GERENCIA
DE
RECURSOS HUMANOS

PRESENTACIÓN

El presente documento es una herramienta de control administrativo interno para la Gerencia de Recursos Humanos que contiene el detalle de los procedimientos, normas de trabajo internas, flujogramas y, otras que encadenan la secuencia y el orden administrativo. El Manual identifica la hegemonía y propiedad de los procedimientos, sobresaliendo el nombre, fecha de elaboración, codificación, área de aplicación, responsable y dueño del mismo, descripción de las actividades. Es un instrumento logístico en el desarrollo, secuencia y apoyo administrativo que permite uniformar y controlar el cumplimiento de las acciones administrativas, así como evitar duplicidad en las actividades.

Con el Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Recursos Humanos, el personal asignado a los diferentes puestos de trabajo, conocerán el orden y la secuencia lógica para realizar sus actividades en cada área de trabajo. Tal documento ha sido redactado de manera natural y sencilla para su fácil comprensión y aplicación cuya finalidad es que el mismo contribuya a optimizar las tareas y actividades cotidianas.

Este documento denominado "Manual de Normas y Procedimientos", estará sujeto a actualizaciones o revisiones anuales que permitan mejorar y facilitar la modernidad y cambios tecnológicos en áreas administrativas y operativas.

OBJETIVO

Contar con un instrumento para la gestión administrativa, que establezca en forma detallada, minuciosa, secuencial y grafica los pasos que se deben describir en las actividades de manera ordenada, estableciendo las interrelaciones con otras áreas de trabajo y las disposiciones internas que regulan en ámbito de acción de la Gerencia de Recursos Humanos.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
ADQUISICIÓN DE UNIFORMES.	MNP-GRH-01
ENTREGA DE UNIFORMES.	MNP-GRH-02
SOLICITUD DEL SEGURO MÉDICO.	MNP-GRH-03
EVENTOS PORTUARIOS.	MNP-GRH-04
TRASLADO DE PERSONAL.	MNP-GRH-05
SOLICITUD DE ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES A CARGOS CRÍTICOS.	MNP-GRH-06
PRUEBAS DE ALCOHOL Y DROGAS A CARGOS CRÍTICOS.	MNP-GRH-07

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Certificación de Trabajo	MNP-GRH-DP-01
Certificaciones Eventos de Licitación y Cotización	MNP-GRH-DP-02
Pasivo Laboral	MNP-GRH-DP-03
Permisos de Personal	MNP-GRH-DP-04
Períodos Vacacionales	MNP-GRH-DP-05
Suspensión de Vacaciones	MNP-GRH-DP-06
Certificación de IVS	MNP-GRH-DP-07
Solicitud Afiliación del IGSS	MNP-GRH-DP-08
Informe Laboral para (IGSS)	MNP-GRH-DP-09
Ingreso Anual del Personal Renglón 022	MNP-GRH-DP-10
Ingreso del Personal Renglón 011	MNP-GRH-DP-11
Movimientos de Personal ante CGC.	MNP-GRH-DP-12
Pago de Prestaciones Laborales a Extrabajadores 011 Y 022.	MNP-GRH-DP-13
Declaración de Salud del trabajador y Dependientes.	MNP-GRH-DP-14
Reclamos de Gastos Médicos.	MNP-GRH-DP-15
Actualización Anual de Expedientes renglón 011.	MNP-GRH-DP-16
Actualización de Capacitaciones en el Sistema	MNP-GRH-DP-17
Pago de Becas para Hijos de los Trabajadores.	MNP-GRH-DP-18

Ayuda de Útiles para Hijos de Trabajadores.	MNP-GRH-DP-19
Ayuda Educativa del Trabajador.	MNP-GRH-DP-20
Colegiado Activo	MNP-GRH-DP-21
Prácticas Supervisadas de Nivel Diversificado.	MNP-GRH-DP-22
Boleto de Ornato del Trabajador.	MNP-GRH-DP-23
Constancia de Trabajo para Ex-Trabajadores	MNP-GRH-DP-24
Informar altas y bajas Personal 011 y 022 en EPQ.	MNP-GRH-DP-25
Suspensiones y Altas Emitidas por IGSS	MNP-GRH-DP-26
Eliminación de Accesos por Renuncia, Despido o Terminación de Contrato.	MNP-GRH-DP-27
Medidas Disciplinarias	MNP-GRH-DP-28
Archivo de Papelería	MNP-GRH-DP-29
Detección de Consumo de Alcohol en Cargos Críticos.	MNP-GRH-DP-30
Consultas, Revisiones y/o Préstamo de Expedientes Renglón 011 Y 022.	MNP-GRH-DP-31
Registro de Huellas Dactilares, Personal Renglones 011 Y 022.	MNP-GRH-DP-32
Recepción y Reenvió de Perfiles de Puestos Vacantes.	MNP-GRH-DP-33

SECCIÓN DE NÓMINAS

CONTENIDO

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

Nómina para Pago del -IGSS-	MNP-GRH-DP-SN-16
Nómina Para Diferencia No Pagada Por -IGSS-	MNP-GRH-DP-SN-17
Nómina para Provisiones de Indemnización y Prestaciones Laborales.	MNP-GRH-DP-SN-18
Finiquito Laboral por Pago de Indemnización y Prestaciones Irrenunciables	MNP-GRH-DP-SN-19
Cierre Anual de Acreedores del Libro Mayor	MNP-GRH-DP-SN-20
Cuadros de Integración	MNP-GRH-DP-SN-21

SECCIÓN DE TOMADURÍA DE TIEMPO

CONTENIDO

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

SECCIÓN DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
PROCEDIMIENTO	**CODIGO**
Servicio de Ambulancia	MNP-GRH-SMT-01
Consulta Médica	MNP-GRH-SMT-02
Emergencias y Procedimientos	MNP-GRH-SMT-03
Informe Estadístico	MNP-GRH-SMT-04
Solicitud de Compra y Recepción de Medicamentos	MNP-GRH-SMT-05
Entrega de Medicamentos	MNP-GRH-SMT-06
Consulta Odontología	MNP-GRH-SMT-07
Consulta Psicología	MNP-GRH-SMT-08
Recepción y Control de Expedientes	MNP-GRH-SMT-09
Ficha Laboral	MNP-GRH-SMT-10
Estudio Socio Económico	MNP-GRH-SMT-11
Visita Domiciliaria a Cargos Críticos	MNP-GRH-SMT-12
Coordinación de Jornadas Médicas	MNP-GRH-SMT-13
Coordinación de Charlas Preventivas	MNP-GRH-SMT-14
Consulta Trabajo Social	MNP-GRH-SMT-15
Visitas Institucionales	MNP-GRH-SMT-16
Pruebas de Confiabilidad	MNP-GRH-SMT-17
Consulta de Quiropraxia	MNP-GRH-SMT-18

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
ADQUISICIÓN DE UNIFORMES.	MNP-GRH-01
ENTREGA DE UNIFORMES.	MNP-GRH-02
SOLICITUD DEL SEGURO MÉDICO.	MNP-GRH-03
EVENTOS PORTUARIOS.	MNP-GRH-04
TRASLADO DE PERSONAL.	MNP-GRH-05
SOLICITUD DE ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES A CARGOS CRÍTICOS.	MNP-GRH-06
PRUEBAS DE ALCOHOL Y DROGAS A CARGOS CRÍTICOS.	MNP-GRH-07

ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	**NORMAS**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

ADQUISICION DE UNIFORMES	**No. De Normas: 01**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP-GRH-01**
		10	**2023**	

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las normas siguientes:

Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

Artículo 72: uniformes del trabajo.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ADQUISICION DE UNIFORMES	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-01
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos	TERMINA: Gerencia de Recursos Humanos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Emitir circular	Gerencia de Recursos Humanos / Gerente	Emite circular para coordinar con las diferentes Gerencias y Unidades las fechas propuestas para que el personal proporcione sus tallas.
02	Elaborar solicitud de compra.	Gerencia de Recursos Humanos / Encargado	Elabora solicitud de compra de acuerdo al total de prendas según las tallas proporcionadas y la envía para las firmas correspondientes del Departamento de Personal, Gerencia de Recursos Humanos y Sección de Almacén.
03	Enviar solicitud	Gerencia de Recursos Humanos / secretaria o encargado	Envía la solicitud de compra con copia de la misma para constancia de entrega al Departamento de Presupuesto para revisión de las descripciones, códigos de insumo, disponibilidad presupuestaria, aprobación y asignación presupuestaria.
04	Elaborar perfil	Gerencia de Recursos Humanos / Encargado	Elabora perfil con la descripción y especificaciones técnicas de las prendas.
05	Elaborar propuesta	Gerencia de Recursos Humanos/ Encargado y Gerente	Elabora cuadro con el personal propuesto para conformar junta de licitación, dictamen técnico, junta de adjudicación, junta receptora y liquidadora.
06	Integrar expediente	Gerencia de Recursos Humanos / Encargado	Integra solicitud de compra, perfil del evento, oficio y cuadros con el personal propuesto para las diferentes juntas que conforman el evento y posteriormente ser enviado al Departamento de Compras.
07	Enviar expediente	Gerencia de Recursos Humanos / Secretaria o Encargado	Por medio de oficio la Gerencia de Recursos Humanos envía el expediente completo al Departamento de Compras, para verificación, seguimiento de la publicación del evento y adquisición del mismo.
08	Archivar expediente	Gerencia de Recursos Humanos/ Encargado	Archiva una fotocopia del expediente.

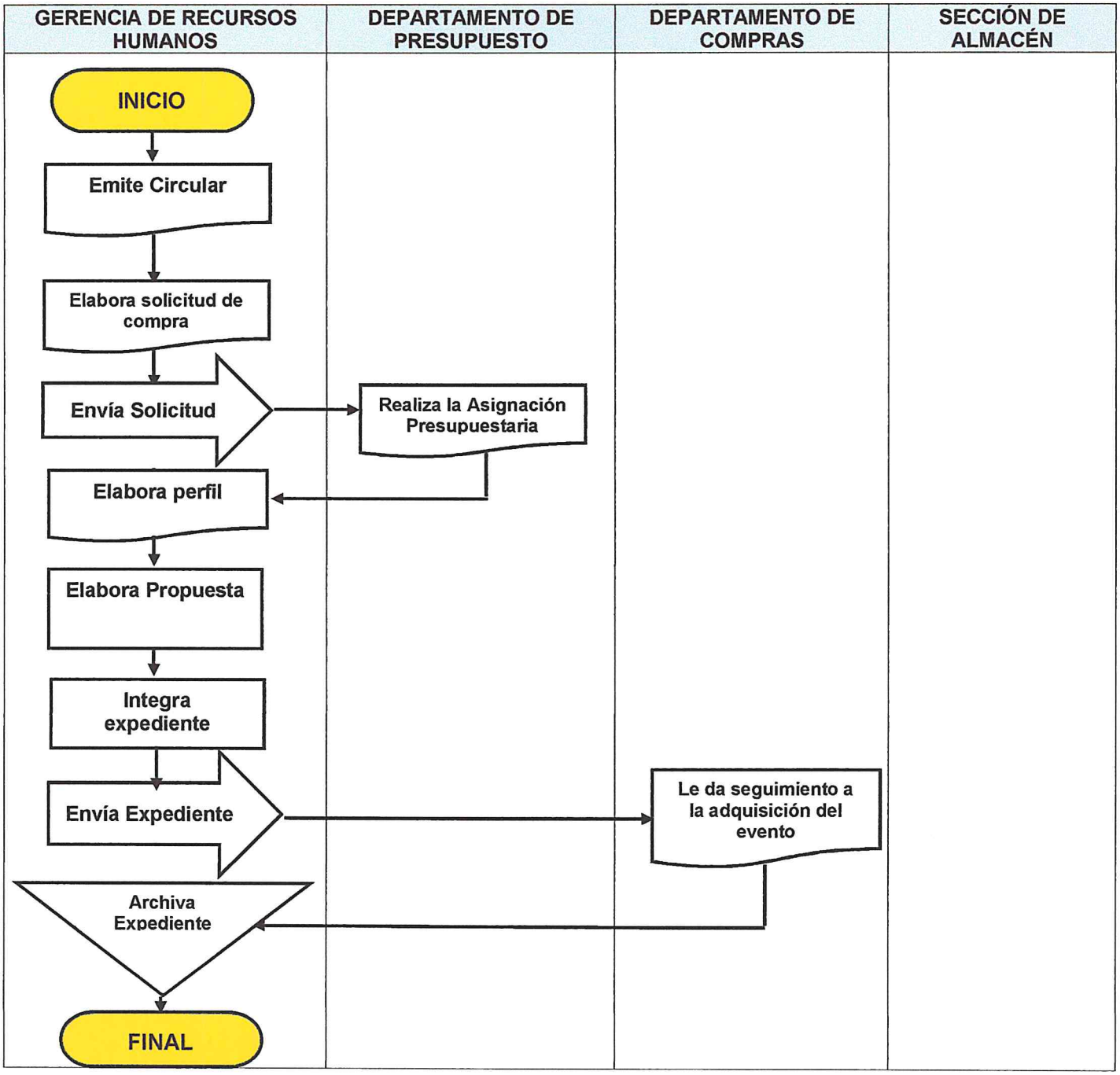
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE UNIFORMES		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE RECURSOS HUMANOS – GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

ADQUISICION DE UNIFORMES	**No. DE PASOS: 08**		**No. DE HOJAS: 1 de 1**
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CÓDIGO: MNP-GRH-01**
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos	**TERMINA: Gerencia Recursos Humanos**		



	NORMAS	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

ENTREGA DE UNIFORMES	**No. De Normas: 01**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP-GRH-02**
		10	**2023**	

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

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ENTREGA DE UNIFORMES	No. DE PASOS: 7		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-02
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos	TERMINA: Gerencia de Recursos Humanos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar Uniformes	Gerencia de Recursos Humanos	La Sección de almacén hace entrega de los uniformes adquiridos mediante Constancia de Salida de Materiales.
02	Verificar Uniformes	Gerencia de Recursos Humanos	Realiza la verificación de tallas y el total de prendas según lo solicitado.
03	Clasificar Uniformes	Gerencia de Recursos Humanos	Se clasifican los uniformes por Gerencia y Unidad, posteriormente por renglón presupuestario y por género (masculino/femenino).
04	Emitir Circular	Gerencia de Recursos Humanos/ Gerente	Emite circular para coordinar las fechas de entrega al personal de Empresa Portuaria Quetzal.
05	Coordinar Entrega	Gerencia de Recursos Humanos	Se realiza la entrega de los uniformes según la constancia original firmada por cada trabajador la cual indica las tallas solicitadas por el mismo,
06	Confirmar Entrega	Gerencia de Recursos Humanos	El trabajador al recibir sus uniformes debe firmar de recibido una copia de la constancia que indica las tallas solicitadas por Él.
07	Archivar Constancias	Gerencia de Recursos Humanos/ Secretaria o Encargado	Archiva las constancias firmadas de recibido por cada trabajador.

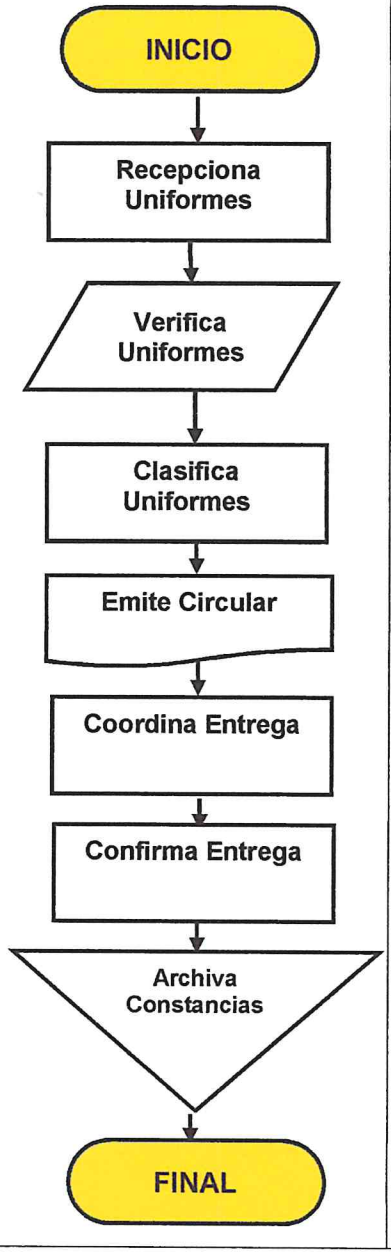
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE UNIFORMES		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE RECURSOS HUMANOS – GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

ENTREGA DE UNIFORMES	**No. DE PASOS: 07**		**No. DE HOJAS: 1 de 1**
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CÓDIGO: MNP-GRH-02**
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos	**TERMINA: Gerencia Recursos Humanos**		

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DEPAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	SECCIÓN DE ALMACÉN
			

	NORMAS	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

SOLICITUD DE SEGURO MÉDICO	**No. De Normas: 01**		**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**
		10	**2023**
			CÓDIGO: MNP-GRH-03

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las normas siguientes:

Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

Artículo 80: Seguro médico, de maternidad y de vida.

I) Seguro Médico y de Maternidad.

II) Seguro de Vida.

ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

SOLICITUD DE SEGURO MÉDICO	**No. DE PASOS: 8**			**No. DE HOJAS:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP-GRH -03**
		10	**2023**	
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos		**TERMINA: Gerencia de Recursos Humanos**		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Adquirir Seguro Médico	Gerencia de Recursos Humanos	Atendiendo a la necesidad de los trabajadores de Empresa Portuaria Quetzal, se adquiere un Seguro Médico cada dos años, el cual está establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente.
02	Elaborar solicitud de compra	Gerencia de Recursos Humanos / encargado	Elabora solicitud de compra para adquisición del seguro de vida y la envía para las firmas correspondientes del Departamento de Personal y Gerencia de Recursos Humanos.
03	Enviar solicitud	Gerencia de Recursos Humanos/ secretaria o encargado	Envía la solicitud de compra con copia de la misma para constancia de entrega al Departamento de Presupuesto para revisión de las descripciones, códigos de insumo, disponibilidad presupuestaria, aprobación y asignación presupuestaria.
04	Elaborar perfil	Gerencia de Recursos Humanos / encargado	Elabora perfil con la descripción y especificaciones de las coberturas de los trabajadores y sus beneficiarios.
05	Elaborar propuesta	Gerencia de Recursos Humanos/ encargado y Gerente	Elabora cuadro con el personal propuesto para conformar junta de licitación, dictamen técnico, junta de adjudicación, junta receptora y liquidadora.
06	Integrar expediente	Gerencia de Recursos Humanos / encargado	Integra solicitud de compra, perfil del evento, oficio y cuadros con el personal propuesto para las diferentes juntas que conforman el evento y posteriormente ser enviado al Departamento de Compras.
07	Enviar expediente	Gerencia de Recursos Humanos / secretaria o encargado	Por medio de oficio la Gerencia de Recursos Humanos envía el expediente completo al Departamento de Compras, para verificación, seguimiento de la publicación del evento y adquisición del mismo

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE SEGURO MÉDICO	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH -03
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos	TERMINA: Gerencia de Recursos Humanos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SEGURO MÉDICO		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez**	**Firma y Sello**

