Hospital Nacional____ Centro de Salud____ Privado____

Pediatría____

Revisión x sistemas:

Cabeza ☐ Ojos ☐ Oídos ☐ Nariz ☐ Boca ☐ Cuello ☐
Sistema Circulatorio ☐ Sistema Respiratorio ☐ Sistema Gastrointestinal ☐
Sistema Genitourinario ☐ Sistema Muscoesqueletico ☐ Sistema endocrino ☐
Sistema Nervioso ☐ Sistema Hematopoyetico ☐

Ex. Físico:

Peso____ Talla____ C.C____ P/A____ FC____ FR____ Tem.____ Peso actual____

Ojos ☐ Nariz ☐ Oídos ☐ Boca ☐

Piel ☐ Cabeza ☐ Cuello ☐ Tórax ☐

Corazón ☐ Pulmones ☐ Abdomen ☐ Genitales ☐

ANEXO HISTORIA CLÍNICA INFANTIL

000256

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A30

Extremidades ☐ Neurológico ☐

Observaciones: _____

Plan Diagnostico _____

Plan Terapeutico: _____

Plan educacional: _____

Próxima cita: _____

- Observaciones: _____

000257

CERTIFICADO
GUA-CIV-003**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO****CODIGO: SGSI-EPQ-A82**

VERSIÓN: 04

FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

ORDENES MEDICAS EN OBSERVACION**DATOS PERSONALES DEL PACIENTE**

Código _____
 Nombre del Paciente _____
 Domicilio _____

Edad _____ Sexo _____ Tel.Celular _____ Responsable _____
 Tel. del responsable _____
 Gerencia _____ Departamento _____
 Sección _____

TRABAJADOR ☐ DEPENDIENTE ☐ EMERGENCIA ☐

Fecha / hora	Médico Responsable	ORDENES MEDICAS

FIRMA Y SELLO MEDICO _____

ENFERMERA RESPONSABLE: _____

OBSERVACIONES: _____

Número de Cama asignada _____

	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL CLINICA MEDICA ☐ Región Central ☐ Región Metropolitana	ORDEN DE SUSPENSION FECHA:
---	---	--

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____ CODIGO: _____

GERENCIA: _____ DEPTO.: _____ SECCION: _____

SUSPENDIDO A PARTIR DEL: _____

DEBIENDO PRESENTARSE A SUS LABORES EL DIA: _____

☐ ACCIDENTE ☐ ENFERMEDAD _____

FIRMA MEDICO RESPONSABLE _____

Original: Depto. de Personal - Duplicado: Tomaduría Triplicado: Jefe Inmediato - Cuadruplicado: Médico

No. Correlativo de Receta: N° 036841

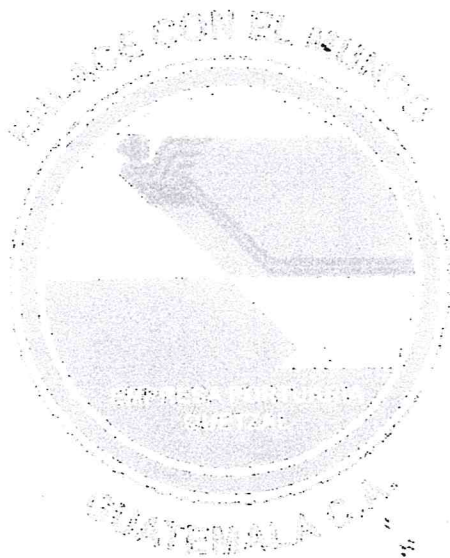
**CLINICA MEDICA
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL**

Teléfono: (502) 7828-3500 Ext. 403

000259

Fecha: _____ Paciente: _____

Rp



Médico de turno: _____

Original Farmacia
Copia Paciente
Copia 2 Archivo

Firma: _____

Código: _____

**PUERTO QUETZAL
ENLACE CON EL MUNDO
AUDITORIA**

No. Correlativo Farmacia: _____

© 5,000 jgs. • 36,401 al 41,400 • Original • 09/24



CERTIFICADO
GUA-CIV-003

000260

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CODIGO: SGSI-EPQ-A83

VERSIÓN:04

FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

FORMATO ORDENES MEDICAS

FECHA ____/____/____ HORA ____:____

MEDICAMENTOS
PROCEDIMIENTO MEDICO QUIRURGICO

MEDICAMENTOS

NOMBRE Y DOSIS _____

FRECUENCIA _____ VIA DE ADMINISTRACION _____

PROCEDIMIENTO MEDICO QUIRURGICO

INDICAR _____

DATOS PERSONALES DEL PACIENTE

TRABAJADOR ☐ DEPENDIENTE ☐ EMERGENCIA ☐

NOMBRE DEL PACIENTE _____

CODIGO _____ EDAD _____ GENERO _____ RENGLON _____

FIRMA Y SELLO MEDICO _____

ENFERMERA QUE CUMPLIO LA ORDEN MÉDICA

NOMBRE _____ CODIGO _____ FIRMA _____

OBSERVACIONES:

ENCAMAMIENTO:



000261



CÓDIGO: SGSI-EPQ-A84.1
VERSIÓN: 04
FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

**REGISTRO DIARIO DE CONSULTAS MEDICAS EN LINEA
SECCION DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

DOCTOR (A): _____

FECHA: _____

[illegible]

OBSERVACIONES:

FIRMA Y SELLO:

000262



SERIE 15/585

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ
VERSIÓN: 04
FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

REGISTRO DIARIO DE RECEPCION PARA CONSULTA MEDICA SECCION DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DOCTOR (A):			FECHA:			HORA:					
No.	RENG.	CODIGO	GERENCIA/ DEPTO. SECCION/ UNIDAD	NOMBRE DEL PACIENTE	EDAD	TRAB. BENEF. Y/O IUB.	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	CORRELATIVO RECETA	CORRELATIVO SUSPENSION	FIRMA DEL PACIENTE
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIONISTA: _____

000263



CERTIFICADO
GUA-CIV-003

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

000264

CODIGO: SGSI-EPQ-A83
VERSIÓN:04
FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

FORMATO ORDENES MEDICAS

FECHA ____/____/____ HORA ____:____

MEDICAMENTOS
PROCEDIMIENTO MEDICO QUIRURGICO

MEDICAMENTOS

NOMBRE Y DOSIS _____

FRECUENCIA _____ VIA DE ADMINISTRACION _____

PROCEDIMIENTO MEDICO QUIRURGICO

INDICAR _____

DATOS PERSONALES DEL PACIENTE

TRABAJADOR ☐ DEPENDIENTE ☐ EMERGENCIA ☐

NOMBRE DEL PACIENTE _____

CODIGO _____ EDAD _____ GENERO _____ RENGLON _____

FIRMA Y SELLO MEDICO _____

ENFERMERA QUE CUMPLIO LA ORDEN MÉDICA

NOMBRE _____ CODIGO _____ FIRMA _____

OBSERVACIONES:

ENCAMAMIENTO:



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
CLINICA MEDICA

☐ Región Central ☐ Región Metropolitana

FECHA: _____

Hospital _____ Código: _____
Atentamente refiero a _____
Para que sea evaluado por _____

Médico de Turno

000265

000266

CERTIFICADO
GUA-CIV-003

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CODIGO: SGSI-EPQ-A82

VERSIÓN: 04

FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

ORDENES MEDICAS EN OBSERVACION

DATOS PERSONALES DEL PACIENTE

Código _____
 Nombre del Paciente _____
 Domicilio _____

Edad _____ Sexo _____ Tel.Celular _____ Responsable _____
 Tel. del responsable _____
 Gerencia _____ Departamento _____
 Sección _____

TRABAJADOR ☐ DEPENDIENTE ☐ EMERGENCIA ☐

Fecha / hora	Médico Responsable	ORDENES MEDICAS

FIRMA Y SELLO MEDICO _____

ENFERMERA RESPONSABLE: _____

OBSERVACIONES: _____

Número de Cama asignada _____



CERTIFICADO
GUA-CIV-003

000267

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A85

VERSIÓN: 04

FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN ENFERMERIA SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: _____

PROCEDIMIENTOS MEDICOS		SERVICIO									
		TRAB.		BENEF.				JUBIL.		EMERG.	
		M	F	M	F	NIÑO	NIÑA	M	F	M	F
INYECCIONES I.M											
INYECCIONES I.V											
INYECCIONES S.C											
CURACIONES											
CANALIZACIONES											
GLICEMIAS											
SUTURAS											
RETIRO DE PUNTOS											
DESBRIDAMIENTO											
LAVADO OCULAR											
LAVADO OTICO											
NEBULIZACIONES											
CALOR LOCAL											
SIGNOS VITALES											
DRENAJES DE ABCESOS											
ONICOTOMIA											
EXT. CUERPO EXTRAÑO											
INMOVILIZACION											
CAUTERIZACION											
SPO											
OBSERVACION DE PACIENTES											
TOTAL											

Procedimiento Atendidos por Enfermera/O										Brindó Apoyo	
M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
TOTAL PROCEDIMIENTOS:											

Responsable

NOMBRE: _____

FIRMA Y SELLO:



000268

000269



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
CLINICA MEDICA

☐ Región Central

☐ Región Metropolitana

ORDEN DE SUSPENSION

FECHA: _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____ CODIGO: _____

GERENCIA: _____ DEPTO.: _____ SECCION: _____

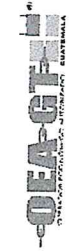
SUSPENDIDO A APARTIR DEL: _____

DEBIENDO PRESENTARSE A SUS LABORES EL DIA: _____

☐ ACCIDENTE ☐ ENFERMEDAD _____

FIRMA MEDICO RESPONSABLE _____

Original: Depto. de Personal - Duplicado: Tomaduría Triplicado: Jefe Inmediato - Cuadruplicado: Médico



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A31.1
VERSIÓN: 04
FECHA DE MODIFICACIÓN: MARZO 2024

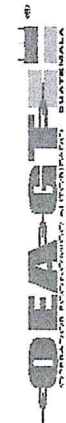
REGISTRO DE RECEPCION PARA FICHA LABORAL INTEGRADA
SECCION DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:

No.	RENG.	CODIGO	GERENCIA/ DEPTO. SECCION/ UNIDAD	CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	EDAD	AREAS EN LAS QUE SE PRESENTO			FIRMA
							MEDICO	ODONTOL.	PSICOL.	T. SOCIAL
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIONISTA: _____

000270



ESTADÍSTICA

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

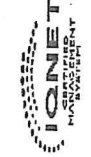
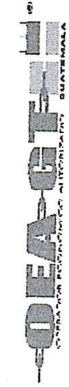
CÓDIGO: GSI-EPQ
VERSIÓN: 04
FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

REGISTRO DIARIO DE RECEPCION PARA CONSULTA MEDICA SECCION DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DOCTOR (A):		FECHA:		HORA:		CORRELATIVO RECETA		CORRELATIVO SUSPENSION		FIRMA DEL PACIENTE	
No.	RENG.	CODIGO	GERENCIA/ DEPTO. SECCION/ UNIDAD	NOMBRE DEL PACIENTE	EDAD	TRAB. BENEF. Y/O JUB.	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIONISTA: _____

000271



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A31.2

VERSIÓN: 04

FECHA DE MODIFICACIÓN: MARZO 2024

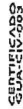
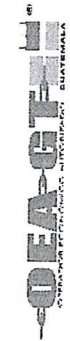
REGISTRO DE RECEPCION PARA RECONSULTA DE FICHA LABORAL INTEGRADA SECCION DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:

No.	RENG.	CODIGO	GERENCIA/ DEPTO. SECCION/ UNIDAD	CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	EDAD	AREAS EN LAS QUE SE PRESENTO				FIRMA
							MEDICO	ODONTOL.	PSICOL.	T. SOCIAL	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIONISTA: _____

000272



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A97

VERSION: 04

FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

REGISTRO DIARIO DE RECEPCION PARA CONSULTA DE PSICOLOGIA INDUSTRIAL
SECCION DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

LICENCIADO (A) :

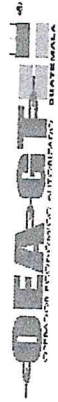
FECHA:

HORA:

No.	RENG.	CODIGO	GERENCIA/ DEPTO. SECCION/ UNIDAD	NOMBRE DEL PACIENTE	EDAD	TRAB. BENEF. Y/O IUB.	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL PACIENTE
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIONISTA: _____

000273



CERTIFICADO
SUA-101089

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A98
VERSIÓN:04
FECHA DE MODIFICACION: Marzo 2024

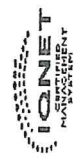
REGISTRO DIARIO DE RECEPCION PARA CONSULTA DE QUIROPRACTICO SECCION DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

QUIROPRACTICO:

No.	RENG.	CODIGO	GERENCIA/ DEPTO. SECCION/ UNIDAD	FECHA:		HORA:	
				NOMBRE DEL PACIENTE	EDAD	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA
1							FIRMA DEL PACIENTE
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIONISTA: _____

000274



SERTIFICADO
SUA-202089

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A96
VERSIÓN:04
FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

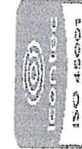
REGISTRO DIARIO DE RECEPCION PARA CONSULTA DE PSICOLOGIA SECCION DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

LICENCIADO (A) : _____ FECHA: _____ HORA: _____

No.	RENG.	CODIGO	GERENCIA/ DEPTO. SECCION/ UNIDAD	NOMBRE DEL PACIENTE	EDAD	TRAB. BENEF. Y/O JUB.	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL PACIENTE
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIONISTA: _____

000275



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

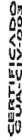
CÓDIGO: SGSI-EPQ-A95
FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024
VERSIÓN: 04

REGISTRO DIARIO DE RECEPCION PARA CONSULTA DE TRABAJO SOCIAL
SECCION DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

LICENCIADO (A) :				FECHA:			HORA:	
No.	RENG.	CODIGO	GERENCIA/ DEPTO. SECCION/ UNIDAD	NOMBRE DEL PACIENTE	EDAD	TRAB. BENEF. Y/O JUB.	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIONISTA: _____

000276



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A94
VERSIÓN: 04
FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

REGISTRO DIARIO DE RECEPCION PARA CONSULTA DE ODONTOLOGIA SECCION DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DOCTOR (A):

FECHA:		HORA:		CORRELATIVO RECETA		CORRELATIVO SUSPENSION		FIRMA DEL PACIENTE	
No.	RENG.	CODIGO	GERENCIA/ DEPTO. SECCION/ UNIDAD	NOMBRE DEL PACIENTE	EDAD	TRAB. BENEF. Y/O JUB.	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIONISTA: _____

000277



CERTIFICADO
GUA-CIV-003

000278

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A85

VERSIÓN: 04

FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN ENFERMERIA SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: _____

PROCEDIMIENTOS MEDICOS		SERVICIO									
		TRAB.		BENEF.				JUBIL.		EMERG.	
		M	F	M	F	NIÑO	NIÑA	M	F	M	F
INYECCIONES I.M											
INYECCIONES I.V											
INYECCIONES S.C											
CURACIONES											
CANALIZACIONES											
GLICEMIAS											
SUTURAS											
RETIRO DE PUNTOS											
DESBRIDAMIENTO											
LAVADO OCULAR											
LAVADO OTICO											
NEBULIZACIONES											
CALOR LOCAL											
SIGNOS VITALES											
DRENAJES DE ABCESOS											
ONICOTOMIA											
EXT. CUERPO EXTRAÑO											
INMOVILIZACION											
CAUTERIZACION											
SPO											
OBSERVACION DE PACIENTES											
TOTAL											

Procedimiento Atendidos por Enfermera/O										Brindó Apoyo	
M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
TOTAL PROCEDIMIENTOS:											

Responsable

NOMBRE: _____

FIRMA Y SELLO: _____



CERTIFICADO
QUANCIPO-003

CERTIFICADO BASC
GTMGUAB0005-1

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

000279

CODIGO: SGSI-EPQ-A81

VERSIÓN:04

FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

CONTROL DE SERVICIOS DE AMBULANCIA TRABAJADORES Y BENEFICIARIOS

Fecha _____ Unidad / Placa _____ Hora que se solicita el servicio _____

Hora Salida _____ Hora Entrada _____

Km. Salida _____ Km. Entrada _____

Solicitante del Servicio	NOMBRES	REGLON PRESUPUESTARIO	CODIGO	EDAD	GENERO	PARENTESCO
Paciente						Padres ☐ Esposo (a) ☐ Hijo (a) ☐

TRABAJADOR ☐ BENEFICIARIO ☐ JUBILADO ☐ EMERGENCIA ☐ OTROS ☐

ACCIDENTE ☐ ENFERMEDAD COMUN ☐ ESTABLE ☐ DELICADO ☐ GRAVE ☐

DIAGNOSTICO PROVINCIAL

OBSERVACIONES:

Traslado de _____

Referido a: _____

SELLO:

Responsables del Traslado:

Paramédico: _____ Conductor: _____
Nombre y Firma Nombre y Firma

Autorizado Por: _____

Firma _____

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGGI-EPQ-A93

VERSIÓN: 03

FECHA DE MODIFICACIÓN: Enero 2023

REGISTRO DIARIO DE RECEPCION PARA CONSULTA MEDICA
SECCION DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MEDICO (A): LILIAN SUSANA AGUILAR OSOY
HORAS

FECHA: DIA

MES

AÑO

HORA: 08:00 A 16:00

No.	RENG.	CODIGO	GERENCIA/ DEPTO. SECCION/ UNIDAD	NOMBRE DEL PACIENTE	EDAD	TRAB. BENEF. Y/O JUB.	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	CORRELATIVO RECETA	CORRELATIVO SUSPENSION	FIRMA DEL PACIENTE
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIONISTA: _____

000280



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

GUATEMALA, C.A.

CLINICA MEDICA-ODONTOLOGICA

№ 20500

FECHA DE VERIFICACIÓN

ARTICULO

UNIDAD DE MEDIDA

LUGAR[illegible]

000281

No. Correlativo de Receta: N° 036841

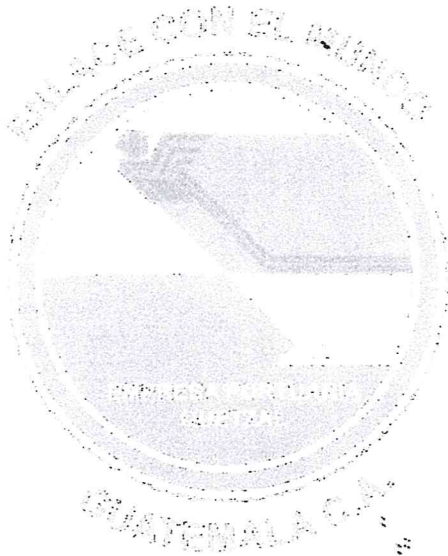
**CLINICA MEDICA
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL**

Teléfono: (502) 7828-3500 Ext. 403

000282

Fecha: _____ Paciente: _____

Rp



Médico de turno: _____

Original Farmacia

Firma: _____

Copia Paciente

Código: _____

Copia 2 Archivo

**PUERTO QUETZAL
ENLACE CON EL MUNDO
AUDITORIA**

No. Correlativo Farmacia: _____

© 5,000 jgs. • 36,401 al 41,400 • Original • 09/24

ARTICULO

UNIDAD DE MEDIDA

FECHA DE VERIFICACIÓN

LUGAR

[illegible]

000283



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A94
VERSIÓN:04
FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

REGISTRO DIARIO DE RECEPCION PARA CONSULTA DE ODONTOLOGIA SECCION DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DOCTOR (A):

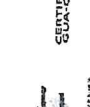
FECHA:

HORA:

No.	RENG.	CODIGO	GERENCIA/ DEPTO. SECCION/ UNIDAD	NOMBRE DEL PACIENTE	EDAD	TRAB. BENEF. Y/O JUB.	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	CORRELATIVO RECETA	CORRELATIVO SUSPENSION	FIRMA DEL PACIENTE
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIONISTA: _____

000284



000285



CERTIFICADO
CIV-003

000286

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A27

VERSIÓN: 04

FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

FICHA ODONTOLÓGICA DE CONSULTA

DATOS PERSONALES

FECHA: _____

Código _____ Nombres y Apellidos _____

Edad: _____ Sexo: _____

Gerencia: _____

Dirección: _____

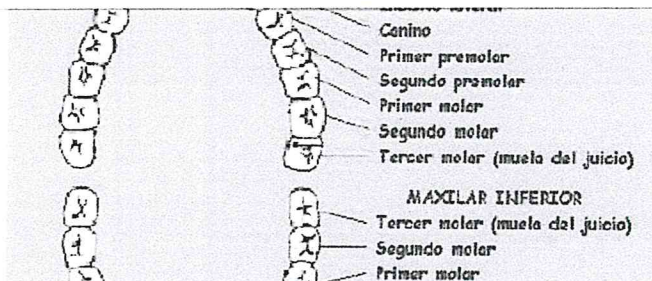
Teléfonos: _____

MC. _____

HMA _____

Alérgico algún medicamento: _____

Observaciones: _____



000287

FICHA ODONTOLÓGICA DE CONSULTA

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A27

No . Pieza	Fecha	Diagnostico	Plan de Tratamiento	Procedimiento

DX. _____

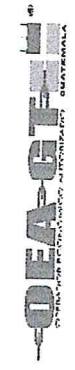
TX _____

Plan Educacional: _____

OBSERVACIONES: _____

RECONSULTA _____

SELLO Y FIRMA DE ODONTOLOGO



SERIFICADO
SUA-210-089

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A96
VERSIÓN: 04
FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

REGISTRO DIARIO DE RECEPCION PARA CONSULTA DE PSICOLOGIA SECCION DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

LICENCIADO (A) :

LICENCIADO (A) :			FECHA:		HORA:				
No.	RENG.	CODIGO	GERENCIA/ DEPTO. SECCION/ UNIDAD	NOMBRE DEL PACIENTE	EDAD	TRAB. BENEF. Y/O JUB.	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL PACIENTE
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIONISTA: _____

000288



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A90

VERSIÓN:04

FECHE DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

REGISTRO DIARIO DE PSICOLOGIA
SECCION DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

[illegible]

FIRMA Y SELLO: _____

000289



000290



SUMATEL 0209

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A97
VERSION: 04
FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

REGISTRO DIARIO DE RECEPCION PARA CONSULTA DE PSICOLOGIA INDUSTRIAL SECCION DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

LICENCIADO (A):

FECHA:					HORA:				
FECHEREGISTRO (S) :									
No.	RENG.	CODIGO	GERENCIA/ DEPTO. SECCION/ UNIDAD	NOMBRE DEL PACIENTE	EDAD	TRAB. BENEF. Y/O JUB.	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL PACIENTE
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIONISTA: _____

000291



CERTIFICADO
CUR-CIV-003

000292

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CODIGO: SGSI-EPQ-A22

VERSIÓN: 05

FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

FICHA PSICOLÓGICA

I. DATOS GENERALES

NOMBRE _____ EDAD _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO _____

SEXO F M ESTADO CIVIL _____ TIEMPO _____

RELIGIÓN: _____ DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____ ESCOLARIDAD: _____

PROFESIÓN U OCUPACIÓN ACTUAL: _____

ÁREA DE TRABAJO: _____

REFERIDO POR: _____

II. MOTIVO DE CONSULTA

III. HISTORIA DEL PROBLEMA

QUÉ SÍNTOMAS HA PRESENTADO

CUÁNDO SE INICIARON LOS SÍNTOMAS

CÓMO LE AFECTA EN SU VIDA COTIDIANA

FACTORES DESENCADENANTES QUE ATRIBUYE AL PROBLEMA

QUÉ PIENSA SU FAMILIA RESPECTO AL PROBLEMA

EN QUE ESTÁ AFECTANDO A SU FAMILIA EL PROBLEMA

TRATAMIENTOS PREVIOS RECIBIDOS

IV. ANTECEDENTES PERSONALES

ACONTECIMIENTO RELEVANTES EN SU NACIMIENTO (PARTO, EDAD DE LA MADRE, EMBARAZO):

ACONTECIMIENTOS RELEVANTES EN SU NIÑEZ:

ACONTECIMIENTOS RELEVANTES EN SU JUVENTUD:

OTROS ACONTECIMIENTOS RELEVANTES:

RELACIONES SOCIALES PERSONALES

ACTIVIDADES SOCIALES (FRECUENCIA, FACILIDAD O DIFICULTAD PARA ESTABLECER AMISTADES)

FICHA PSICOLÓGICA

CODIGO: SGSI-EPQ-A22

VERSIÓN: 04

000294

PRIMERA RELACION DE PAREJA (EDAD, DATOS RELEVANTES)

RELACIONES DE PAREJA POSTERIORES (DATOS RELEVANTES)

VIDA SEXUAL (INICIO, DATOS RELEVANTES)

INFORMACION LABORAL

RELACIONES CON SUS SUPERIORES

RELACIONES CON SUS COMPAÑEROS

MOBBING: SI _____ NO _____

OBSERVACIÓN:

V. HISTORIA FAMILIAR

PARENTESCO	NOMBRE	EDAD	SEXO	
			F	M
			F	M
			F	M
			F	M
			F	M
			F	M

RELACIÓN CON LA FAMILIA NUCLEAR

FICHA PSICOLÓGICA

CODIGO: SGSI-EPQ-A22
VERSIÓN: 04

000295

ANTECEDENTES DE PROBLEMAS EN LOS MIEMBROS DE LA FAMILIA

SITUACION ECONÓMICA

DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA (No. DE HABITACIONES, ESTADO, AMBIENTE)

VI. ANTECEDENTES PATOLOGICOS Y NO PATOLÓGICOS

PROBLEMAS MEDICOS RELEVANTES

TRASTORNO MENTAL

OTRAS ALTERACIONES

TRASTORNOS DE ALIMENTACIÓN SI _____ NO _____

OBSERVACIONES:

ABUSO DE SUSTANCIAS SI _____ NO _____

TIPO DE CONSUMO _____

FRECUENCIA _____

IDEAS SUICIDAS SI _____ NO _____

OBSERVACIONES:

ABUSO O VIOLACIÓN SI _____ NO _____

OBSERVACIONES:

VII. ESTUDIOS DIAGNÓSTICO SUGERIDOS

VIII. TEST SUGERIDOS

IX. CRITERIOS PARA DIAGNÓSTICO/TRATAMIENTO/RECOMENDACIONES

EXAMEN MENTAL

ASPECTO	VESTUARIO ADECUADO _____ VESTUARIO INADECUADO _____ HIGIENE ADECUADA _____ POCA HIGIENE _____ POSTURA _____ CONTACTO VISUAL _____	CONDUCTA MOTORA	MOV. ESTEREOPTIPADO _____ MOV. LENTO _____ MOV. RÁPIDO _____ MOV. ADECUADO _____
CONDUCTA	COOPERADOR _____ HOSTIL _____ REPETITIVO _____ ANSIOSO _____ EVASIVO _____ DESORIENTADO _____ INSEGURO _____	ESTADO DE COGNICIÓN	ORIENT. EN PERSONA _____ ORIENT. EN LUGAR _____ ORIENT. EN TIEMPO _____ ATENCIÓN _____ CONCENTRACIÓN _____
MEMORIA	CORTO PLAZO _____ MEDIANO PLAZO _____ LARGO PLAZO _____	CREENCIAS Y EXPERIENCIAS ANORMALES	ALUCINACIONES _____ DELIRIOS _____
AFFECTIVIDAD	AFFECTO PLANO _____ DEPRESIÓN _____ ENOJO _____ ALEGRÍA _____ TRISTEZA _____ CALMA _____ AFLICCIÓN _____ HIPERACTIVIDAD _____ CULPA _____ MIEDO _____	DISCURSO	APROPIADO _____ HINCESANTE _____ ESCASO _____ ESPONTÁNEO _____ FLUIDO _____ VACILANTE _____ EXPLOSIVO _____ SIN INTERRUPCIONES _____ IMPULSIVO _____ VAGO _____ FUGA DE IDEAS _____ BLOQUEOS _____ BALBUCEO _____ TARTAMUDEO _____
CONTENIDO DEL PENSAMIENTO	ANSIEDAD _____ TEMORES _____ MORBOSO _____ IDEAS OBSESIVAS _____ IDEAS SUICIDAS _____	HUMOR-ÁNIMO	ESTABLE _____ INHIBIDO _____ IRRITABLE _____ CAMBIANTE _____

FECHA DE ENTREVISTA: _____ FIRMA DEL ENTREVISTADOR: _____



CERTIFICADO
GUA-CIV-003

000298

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CODIGO: SGSI-EPQ-A22.2

VERSIÓN: 05

FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

FICHA PSICOLÓGICA DE ADOLESCENTE

I. DATOS GENERALES

NOMBRE _____ EDAD _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO _____

SEXO F M RELIGIÓN _____

DOMICILIO _____

VIVE CON _____

NOMBRE DEL PADRE _____ EDAD _____

OCUPACIÓN _____

NOMBRE DE LA MADRE _____ EDAD _____

OCUPACIÓN _____

TELÉFONO DE CASA _____ CELULAR _____

GRADO QUE CURSA _____

CENTRO EDUCATIVO _____

REFERIDO POR _____

PERSONA QUE LO ACOMPAÑA _____

II. MOTIVO DE CONSULTA

III. HISTORIA DEL PROBLEMA

QUÉ SÍNTOMAS HA PRESENTADO

000299

CUÁNDO SE INICIARON LOS SÍNTOMAS

QUÉ HAN HECHO PARA SOLUCIONARLO

FACTORES DESENCADENANTES QUE ATRIBUYE AL PROBLEMA

QUÉ PIENSA SU FAMILIA RESPECTO AL PROBLEMA

TRATAMIENTOS PREVIOS RECIBIDOS

IV. DESARROLLO EVOLUTIVO

EMBARAZO Y PARTO

DURACIÓN DEL EMBARAZO _____

NACIMIENTO: PREMATURO _____ CESAREA _____ NATURAL _____

ACONTECIMIENTOS RELEVANTES EN SU NIÑEZ:

TRASTORNOS DE ALIMENTACIÓN SI _____ NO _____

FICHA PSICOLÓGICA DE ADOLESCENTE

CODIGO: SGSI-EPQ-A22.2

VERSIÓN: 05

000300

OBSERVACIONES:

DESCRIPCIÓN DEL SUEÑO (EDAD ACTUAL)

HORAS DE SUEÑO DIURNO _____ NOCTURNO _____

CALIDAD DEL SUEÑO _____

DIFICULTADES DURANTE EL SUEÑO

ESCOLARIDAD

EDAD DE INICIO

ADAPTACIÓN _____

INSTITUCIONES A LAS QUE HA ASISTIDO (desde que inicio hasta la fecha)

ACTITUD ANTE EL ESTUDIO

RENDIMIENTO ESCOLAR

DIFICULTADES QUE SE HAYAN PRESENTADO EN EL AMBIENTE ESCOLAR

BULLING: SI _____ NO _____

OBSERVACIONES

RELACION SOCIAL Y PSICOSEXUAL

ACTIVIDADES SOCIALES (FRECUENCIA, FACILIDAD O DIFICULTAD PARA ESTABLECER AMISTADES)

La presente ficha psicológica es de carácter confidencial, propiedad de Empresa Portuaria Quetzal. Por lo tanto queda prohibida su reproducción parcial o total para ser utilizada fuera de la empresa.

CODIGO: SGSI-EPQ-A22.2

VERSIÓN: 05

CÓMO SE RELACIONA CON SUS COMPAÑEROS

CUÁNTO TIEMPO PERMANECE SÓLO

DEPORTE, HOBBY O PASATIMEPO QUE PRÁCTICA (TIEMPO)

ACTITUD DE LOS PADRES FRENTE A LA VIDA SEXUAL DE SUS HIJOS

ACTITUDES ANTE LA SEXUALIDAD

PRIMERA RELACIÓN DE NOVIAZGO (EDAD, DATOS RELEVANTES)

ABUSO O VIOLACIÓN SI _____ NO _____

OBSERVACIONES:

CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS/DROGAS

V. HISTORIA FAMILIAR

PARENTESCO	NOMBRE	EDAD	SEXO	
			F	M
			F	M
			F	M
			F	M
			F	M
			F	M

RELACIÓN CON LA FAMILIA NUCLEAR

CODIGO: SGSI-EPQ-A22.2

VERSIÓN: 05

ANTECEDENTES DE PROBLEMAS EN LOS MIEMBROS DE LA FAMILIA

SITUACIÓN ECONÓMICA

DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA (No. DE HABITACIONES, ESTADO, AMBIENTE)

VI. ANTECEDENTES PATOLÓGICOS

PROBLEMAS MÉDICOS RELEVANTES (PACIENTE O FAMILIAR)

TRASTORNO MENTAL (PACIENTE O FAMILIAR)

VII. ESTUDIOS DIAGNÓSTICO SUGERIDOS**VIII. TEST SUGERIDOS****IX. CRITERIOS PARA DIAGNÓSTICO/TRATAMIENTO/RECOMENDACIONES**

EXAMEN MENTAL

ASPECTO	VESTUARIO ADECUADO _____ VESTUARIO INADECUADO _____ HIGIENE ADECUADA _____ POCA HIGIENE _____ POSTURA _____ CONTACTO VISUAL _____	CONDUCTA MOTORA	MOV. ESTEREOPTIPADO _____ MOV. LENTO _____ MOV. RÁPIDO _____ MOV. ADECUADO _____
CONDUCTA	COOPERADOR _____ HOSTIL _____ REPETITIVO _____ ANSIOSO _____ EVASIVO _____ DESORIENTADO _____ INSEGURO _____	ESTADO DE COGNICIÓN	ORIENT. EN PERSONA _____ ORIENT. EN LUGAR _____ ORIENT. EN TIEMPO _____ ATENCIÓN _____ CONCENTRACIÓN _____
MEMORIA	CORTO PLAZO _____ MEDIANO PLAZO _____ LARGO PLAZO _____	CREENCIAS Y EXPERIENCIAS ANORMALES	ALUCINACIONES _____ DELIRIOS _____ DISOCIACIÓN _____ BLOQUEOS _____ DESPERSONALIZACIÓN _____
AFFECTIVIDAD	AFECTO PLANO _____ DEPRESIÓN _____ ENOJO _____ ALEGRÍA _____ TRISTEZA _____ CALMA _____ AFLICCIÓN _____ HIPERACTIVIDAD _____ CULPA _____ MIEDO _____ ABURRIMIENTO _____ PERPLEJIDAD _____ ANSIEDAD _____	DISCURSO	APROPIADO _____ HINCESANTE _____ ESCASO _____ ESPONTÁNEO _____ FLUIDO _____ VACILANTE _____ EXPLOSIVO _____ SIN INTERRUPCIONES _____ IMPULSIVO _____ VAGO _____ FUGA DE IDEAS _____ BLOQUEOS _____ BALBUCEO _____ TARTAMUDEO _____
CONTENIDO DEL PENSAMIENTO	ANSIEDAD _____ TEMORES _____ MORBOSO _____ IDEAS OBSESIVAS _____ IDEAS SUICIDAS _____	HUMOR-ÁNIMO	ESTABLE _____ INHIBIDO _____ IRRITABLE _____ CAMBIANTE _____