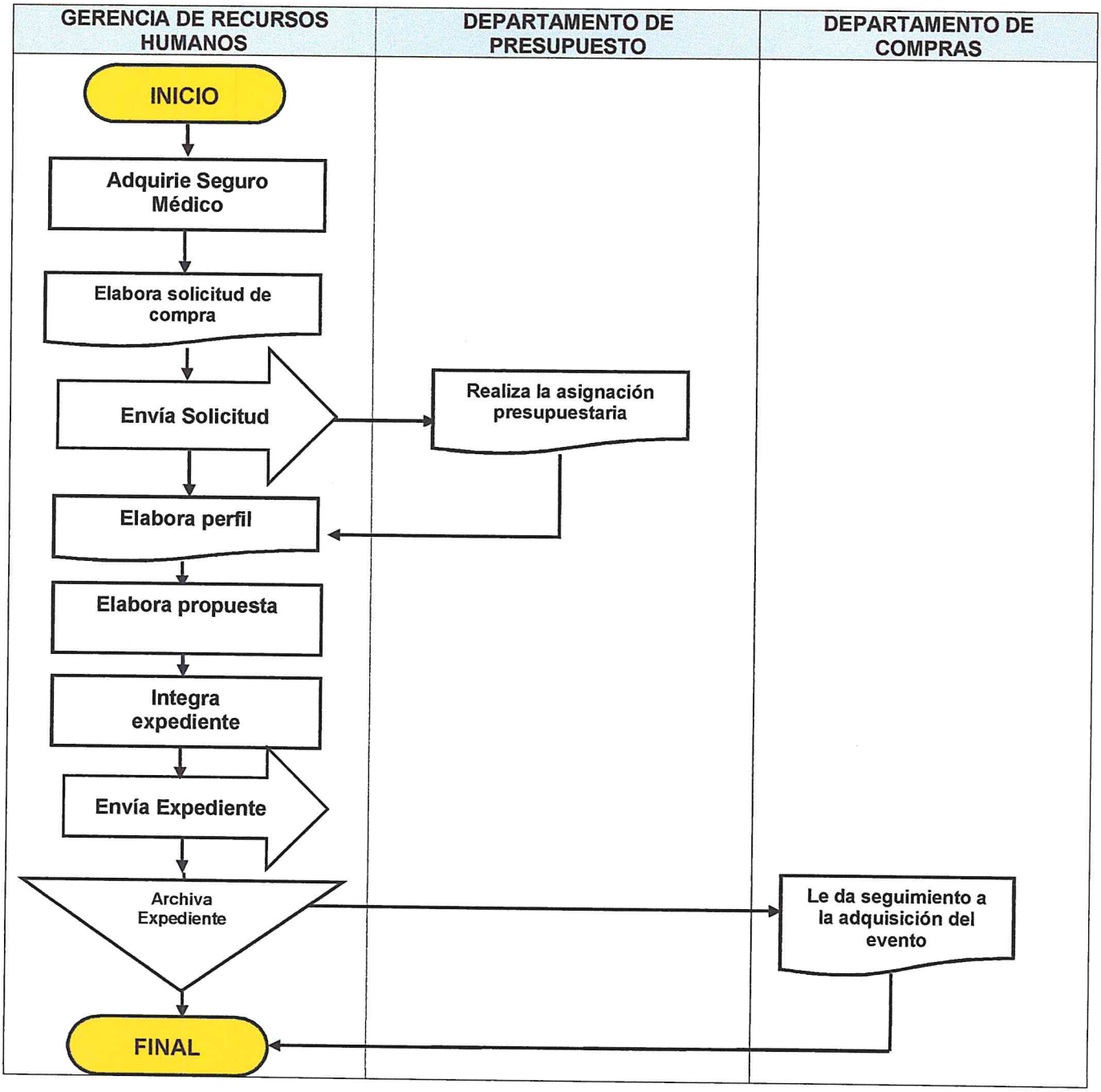
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENTE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

00021

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

SOLICITUD DE SEGURO MEDICO	**No. DE PASOS: 08**		**No. DE HOJAS: 1 de 1**
	FECHA	**MES**	**AÑO**
		10	**2023**
			CÓDIGO: MNP-GRH-03
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos	**TERMINA: Gerencia Recursos Humanos**		



	NORMAS	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

EVENTOS PORTUARIOS	**No. De Normas: 01**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP-GRH-04**
		10	**2023**	

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las normas siguientes:

Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

Artículo 25: Días de asueto y permisos.

a) Asuetos Ordinarios.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

EVENTOS PORTUARIOS	**No. DE PASOS: 07**			**No. DE HOJAS: 1 de 1**
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP-GRH-04**
		10	**2023**	
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos	**TERMINA: Gerencia de Recursos Humanos**			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Elaborar solicitud de compra	Gerencia de Recursos Humanos / secretaria o encargado	Elabora solicitud de compra para alimentos, insumos y otros servicios para los eventos portuarios (Día del Empleado Portuario y Aniversario de EPQ) y se envía para las firmas correspondientes del Departamento de Personal, Gerencia de Recursos Humanos y Sección de Almacén.
02	Enviar solicitud	Gerencia de Recursos Humanos / secretaria o encargado	Envía la solicitud de compra con copia de la misma para constancia de entrega al Departamento de Presupuesto para revisión de las descripciones, códigos de insumo, disponibilidad presupuestaria, aprobación y asignación presupuestaria.
03	Elaborar perfil	Gerencia de Recursos Humanos / secretaria o encargado	Elabora perfil con la descripción y especificaciones técnicas de los servicios e insumos.
04	Elaborar propuesta	Gerencia de Recursos Humanos/ Gerente	Elabora cuadro con el personal propuesto para conformar junta de licitación, dictamen técnico, junta de adjudicación, junta receptora y liquidadora.
05	Integrar expediente	Gerencia de Recursos Humanos / secretaria o encargado	Integra solicitud de compra, perfil del evento y oficio de nombramiento del supervisor.
06	Enviar expediente	Gerencia de Recursos Humanos / secretaria o encargado	Envía expediente completo al Departamento de Compras, para verificación y seguimiento de la publicación de los eventos.
07	Archivar Expediente	Gerencia de Recursos Humanos / secretaria o encargado	Archiva una fotocopia del expediente.

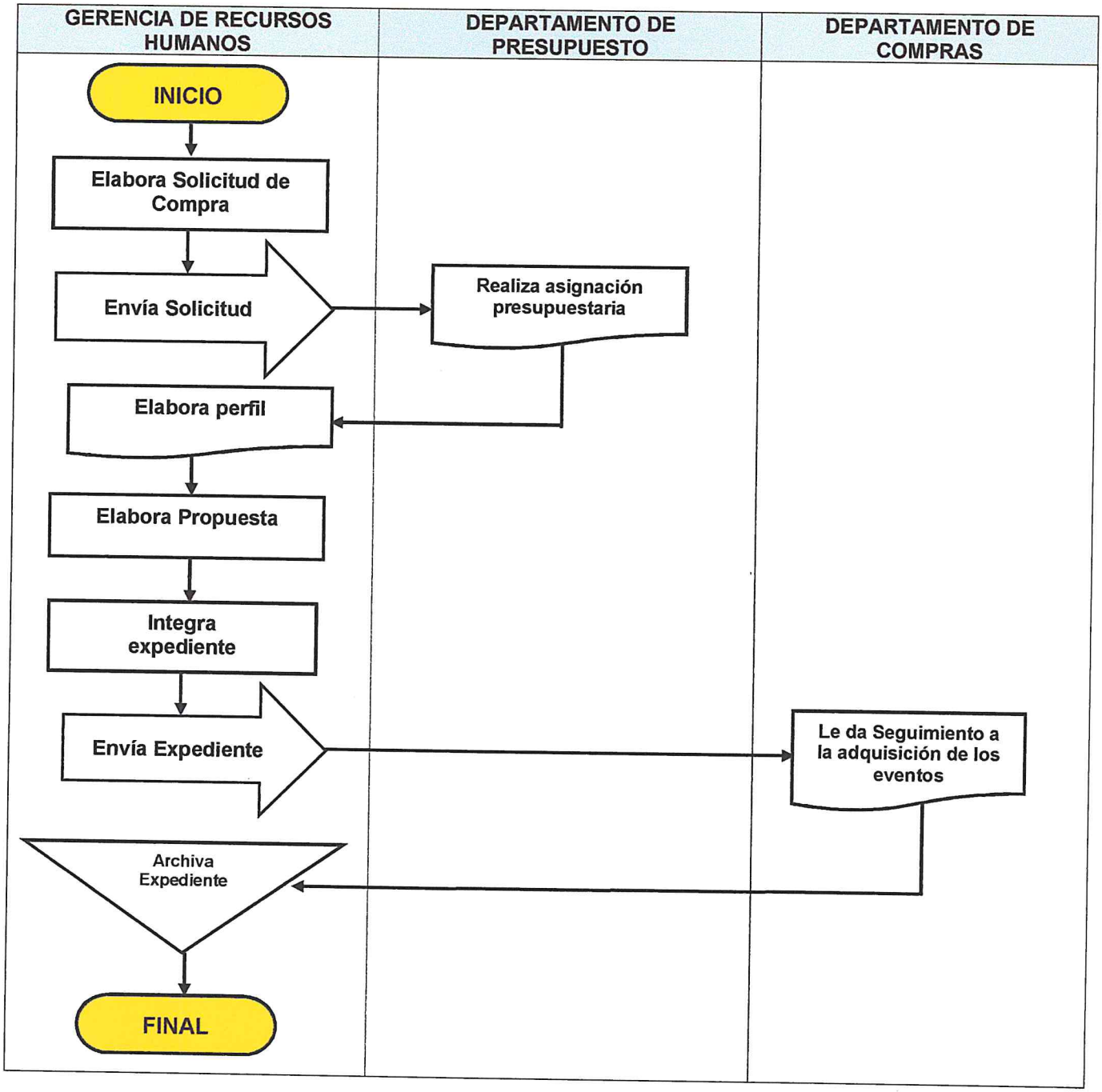
PROCEDIMIENTO: EVENTOS PORTUARIOS		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10//2023	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENTE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**FLUJOGRAMA**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

EVENTOS PORTUARIOS	**No. DE PASOS: 07**		**No. DE HOJAS: 1 de 1**
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CÓDIGO: MNP-GRH-04**
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos	**TERMINA: Gerencia Recursos Humanos**		



ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	**NORMAS**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

TRASLADO DE PERSONAL	**No. De Normas: 01**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP-GRH-05**
		10	**2023**	

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las normas siguientes:

Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo Número 949-89

Capitulo V. Ascensos, Permutas y Traslados

Artículo 31: Trasladado por acondicionamiento

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

TRASLADO DE PERSONAL	**No. DE PASOS: 07**			**No. DE HOJAS: 1 de 1**
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP-GRH-05**
		10	**2023**	
INICIA: Gerencia, Unidad o Trabajador		**TERMINA: Departamento de Personal**		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar traslado	Gerencia, Unidad o Trabajador	Presenta oficio a la Gerencia de Recursos Humanos, solicitando el traslado a otra área administrativa.
02	Recepcionar solicitud	Gerencia de Recursos Humanos/ secretaria	Recepciona oficio de solicitud de traslado, revisa y entrega al Gerente de Recursos Humanos para análisis.
03	Analizar Solicitud	Gerencia de Recursos Humanos/ Gerente	Analiza la solicitud del trabajador la cual servirá para determinar si afecta presupuestariamente a las áreas.
04	Intercambiar oficios	Gerencia de Recursos Humanos/ Gerente	Realiza el intercambio de oficios solicitando la aprobación o denegación con la Gerencia, Unidad y área donde se encuentra el empleado y área a donde solicita ser trasladado.
05	Recepcionar oficios	Gerencia de Recursos Humanos / secretaria o encargado	Recepciona los oficios con la aprobación de la Gerencia, Unidad y área que aprueba o deniega el traslado del trabajador.
06	Notificar resolución	Gerencia de Recursos Humanos/ Gerente	Notifica con oficio a la Gerencia, Unidad, trabajador y área correspondiente la autorización o denegación del traslado con fotocopia al Departamento de Personal y al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.
07	Archivar documento	Departamento de Personal/ Encargado	Archiva una fotocopia en el expediente del trabajador.

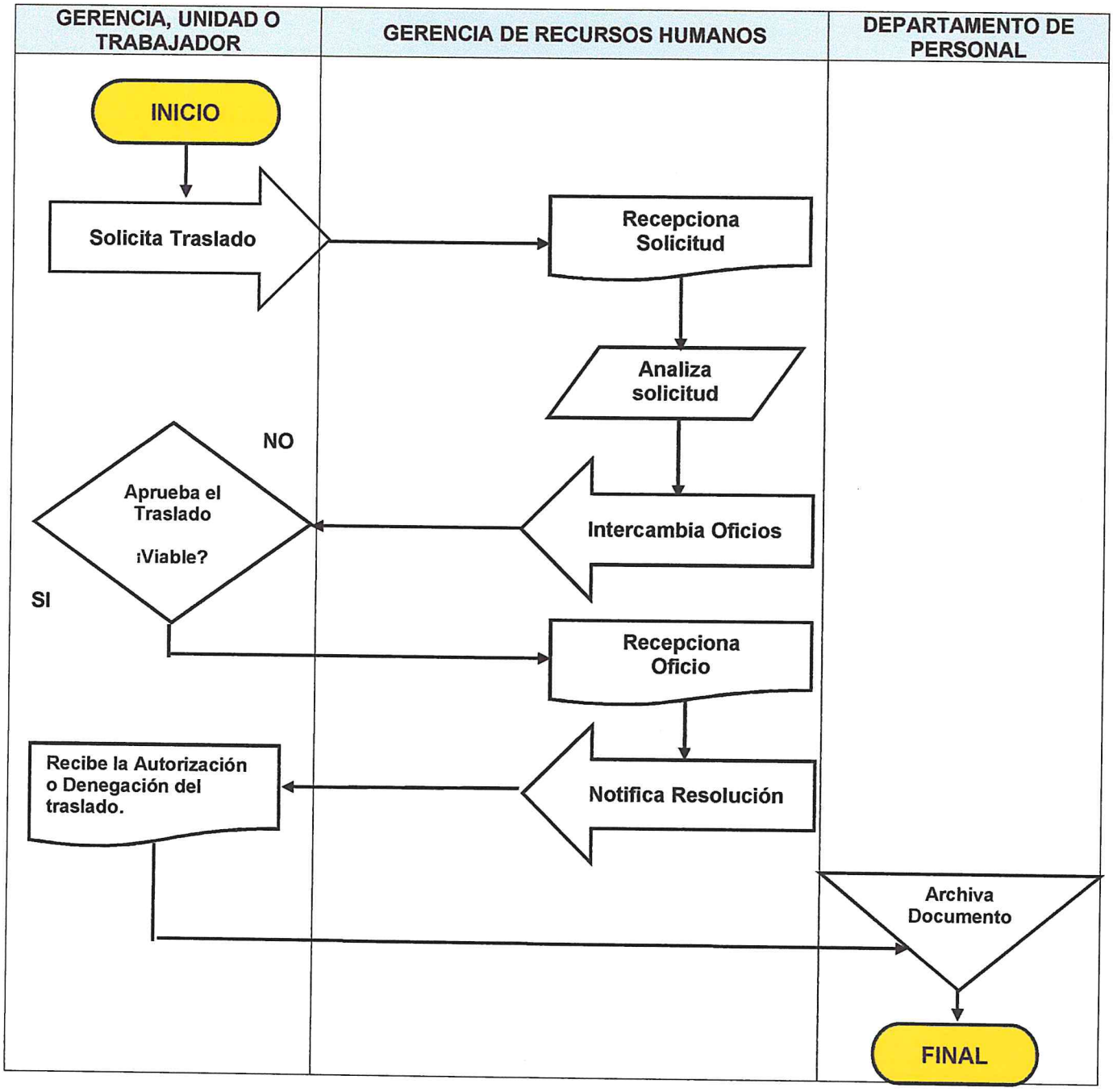
PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE PERSONAL		
Fecha Validación 02/10//2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/202	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

TRASLADO DEL PERSONAL	**No. DE PASOS: 07**		**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CÓDIGO: MNP-GRH-05**
INICIA: Empleado interesado	**TERMINA: Departamento de Personal**		



	NORMAS	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

SOLICITUD DE ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES A CARGOS CRÍTICOS	**No. De Normas: 02**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP-GRH-06**
		10	**2023**	

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las normas siguientes:

Estándar Internacional de Seguridad BASC

Numeral 4.1.3 Mantenimiento del personal

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

Procedimiento para el Funcionamiento del Programa del Operador Económico Autorizado OEA

Numeral 2.2 Gestión del recurso humano

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

SOLICITUD DE ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES A CARGOS CRÍTICOS	**No. DE PASOS: 05**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP-GRH-06**
		10	**2023**	
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos		**TERMINA: Departamento de Personal**		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar Antecedentes	Gerencia de Recursos Humanos/ Gerente	Solicita por medio de oficio dirigido a Gerentes de Área y Jefes de Unidad, que el personal que ocupa cargos críticos envié antecedentes penales y policiales vigentes; esta verificación debe hacerse como mínimo una vez al año.
02	Remitir Antecedentes	Gerencia, Unidad / Gerentes, Jefes	Remite a la Gerencia de Recursos Humanos, los antecedentes penales y policiales del personal que ocupa cargos críticos.
03	Recepcionar Antecedentes	Gerencia de Recursos Humanos/ encargado	Recepciona los antecedentes penales y policiales enviados por la Gerencia o Unidad del personal que ocupa cargos críticos.
04	Verificar Vigencia	Gerencia de Recursos Humanos/Encargado	Verifica la vigencia y la autenticidad de los antecedentes penales y policiales mediante el Código QR.
05	Trasladar Antecedentes.	Gerencia de Recursos Humanos/Encargado	La Gerencia de Recursos Humanos por medio de oficio traslada al Departamento de Personal los antecedentes penales y policiales originales para su archivo.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES A CARGOS CRÍTICOS

Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez**	**Firma y Sello**

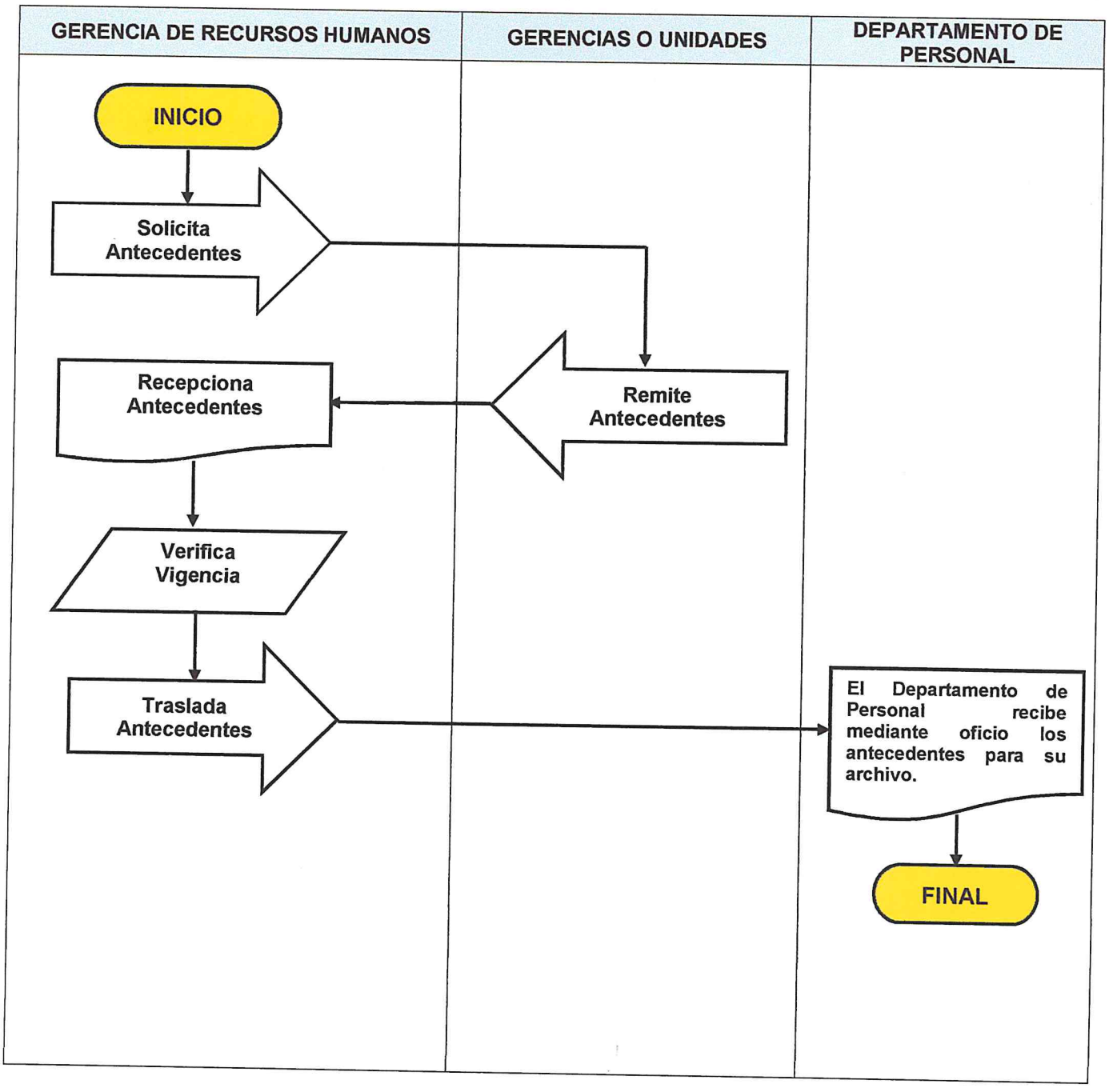
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENTE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

00030

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

SOLICITUD DE ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES A CARGOS CRÍTICOS	**No. DE PASOS: 05**		**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CÓDIGO: MNP-GRH-06**
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos	**TERMINA: Departamento de Personal**		



	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
PRUEBAS DE ALCOHOL Y DROGAS A CARGOS CRÍTICOS	No. De Normas: 02	No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA: MES 10 AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-07

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las normas siguientes:

Estándar Internacional de Seguridad BASC

Numeral 4.1.3 Mantenimiento del personal

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

Procedimiento para el Funcionamiento del Programa del Operador Económico Autorizado OEA

Numeral 2.2 Gestión del recurso humano

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

ENLACE CON EL MUNDO · EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

PRUEBAS DE ALCOHOL Y DROGAS A CARGOS CRÍTICOS	**No. DE PASOS: 10**			**No. DE HOJAS: 1 de 2**
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP-GRH-07**
		10	**2023**	
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos		**TERMINA: Gerencia de Recursos Humanos**		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Adquirir pruebas	Gerencia de Recursos Humanos/ Gerente	Atendiendo a los requerimientos de las Auditorías Externas BASC, OEA y al Reglamento General de Trabajo, la Gerencia de Recursos Humanos solicita la compra de pruebas.
02	Elaborar solicitud de compra	Gerencia de Recursos Humanos / encargado	Elabora solicitud de compra de pruebas de alcohol y drogas, posteriormente se envía para las firmas correspondientes del Departamento de Personal, Gerencia de Recursos Humanos y Sección de Almacén.
03	Enviar solicitud	Gerencia de Recursos Humanos / secretaria o encargado	Envía la solicitud de compra con copia de la misma para constancia de entrega al Departamento de Presupuesto para revisión de las descripciones, códigos de insumo, disponibilidad presupuestaria, aprobación y asignación presupuestaria.
04	Enviar solicitud	Gerencia de Recursos Humanos / encargado	Envía la solicitud aprobada con copia de la misma como constancia de entrega al Departamento de Compras, para verificación y seguimiento de la contratación del laboratorio las pruebas de detección del consumo de Alcohol o Drogas.
05	Recibir aprobación	Gerencia de Recursos Humanos / encargado	El Departamento de Compras a través de la Orden de Compra, notifica a la Gerencia de Recursos Humanos el nombre del laboratorio que realizará las pruebas, para coordinar y notificar a la Gerencia o Unidad las fechas en que se realizarán las mismas.
06	Notificar Oficio	Gerencia de Recursos Humanos / encargado	Se notifica a través de oficio con listado de personal que tiene cargo crítico, a la Gerencia o Unidad, la fecha y horario en que deberán presentarse a la realización de la prueba de detección del consumo de Alcohol o Drogas.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

PRUEBAS DE ALCOHOL Y DROGAS A CARGOS CRÍTICOS	**No. DE PASOS: 10**			**No. DE HOJAS: 2 de 2**
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP-GRH-07**
		10	**2023**	
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos	**TERMINA: Gerencia de Recursos Humanos**			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

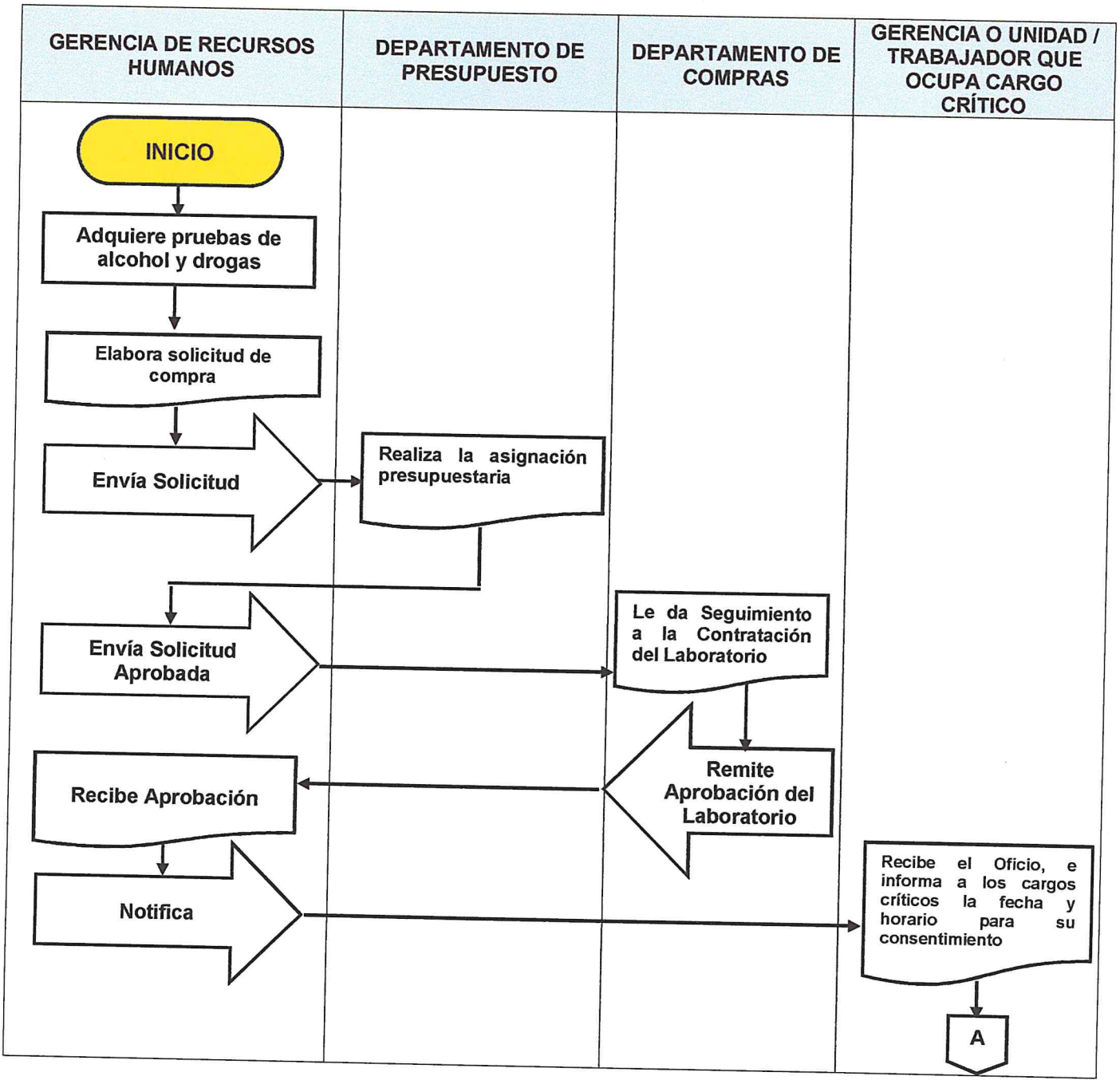
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Firmar consentimiento	Personal que ocupa el cargo crítico	Firma el consentimiento para que se le realice la prueba de detección del consumo de Alcohol o Drogas.
08	Recibir resultados	Gerencia de Recursos Humanos/ encargado	El laboratorio que realizó las pruebas envía a la Gerencia de Recursos Humanos los resultados de las mismas para su análisis correspondiente.
09	Analizar resultados	Gerencia de Recursos Humanos / encargado y Departamento de Personal	Analizan los resultados obtenidos por el Laboratorio determinando si la prueba es positiva o negativa al consumo de Alcohol o Drogas. Si la prueba resulta positiva es aplicado el procedimiento establecido en el Reglamento General de Trabajo de Empresa Portuaria Quetzal.
10	Archivar resultados	Gerencia de Recursos Humanos/ encargado	Se entrega una copia de los mismos a través de un oficio al Departamento de Personal y posteriormente se archivan los originales en la Gerencia de Recursos Humanos.

PROCEDIMIENTO: PRUEBAS DE ALCOHOL Y DROGAS A CARGOS CRITICOS		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

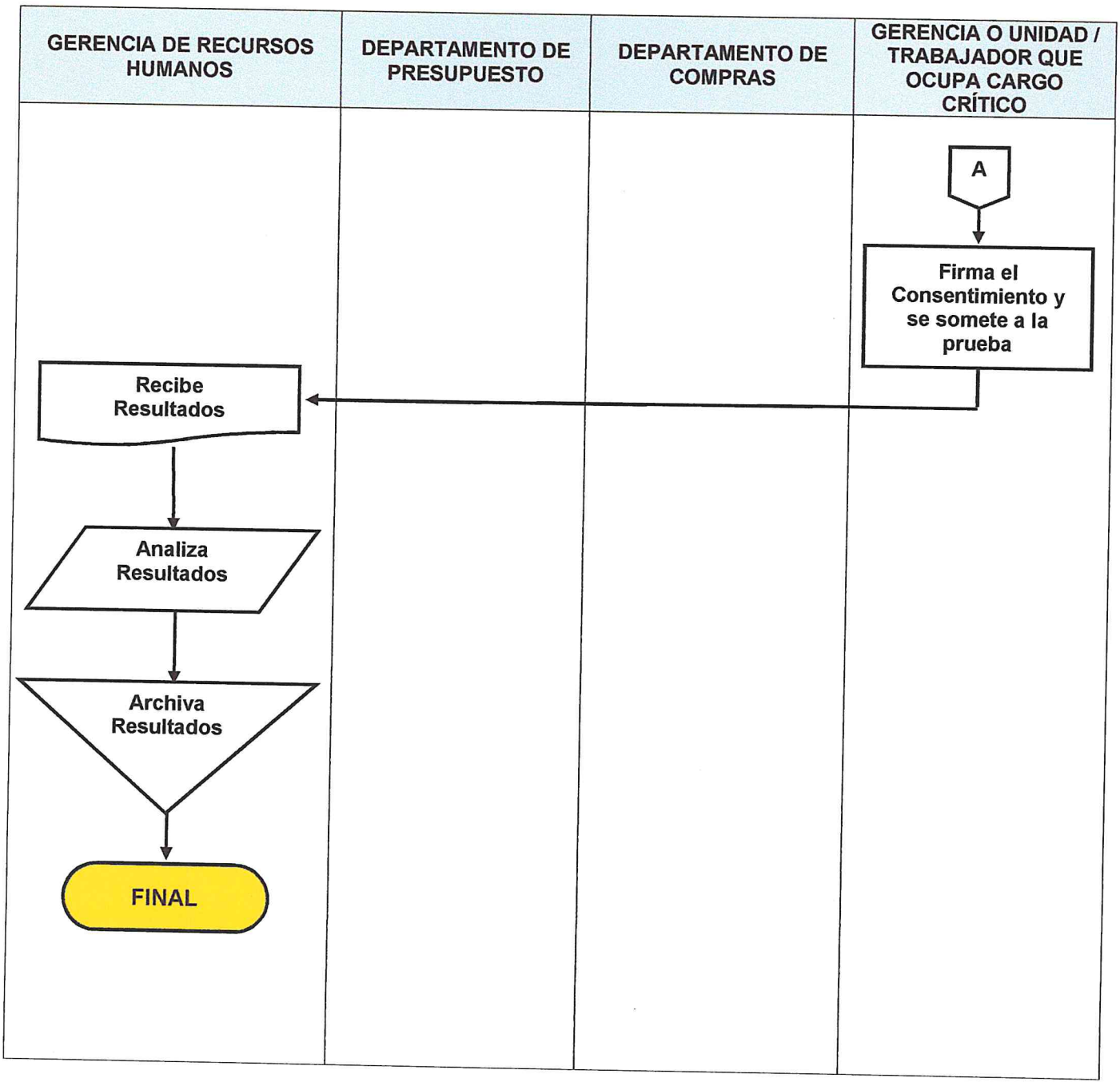
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE RECURSOS HUMANOS – GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
PRUEBAS DE ALCOHOL Y DROGAS A CARGOS CRÍTICOS	**No. DE PASOS: 07**	**No. DE HOJAS: 1 de 2**
	FECHA MES: 10 AÑO: 2023	**CÓDIGO: MNP-GRH-07**
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos	**TERMINA: Gerencia Recursos Humanos**	



	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

PRUEBAS DE ALCOHOL Y DROGAS A CARGOS CRÍTICOS	**No. DE PASOS: 07**		**No. DE HOJAS: 2 de 2**
	FECHA	**MES**	**AÑO**
		10	**2023**
			CÓDIGO: MNP-GRH-07
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos	**TERMINA: Gerencia Recursos Humanos**		



DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Certificación de Trabajo	MNP-GRH-DP-01
Certificaciones Eventos de Licitación y Cotización	MNP-GRH-DP-02
Pasivo Laboral	MNP-GRH-DP-03
Permisos de Personal	MNP-GRH-DP-04
Períodos Vacacionales	MNP-GRH-DP-05
Suspensión de Vacaciones	MNP-GRH-DP-06
Certificación de IVS	MNP-GRH-DP-07
Solicitud Afiliación del IGSS	MNP-GRH-DP-08
Informe Laboral para (IGSS)	MNP-GRH-DP-09
Ingreso Anual del Personal Renglón 022	MNP-GRH-DP-10
Ingreso del Personal Renglón 011	MNP-GRH-DP-11
Movimientos de Personal ante CGC.	MNP-GRH-DP-12
Pago de Prestaciones Laborales a Extrabajadores 011 Y 022.	MNP-GRH-DP-13
Declaración de Salud del trabajador y Dependientes.	MNP-GRH-DP-14
Reclamos de Gastos Médicos.	MNP-GRH-DP-15
Actualización Anual de Expedientes renglón 011.	MNP-GRH-DP-16
Actualización de Capacitaciones en el Sistema	MNP-GRH-DP-17
Pago de Becas para Hijos de los Trabajadores.	MNP-GRH-DP-18

Ayuda de Útiles para Hijos de Trabajadores.	MNP-GRH-DP-19
Ayuda Educativa del Trabajador.	MNP-GRH-DP-20
Colegiado Activo	MNP-GRH-DP-21
Prácticas Supervisadas de Nivel Diversificado.	MNP-GRH-DP-22
Boleto de Ornato del Trabajador.	MNP-GRH-DP-23
Constancia de Trabajo para Ex-Trabajadores	MNP-GRH-DP-24
Informar altas y bajas Personal 011 y 022 en EPQ.	MNP-GRH-DP-25
Suspensiones y Altas Emitidas por IGSS	MNP-GRH-DP-26
Eliminación de Accesos por Renuncia, Despido o Terminación de Contrato.	MNP-GRH-DP-27
Medidas Disciplinarias	MNP-GRH-DP-28
Archivo de Papelería	MNP-GRH-DP-29
Detección de Consumo de Alcohol en Cargos Críticos.	MNP-GRH-DP-30
Consultas, Revisiones y/o Préstamo de Expedientes Renglón 011 Y 022.	MNP-GRH-DP-31
Registro de Huellas Dactilares, Personal Renglones 011 Y 022.	MNP-GRH-DP-32
Recepción y Reenvió de Perfiles de Puestos Vacantes.	MNP-GRH-DP-33

ENLACE CON EL MUNDO SIS EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CERTIFICACIÓN DE TRABAJO	No. de Normas: 1		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-01
		10	2023	

NORMAS

1. Para la elaboración de certificaciones de trabajo, es necesario que el trabajador proporcione los siguientes datos:

- Número de código.
- Nombre completo de la persona.
- Nombre de la entidad en la cual presentará la certificación de trabajo.

00040

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CERTIFICACIÓN DE TRABAJO	No. DE PASOS: 5			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-01
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

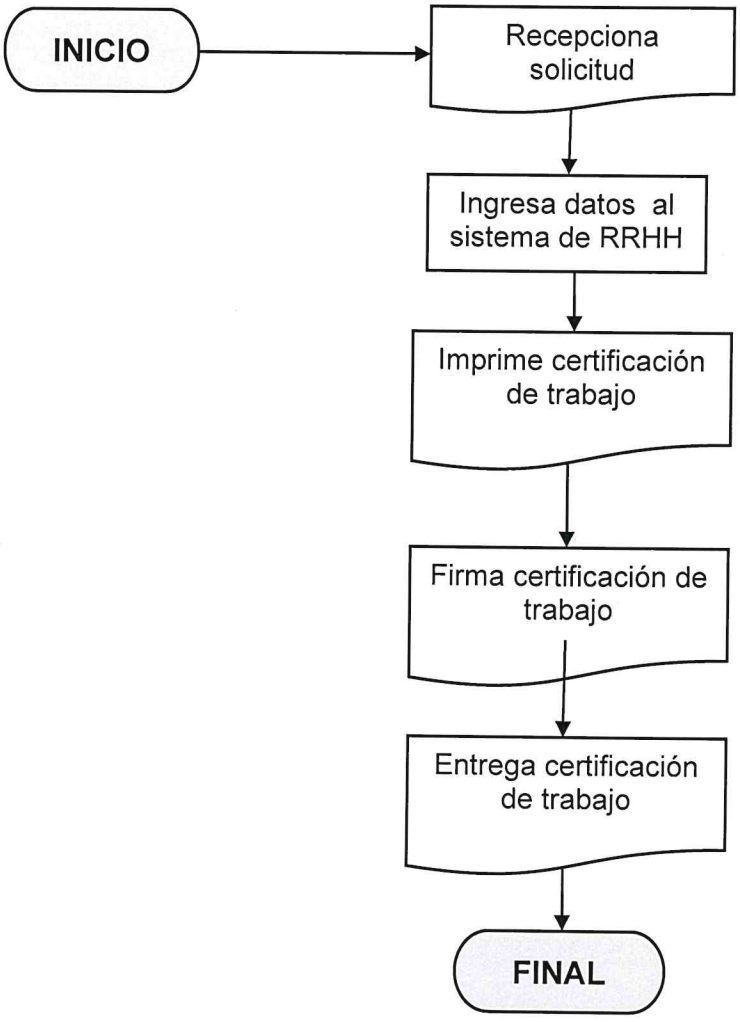
PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE TRABAJO		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

ENLACE CON EL MUNDO · EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GUATEMALA C.A.	**FLUJOGRAMA**		**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL
CERTIFICACIÓN DE TRABAJO	**No. DE PASOS: 5**		**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-01
INICIA: Departamento de Personal	**TERMINA: Departamento de Personal**		

Departamento de Personal



ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	**NORMAS**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CERTIFICACIÓN EVENTO DE LICITACIÓN O COTIZACIÓN	**No. de Normas: 1**		**No. DE HOJAS:** 1 de 1	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-02
		10	**2023**	

NORMAS

1. Para la elaboración de certificaciones de Licitación y Cotización, es necesario que el Departamento de Compras proporcione los siguientes requisitos:

- Oficio firmado y sellado por el Departamento de Compras.
- Indicar si el evento es licitación o cotización.
- Nombre del evento.
- Código de identificación del evento.
- Nombre completo del trabajador.
- Puesto / plaza del trabajador
- Ámbito que se le asigna a cada trabajador (técnico, financiero y jurídico).
- Fecha del evento.

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

CERTIFICACIÓN EVENTO DE LICITACIÓN O COTIZACIÓN	**No. DE PASOS: 8**			**No. DE HOJAS:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-02
		10	**2023**	
INICIA: Departamento de Personal	**TERMINA: Departamento de Personal**			

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

CERTIFICACIONES EVENTOS DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	
08	Archivar certificaciones	Departamento de Personal/ encargado	Archiva fotocopia en el expediente del trabajador.