FECHA DE ENTREVISTA: _____ FIRMA DEL ENTREVISTADOR: _____

CODIGO: SGSI-EPQ-A22.2

VERSIÓN: 05



CERTIFICADO
GUA-CIV-003

000305

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CODIGO: SGSI-EPQ-A22.1

VERSIÓN: 05

FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

FICHA PSICOLÓGICA INFANTIL

I. DATOS GENERALES

NOMBRE _____ EDAD _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO _____

SEXO F M RELIGIÓN _____

DOMICILIO _____

VIVE CON _____

NOMBRE DEL PADRE _____ EDAD _____

OCUPACIÓN _____

NOMBRE DE LA MADRE _____ EDAD _____

OCUPACIÓN _____

TELÉFONO DE CASA _____ CELULAR _____

GRADO QUE CURSA _____

CENTRO EDUCATIVO _____

REFERIDO POR _____

PERSONA QUE LO ACOMPAÑA _____

II. MOTIVO DE CONSULTA

III. HISTORIA DEL PROBLEMA

QUÉ SÍNTOMAS HA PRESENTADO

CUÁNDO SE INICIARON LOS SÍNTOMAS

QUÉ HAN HECHO PARA SOLUCIONARLO

FACTORES DESENCADENANTES QUE ATRIBUYE AL PROBLEMA

QUÉ PIENSA SU FAMILIA RESPECTO AL PROBLEMA

TRATAMIENTOS PREVIOS RECIBIDOS

IV. DESARROLLO EVOLUTIVO

EMBARAZO Y PARTO

DURACIÓN DEL EMBARAZO

NACIMIENTO: PREMATURO _____ CESAREA _____ NATURAL _____

HÁBITOS ALIMENTICIOS

RECIBIÓ LACTANCIA MATERNA _____ CUÁNTO TIEMPO _____

RECIBIÓ LACTANCIA ARTIFICIAL (TIPO DE FORMULA) _____ CUÁNTO TIEMPO _____

CÓMO Y A QUÉ EDAD SE DIÓ EL DESTETE

CÓMO Y CUÁNDO SE INICIO LA ALIMENTACIÓN SÓLIDA

OBSERVACIONES RESPECTO A LOS HÁBITOS ALIMENTICIOS

DESARROLLO INICIALBALBUCEO EDAD VOCALIZACIÓN EDAD

DESCRIBIR LA EVOLUCIÓN DEL LENGUAJE (Primeras palabras, frases, pronunciación, narración)

DESCRIBIR DIFICULTADES DE LA EVOLUCIÓN DEL LENGUAJE

DESARROLLO MOTOR

ASPECTO	EDAD	CÓMO LO HIZO	DIFICULTADES
FIJACIÓN DE CABEZA			
GATEO			
CAMINATA			

DESCRIPCIÓN DEL SUEÑO (EDAD ACTUAL)

HORAS DE SUEÑO DIURNO _____ NOCTURNO _____

CALIDAD DEL SUEÑO _____

DIFICULTADES DURANTE EL SUEÑO

DESCRIPCIÓN DE LA DENTICIÓN

EDAD DE INICIO _____ PROBLEMAS ASOCIADOS (crujir de dientes, dientes sobre puestos, caries, ausencia, etc.)

FICHA PSICOLÓGICA INFANTIL

000308

CODIGO: SGSI-EPQ-A22.1

VERSIÓN: 05

CONTROL DE ESFÍNTERES

CONTROL DIURNO _____ EDAD _____ CONTROL NOCTURNO _____ EDAD _____

MÉTODO DE ENSEÑANZA Y PROBLEMAS RELACIONADOS

PERSONALIDAD Y TEMPERAMENTO

RESERVADO _____ INQUIETO _____ HIPERACTIVO _____ RETRAÍDO _____
EXTROVERTIDO _____ TÍMIDO _____ AGRESIVO _____ DEPENDIENTE _____

OBSERVACIONES

ESCOLARIDAD

EDAD DE INICIO

ADAPTACIÓN

INSTITUCIONES A LAS QUE HA ASISTIDO (desde que inicio hasta la fecha)

ACTITUD ANTE EL ESTUDIO

RENDIMIENTO ESCOLAR

DIFICULTADES QUE SE HAYAN PRESENTADO EN EL AMBIENTE ESCOLAR

FICHA PSICOLÓGICA INFANTIL

CODIGO: SGSI-EPQ-A22.1

VERSIÓN: 05

000309

OBSERVACIONES

DESARROLLO PSICOSEXUAL, HÁBITOS, AMBIENTE DEL NIÑO

HÁBITOS (uñas, dedo, cabello, rutinas u otros)

HA MANIFESTADO CURIOSIDAD SEXUAL (edad en que inicio esta curiosidad, como se maneja esta información en casa, quien da la información, se habla del tema)

OBSERVACIONES

V. HISTORIA FAMILIAR

PARENTESCO	NOMBRE	EDAD	SEXO	
			F	M
			F	M
			F	M
			F	M
			F	M
			F	M

RELACIÓN CON LA FAMILIA NUCLEAR

ANTECEDENTES DE PROBLEMAS EN LOS MIEMBROS DE LA FAMILIA

SITUACIÓN ECONÓMICA

DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA (No. DE HABITACIONES, ESTADO, AMBIENTE)

VI. ANTECEDENTES PATOLÓGICOS

PROBLEMAS MÉDICOS RELEVANTES (PACIENTE O FAMILIAR)

TRASTORNO MENTAL

VII. ESTUDIOS DIAGNÓSTICO SUGERIDOS

VIII. TEST SUGERIDOS

IX. CRITERIOS PARA DIAGNÓSTICO/TRATAMIENTO/RECOMENDACIONES

EXAMEN MENTAL

FICHA PSICOLÓGICA INFANTIL

CODIGO: SGSI-EPQ-A22.1

VERSIÓN: 05

000311

ASPECTO	VESTUARIO ADECUADO _____ VESTUARIO INADECUADO _____ HIGIENE ADECUADA _____ POCA HIGIENE _____	CONDUCTA MOTORA	MOV. ESTEREOPTIPADO _____ MOV. LENTO _____ MOV. RÁPIDO _____ MOV. ADECUADO _____
CONDUCTA	COOPERADOR _____ HOSTIL _____ REPETITIVO _____ ANSIOSO _____ EVASIVO _____ DESORIENTADO _____ INSEGURO _____	ESTADO DE COGNICIÓN	ORIENT. EN PERSONA _____ ORIENT. EN LUGAR _____ ORIENT. EN TIEMPO _____ ATENCIÓN _____ CONCENTRACIÓN _____
MEMORIA	CORTO PLAZO _____ MEDIANO PLAZO _____ LARGO PLAZO _____	CREENCIAS Y EXPERIENCIAS ANORMALES	ALUCINACIONES _____ DELIRIOS _____
AFFECTIVIDAD	AFFECTO PLANO _____ DEPRESIÓN _____ ENOJO _____ ALEGRÍA _____ TRISTEZA _____ CALMA _____ AFLICCIÓN _____ HIPERACTIVIDAD _____ CULPA _____ MIEDO _____	DISCURSO	APROPIADO _____ HINCESANTE _____ ESCASO _____ ESPONTÁNEO _____ FLUIDO _____ VACILANTE _____ EXPLOSIVO _____ SIN INTERRUPTIONES _____ IMPULSIVO _____ VAGO _____ FUGA DE IDEAS _____ BLOQUEOS _____ BALBUCEO _____ TARTAMUDEO _____ PALABRAS INAPROPIADAS _____
CONTENIDO DEL PENSAMIENTO	ANSIEDAD _____ TEMORES _____ MORBOSO _____ IDEAS OBSESIVAS _____ IDEAS SUICIDAS _____	HUMOR-ÁNIMO	ESTABLE _____ INHIBIDO _____ IRRITABLE _____ CAMBIANTE _____

FECHA DE ENTREVISTA: _____ FIRMA DEL ENTREVISTADOR: _____



ESTADÍSTICAS

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ
VERSION:04
FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

REGISTRO DIARIO DE RECEPCION PARA CONSULTA MEDICA SECCION DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DOCTOR (A):

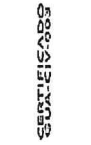
FECHA:

HORA:

No.	RENG.	CODIGO	GERENCIA/ DEPTO. SECCION/ UNIDAD	NOMBRE DEL PACIENTE	EDAD	TRAB. BENEF. Y/O JUB.	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	CORRELATIVO RECETA	CORRELATIVO SUSPENSION	FIRMA DEL PACIENTE
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIONISTA: _____

000312



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A94

VERSIÓN:04
FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

REGISTRO DIARIO DE RECEPCION PARA CONSULTA DE ODONTOLOGIA SECCION DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DOCTOR (A):

FECHA: _____ HORA: _____

No.	RENG.	CODIGO	GERENCIA/ DEPTO. SECCION/ UNIDAD	NOMBRE DEL PACIENTE	EDAD	TRAB. BENEF. Y/O JUB.	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	CORRELATIVO RECETA	CORRELATIVO SUSPENSION	FIRMA DEL PACIENTE
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIONISTA: _____

000313



SERVICES

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A95
VERSIÓN: 04
FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

REGISTRO DIARIO DE RECEPCION PARA CONSULTA DE TRABAJO SOCIAL SECCION DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

LICENCIADO (A) :

FECHA:

HORA:

No.	RENG.	CODIGO	GERENCIA/ DEPTO. SECCION/ UNIDAD	NOMBRE DEL PACIENTE	EDAD	TRAB. BENEF. Y/O JUB.	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL PACIENTE
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIONISTA:

000314



SERVICIOS

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

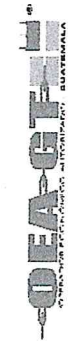
CÓDIGO: SGSI-EPQ-A96
VERSIÓN: 04
FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

REGISTRO DIARIO DE RECEPCION PARA CONSULTA DE PSICOLOGIA SECCION DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

LICENCIADO (A) :			FECHA:		HORA:				
No.	RENG.	CODIGO	GERENCIA/ DEPTO. SECCION/ UNIDAD	NOMBRE DEL PACIENTE	EDAD	TRAB. BENEF. Y/O JUB.	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL PACIENTE
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIONISTA: _____

000315



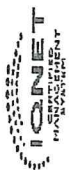
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A97
VERSION: 04
FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

REGISTRO DIARIO DE RECEPCION PARA CONSULTA DE PSICOLOGIA INDUSTRIAL
SECCION DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

LICENCIADO (A) :				FECHA:			HORA:		
No.	RENG.	CODIGO	GERENCIA/ DEPTO. SECCION/ UNIDAD	NOMBRE DEL PACIENTE	EDAD	TRAB. BENEF. Y/O JUB.	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL PACIENTE
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIONISTA: _____



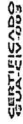
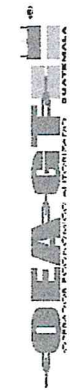
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A98
VERSIÓN: 04
FECHA DE MODIFICACION: Marzo 2024

REGISTRO DIARIO DE RECEPCION PARA CONSULTA DE QUIROPRACTICO
SECCION DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

QUIROPRACTICO: _____					FECHA: _____		HORA: _____		
No.	RENG.	CODIGO	GERENCIA/ DEPTO. SECCION/ UNIDAD	NOMBRE DEL PACIENTE	EDAD	TRAB. BENEF. Y/O JUB.	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL PACIENTE
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIONISTA: _____



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A31.2
VERSIÓN:04
FECHA DE MODIFICACIÓN: MARZO 2024

REGISTRO DE RECEPCION PARA RECONSULTA DE FICHA LABORAL INTEGRADA SECCION DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:

No.	RENG.	CODIGO	GERENCIA/ DEPTO. SECCION/ UNIDAD	CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	EDAD	AREAS EN LAS QUE SE PRESENTO			FIRMA
							MEDICO	ODONTOL.	PSICOL. T. SOCIAL	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIONISTA: _____

000318



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A31.1

VERSIÓN:04

FECHA DE MODIFICACIÓN: MARZO 2024

REGISTRO DE RECEPCION PARA FICHA LABORAL INTEGRADA SECCION DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:

No.	RENG.	CODIGO	GERENCIA/ DEPTO. SECCION/ UNIDAD	CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	EDAD	AREAS EN LAS QUE SE PRESENTO			FIRMA
							MEDICO	ODONTOL.	PSICOL.	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIONISTA: _____

000319



CERTIFICADO
GUA-CIV-003

000320

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A31

VERSIÓN: 06

FECHA DE MODIFICACIÓN: MARZO 2024

FICHA LABORAL INTEGRADA

HOJA DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

El equipo multidisciplinario de salud ocupacional (EMSO) hace constar las siguientes características que se describen a continuación para que usted esté informado (a).

INFORMACIÓN:

1. La ficha laboral, es primordial para cumplir con los estándares de Salud Ocupacional, sistema ISO 45001: 2018
2. La entrevista al trabajador es programada y autorizada por la Gerencia de Recursos Humanos.
3. El trabajador citado debe de presentarse debidamente desayunado a su entrevista.
4. Durante la entrevista al trabajador se le atenderá en las diferentes áreas que conforma el Equipo Multidisciplinario y la información de dicha entrevista quedará archivada en la ficha laboral, la cual será conocida únicamente por el equipo de salud ocupacional (EMSO).
5. Toda la información obtenida durante la entrevista es de carácter confidencial.