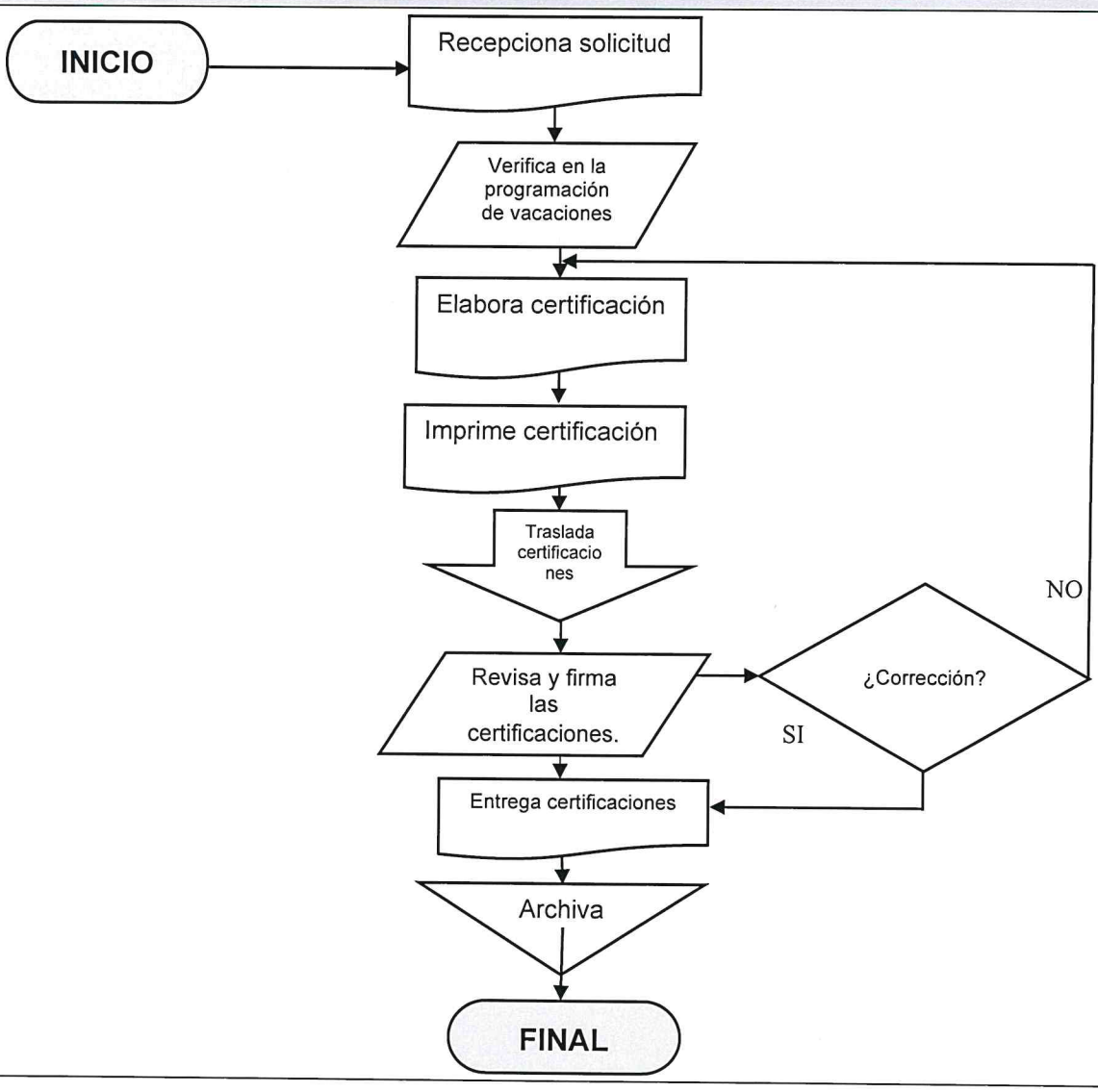
PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIONES PARA EVENTOS DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A. -

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A. -

	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
CERTIFICACIÓN EVENTO DE LICITACIÓN O COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 8	No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA: MES 10 AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-02	
INICIA: Departamento de Personal	TERMINA: Departamento de Personal		

Departamento de Personal



ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**NORMAS**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PASIVO LABORAL	**No. de Normas: 1**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-03
		10	**2023**	

NORMAS

1. Para la elaboración del cálculo de pasivo laboral, es necesario que el trabajador proporcione los siguientes datos:

- Número de código.
- Nombre completo de la persona.
- Nombre de la entidad en la cual presentará la certificación de trabajo.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PASIVO LABORAL		No. DE PASOS: 4		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-03
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

PROCEDIMIENTO: PASIVO LABORAL		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

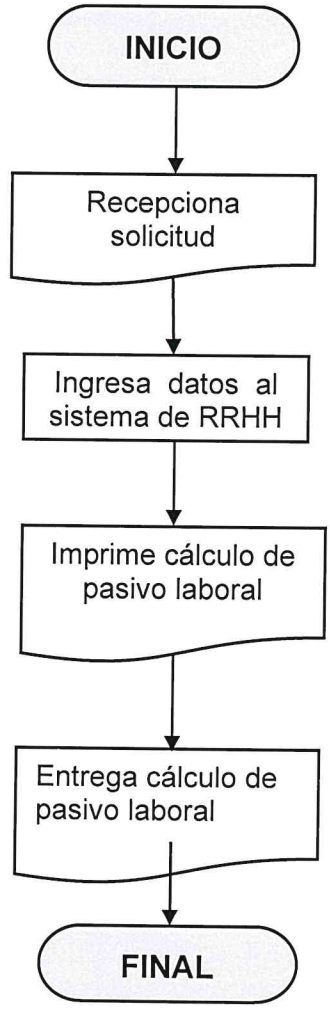
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENTE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PASIVO LABORAL	No. DE PASOS: 4			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-03
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

Departamento de Personal



	NORMAS	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PERMISOS DE PERSONAL	**No. de Normas: 3**		**No. DE HOJAS:** 1 de 1	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-04
		10	**2023**	

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las normas siguientes:

1. Artículo 126 del Código de Trabajo de la República de Guatemala. Decreto 14-41.
2. Artículo 53 al 58 del Reglamento General de Trabajo. Acuerdo Gubernativo No. 949-89. EPQ.
3. Lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

ENLACE CON EL MUNDO · EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

PERMISOS DE PERSONAL	**No. DE PASOS: 7**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-04
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		**TERMINA: Departamento de Personal**		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

PROCEDIMIENTO: PERMISOS DE PERSONAL		
Fecha Validación **02/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez**	**Firma y Sello**

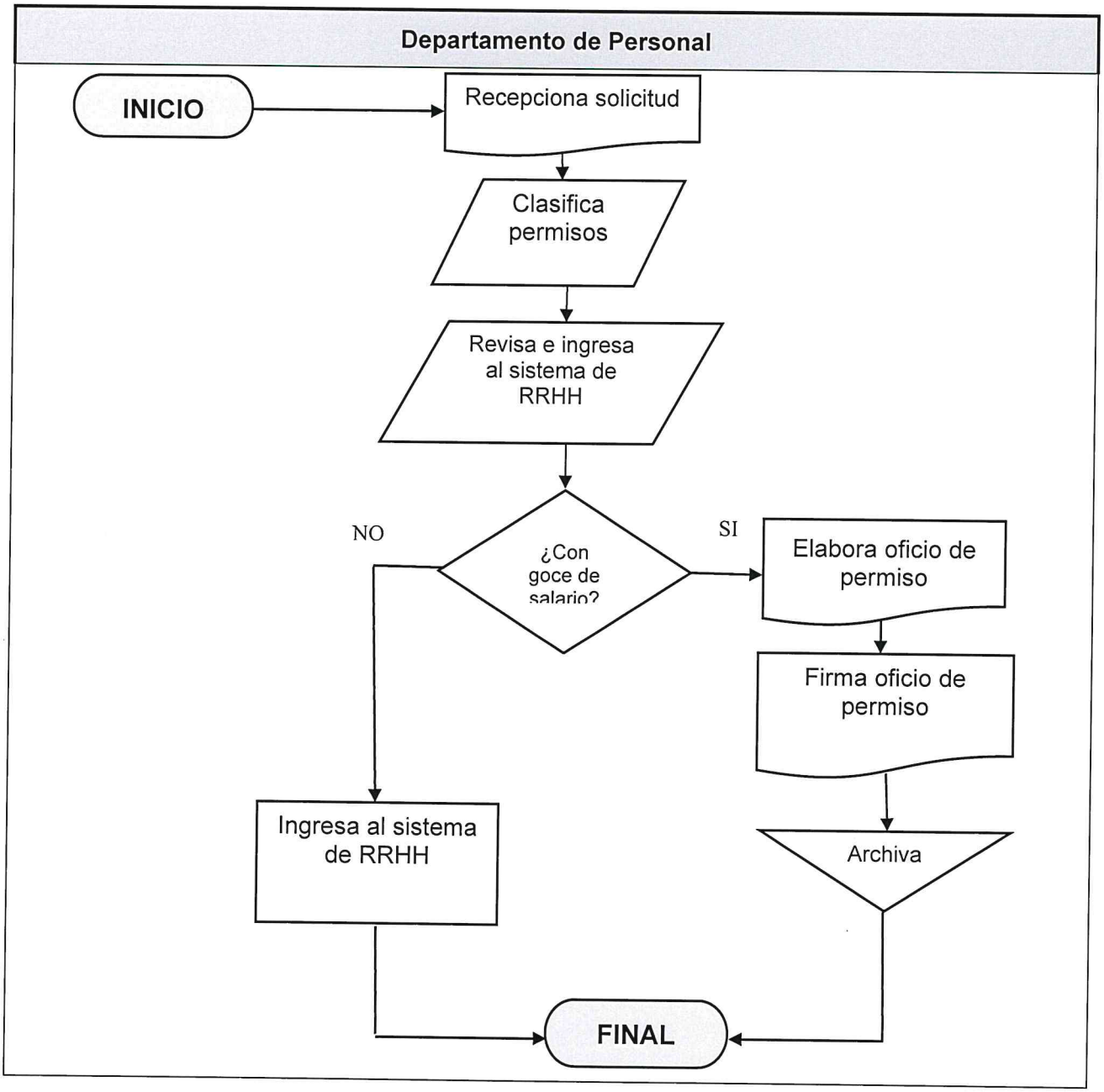
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA · Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GERENTE RECURSOS HUMANOS · GUATEMALA, C.A.

00051

	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PERMISOS DE PERSONAL	No. DE PASOS: 7			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-04
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		



ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**NORMAS**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

PERÍODOS VACACIONALES	**No. de Normas: 2**		**No. DE HOJAS: 1 de 1**	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-05
		10	**2023**	

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:

1. Artículo 59 al 62 del Reglamento General de Trabajo. Acuerdo Gubernativo No. 949-89. EPQ.
2. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

00053

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PERÍODOS VACACIONALES	No. DE PASOS: 8			No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-05
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar programación de vacaciones.	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona oficio que contiene programación de vacaciones de todas las áreas de trabajo.
02	Consolidar la programación de vacaciones de cada área	Departamento de Personal/ Encargado	Consolida la programación mensual de personal que está programado para gozar vacaciones por cada área en una hoja de cálculo de Excel.
03	Elaborar oficio individual de vacaciones	Departamento de Personal/ Encargado	Elabora oficio de autorización de vacaciones indicando el período vacacional correspondiente fecha de inicio y retorno de labores.
04	Imprimir oficio	Departamento de Personal/Encargado	Imprime el oficio de autorización de vacaciones.
05	Firmar oficio	Departamento de Personal/Jefe o Subjefe	Firma la autorización de vacaciones el Jefe o Subjefe del Departamento de Personal.
06	Notificar vacaciones	Departamento de Personal/ Encargado	Notifica al trabajador el oficio de la autorización de vacaciones para que firme de enterado.
07	Registrar en el sistema de RRHH	Departamento de Personal/ Encargado	Registra en el sistema de RRHH el dato correspondiente al período vacacional que le corresponde.

PERÍODOS VACACIONALES	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-05

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	
08	Archivar fotocopia de notificación	Departamento de Personal/ Encargado	Archiva una fotocopia de la notificación en el expediente del trabajador. Y envía una fotocopia a la Unidad de Informática, Tomaduría de Tiempo, Enrolamiento de huellas y al Jefe Inmediato.

PROCEDIMIENTO: PERÍODOS VACACIONALES		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

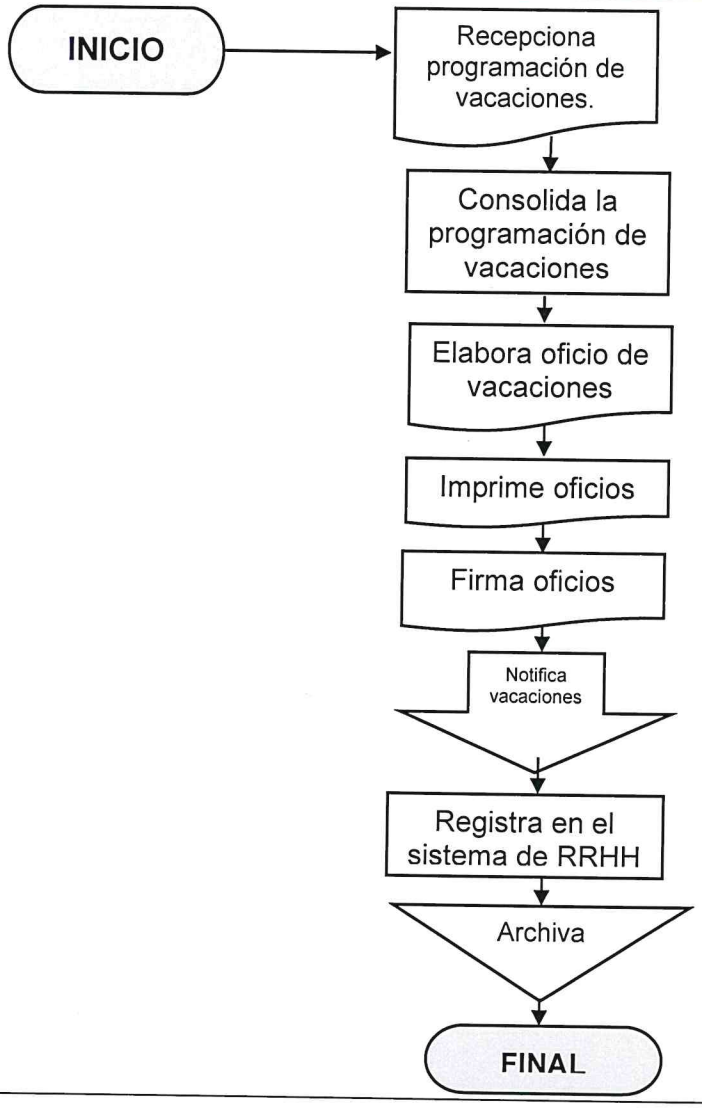
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A. -

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A. -

ENLACE CON EL MUNDO · EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GUATEMALA C.A.	**FLUJOGRAMA**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

PERÍODOS VACACIONALES	**No. DE PASOS: 8**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-05
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		**TERMINA: Departamento de Personal**		

Departamento de Personal



00056

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**NORMAS**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SUSPENSIÓN DE VACACIONES	**No. de Normas: 2**		**No. DE HOJAS: 1 de 1**	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-06
		10	**2023**	

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:

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

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

SUSPENSIÓN DE VACACIONES	**No. DE PASOS: 6**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-06
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		**TERMINA: Departamento de Personal**		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN DE VACACIONES		
Fecha Validación **02/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez**	**Firma y Sello**

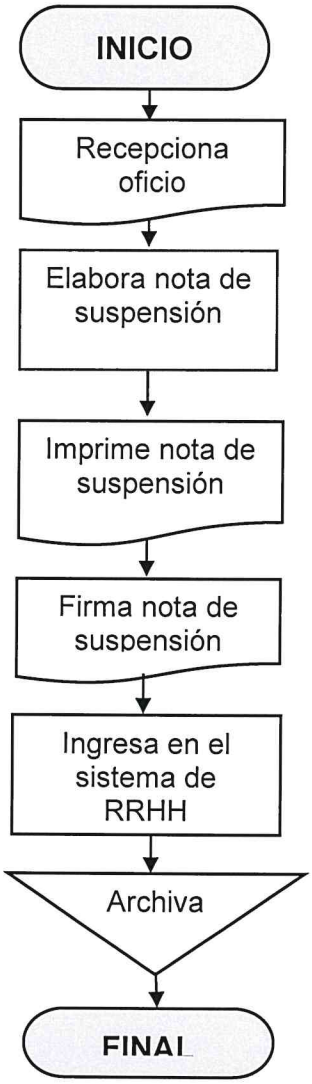
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE RECURSOS HUMANOS – GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SUSPENSIÓN DE VACACIONES	No. DE PASOS: 6			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-06
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

Departamento de Personal



ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	**NORMAS**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

CERTIFICACIÓN DE IVS	**No. de Normas: 2**			**No. DE HOJAS: 1 DE 1**
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-07
		10	**2023**	

NORMAS

Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:

1. Artículo 2 literal d) del Acuerdo Gubernativo 122-94. Reglamento de Pensiones y Jubilaciones del Personal de la Empresa Portuaria Quetzal.
2. Artículo 32 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Decreto 295.

00060

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CERTIFICACIÓN DE IVS	No. DE PASOS: 7			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-07
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE IVS		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

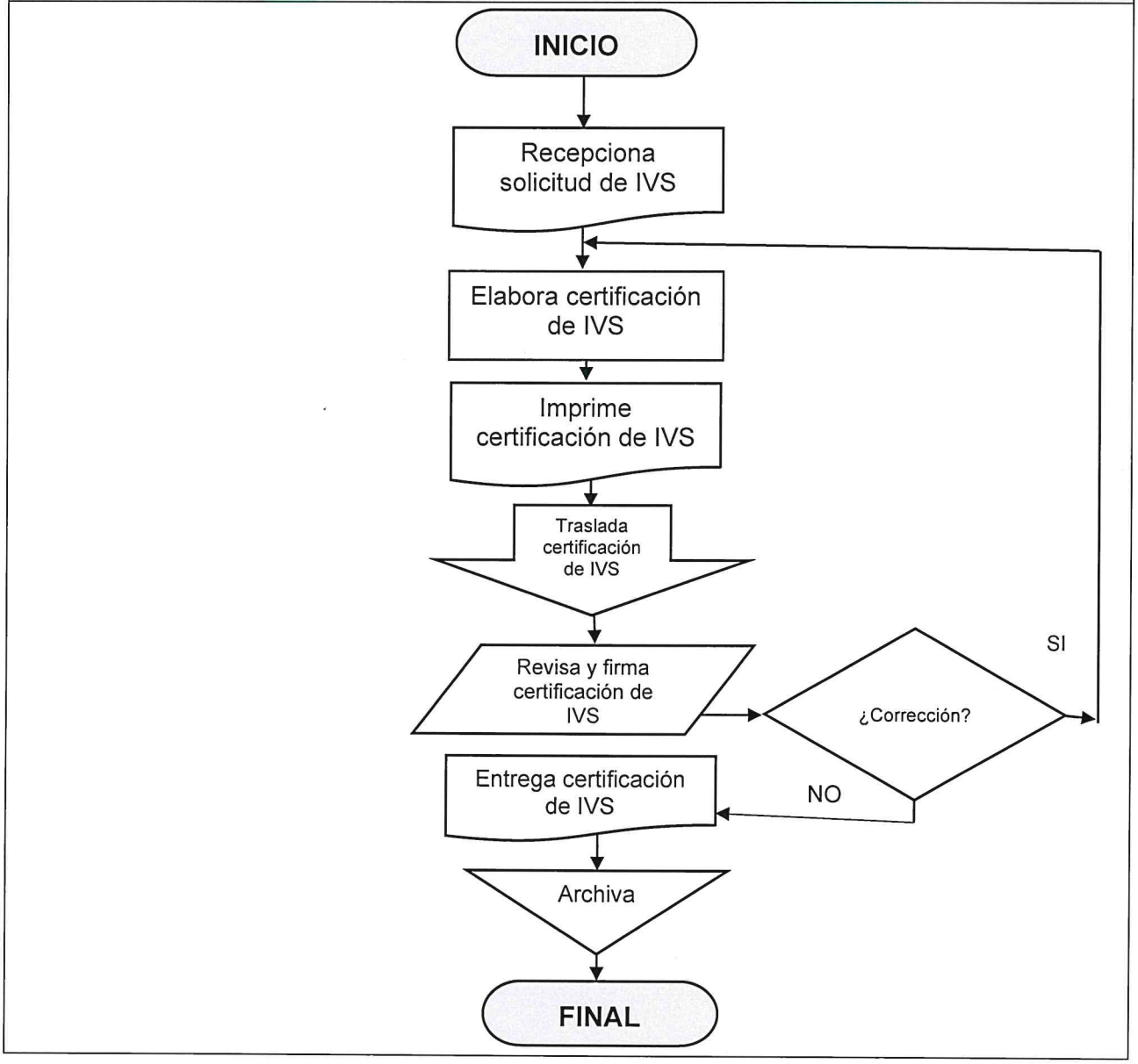
JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala -

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A. -

ENLACE CON EL MUNDO · EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GUATEMALA C.A.	**FLUJOGRAMA**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

ELABORACIÓN CERTIFICACIÓN DE IVS	**No. DE PASOS: 7**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-07
		10	**2023**	
INICIA: Departamento de Personal		**TERMINA: Departamento de Personal**		

Departamento de personal



00062

	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SOLICITUD AFILIACIÓN DEL IGSS	No. de Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-08
		10	2023	

NORMAS

Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:

1. Artículo 100 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SOLICITUD AFILIACIÓN DEL IGSS	No. DE PASOS: 5			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-08
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

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

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD AFILIACIÓN DEL IGSS		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

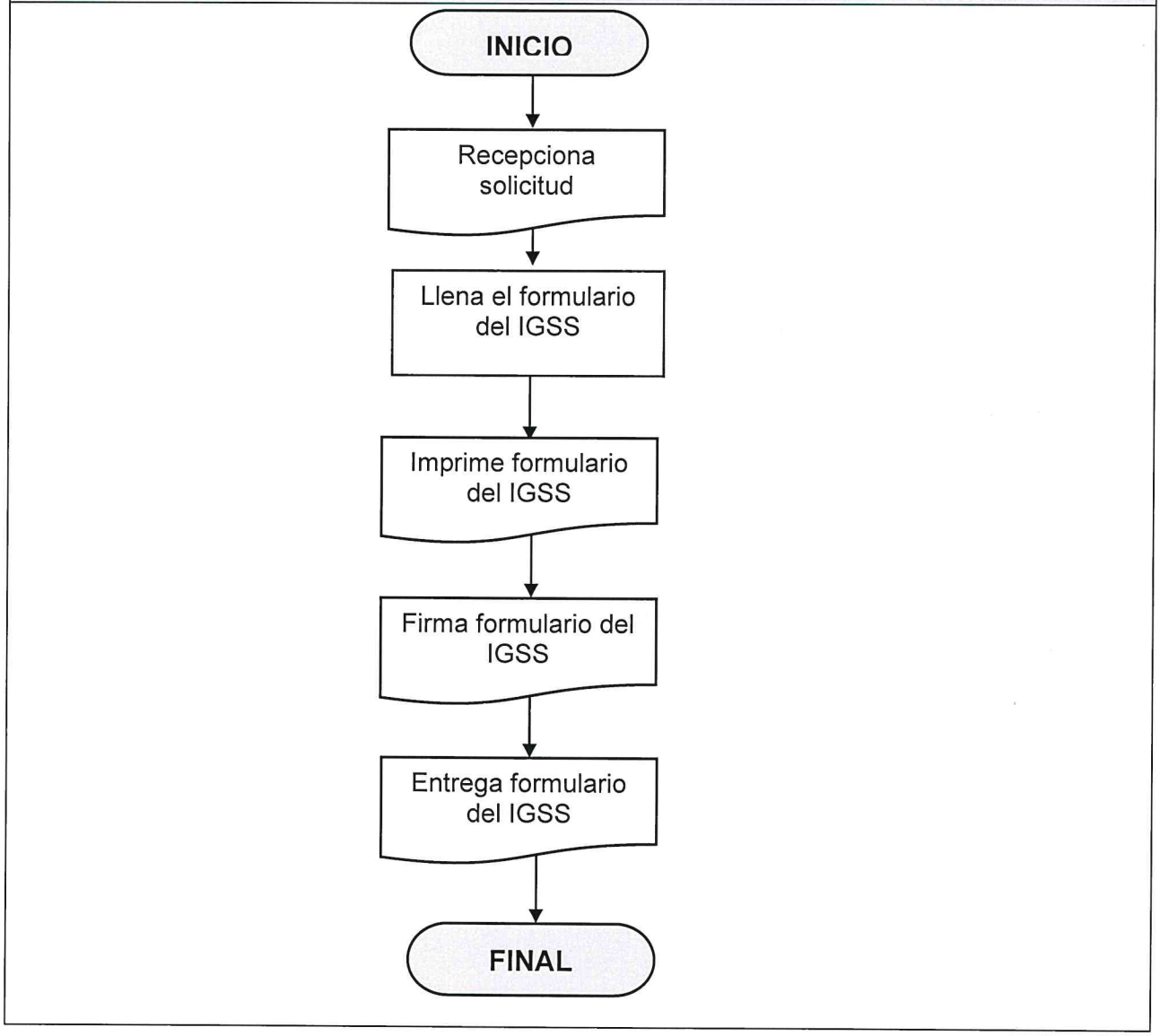
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - GUATEMALA, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SOLICITUD AFILIACIÓN DEL IGSS	**No. DE PASOS: 5**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-08
		10	**2023**	
INICIA: Departamento de Personal		**TERMINA: Departamento de Personal**		

Departamento de Personal



ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	**NORMAS**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

INFORME LABORAL PARA EL IGSS	**No. de Normas: 1**		**No. DE HOJAS: 1 DE 1**	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-09
		10	**2023**	

NORMAS

Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:

1. Reglamento de Prestaciones en Dinero. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Acuerdo 468.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

INFORME LABORAL PARA EL IGSS	No. DE PASOS: 5			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-09
		10	2023	
INICIA: Trabajador o Interesado		TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

PROCEDIMIENTO: INFORME LABORAL PARA (IGSS)		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

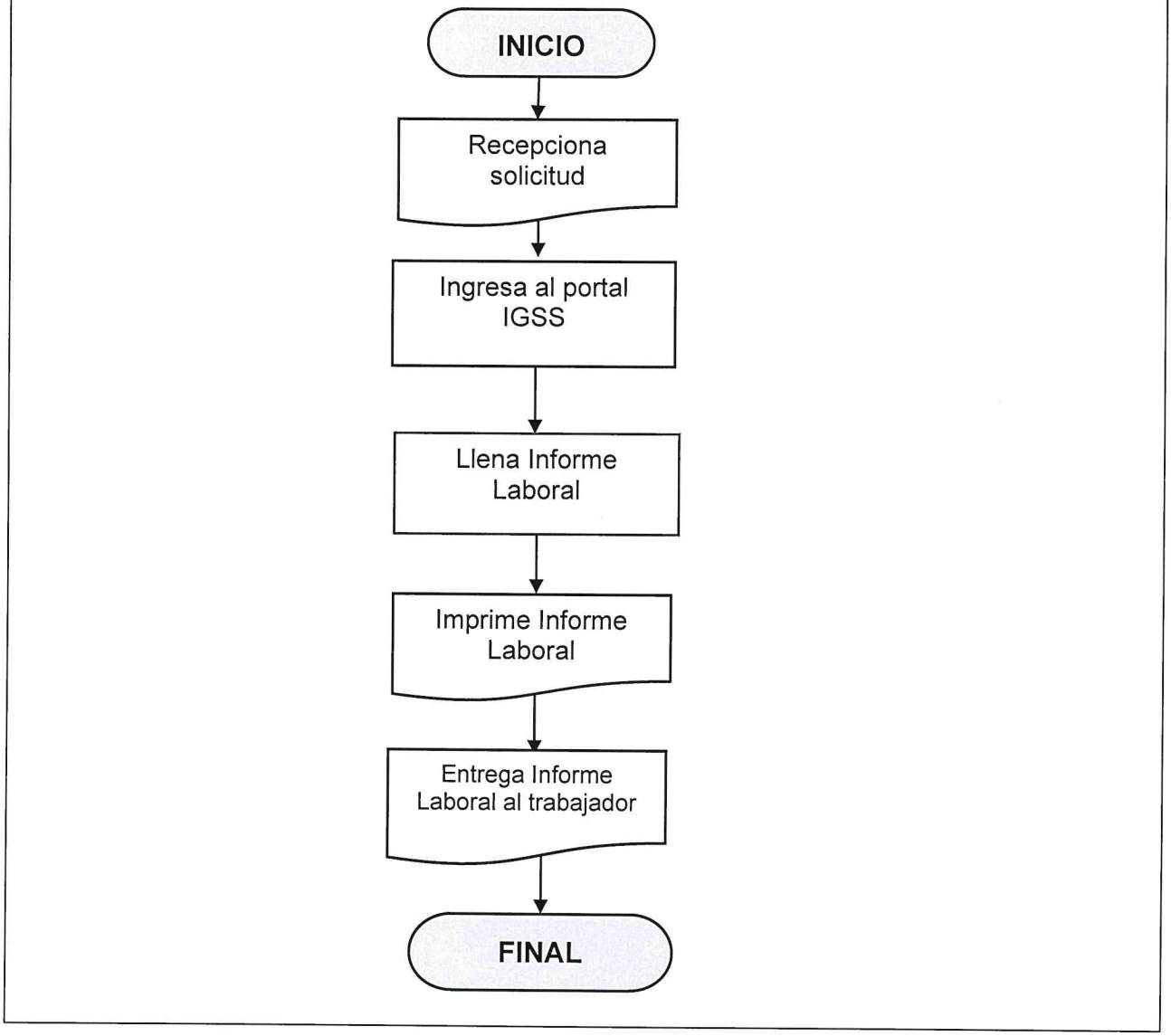
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENTE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

ENLACE CON EL MUNDO · EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GUATEMALA C.A.	**FLUJOGRAMA**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

INFORME LABORAL PARA EL IGSS	**No. DE PASOS: 5**		**No. DE HOJAS:** 1 de 1	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-09
		10	**2023**	
INICIA: Departamento de Personal	**TERMINA: Departamento de Personal**			

Departamento de Personal



ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**NORMAS**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

INGRESO ANUAL DEL PERSONAL RENGLÓN 022	**No. de Normas: 1**			**No. DE HOJAS: 1 DE 1**
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-10
		10	**2023**	

NORMAS

Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:

1. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

INGRESO ANUAL DEL PERSONAL RENGLÓN 022	No. DE PASOS: 12			No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-10
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

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

INGRESO ANUAL DEL PERSONAL RENGLÓN 022	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	
08	Elaborar certificación del acta	Departamento de Personal/Encargado	Se elabora la certificación del acta.
09	Imprimir certificación del acta	Departamento de Personal/Encargado	Imprime la certificación del acta en papel tamaño oficio con el membrete de la EPQ.
10	Firmar certificación	Departamento de Personal/Jefe y Encargado	Firma y sella la Certificación de Acta el Jefe de Personal y Encargado.
11	Entregar certificación	Departamento de Personal/Encargado	Entrega de la certificación de acta original al trabajador, firma de recibido una fotocopia de la certificación.
12	Archivar fotocopia	Departamento de Personal/Encargado	Archiva una fotocopia en el expediente personal del trabajador.

PROCEDIMIENTO: INGRESO ANUAL DEL PERSONAL RENGLÓN 022.		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

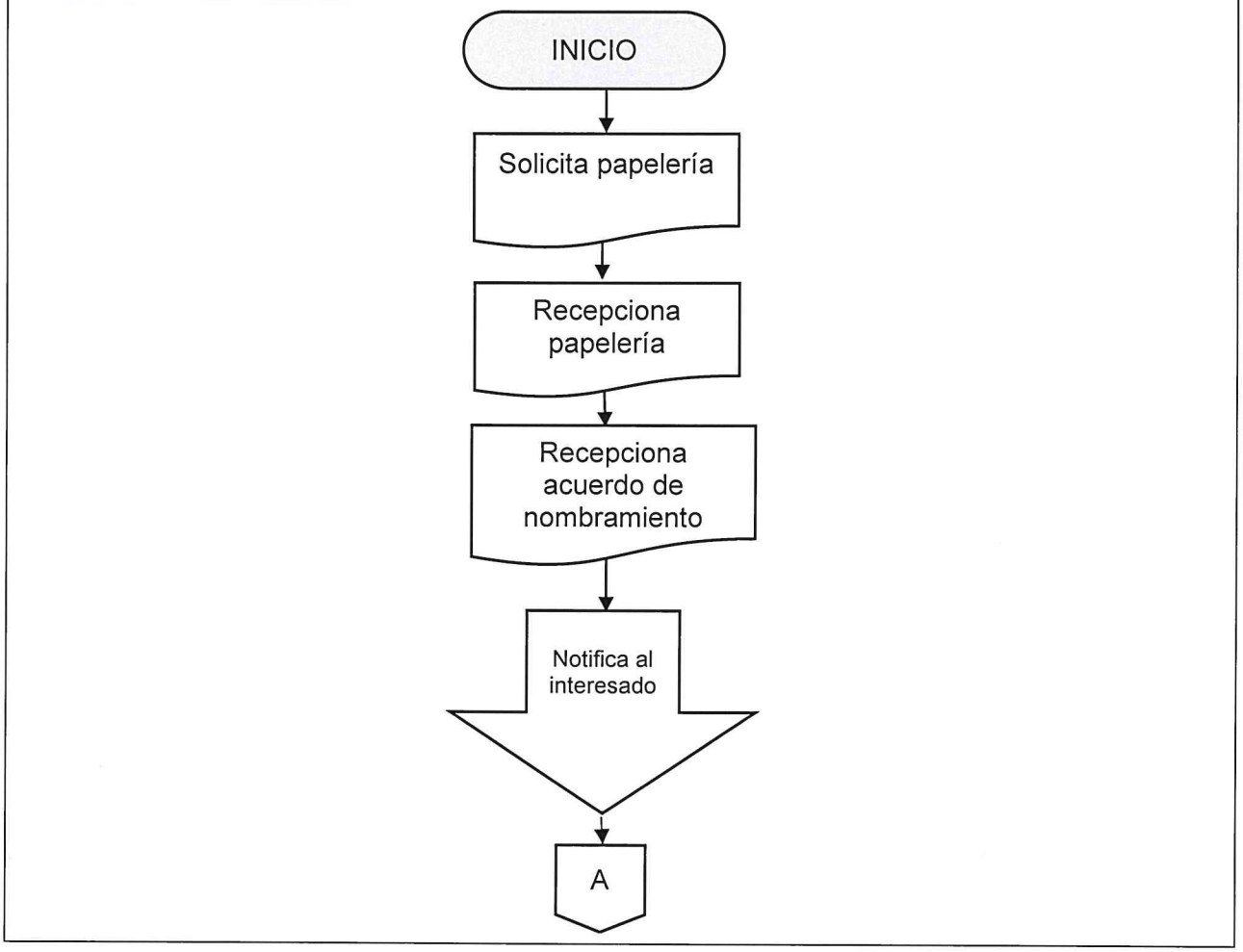
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y CERTIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE RECURSOS HUMANOS – GUATEMALA, C.A.

ENLACE CON EL MUNDO · EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GUATEMALA C.A.	**FLUJOGRAMA**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

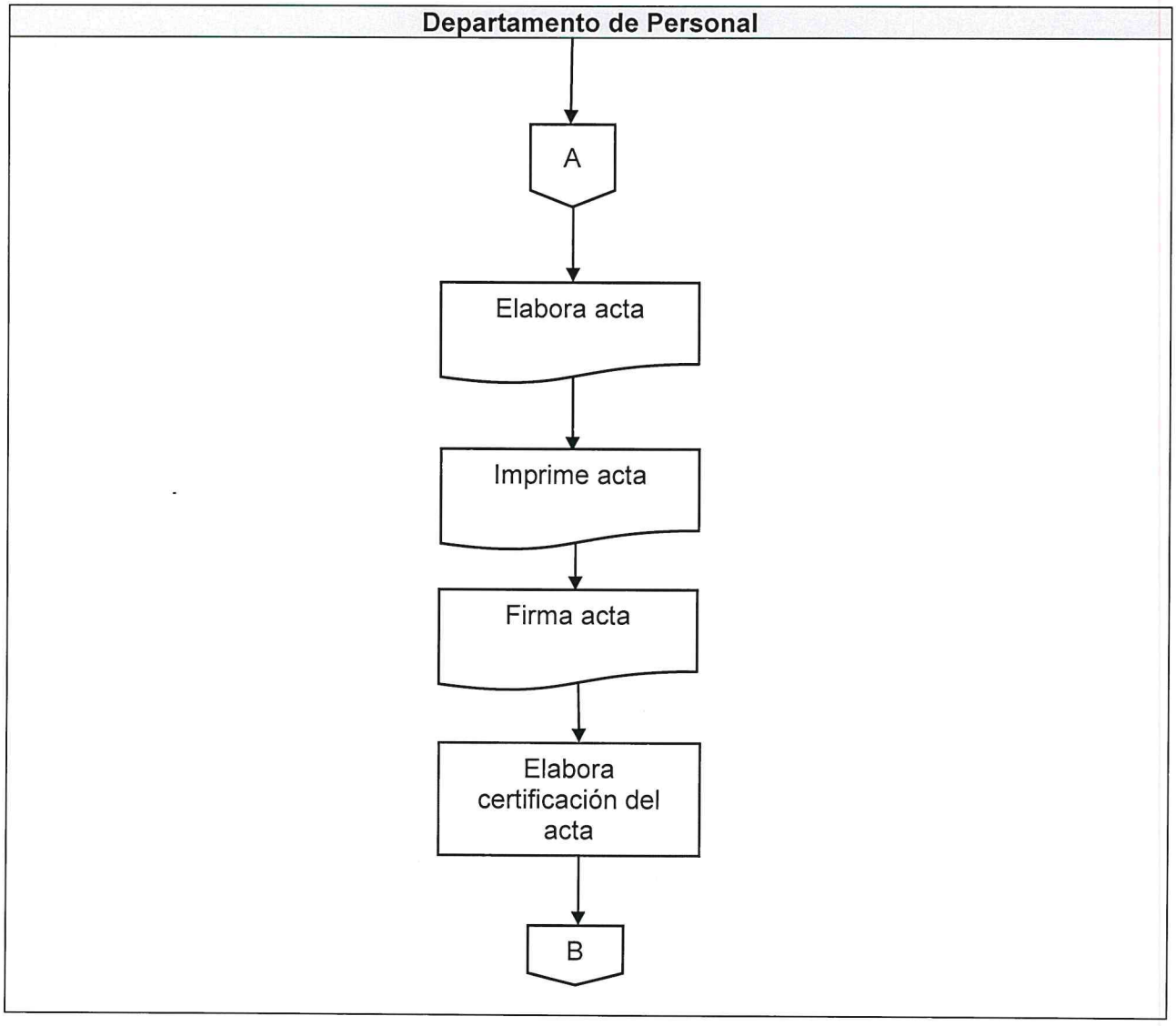
INGRESO ANUAL DEL PERSONAL RENGLÓN 022	**No. DE PASOS: 12**			**No. DE HOJAS:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-10
		10	**2023**	
INICIA: Departamento de Personal		**TERMINA: Departamento de Personal**		

Departamento de Personal



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

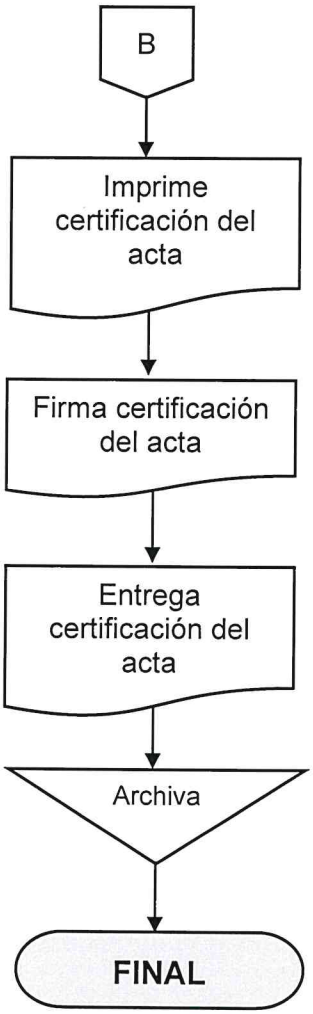
INGRESO ANUAL DEL PERSONAL RENGLÓN 022	No. DE PASOS: 25			No. DE HOJAS: 2 de 3
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-10
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal	TERMINA: Departamento de Personal			



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

INGRESO ANUAL DEL PERSONAL RENGLÓN 022	No. DE PASOS: 25			No. DE HOJAS: 3 de 3
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-10
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

Departamento de Personal



00074

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
INGRESO DEL PERSONAL RENGLÓN 011	No. de Normas: 2			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-11
		10	2023	

NORMAS

Para este procedimiento se aplica únicamente las siguientes normas:

1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.
2. Ley Orgánica. Decreto Ley No. 100-85. EPQ.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

INGRESO DEL PERSONAL RENGLÓN 011	No. DE PASOS: 20			No. DE HOJAS: 1 de 3
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-11
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

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

INGRESO DEL PERSONAL RENGLÓN 011	No. DE PASOS: 20		No. DE HOJAS: 2 de 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-11

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

INGRESO DEL PERSONAL RENGLÓN 011	No. DE PASOS: 20		No. DE HOJAS: 3 de 3
	FECHA MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-11

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	
16	Entregar certificación del acta	Departamento de Personal/Encargado	Entrega la certificación del acta impresa al trabajador, firma de recibido una fotocopia.
17	Entregar manual de inducción y documentos de vinculación laboral.	Departamento de Personal/Encargado	Entrega al nuevo trabajador fotocopia del Manual de Inducción, fotocopia de Ficha de Datos y Anexo de Asistencia mediante anexo entrega de documentos y/o información A-10.
18	Acompañar al nuevo trabajador hacia las áreas de gestión de nuevo ingreso.	Departamento de Personal/Encargado	Acompaña al nuevo trabajador a las Oficinas del Control de Acceso para el registro de huellas digitales, luego a las Oficinas del Seguro Médico para llenar el formulario de inclusión y declaración de salud del empleado y familia dependientes, y por último a la entidad bancaria para la apertura de una cuenta bancaria, si aún no la tuviera.
19	Presentar a la unidad administrativa u operativa asignada al nuevo trabajador	Departamento de Personal/Encargado	Presenta al nuevo trabajador al área de trabajo asignada.
20	Archivar expediente	Departamento de Personal/Encargado	Archiva expediente

PROCEDIMIENTO: INGRESO DEL PERSONAL RENGLÓN 011		
Fecha Validación **02/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez**	**Firma y Sello**

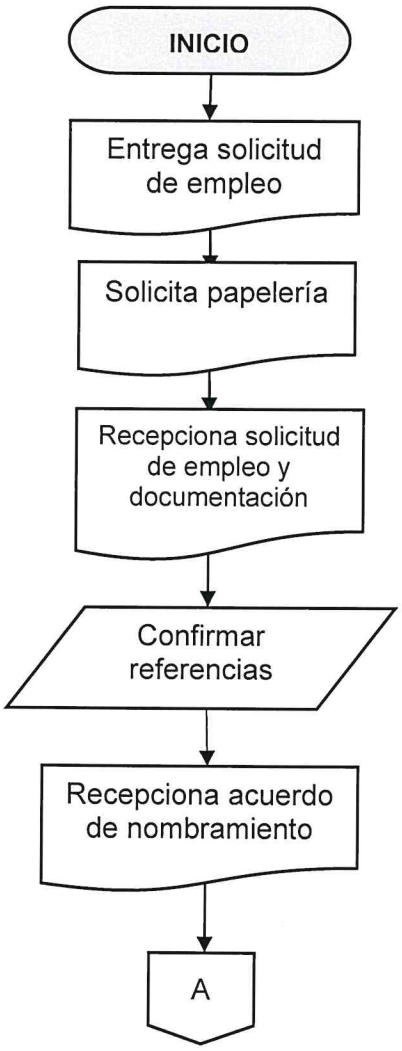
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE RECURSOS HUMANOS – GUATEMALA, C.A.

ENLACE CON EL MUNDO · EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GUATEMALA C.A.	**FLUJOGRAMA**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

INGRESO DEL PERSONAL RENGLÓN 011	**No. DE PASOS: 20**			**No. DE HOJAS:** 1 de 4
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-11
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal	**TERMINA: Departamento de Personal**			

Departamento de Personal



00070

ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	FLUJOGRAMA			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
INGRESO DEL PERSONAL RENGLÓN 011	No. DE PASOS: 20			No. DE HOJAS: 2 de 4
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-11
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

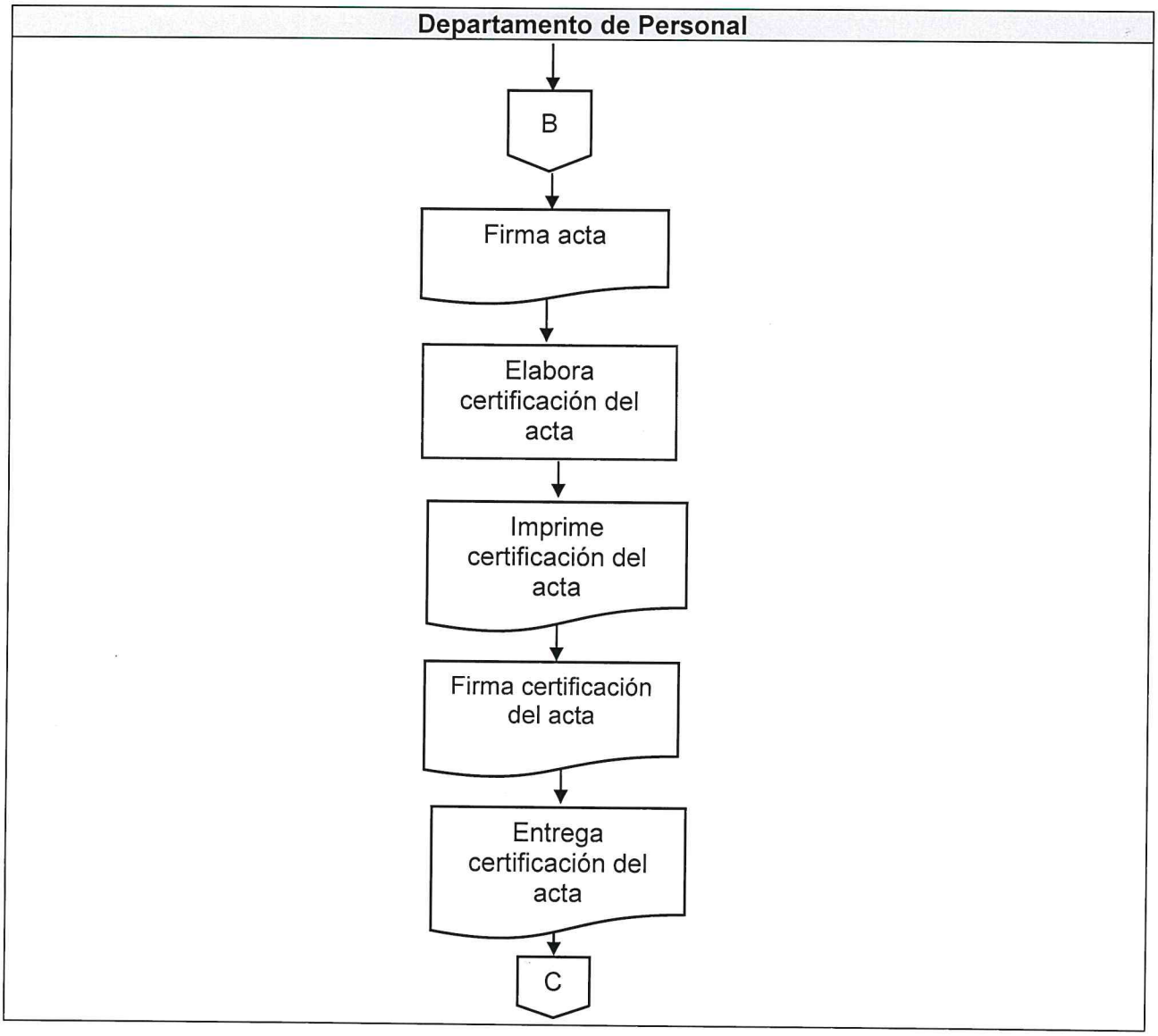
Departamento de Personal



00080

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

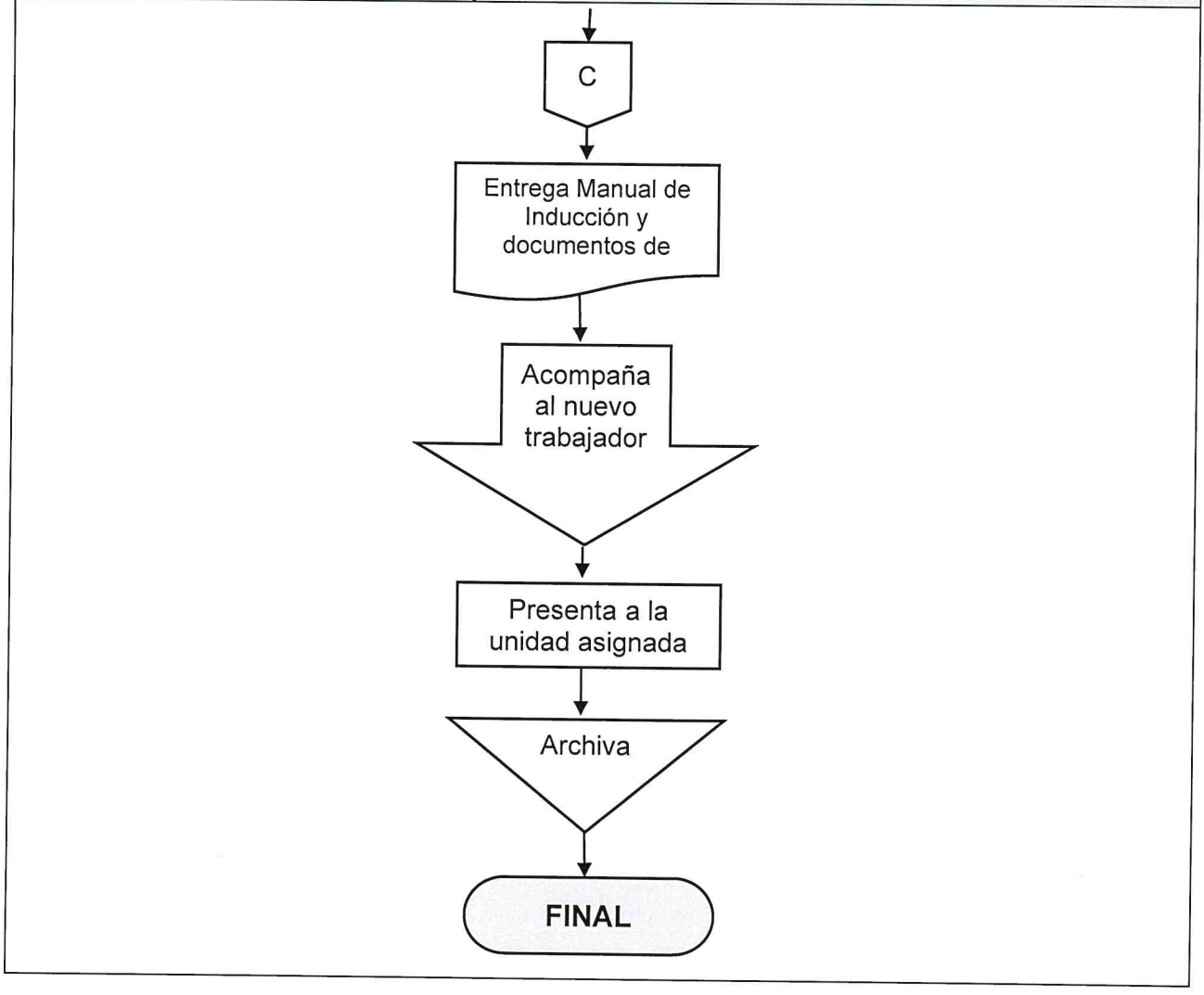
INGRESO DEL PERSONAL RENGLÓN 011	**No. DE PASOS: 20**			**No. DE HOJAS:** 3 de 4
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-11
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		**TERMINA: Departamento de Personal**		



	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

INGRESO DEL PERSONAL RENGLÓN 011	**No. DE PASOS: 20**			**No. DE HOJAS:** 4 de 4
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-11
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		**TERMINA: Departamento de Personal**		

Departamento de Personal



ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

MOVIMIENTOS DE PERSONAL ANTE CGC.	No. de Normas: 2			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-12
		10	2023	

NORMAS

Para este procedimiento se aplica únicamente las siguientes normas:

1. Artículos 19 y 20 del Acuerdo Gubernativo 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos; bajo principio de celeridad, transparencia y economía administrativa.

2. Artículos 4 y 20 del Decreto 89- 2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, están obligados a la presentación de la declaración jurada patrimonial.

00083

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

MOVIMIENTOS DE PERSONAL ANTE CGC.	**No. DE PASOS: 8**			**No. DE HOJAS:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-12
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		**TERMINA: Departamento de Personal**		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar acuerdo	Autoridad Administrativa Superior	Envía Acuerdo firmado y sellado al Departamento de Personal.
02	Recepcionar acuerdo	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona Acuerdo enviado por la Autoridad Administrativa Superior del trabajador renglón 011 o 022.
03	Crear archivo electrónico en (PDF) de cada movimiento de personal	Departamento de Personal/Encargado	Crea un archivo en formato (PDF) de cada movimiento de personal (alta, ascenso y baja) conteniendo: Acuerdo, Certificación de Acta, Certificación de Ingresos y Funciones.
04	Ingresar al portal electrónico de CGC	Departamento de Personal/ Encargado	Ingresa al Portal Electrónico de CGC y elegir el movimiento a realizar (alta, ascenso y baja).
05	Subir archivos al portal electrónico de (CGC)	Departamento de Personal/Encargado	Sube los archivos en formato (PDF) al Portal Electrónico de (CGC) en el movimiento que corresponda (alta, ascenso y baja) llenado las casillas siguientes: Fecha de movimiento, Fecha de ingreso a la institución, Nombre del puesto o plaza, Renglón, Sueldo base, Total de Bonificaciones y Funciones principales.
06	Descargar constancia de recepción de expedientes	Departamento de Personal/Encargado	Descarga la Constancia de Recepción de Expedientes que se genera automáticamente al finalizar de subir el archivo desde el portal electrónico de (CGC).
07	Imprimir constancia de recepción de expedientes	Departamento de Personal/Encargado	Imprime la Constancia de Recepción de Expedientes.

MOVIMIENTOS DE PERSONAL ANTE CGC.	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-12

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	
08	Archivar constancia de recepción de expedientes	Departamento de Personal/ Encargado	Archiva en cada expediente una fotocopia de la Constancia de Recepción de Expedientes enviada por (CGC).

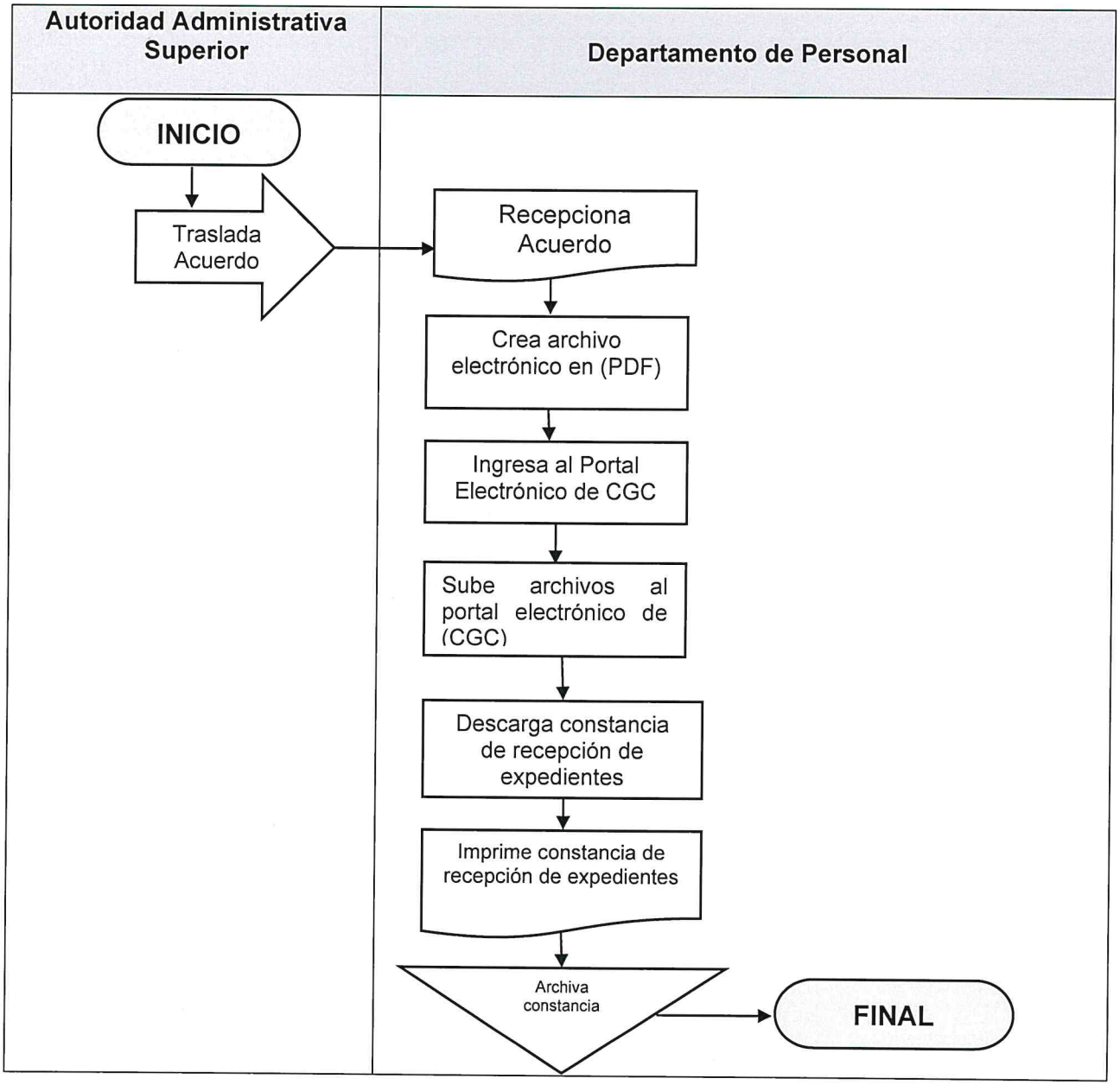
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL ANTE CGC.		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

MOVIMIENTOS DE PERSONAL ANTE CGC.	**No. DE PASOS: 9**		**No. DE HOJAS:** 1 de 1	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-12
		10	2023	
INICIA: Autoridad Administrativa Superior		**TERMINA: Departamento de Personal**		



00086

	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PAGO DE PRESTACIONES LABORALES A EXTRABAJADORES 011 Y 022.	No. de Normas: 2			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-13
		10	2023	

NORMAS

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

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PAGO DE PRESTACIONES LABORALES A EXTRABAJADORES 011 Y 022.	No. DE PASOS: 15			No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-13
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

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

PAGO DE PRESTACIONES LABORALES A EXTRABAJADORES 011 Y 022.	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-13

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

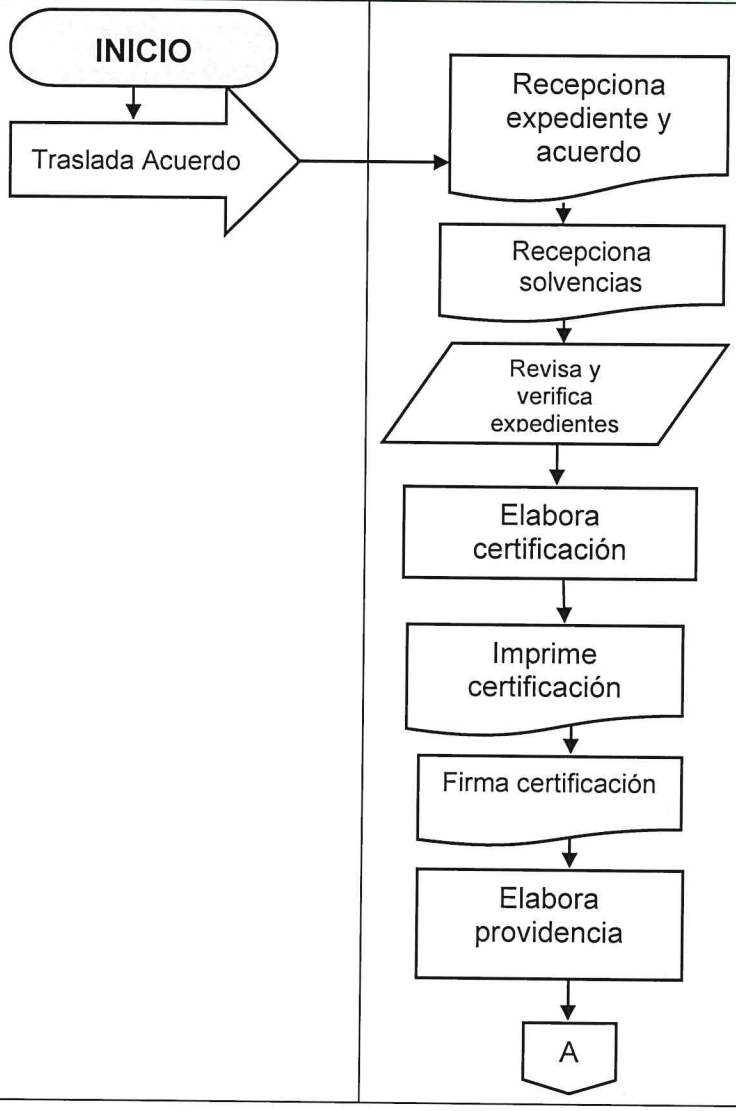
PROCEDIMIENTO: PAGO DE PRESTACIONES LABORALES A EXTRABAJADORES 011 Y 022.		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