CERTIFICADO
GUA-CIT-003

000321

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A31

VERSIÓN: 06

FECHA DE MODIFICACIÓN: MARZO 2024

FICHA LABORAL INTEGRADA

CONVENIO

1. Asistir puntualmente a la cita asignada.
2. El material utilizado es de uso exclusivo para la Empresa Portuaria Quetzal.
3. Con la información obtenida se elaborará un informe el cual será presentado a la Gerencia a la cual pertenece el trabajador y a la Gerencia de Recursos Humanos.
4. Confirmando que se me ha dado información oral y escrita con respecto a este registro. Acepto que mi ficha Laboral Integrada pueda ser revisada por el equipo multidisciplinario de salud ocupacional (EMSO).

Doy pues mi consentimiento para participar en la entrevista Laboral, Visita Domiciliaria y acudir a mi Reconsulta cuando sea requerida por el Servicio de Medicina en el Trabajo.

Firma de trabajador: _____



CERTIFICADO
GUA-CIV-003

000322

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A31

VERSIÓN: 06

FECHA DE MODIFICACIÓN: MARZO 2024

FICHA LABORAL INTEGRADA

FECHA: _____

SEXO M F

☐ ☐

I. DATOS GENERALES

Código: _____ Nombres y Apellidos: _____

Nombre Usual: _____

Dirección: _____

Lugar y Fecha de Nacimiento: _____

Edad: _____ Estado Civil: _____ Religión: _____

Nivel de estudio: _____ Profesión u Oficio: _____

DPI: _____ Extendida en: _____

No. afiliación de IGSS: _____ Teléfono/Celular: _____

Tipo de Sangre: _____ Correo Electrónico: _____

En caso de Emergencia Avisar a: _____

Parentesco: _____ No. de teléfono _____

Dirección: _____

II. ANTECEDENTES LABORALES

TRABAJO ANTERIOR

Empresa: _____

Dirección: _____

Cargo que ocupó: _____

Riesgo del trabajo anterior: _____ Bajo _____ Mediano _____ Alto _____

Otros trabajos realizados _____



CERTIFICADO
GUA-CIV-001

CERTIFICADO BASC
GTMGUAG0003-1

000323

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A31

VERSIÓN: 06

FECHA DE MODIFICACIÓN: MARZO 2024

FICHA LABORAL INTEGRADA

TRABAJO ACTUAL

Fecha de ingreso: _____

Nombre de la plaza: _____ Renglón: _____

Cargo o Función que realiza: _____

Riesgo en el trabajo Actual: Bajo _____ Mediano _____ Alto _____

Gerencia Unidad, Depto. o Sección: _____

Nombre del Jefe Inmediato: _____ No. extensión _____

Si es reingreso anotar los trabajos realizados: _____

III. ESTUDIO SOCIO- ECONÓMICO

Salario mensual: _____ Otros ingresos: _____

Cobertura de Seguro Médico: Si ☐ No ☐

Paga seguro médico familiar: Si ☐ No ☐

LISTADO DE DEPENDIENTES

EDAD

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



CERTIFICADO
GUA-CIV-003

000324

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A31

VERSIÓN: 06

FECHA DE MODIFICACIÓN: MARZO 2024

FICHA LABORAL INTEGRADA

SITUACIÓN SOCIO FAMILIAR

Dependientes económicos: SI: _____ NO: _____ Cuantos: _____

No.	Nombres y Apellidos	Parentesco	Edad	Estado civil	Ocupación	Ingresos

TIPO DE FAMILIA

Nuclear ☐
Integrada ☐
Desintegrada ☐
Reconstruida ☐

PROBLEMÁTICA FAMILIAR

Violencia Familiar ☐
Drogadicción ☐
Prostitución ☐
Delincuencia ☐
Alcoholismo ☐
Otros ☐

Observaciones: _____

SITUACIÓN ECONÓMICA Y UBICACIÓN DE VIVIENDA

Vivienda propia: SI _____ NO _____

Pago de alquiler: SI _____ NO _____ Egresos mensuales: Q _____

Tiempo de Residir: _____

Préstamos Bancarios Si _____ No _____ Cuota Mensual _____ Tiempo que aún falta por Pagar _____

CONCEPTOS	MENSUALES
Alimentación	
Pago de Alquiler	
Luz	
Agua	
Combustible	
Transporte	
Medicamentos	
Otros	

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A31

VERSIÓN: 06

FECHA DE MODIFICACIÓN: MARZO 2024

FICHA LABORAL INTEGRADA

Área urbana	Área Rural	Materiales de construcción de vivienda/ Estructura del domicilio	
Barrio ☐ Casco Central ☐ Invasión ☐	Aldea ☐ Parcelamiento ☐ Fincas ☐ Otros ☐	Block ☐ Madera ☐ Lamina ☐ Otros ☐	1 Nivel ☐ 2 Niveles ☐ 3 Niveles ☐
Material predominante en los Pisos	Material predominante del Techo	Mobiliario y equipo	
Madera ☐ Cemento ☐ Cerámica ☐ Tierra ☐ Otro material ☐	Terraza ☐ Lámina ☐ Palma ☐ Otros ☐	Aire acondicionado ☐ Ventilador ☐ TV ☐ Estufa ☐ Horno de micro-ondas ☐ Lavadora ☐ Refrigerador ☐ Otros electrodomésticos ☐	

¿Cuántas personas habitan en la vivienda? _____

¿Cuántas habitaciones tiene la vivienda? _____

¿Cuenta con sala, comedor y cocina? SI _____ NO _____

¿Cuenta con servicios básicos? SI _____ NO _____

Agua _____ Luz _____ Teléfono _____ Drenaje _____ Desagüe _____

Sanitario: Lavable _____ Letrina _____

SITUACIÓN DE SALUD DE LA FAMILIA

Servicios Médicos con lo que cuenta la familia

Clinica Médica EPQ ☐ IGSS ☐ Centro de Salud ☐ Dispensario ☐ Médico Privado ☐

Otros ☐ Especifique: _____



CERTIFICADO
GUA-CIV-003

000326

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A31

VERSIÓN: 06

FECHA DE MODIFICACIÓN: MARZO 2024

FICHA LABORAL INTEGRADA

Frecuencia con la que asiste el usuario al Médico

Una vez por semana ☐ Mensualmente ☐ Anualmente ☐ Cuando se Enferma ☐

Enfermedades frecuentes en la familia:

Respiratorias ☐
Gastrointestinales ☐
Neurológicas ☐
Cáncer ☐
Hipertensión ☐
Obesidad ☐
Diabetes Mellitus ☐

Quién la padece _____
Quién la padece _____
Quién la padece _____
Quién la padece _____
Quién la padece _____
Quién la padece _____
Quién la padece _____

ALIMENTACIÓN

Tipo de alimento	Frecuencia con que lo consume				
	Diario	Cada tercer día	Una vez a la semana	Una vez al mes	Ocasionalmente
Carne de Res					
Carne de Pollo					
Carne de Cerdo					
Carne de pescado/Mariscos					
Otros					
Leche					
Cereales					
Huevos					
Frutas					
Verduras					
Leguminosas (Frijol, Lentejas, Otros)					

DIAGNÓSTICO SOCIAL:

PLAN DE INTERVENCIÓN:



CERTIFICADO
GUA-CIV-003

000327

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A31

VERSIÓN: 06

FECHA DE MODIFICACIÓN: MARZO 2024

FICHA LABORAL INTEGRADA

IV. EXÁMEN MÉDICO

Antecedentes médicos: _____

Antecedentes quirúrgicos: _____

Antecedentes traumáticos: _____

ANTECEDENTES GINECO OBSTÉTRICOS:

Edad primera regla: _____ Ciclos _____

Gestas: _____ Partos: _____ Abortos: _____ Cesáreas: _____

Fecha ultima Regla: _____ Dolores al menstruar: SI: _____ NO: _____

Planificación familiar. SI: _____ NO: _____ Cual: _____

Esterilización. SI: _____ NO: _____

Síndrome Pre menopáusico: SI: _____ NO: _____

Observaciones: _____

Fecha ultimo Papanicolaou: _____ Resultado _____

Fecha ultima Mamografía: _____ Resultado: _____

Está embarazada: SI: _____ NO: _____

Operaciones Ginecológicas: _____

ANTECEDENTES ALÉRGICOS:



CERTIFICADO
GUA-CIV-003

000328

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A31

VERSIÓN: 06

FECHA DE MODIFICACIÓN: MARZO 2024

FICHA LABORAL INTEGRADA

ANTECEDENTES FAMILIARES:

HÁBITOS:

Fuma: _____ Bebe: _____ Hace ejercicio: _____ Se desvela: _____

Observaciones: _____

MEDICAMENTOS:

REVISIÓN POR SISTEMAS

GENERAL

Fiebre: _____ Escalofríos: _____ Diaforesis: _____ Peso máximo: _____

Observaciones: _____

PIEL

Exantema: _____ Prurito: _____ Ulceras: _____ Urticaria: _____ Tumores: _____ Verrugas: _____

Observaciones: _____

CABEZA

Cefalea: _____ Cabello: _____

CUELLO

Movilidad: _____ Rigidez: _____ Dolor: _____ Masas: _____

Observaciones: _____

OJOS:

Lentes por: _____ Escozor: _____ Secreción: _____

Enrojecimientos: _____ Dolor Por: _____ Diplopía: _____



CERTIFICADO
GUA-CIV-003

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

000329

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A31

VERSIÓN: 06

FECHA DE MODIFICACIÓN: MARZO 2024

FICHA LABORAL INTEGRADA

Visión: _____ Daltonismo: _____

Observaciones: _____

OÍDO

Capacidad auditiva: _____ Secreción: _____ Dolor: _____

Tinnitus: _____ Vértigo/Mareo: _____

Observaciones: _____

NARIZ

Secreción: _____ Resequedad: _____ Sangre: _____ Dolor: _____

Obstrucción: _____ Olfato: _____ Estornudo: _____

Observaciones: _____

BOCA Y GARGANTA

Dolor: _____ Resequedad: _____ Ronquera: _____

Dificultad al tragar: _____ Infección: _____

Deglución: _____ Lengua: _____ Sabor: _____

Observaciones: _____

RESPIRATORIO

Tos: _____ Dolor: _____ Ronca: _____

Disnea: _____ Hemoptisis: _____

Exposición Ocupacional: _____ Respirar por la boca: _____

Observaciones: _____

MAMAS

Secreción: _____ Dolor: _____ Masas: _____



CERTIFICADO
GUA-CIV-003

000330

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A31

VERSIÓN: 06

FECHA DE MODIFICACIÓN: MARZO 2024

FICHA LABORAL INTEGRADA

Observaciones: _____

CARDIOVASCULAR

Angina: _____ Disnea: _____ Ortopnea: _____ Edema: _____

Disnea paroxístico nocturna: _____ Palpitaciones: _____ Claudicación: _____

Observaciones: _____

GASTROINTESTINAL

Apetito: _____ Náuseas: _____ Vómito: _____ Sangre: _____

Melena: _____ Dolor: _____ Diarrea: _____ Estreñimiento: _____

Hábitos para defecar: _____ laxantes: _____

Hemorroides: _____ Ictericia: _____

Observaciones: _____

GINECOLÓGICO:

Sangrado: _____ Secreción: _____ Prurito: _____ Dispareunia: _____

Observaciones: _____

GENITALES MASCULINOS:

Dolor: _____ Inflamación: _____ Secreción: _____

Úlceras: _____ Prurito: _____ Potencia: _____

Observaciones: _____

RENAL URINARIO:

Disuria: _____ Hematuria: _____ Incontinencia: _____

Nicturia: _____ Frecuencia: _____ Poliuria: _____

Observaciones: _____

ENDOCRINO-METABÓLICO:

Polidipsia: _____ Polifagia: _____ Cambios en el Peso: _____



CERTIFICADO
GUA-CIV-003

000331

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A31

VERSIÓN: 06

FECHA DE MODIFICACIÓN: MARZO 2024

FICHA LABORAL INTEGRADA

Bocio: _____ Cansancio: _____ Hiperdinamia: _____

Tolerancia a la temperatura: _____ Ingesta de Líquidos: _____

Observaciones: _____

MÚSCULO- ESQUELÉTICO:

Dolor: _____ Rigidez: _____ Debilidad: _____

Inflamación: _____ Hipersensibilidad: _____ Parestesias: _____ Calambres: _____

Observaciones: _____

SISTEMA NERVIOSO:

Síncope: _____ Convulsiones: _____ Mareo: _____ Tremor: _____ Dolor: _____

Sensibilidad: _____ Coordinación: _____ Fuerza: _____ Marcha: _____

Observaciones: _____

HEMATOLÓGICO:

Equimosis: _____ Sangrado: _____

Observaciones: _____

V. EXAMEN FÍSICO

Estado general: _____

Signos vitales:

P/A _____ Pulso _____ FR _____ Temp. _____ Peso _____ Talla _____ IMC _____

Glucosa _____ Oxigenación _____

Cabeza/Cara:

Configuración _____ Cabello _____ Cicatrices _____

Observación: _____



CERTIFICADO
GUA-CIV-003

000332

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A31

VERSIÓN: 06

FECHA DE MODIFICACIÓN: MARZO 2024

FICHA LABORAL INTEGRADA

Ojos:

Fondo de ojo

Derecho _____ Izquierdo _____

Vision OD

s/c _____ c/c _____

Vision OI

S/c _____ c/c _____ Colores _____

Oídos:

Pabellón de oreja: _____ Conducto: _____ Tímpano: _____

Agudeza Auditiva _____

Observaciones: _____

Nariz:

Tabique: _____ Fosas Nasales: _____ Percepción de olores: _____

Observaciones: _____

Cuello:

Configuración: _____ Ganglios: _____

Tiroides: _____ Pulso: _____ Movimientos: _____

Observaciones: _____

Orofaringe:

Pilares _____ Amígdalas _____ Piso _____ Lengua _____

Tórax anterior:

Inspección: _____

Palpación: _____



CERTIFICADO
GUA-CIV-003

000333

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A31

VERSIÓN: 06

FECHA DE MODIFICACIÓN: MARZO 2024

FICHA LABORAL INTEGRADA

Percusión: _____

Auscultación: _____

Mamas:

Inspección: _____

Palpación: _____

Ganglios axilares: _____

Tórax posterior:

Inspección: _____

Palpación: _____

Percusión: _____

Auscultación: _____

Columna vertebral:

Inspección: _____

Palpación: _____

Movimientos: _____

Abdomen:

Inspección: _____

Auscultación: _____

Percusión: _____

Palpación: _____

GENITALES MASCULINOS:



CERTIFICADO
GUA-CIV-003

000334

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A31

VERSIÓN: 06

FECHA DE MODIFICACIÓN: MARZO 2024

FICHA LABORAL INTEGRADA

GENITALES FEMENINOS:

EXAMEN RECTAL:

EXTREMIDADES:

Inspección: _____

Palpación: _____

Movimientos: _____

Observaciones: _____

NEUROLÓGICO:

Reflejos: _____

Sensibilidad: _____

Fuerza Muscular: _____

Pruebas Cerebelosas: _____

PLAN DX: _____

PLAN TX: _____

PLAN EDUCACIONAL: _____

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A31

VERSIÓN: 06

FECHA DE MODIFICACIÓN: MARZO 2024

FICHA LABORAL INTEGRADA

VI. EXAMEN ODONTOLÓGICO

CAVIDAD ORAL:

Mucosa Bucal _____ Labios _____ Paladar _____

Lengua _____ Piso de Boca _____ Encías _____

Prótesis: _____ ATM: _____ Línea media _____

Última visita al odontólogo _____ Última limpieza dental _____

ODONTOGRAMA

Arcada maxilar

Incisivo central 8 9 10 11

Incisivo lateral 7 6 5 4 3 2 1

Canino 6 7 8 9 10 11

Primer premolar 5 4 3 2 1

Segunda premolar 4 3 2 1

Primer Molar 3 2 1

Segundo Molar 2 1

Tercer Molar 1

Sistema universal

Tercer Molar 32 31 30 29 28

Segundo Molar 31 30 29 28

Primer Molar 30 29 28

Segunda Premolar 29 28

Primer Premolar 28

Canino 27 26 25 24

Incisivo lateral 26 25 24

Incisivo central 25 24

Arcada mandibular

Derecha Izquierda

Derecha Izquierda

FDI

☐	Ausentes
☐	Obturadas
☐	Sarro
☐	Caries
☐	Resto radicular
☐	Rest. Deficiente

Observaciones: _____

PRESENTES _____ CARIES _____ AUSENTES _____ OBTURADAS _____



Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Empresa Portuaria Quetzal



CERTIFICADO
GUA-CIV-003

000337

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A31

VERSIÓN: 06

FECHA DE MODIFICACIÓN: MARZO 2024

FICHA LABORAL INTEGRADA

--	--

VII. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

Área personal

¿Qué imagen tiene de usted mismo? _____

Describa 3 cualidades y 3 defectos que considera tener:

Cualidades. _____

Defectos. _____

¿Ha experimentado cambios o modificaciones en su vida personal últimamente?

Si ____ No ____ ¿Por qué? _____

¿Qué es lo más bello que ha visto durante su vida hasta la actualidad?

¿Cuál es la peor tragedia que ha vivido?

¿Cuál es su mayor preocupación actualmente?

¿Quiénes son las personas que más han influenciado su vida? ¿Por qué?

¿Quién es la persona más importante para usted?

¿Se siente seguro de sí mismo?

Si ____ No ____ ¿Por qué? _____

¿Tiene objetivos a corto, mediano y largo plazo en su vida?

Si ____ No ____ ¿Cuáles? _____

¿Existen motivaciones actualmente en su vida? ¿Cuáles?



CERTIFICADO
GUA-CIV-003

000338

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A31

VERSIÓN: 06

FECHA DE MODIFICACIÓN: MARZO 2024

FICHA LABORAL INTEGRADA

¿Se considera usted una persona que se altera con facilidad?

¿Si ☐ No ☐ ¿por qué? _____

Área interpersonal

¿Describe a su familia como unida?

Si ☐ No ☐ ¿Por qué? _____

¿Cómo afronta usted los momentos de aburrimiento en su vida? ¿Cuáles son sus pasatiempos? _____

¿Confía fácilmente en los demás?

¿Si ☐ No ☐ ¿Por qué? _____

¿Cómo se considera usted como pareja, hijo y amigo?

Pareja _____

Hijo _____

Amigo _____

¿Considera que el factor económico afecta su entorno?

Si ☐ No ☐ ¿por qué? _____

¿A que se dedican sus padres? _____

¿Qué cualidades aprecia de una persona? _____

¿Su entorno ha sido afectado últimamente por algún acontecimiento? Si ☐ NO ☐

¿Por qué? _____

¿Es una persona que se siente estresada frecuentemente? Si ☐ No ☐

¿Por qué? _____

VIII. EXAMEN MENTAL

APARIENCIA.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A31

VERSIÓN: 06

FECHA DE MODIFICACIÓN: MARZO 2024

FICHA LABORAL INTEGRADA

Vestimenta: _____ Limpieza: _____ Adecuación de prendas _____ Tipo de
cabello _____ Color _____ Limpieza _____ Cara _____ Tez _____
Cicatrices _____ Maquillaje _____ Textura de la piel _____ Tatuajes _____
Nivel de contacto ocular _____ Expresión y movilidad facial _____

Adornos _____ Aliento alcohólico _____

Observaciones: _____

CARACTERISTICAS FISICAS CORPORALES.

Tipo pícnico- ciclotímico (Sanchopancesca): _____ altura _____ peso _____

Tipo leptosomático- esquizotímico (quijotesco) _____ altura _____ peso _____

Tipo atlético- enequético (Hércules) _____ altura _____ peso _____

Tipo displásico o defectuoso _____ altura _____ peso _____

ACTITUD.

Amable, cooperador _____ Interesado, sincero _____ Amenazador, defensivo _____

Despectivo _____ Seductor, pícaro _____ Indeciso _____ Apurado _____ Confuso _____

Dudoso _____ Agresivo _____ Superioridad _____ Inferioridad _____

Observaciones: _____

ACTIVIDAD Y CONDUCTA MOTORA

Actividad aumentada: _____ Manierismo: _____ Apropiaida _____

Actividad disminuida: _____ Posturas peculiares: _____ Inquietud: _____

Movimientos repetitivos: _____ Tics: _____ Gesticulaciones: _____

Deficiencia de movimientos: _____

Observaciones: _____

HABLA Y LEGUAJE



CERTIFICADO
GUA-CIV-003

000340

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SSSI-EPQ-A31

VERSIÓN: 06

FECHA DE MODIFICACIÓN: MARZO 2024

FICHA LABORAL INTEGRADA

Habla a gritos fuertes _____ Quedo _____ Casi Inaudible _____ Lento _____

Receptivo al oír y leer _____ Lenguaje logorreico: habla rápido, mucho pero
coherente _____

Lenguaje verborreico: Habla rápido, hay cuadros obsesivos y frases entrecortadas, sin

coherencia: _____ Disartria: articulación imperfecta _____ Dislalia: fonemas _____

Afasia: alteración de la comprensión _____ Mutismo _____ Ecolalia _____

Traquialia _____ Bradilalia _____

Observaciones: _____

EMOCIONES, ESTADO DE ANIMO, AFECTO

Afecto: Apropiado _____ Inapropiado _____

Eufórica: _____ exaltado: _____ triste: _____ apático: _____ inapropiado: _____

Alegre: _____ deprimido: _____ decaído: _____ apropiado: _____ aplanado: _____

Observaciones: _____

DX. _____



CERTIFICADO
GUA-CIV-003

000341

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A31

VERSIÓN: 06

FECHA DE MODIFICACIÓN: MARZO 2024

FICHA LABORAL INTEGRADA

HOJA DE REFERENCIA:

DE: _____

TRABAJO SOCIAL:

MEDICINA LABORAL:

ODONTOLOGIA:

PSICOLOGIA:



CERTIFICADO
GUA-CIV-003

000342

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A31

VERSIÓN: 06

FECHA DE MODIFICACIÓN: MARZO 2024

FICHA LABORAL INTEGRADA

QUIROPRAIXIA:

HOJA DE EVOLUCION:

Nombre del Paciente: _____

Fecha: _____ Código: _____ Hora: _____

1. Datos Subjetivos:

2. Datos Objetivos:

3. Plan Diagnóstico:

4. Diagnóstico Diferencial:

5. Plan Terapéutico:



CERTIFICADO
GUA-CIV-003

000343

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SSSI-EPQ-A31

VERSIÓN: 06

FECHA DE MODIFICACIÓN: MARZO 2024

FICHA LABORAL INTEGRADA

6. Plan Educativo:

Medicina Laboral

Odontología

Trabajo Social

Psicología Industrial

Coordinación EMSO

000344



CERTIFICADO
GUA-CIV-003

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CODIGO: SGSI-EPQ-A26

VERSIÓN:04

FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

ANEXO FICHA MÉDICA LABORAL

FECHA: _____

SEXO

M

F

I. DATOS GENERALES

☐
☐

Código _____ Nombres y Apellidos _____

Nombre Usual: _____

Dirección _____

Lugar y Fecha de Nacimiento: _____

Edad: _____ Estado Civil: _____ Profesión u Oficio _____

Cedula o DPI _____ Extendida en _____

Nivel de estudio _____ No. afiliación de IGSS _____

No. NIT: _____ Tipo de Sangre: _____

Correo electrónico: _____

En caso de Emergencia Avisar a: _____

Parentesco: _____ No de teléfono _____

Dirección: _____

ANEXO FICHA MÉDICA LABORAL

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A26

000345

II. ANTECEDENTES LABORALES

TRABAJO ANTERIOR

Empresa: _____

Dirección: _____

Cargo que ocupó: _____

Riesgo del trabajo anterior: Bajo _____ Mediano _____ Alto _____

Otros trabajos realizados _____

TRABAJO ACTUAL

Fecha de ingreso _____

Nombre de la plaza _____

Riesgo en el trabajo Actual: Bajo _____ Mediano _____ Alto _____

Cargo ò Función que realiza: _____

Gerencia Unidad, Depto. ó Sección _____

Nombre del Jefe Inmediato _____ No. extensión _____

Si es reingreso anotar los períodos trabajados _____

III. ESTUDIO SOCIO- ECONOMICO

Salario mensual: _____

Otros ingresos: _____

Cobertura de seguro médico. Si _____ No _____

Paga seguro médico familiar: Si: _____ No: _____

Numero de carne de seguro _____

Listado de dependientes

Edad:

ANEXO FICHA MÉDICA LABORAL

000346

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A26

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

SITUACION SOCIO FAMILIAR

Dependientes económicos: SI: _____ NO: _____ Cuantos: _____

No.	Nombres y Apellidos	Parentesco	Edad	Estado civil	Ocupación	Ingresos

TIPO DE FAMILIA**PROBLEMÁTICA FAMILIAR**

ANEXO FICHA MÉDICA LABORAL

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A26

Nuclear ()
 Integrada ()
 Desintegrada ()
 Reconstruida ()

Violencia Familiar ()
 Drogadicción ()
 Prostitución ()
 Delincuencia ()

Observaciones _____

Otros ()

SITUACION ECONOMICA Y UBICACIÓN DE VIVIENDA

VIVIENDA PROPIA. SI _____ NO _____

PAGO DE ALQUILER _____

Área Urbana	Área Rural	Material de Construcción de Vivienda
Barrio ()	Aldea ()	Block ()
Casco Central ()	Parcelamiento ()	Madera ()
Invasión ()	Fincas ()	Lamina ()
	Otros ()	Otros ()
¿Cuántas personas habitan en la vivienda? _____ ¿Cuántas habitaciones tiene la vivienda? _____ ¿Cuenta con sala, comedor y cocina? SI _____ NO _____ ¿Cuenta con servicios básicos? Agua () Luz () Teléfono () Desagüe () Sanitario: Lavable() Letrina()	Material predominante en los Pisos Madera () Cemento () Cerámica () Tierra () Otro material () Material predominante del Techo Terraza () Lámina () Palma () Otros ()	

SITUACION DE SALUD DE LA FAMILIA**DIAGNOSTICO SOCIAL**

ANEXO FICHA MÉDICA LABORAL

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A26

PLAN DE INTERVENCION**IV. ANTECEDENTES**

Antecedentes Médicos:

Antecedentes Quirúrgicos:

Antecedentes Traumáticos:

Antecedentes Ginecoobstetricos:

Gestas:

 Partos:

 Abortos:

 Cesáreas:

Edad primera regla:

 Fecha ultima Regla:

Dolores al menstruar: SI:

 NO:

Síndrome Premenopáusicos. SI:

 NO:

Cuales:

Planificación familiar. SI:

 NO:

Especifique:

Esterilización. SI:

 NO:

 Fecha ultimo papanicolaou:

OBS:

ANEXO FICHA MÉDICA LABORAL

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A26

Fecha ultima Mamografía: _____

Esta Actualmente embarazada. SI: _____ NO: _____

Operaciones Ginecológicas: _____

Antecedentes Alérgicos: _____

_____Antecedentes Familiares: _____

_____**HÁBITOS:**

Fuma: _____ Bebe: _____ hace ejercicio: _____ se desvela _____

OBS. _____

MEDICAMENTOS:_____

_____**V. REVISION POR SISTEMAS****GENERAL:**

Fiebre: _____ Escalofríos: _____ Diaforesis: _____ Peso máximo: _____

OBS. _____

PIEL

Exantema: _____ Prurito: _____ Úlceras: _____

Urticaria: _____ Tumores: _____ Verrugas _____

ANEXO FICHA MÉDICA LABORAL

000350

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A26

OBS. _____

CABEZA:

Cefalea: _____ Cefalalgia: _____ Cabello: _____

CUELLO:

Movilidad: _____ Rigidez: _____ Dolor: _____ Masas: _____

OBS. _____

OJOS:

Lentes por: _____ Escozor: _____

Secreción: _____ Enrojecimientos: _____

Dolor

Por _____ Diplopía: _____

Visión: _____ Daltonismo _____

OBS. _____

OIDO

Capacidad auditiva: _____ Secreción: _____ Dolor: _____

Tinnitus: _____ Vértigo: _____

OBS. _____

NARIZ

Secreción: _____ Resequedad: _____ Sangre: _____ Dolor: _____

Obstrucción: _____ Olfato: _____ Estornudo: _____

OBS. _____

BOCA Y GARGANTA

Dolor: _____ Resequedad: _____ Ronquera: _____ Dientes: _____

Prótesis: _____ Encías: _____ Infección: _____

ANEXO FICHA MÉDICA LABORAL

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A26

Deglución: _____ Lengua: _____ Sabor _____

OBS. _____

RESPIRATORIO

Tos: _____ Dolor: _____ Ronca: _____

Disnea: _____ Hemoptisis: _____

Exposición Ocupacional: _____ Respirar por la boca _____

OBS. _____

MAMAS

Secreción: _____ Dolor: _____ Masas: _____

OBS. _____

CARDIOVASCULAR

Angina: _____ Disnea: _____ Ortopnea: _____ Edema: _____

Disnea paroxístico nocturna: _____ Palpitaciones: _____ Claudicación: _____

OBS. _____

GASTROINTESTINAL

Apetito: _____ Nauseas: _____ Vómito: _____ Sangre _____

Melena: _____ Dolor: _____ Diarrea: _____ Estreñimiento: _____

Hábitos para defecar: _____ laxantes: _____

Hemorroides: _____ Ictericia: _____

OBS. _____

GINECOLOGICO:

Sangrado: _____ Secreción: _____ Prurito: _____ Dispareunia: _____

OBS. _____

ANEXO FICHA MÉDICA LABORAL

000352

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A26

GENITALES MASCULINOS:

Dolor: _____ Inflamación: _____ Secreción: _____

Úlceras: _____ Prurito: _____ Potencia: _____

OBS. _____

RENAL URINARIO:

Disuria: _____ Hematuria: _____ Incontinencia: _____

Nicturia: _____ Frecuencia: _____ Poliuria: _____

OBS. _____

ENDOCRINO-METABOLICO:

Polidipsia: _____ Polifagia: _____ Cambios en el Peso: _____

Bocio: _____ Cansancio: _____ Hiperdinamia: _____

Tolerancia a la temperatura: _____ Ingesta de Líquidos: _____

OBS. _____

MUSCULO- ESQUELETICO:

Dolor: _____ Rigidez: _____ Debilidad: _____

Inflamación: _____ Hipersensibilidad: _____ Parestesias: _____ Calambres: _____

OBS. _____

SISTEMA NERVIOSO:

Síncope: _____ Convulsiones: _____ Mareo: _____ Tremor: _____ Dolor: _____

Sensibilidad: _____ Coordinación: _____ Fuerza: _____ Marcha: _____

OBS. _____

HEMATOLOGICO:

Equimosis: _____ Sangrado: _____

OBS. _____

VI. EXAMEN FISICO

ESTADO GENERAL _____

SIGNOS VITALES:

P/A: _____ Pulso _____ FC _____ Temp. _____ Peso _____ Talla _____ IMC: _____

CABEZA:

Configuración _____ Cabello _____ Cicatrices _____

OBS. _____

OJOS:**FONDO DE OJO**

Derecho _____ Izquierdo _____

Vision OD s/c _____ c/c _____

Vision OI _____

s/c _____ c/c _____ Colores _____

OIDOS:

Pabellón de oreja: _____ Conducto _____ Tímpano _____

Agudeza Auditiva _____

OBS. _____

NARIZ:

Tabique _____ Fosas Nasales _____ Percepción de olores _____

OBS. _____

CAVIDAD ORAL:

Mucosa Bucal _____ Labios _____ Paladar _____

ANEXO FICHA MÉDICA LABORAL

000354

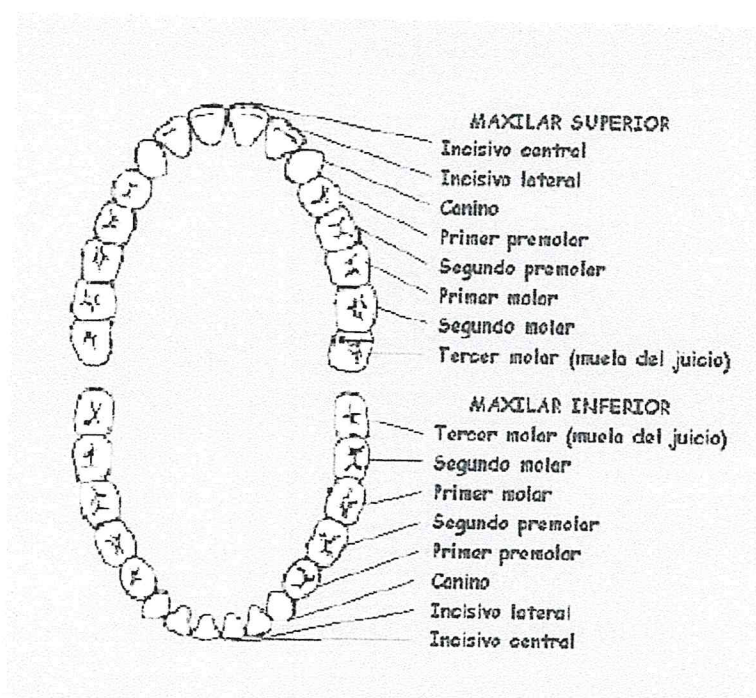
CÓDIGO: SGSI-EPQ-A26

Lengua _____ Piso de Boca _____ Encías _____

Faringe _____ Voz _____

OBS. _____

ODONTOGRAMA



PIEZAS PRESENTES _____ CARIADAS _____ PERDIDAS _____ OBTURADAS _____

C P O -----

CUELLO:

Configuración _____ Ganglios _____

Tiroides _____ Pulso _____ Movimientos _____

OBS. _____

ANEXO FICHA MÉDICA LABORAL

000355

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A26

TORAX ANTERIOR:

Inspección: _____

Palpación: _____

Percusión: _____

Auscultación: _____

MAMAS:

Inspección: _____

Palpación: _____

Ganglios axilares: _____

TORAX POSTERIOR:

Inspección: _____

Palpación: _____

Percusión: _____

Auscultación: _____

COLUMNA VERTEBRAL:

Inspección: _____

Palpación: _____

Movimientos: _____

ABDOMEN:

Inspección: _____

Auscultación: _____

Percusión: _____

Palpación: _____

000356

ANEXO FICHA MÉDICA LABORAL

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A26

GENITALES MASCULINOS:

Inspeccion _____

Palpacion _____

GENITALES FEMENINOS:

Inspeccion _____

Palpacion _____

IVAA:

PAP: _____

EXAMEN RECTAL:

Inspeccion _____

Tacto _____

EXTREMIDADES:

Inspeccion _____

Palpacion _____

Movimientos:

OBS: _____

NEUROLOGICO:

Reflejos _____

Sensibilidad _____

Fuerza Muscular _____

Pruebas Cerebelosas: _____

IC: _____

PLAN DX: _____

ANEXO FICHA MÉDICA LABORAL

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A26

PLAN TX: _____

PLAN EDUCACIONAL: _____

VII. HISTORIA PSICOLOGICA**SITUACIONES QUE TUVO LUGAR DURANTE SU INFANCIA Y ADOLESCENCIA:**

(Muerte de un familiar, incidente, maltrato, timidez, nerviosismo, ansiedad.)

OBS: _____

Temores principales Actualmente: _____

Intereses _____

En que ocupa su tiempo libre:

Situaciones que lo hacen sentirse nervioso: _____

Situaciones que lo hacen sentirse relajado: _____

Alguna vez ha perdido el control de si mismo: _____

AUTODESCRIPCION:

Donde me ubico yo?

Colérico: (ágil activo, práctico y de voluntad fuerte que se tiene por autosuficiente y muy independiente, Tiende a ser decidido y lleno de opciones, y le resulta fácil tomar decisiones por su cuenta) _____

ANEXO FICHA MÉDICA LABORAL

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A26

Flemático: (tranquilo, sereno, que nunca se alarma y casi nunca se enoja. alegre y agradable experiencia, sin emoción, en la que evita comprometerse todo lo posible. Es tan tranquilo y sereno que parece no agitarse nunca) _____

Melancólico: (analítico, talentoso, perfeccionista, abnegado, con una naturaleza emocional muy sensible. introvertido, pero como predominan sus sentimientos, lo caracterizan una serie de disposiciones de ánimo) _____

Sanguíneo: (cálida, vivaz, alegre, que da gusto. Por naturaleza es receptivo y las impresiones externas se abren camino fácilmente en su corazón, predominan más los sentimientos que los pensamientos reflexivos, Tiene una capacidad poco común para divertirse y generalmente contagia su espíritu alegre y divertido): _____.