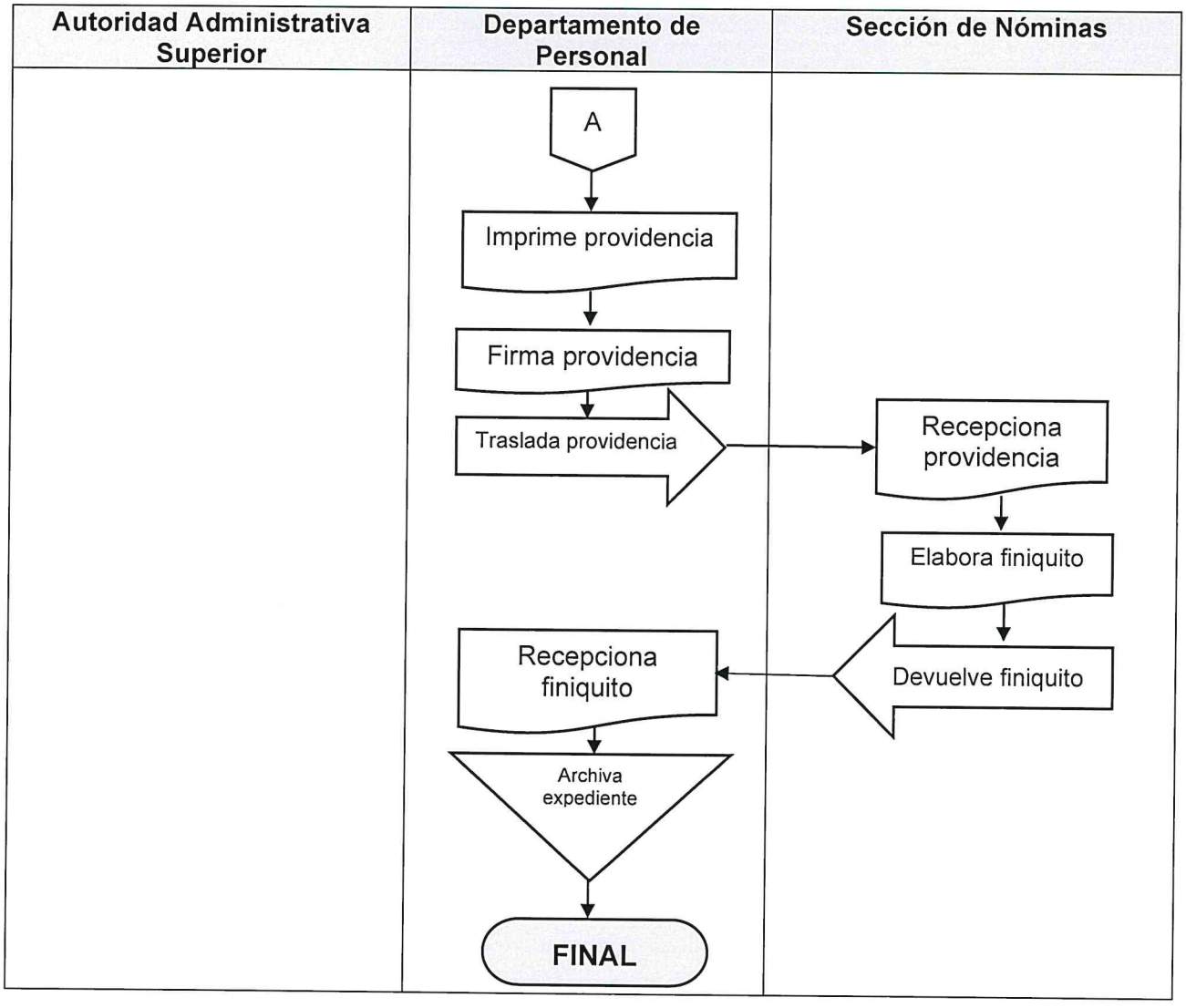
PAGO DE PRESTACIONES LABORALES A EXTRABAJADORES 011 Y 022.	**No. DE PASOS: 15**		**No. DE HOJAS:** 1 de 2	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-13
		10	**2023**	
INICIA: Departamento de Personal	**TERMINA: Departamento de Personal**			

Autoridad Administrativa Superior	Departamento de Personal	Sección de Nóminas



	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

PAGO DE PRESTACIONES LABORALES A EXTRABAJADORES 011 Y 022.	**No. DE PASOS: 15**			**No. DE HOJAS:** 2 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-13
		10	**2023**	
INICIA: Departamento de Personal		**TERMINA: Departamento de Personal**		



00091

	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECLARACIÓN DE SALUD DEL TRABAJADOR Y DEPENDIENTES.	No. de Normas: 3			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-14
		10	2023	

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:

1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.
2. Lo establecido en el Contrato de prestación del servicio y Póliza respectiva.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECLARACIÓN DE SALUD DEL TRABAJADOR Y DEPENDIENTES.	No. DE PASOS: 6			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-14
		10	2023	
INICIA: Trabajador Interesado		TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

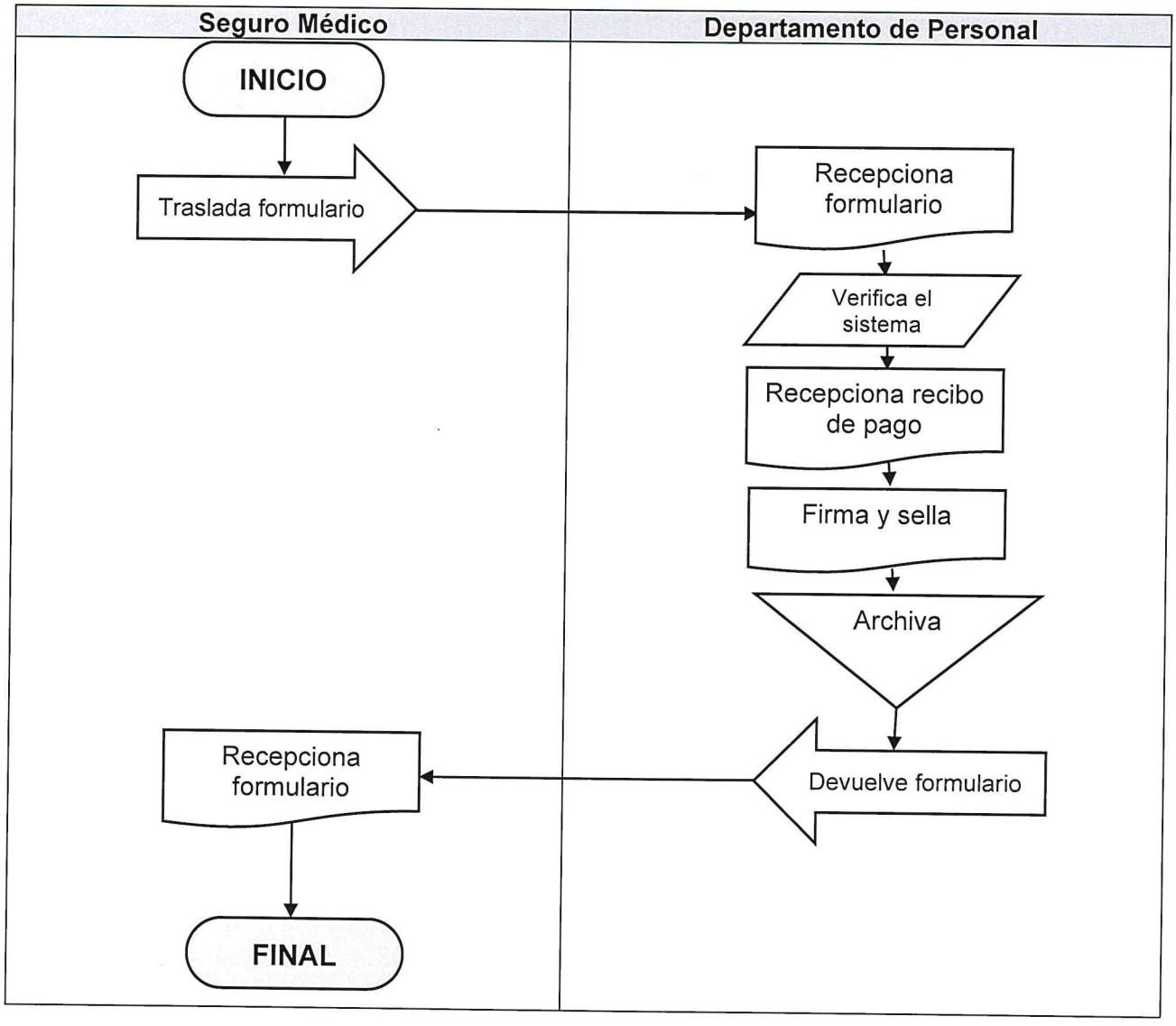
PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE SALUD DEL TRABAJADOR Y DEPENDIENTES.		
Fecha Validación **02/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ESTADÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENTE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**FLUJOGRAMA**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

DECLARACIÓN DE SALUD DEL TRABAJADOR Y DEPENDIENTES.	**No. DE PASOS: 6**		**No. DE HOJAS:** 1 de 1	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-14
		10	**2023**	
INICIA: Seguro Médico	**TERMINA: Seguro Médico**			



ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**NORMAS**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

RECLAMOS DE GASTOS MÉDICOS	**No. de Normas: 1**		**No. DE HOJAS: 1 DE 1**	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-15
		10	**2023**	

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:

1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.
2. Lo establecido en el Contrato de prestación del servicio y Póliza respectiva.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

RECLAMOS DE GASTOS MÉDICOS	No. DE PASOS: 5			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-15
		10	2023	
INICIA: Trabajador Interesado		TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

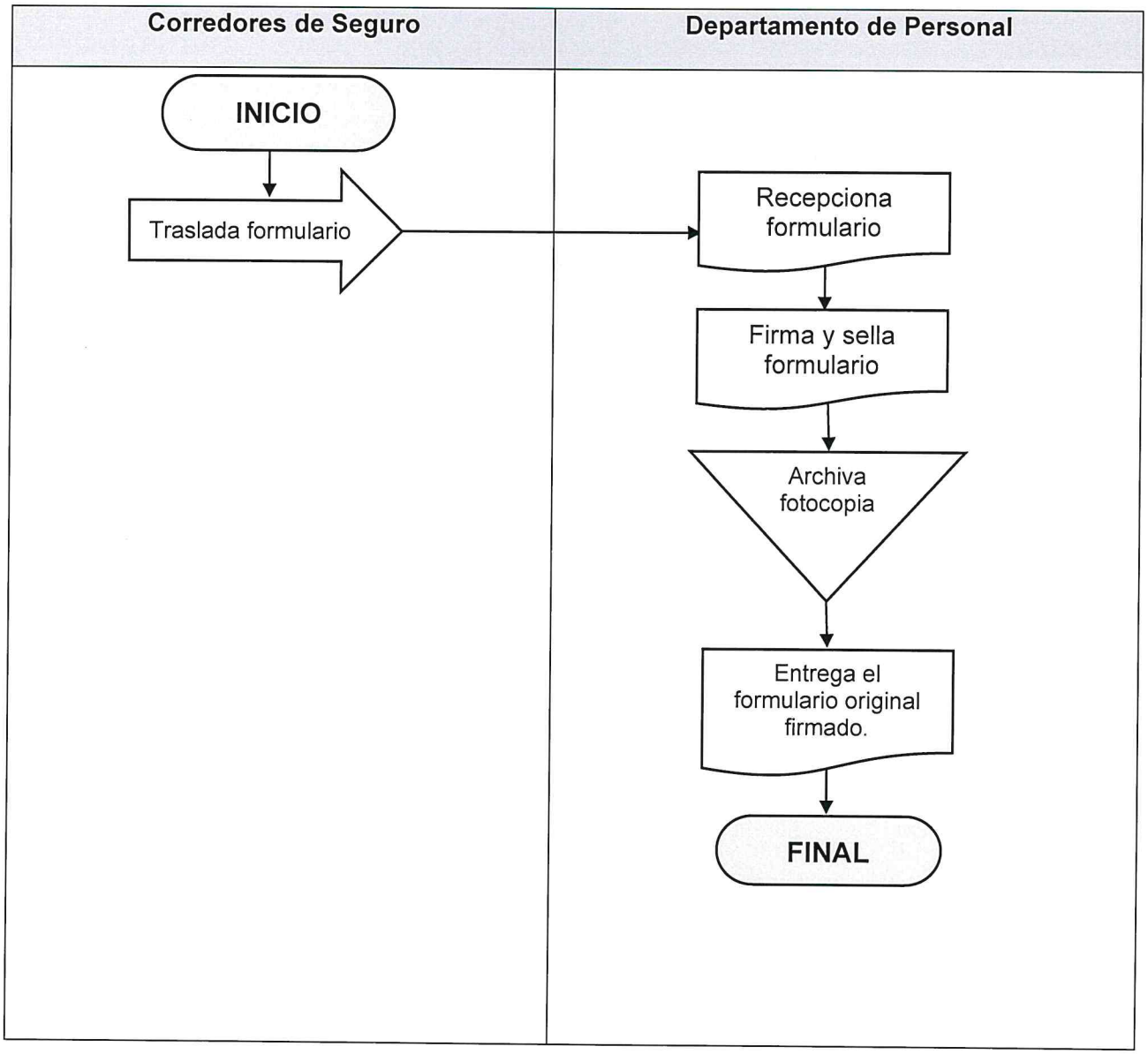
PROCEDIMIENTO: RECLAMOS DE GASTOS MÉDICOS		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

ENLACE CON EL MUNDO · EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GUATEMALA C.A.	**FLUJOGRAMA**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

RECLAMOS DE GASTOS MÉDICOS	**No. DE PASOS: 6**		**No. DE HOJAS:** 1 de 1	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-15
		10	**2023**	
INICIA: Trabajador Interesado	**TERMINA: Departamento de Personal**			



00097

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				DEPARTAMENTO DE PERSONAL
ACTUALIZACIÓN ANUAL DE EXPEDIENTES RENGLÓN 011	No. de Normas: 3			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-16
		10	2023	

NORMAS

1. Para la actualización de datos, es necesario que el trabajador proporcione lo siguiente:

- Ficha de datos debidamente llena.

2. Papelería soporte que consiste en:

- Fotocopia de nuevo NIT
- Fotocopia certificado de nacimiento por nacimiento de hijos (as)
- Fotocopia certificado de matrimonio con fotocopia del DPI del cónyuge
- Fotocopia certificado de divorcio
- Fotocopia título académico

3. Cada dos o tres años se solicitará ficha de actualización de datos de los trabajadores y cada año se actualizara por vía telefónica los datos de los trabajadores (para dejar constancia se sellara la ficha).

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

ACTUALIZACIÓN ANUAL DE EXPEDIENTES RENGLÓN 011	**No. DE PASOS: 4**		**No. DE HOJAS:** 1 de 1	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-16
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal	**TERMINA: Departamento de Personal**			

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

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN ANUAL DE EXPEDIENTES RENGLÓN 011		
Fecha Validación **02/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez**	**Firma y Sello**

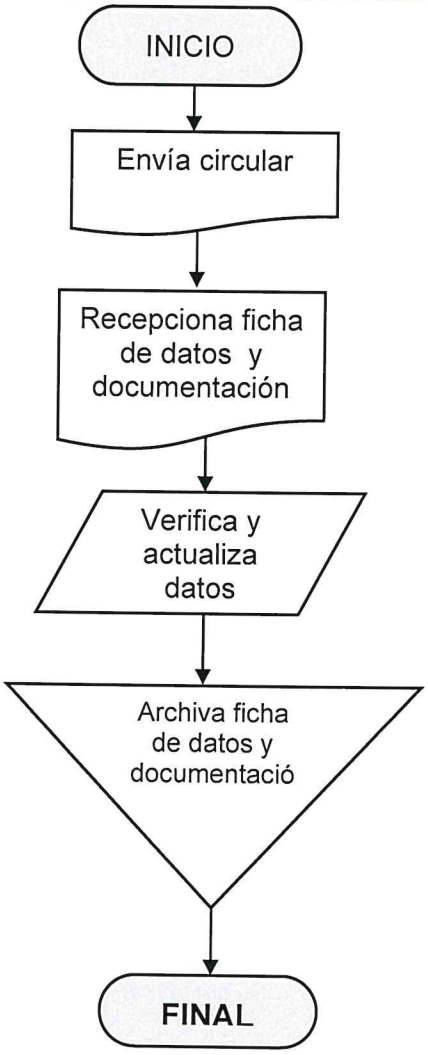
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE RECURSOS HUMANOS – GUATEMALA, C.A.