Me siento? Ansioso: ____ Triste: ____ Deprimido: ____ Feliz: ____ Relajado: ____

Animoso: ____ Enojado: ____ Molesto: ____ confundido: ____

Porque? _____

Que Piensan los demás de mí? _____

VIII. EXAMEN MENTAL**APARIENCIA GENERAL Y ACTITUD Y FORMA DE SER.**

Descuidado: ____ normal: ____ distraído: ____ desafiante: ____ No habla _____

Accesible: ____ Indeciso: ____ Afable: ____ Desconfiado _____

Hostil: ____ Ansioso: ____ evasivo: ____ Auto- descriptivo: _____

OBS. _____

ESTADO DE CONCIENCIA:

Alerta: ____ obnubilado: ____ confuso: ____ desconcentrado: _____

OBS. _____

ANEXO FICHA MÉDICA LABORAL

000359

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A26

ESTADO DE ANIMO:

Eufórica: _____ exaltado: _____ triste: _____ apático: _____ inapropiado: _____

Alegre: _____ deprimido: _____ decaído: _____ apropiado: _____ Aplanado: _____

OBS. _____

ACTIVIDAD MOTORA:

Actividad aumentada: _____ manierismo: _____ normalidad: _____

Actividad disminuida: _____ posturas peculiares: _____ inquietud: _____

OBS. _____

ASOCIACION Y LENGUAJE:

Lenguaje coherente: _____ Incoherente: _____ circunstancial: _____

OBS. _____

SENSORIUM:

Orientado en persona: _____ lugar: _____ tiempo: _____

OBS. _____

MEMORIA:

Reciente: _____ Remota: _____

OBS. _____

INTELIGENCIA:

Conceptual: _____ pensamiento abstracto: _____ introspección: _____

Pensamiento concreto: _____ Juicio: _____ Insigth: _____

OBS. _____

000360

ANEXO FICHA MÉDICA LABORAL

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A26

SINTOMAS:

Perdida de apetito _____ peso: _____ insomnio: _____ angustia: _____ desvalidez: _____
Cansancio _____ Irritabilidad: _____ desesperanza: _____ disminución de libido: _____
Falta de interés: _____ Sensación de no ser querido: _____

OBS. _____

DX: _____

Medicina Laboral

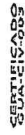
Medicina Laboral

Psicología

Trabajo social

ODONTOLOGO

FIRMA DEL PACIENTE: (f) _____



000361



CERTIFICADO

GUA-CIV-003

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CODIGO: SGSI-EPQ-A24

VERSIÓN:04

FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

FICHA TRABAJO SOCIAL

1.- DATOS GENERALES

Fecha _____

Nombres y Apellidos _____

Lugar y fecha de Nacimiento: _____

Edad: _____

Documento de Identificación _____

Dirección de Domicilio: _____

Nivel Académico: Primaria ☐ Básico ☐ Diversificado ☐ Universitario ☐

2.-Motivo de Consulta

3.- SITUACIÓN SOCIO FAMILIAR

DEPENDIENTES ECONÓMICOS: SI _____ NO _____ CUANTOS _____

No.	Nombres y Apellidos	Parentesco	Edad	Estado civil	Escolaridad	Ocupación	Ingresos
1							
2							
3							
4							
5							

FICHA TRABAJO SOCIAL

CODIGO: SGSI-EPQ-A24

6							
7							

TIPO DE FAMILIA

Integrada ☐ Desintegrada ☐ Reconstruida ☐

Problemática Familiar

Violencia Intrafamiliar ☐ Drogadicción ☐ Alcoholismo ☐ Prostitución ☐ Delincuencia ☐Otros ☐

SITUACIÓN ECONÓMICA

Desempleado ☐ Jubilado ☐ Trabajador Activo ☐ Ingreso MensualQ. 1,000.00 a Q. 2,000.00 ☐ Q.2, 001.00 a Q.3, 000.00 ☐ Q.3, 0001,00 a Q. 4,000.00 ☐

4.- SITUACIÓN DE VIVIENDA

VIVIENDA PROPIA. SI ☐ NO ☐ PAGO DE ALQUILER

FICHA TRABAJO SOCIAL

000364

CODIGO: SGSI-EPQ-A24

Área Urbana	Área Rural	Material de Construcción de Vivienda
Barrio ☐	Aldea ☐	Block ☐
Casco Central ☐	Parcelamiento ☐	Madera ☐
Invasión ☐	Fincas ☐	Lamina ☐
	Otros ☐	Otros ☐

¿Cuántas personas habitan en la vivienda ¿Cuántas habitaciones tiene la vivienda? ¿Cuenta con sala, comedor y cocina? SI ☐ NO ☐ ¿Cuenta con servicios básicos? Agua ☐ Luz ☐ Teléfono ☐ Drenaje ☐ Servicio Sanitario Lavable ☐ Letrina ☐	Material predominante en los Pisos Madera ☐ Cemento ☐ Tierra ☐ Otro material ☐ Material predominante en el Techo Lamina ☐ Terraza ☐ Palma ☐ Otros ☐ Mobiliario TV ☐ Estéreo ☐ Video ☐ DVD ☐ Estufa ☐ Horno de Microondas ☐ Lavadora ☐ Refrigerador ☐
--	--

ALIMENTACION

TIPO DE ALIMENTO	Frecuencia con que lo consume				
	DIARIO	CADA TERCER DIA	UNA VEZ A LA SEMANA	UNA VEZ AL MES	OCASIONALMENTE
Carne de Res					
Carne de Pollo					
Carne de Cerdo					
Carne de Pescado					
Leche					
Cereales					
Huevos					
Frutas					
Verduras					
Leguminosas (Frijol, Lentejas, Otros)					

000365

FICHA TRABAJO SOCIAL

CODIGO: SGSI-EPQ-A24

DIAGNOSTICO SOCIAL

PLAN DE INTERVENCION

**Trabajo Social
Empresa Portuaria Quetzal**

000366

CERTIFICADO
GUA-CP-002CERTIFICADO BAC
GTMGUAD00005-1

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CODIGO: SGSI-EPQ-A24

VERSIÓN:04

FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

FICHA TRABAJO SOCIAL

1.- DATOS GENERALES

Fecha _____

Nombres y Apellidos _____

Lugar y fecha de Nacimiento: _____

Edad: _____

Documento de Identificación _____

Dirección de Domicilio: _____

Nivel Académico: Primaria ☐ Básico ☐ Diversificado ☐ Universitario ☐

2.-Motivo de Consulta

.....

3.- SITUACIÓN SOCIO FAMILIAR

DEPENDIENTES ECONÓMICOS: SI _____ NO _____ CUANTOS _____

No.	Nombres y Apellidos	Parentesco	Edad	Estado civil	Escolaridad	Ocupación	Ingresos
1							
2							
3							
4							
5							

000367

FICHA TRABAJO SOCIAL

CODIGO: SGSI-EPQ-A24

6							
7							

TIPO DE FAMILIA

Integrada ☐ Desintegrada ☐ Reconstruida ☐

Problemática Familiar

Violencia Intrafamiliar ☐ Drogadicción ☐ Alcoholismo ☐ Prostitución ☐ Delincuencia ☐
 Otros ☐

SITUACIÓN ECONÓMICA

Desempleado ☐ Jubilado ☐ Trabajador Activo ☐ Ingreso Mensual
 Q. 1,000.00 a Q. 2,000.00 ☐ Q.2, 001.00 a Q.3, 000.00 ☐ Q.3, 0001,00 a Q. 4,000.00 ☐

4.- SITUACIÓN DE VIVIENDA

VIVIENDA PROPIA. SI ☐ NO ☐ PAGO DE ALQUILER ☐ Q.

2-3

Prohibida la reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Empresa Portuaria Quetzal

Leguminosas (Frijol, Lentejas, Otros)					
--	--	--	--	--	--

3-3

Prohibida la reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Empresa Portuaria Quetzal

000368

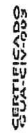
FICHA TRABAJO SOCIAL

CODIGO: SGSI-EPQ-A24

DIAGNOSTICO SOCIAL

PLAN DE INTERVENCION

**Trabajo Social
Empresa Portuaria Quetzal**



CÓDIGO: SGSI-EPQ-A92
VERSIÓN: 04
FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

**REGISTRO DIARIO DE TRABAJO SOCIAL
SECCION DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

TRABAJO SOCIAL: _____

FECHA: _____

HORARIO: _____

[illegible]

FIRMA Y SELLO: _____

000369



ANEXO REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

CODIGO: SGSI-EPQ-A14

Versión: 04

Fecha de Modificación: Marzo 2024

N°:	14	Fecha:	17/09/2019
-----	----	--------	------------

PERSONAL A CAPACITAR

DATOS DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	
Nombre del curso/Conferencia:	
Tipo de capacitación:	
☐ externa	X
☐ interna	
Fecha:	
Horario:	0
Lugar:	
Entidad Responsable:	
Costo aproximado:	

MOTIVOS DE LA PROPUESTA

OBSERVACIONES

Elaborado:	Aprobado:
Jefe del Departamento	Gerente de Área y/o Jefe de Unidad

Recibido
Jefe del Departamento Capacitación

ESPECIFICACIONES TECNICAS:**A. Especificaciones del curso al detalle de los servicios:**

- I. Curso/Taller Análisis y Gestión de Riesgos Ocupacionales
 - a. 25 participantes
 - b. Material Didáctico
 - c. Diploma de Participación
 - d. Costo aproximado del curso:
- II. Duración, Lugar y Fecha:
 - a. 1 día de 9 horas
 - b. HSE Consultores
 - c. Febrero 2020

III. Objeto del curso:

La evaluación de riesgos ocupacionales permite priorizar la implementación de controles de riesgos, asignando recursos en aquello que tendrán impacto en el desempeño de la salud y seguridad de la organización, la metodología permite aprender a identificar los peligros y evaluar los riesgos ocupacionales de procesos y proyectos.

000372

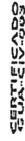
**LISTA DE ASISTENCIA**

CODIGO: SGSI-EPQ-A143

Versión: 04

Fecha de modificación: Marzo 2024

Sistemas de Gestión						FECHA	MES	AÑO
BASC	ISO 27001	ISO 45001	ISO 14001	ISO 28000	OEA	Observaciones:		
No.	Nombre				Código	Cargo	Área	Firma
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

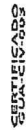
CÓDIGO: SGSI-EPQ-A95
VERSION:04
FECHA DE MODIFICACIÓN: Marzo 2024

REGISTRO DIARIO DE RECEPCION PARA CONSULTA DE TRABAJO SOCIAL SECCION DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

LICENCIADO (A) :

No.	RENG.	CODIGO	GERENCIA/ DEPTO. SECCION/ UNIDAD	NOMBRE DEL PACIENTE	FECHA:		HORA:	
					EDAD	TRAB. BENEF. Y/O JUB.	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIONISTA: _____



000375



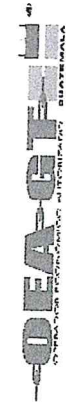
LISTA DE ASISTENCIA

CODIGO: SGSI-EPQ-A143

Versión: 04

Fecha de modificación: Marzo 2024

Sistemas de Gestión						FECHA	MES	AÑO
BASC	ISO 27001	ISO 45001	ISO 14001	ISO 28000	OEA	Observaciones:		
No.	Nombre				Código	Cargo	Área	Firma
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



SURTIFICADO

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A98
VERSIÓN: 04
FECHA DE MODIFICACION: Marzo 2024

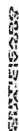
REGISTRO DIARIO DE RECEPCION PARA CONSULTA DE QUIROPRACTICO SECCION DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

QUIROPRACTICO:

No.	RENG.	CODIGO	GERENCIA/ DEPTO. SECCION/ UNIDAD	NOMBRE DEL PACIENTE	FECHA:	EDAD	TRAB. BENEF. Y/O JUB.	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL PACIENTE
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIONISTA: _____

000376



FIRMA Y SELLO:

000377