ENLACE CON EL MUNDO · EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GUATEMALA C.A.	**FLUJOGRAMA**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

ACTUALIZACIÓN ANUAL DE EXPEDIENTES RENGLÓN 011	**No. DE PASOS: 4**		**No. DE HOJAS:** 1 de 1	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-16
		10	**2023**	
INICIA: Departamento de Personal		**TERMINA: Departamento de Personal**		

Departamento de Personal



00100

	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ACTUALIZACIÓN DE CAPACITACIONES EN EL SISTEMA	No. de Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-17
		10	2023	

NORMAS

1. Para la actualización de capacitaciones, es necesario que el Departamento de Capacitación proporcione lo siguiente:

- Fotocopia de las constancias de las capacitaciones impartidas.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ACTUALIZACIÓN DE CAPACITACIONES EN EL SISTEMA	No. DE PASOS: 3			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-17
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

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

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE CAPACITACIONES EN EL SISTEMA.		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

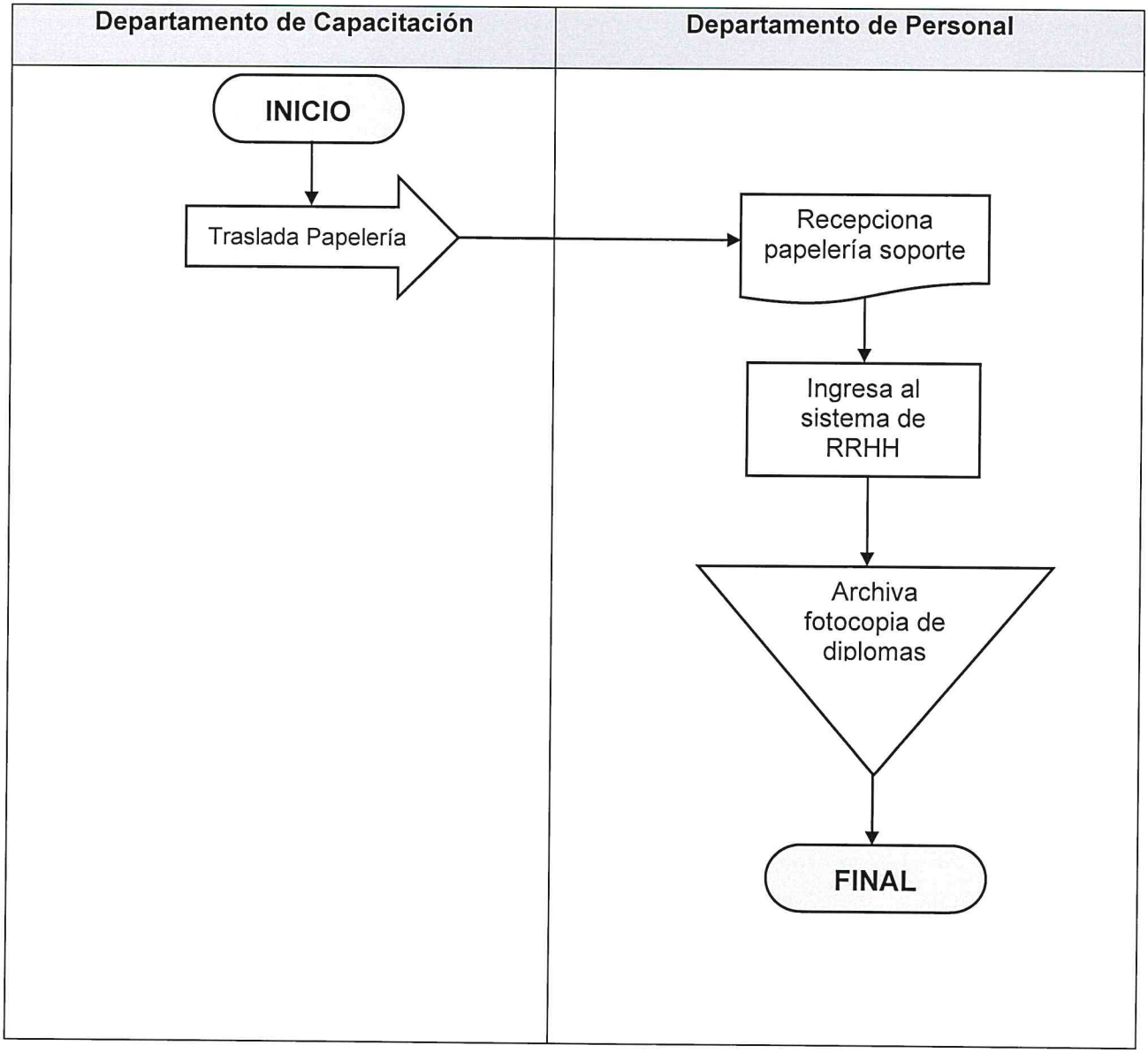
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

00102

	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ACTUALIZACIÓN DE CAPACITACIONES EN EL SISTEMA	No. DE PASOS: 3			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-17
		10	2023	
INICIA: Departamento de Capacitación		TERMINA: Departamento de Personal		



00103

ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	**NORMAS**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PAGO DE BECAS PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES	**No. de Normas: 2**		**No. DE HOJAS: 1 DE 1**	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-18
		10	**2023**	

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:

1. Reglamento de Becas para Hijos de los Trabajadores de la Empresa Portuaria Quetzal. Acuerdo No. I-062-2011.
2. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PAGO DE BECAS PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES	No. DE PASOS: 6			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-18
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal	TERMINA: Departamento de Personal			

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

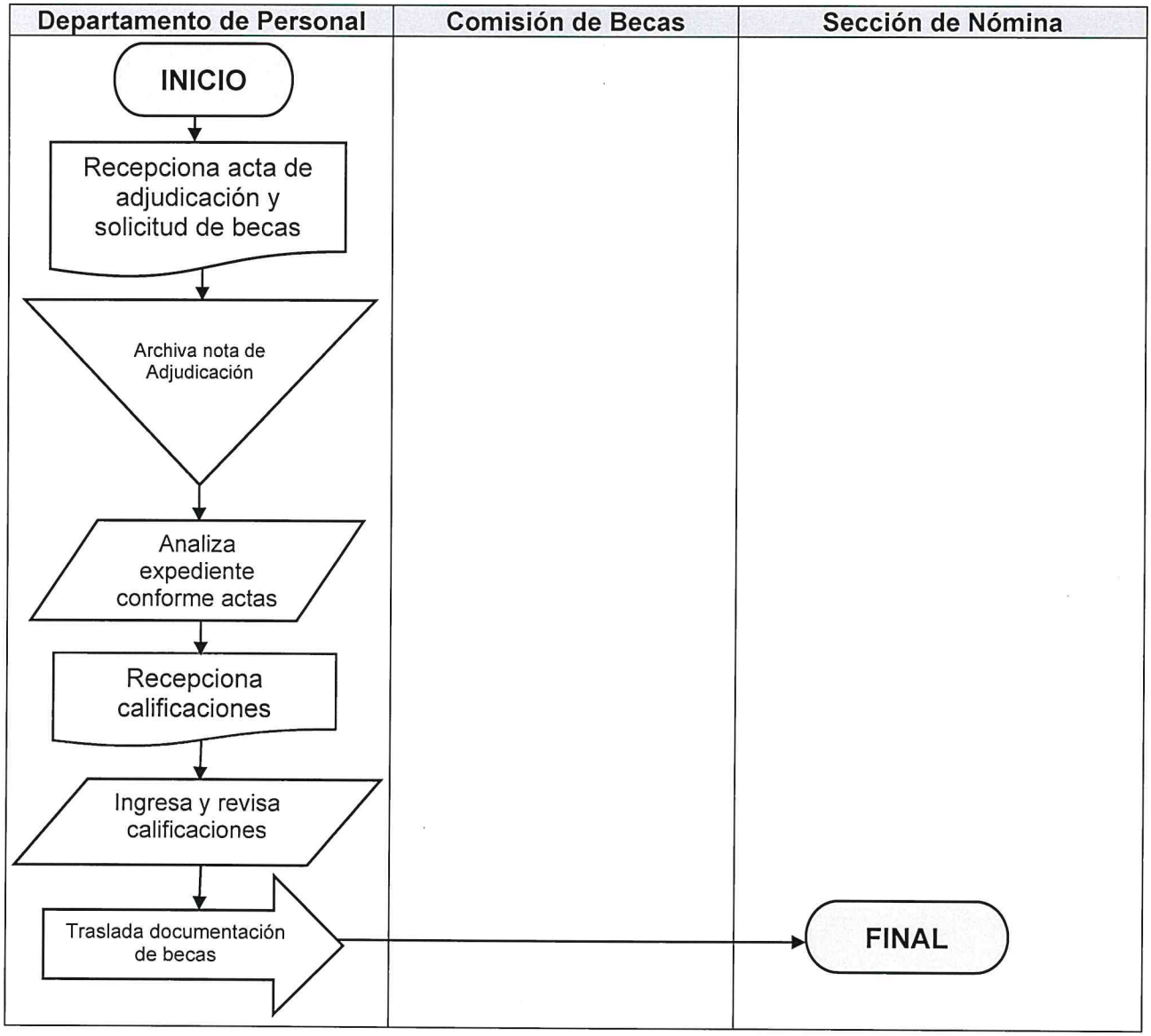
PROCEDIMIENTO: PAGO DE BECAS PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACION PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PAGO DE BECAS PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES	No. DE PASOS: 6			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-18
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Sección de Nóminas		



00106

ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

AYUDA DE ÚTILES PARA HIJOS DE TRABAJADORES	No. de Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-19
		10	2023	

NORMAS

Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:

1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

00107

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

AYUDA DE ÚTILES PARA HIJOS DE TRABAJADORES	**No. DE PASOS: 5**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-19
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		**TERMINA: Departamento de Personal**		

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

PROCEDIMIENTO: AYUDA DE ÚTILES PARA HIJOS DE TRABAJADORES.		
Fecha Validación **02/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez**	**Firma y Sello**

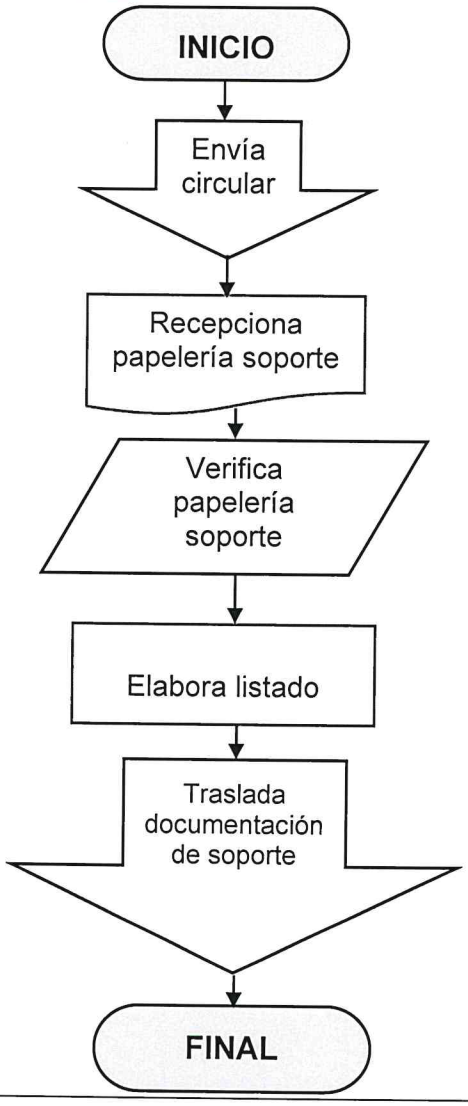
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE RECURSOS HUMANOS – GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

AYUDA DE ÚTILES PARA HIJOS DE TRABAJADORES	**No. DE PASOS: 5**		**No. DE HOJAS:** 1 de 1	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-19
		10	**2023**	
INICIA: Departamento de Personal	**TERMINA: Departamento de Personal**			

Departamento de Personal



00109

	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR.	No. de Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-20
		10	2023	

NORMAS

Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:

1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR.	**No. DE PASOS: 5**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-20
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		**TERMINA: Departamento de Personal**		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

PROCEDIMIENTO: AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR.		
Fecha Validación **02/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez**	**Firma y Sello**

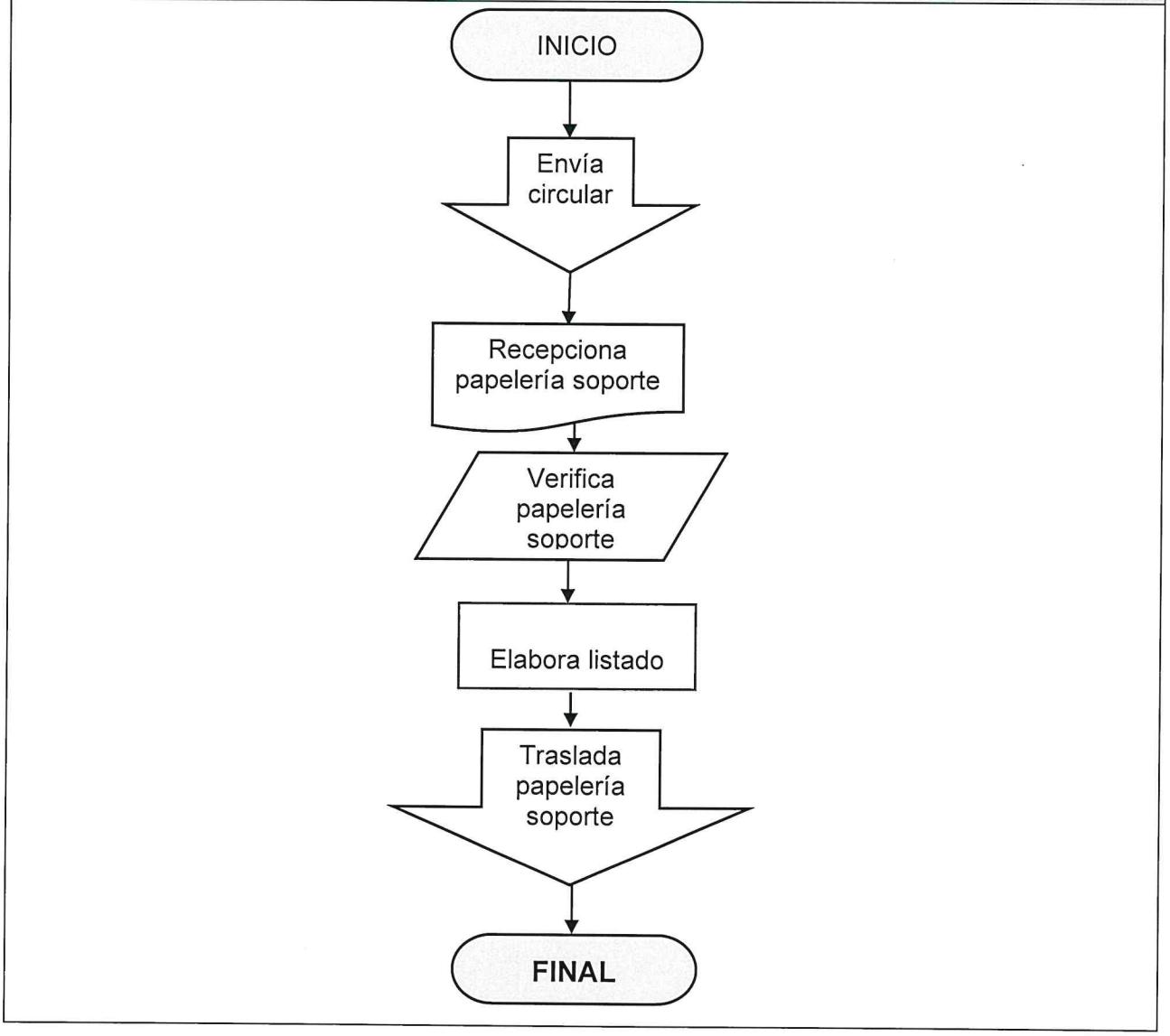
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE RECURSOS HUMANOS – GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR.	**No. DE PASOS: 5**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-20
		10	**2023**	
INICIA: Departamento de Personal		**TERMINA: Departamento de Personal**		

Departamento de Personal



00112

	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

COLEGIADO ACTIVO	No. de Normas: 4			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-21
		10	2023	

NORMAS

Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:

1. Artículo 90 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Artículo 3 literal b) del Congreso de la República de Guatemala. Decreto 4-87.
3. Reglamento de la Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas.
4. Reglamento de la Ley del Timbre Profesional.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

COLEGIADO ACTIVO	**No. DE PASOS: 7**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-21
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		**TERMINA: Departamento de Personal**		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Imprimir reporte	Departamento de Personal/Encargado	Imprime un reporte de los profesionales del Sistema de RR.HH para determinar el período en qué se encuentra activo.
02	Verificar reporte	Departamento de Personal/Encargado	Verifica el vencimiento del colegiado de los trabajadores.
03	Elaborar oficio circular	Departamento de Personal/Encargado	Elabora un oficio circular notificando que debe presentar su constancia de colegiado activo. El profesional que no presente la constancia no le es pagado el Bono Profesional correspondiente a cada mes.
04	Imprimir oficio circular	Departamento de Personal/Encargado	Imprime el oficio circular.
05	Firmar oficio circular	Departamento de Personal/Jefe	Firmado y sellado el oficio circular por la Jefatura de Personal.
06	Recepcionar constancia	Departamento de Personal/Encargado	Recepciona la constancia impresa de colegiado activo.
07	Ingresar al sistema	Departamento de Personal/Encargado	Ingresa al sistema de RRHH la fecha a la que se encuentran colegiados nuevamente.

PROCEDIMIENTO: COLEGIADO ACTIVO		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

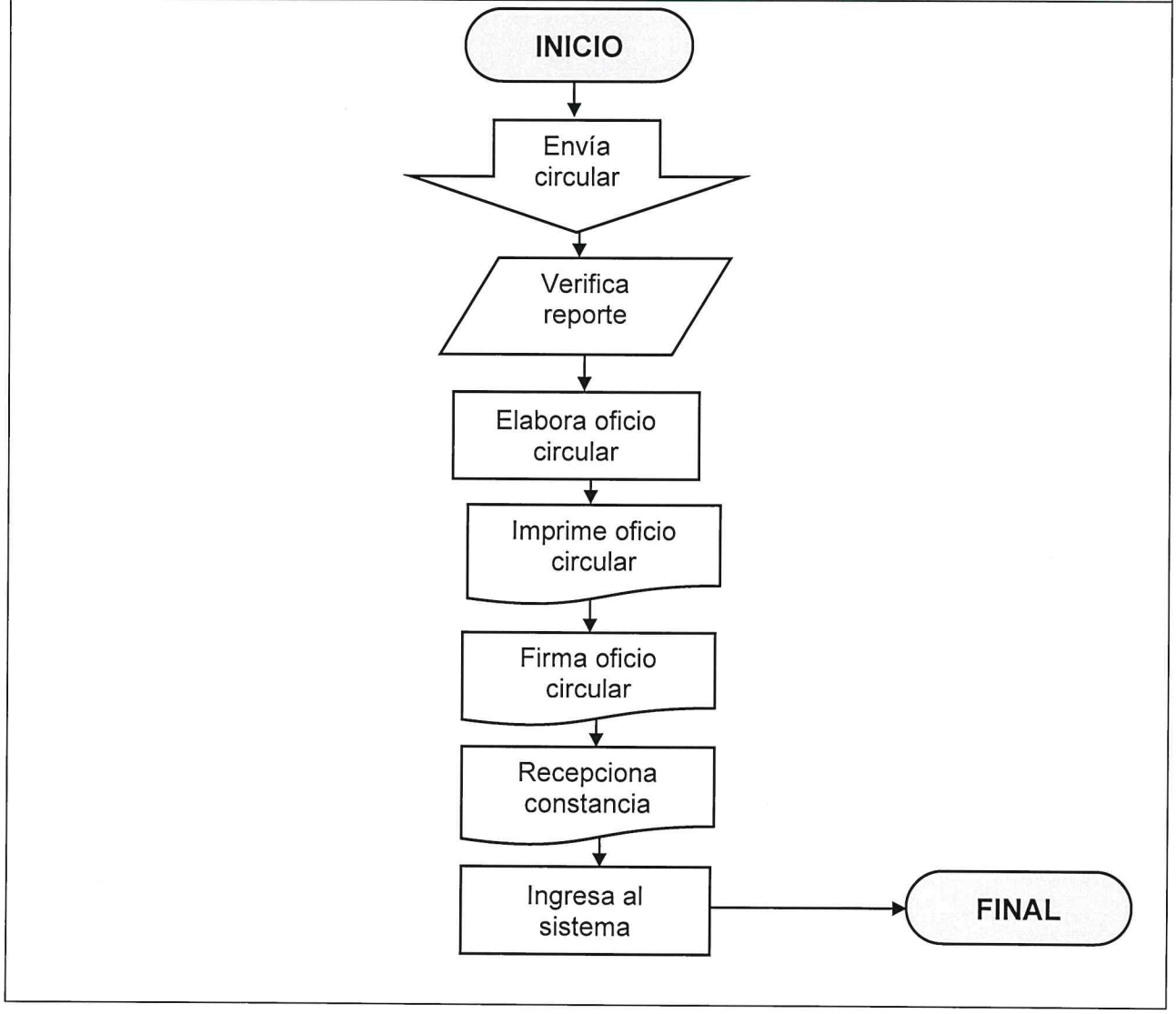
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE RECURSOS HUMANOS – GUATEMALA, C.A.

ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	**FLUJOGRAMA**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

COLEGIADO ACTIVO	**No. DE PASOS: 7**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-21
		10	**2023**	
INICIA: Departamento de Personal		**TERMINA: Departamento de Personal**		

Departamento de Personal



00115

	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PRÁCTICAS SUPERVISADAS DE NIVEL DIVERSIFICADO.	No. de Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-22
		10	2023	

NORMAS

1. Para el proceso de solicitud, autorización y realización de prácticas supervisadas por alumnos de diversificado, es necesario que el Director o representante legal proporcione lo siguiente:

- Convenio de compromiso del año en curso.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PRÁCTICAS SUPERVISADAS DE NIVEL DIVERSIFICADO.	No. DE PASOS: 11			No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-22
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

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

PRÁCTICAS SUPERVISADAS DE NIVEL DIVERSIFICADO.	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
			CÓDIGO: MNP-GRH-DP-22
INICIA: Departamento de Personal	TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
09	Solicitar salón	Departamento de Personal/Jefe	Solicita al Departamento de Capacitación por medio de oficio salón para dar la inducción sobre el Reglamento Interno y los Sistemas de Gestión de la E.P.Q. a los practicantes.
10	Recepcionar oficio de solicitud	Departamento de Capacitación/Encargado	Recepciona oficio para autorizar salón requerido.
11	Trasladar practicantes	Departamento de Personal/Encargado	Traslada a cada uno de los practicantes al área solicitante.

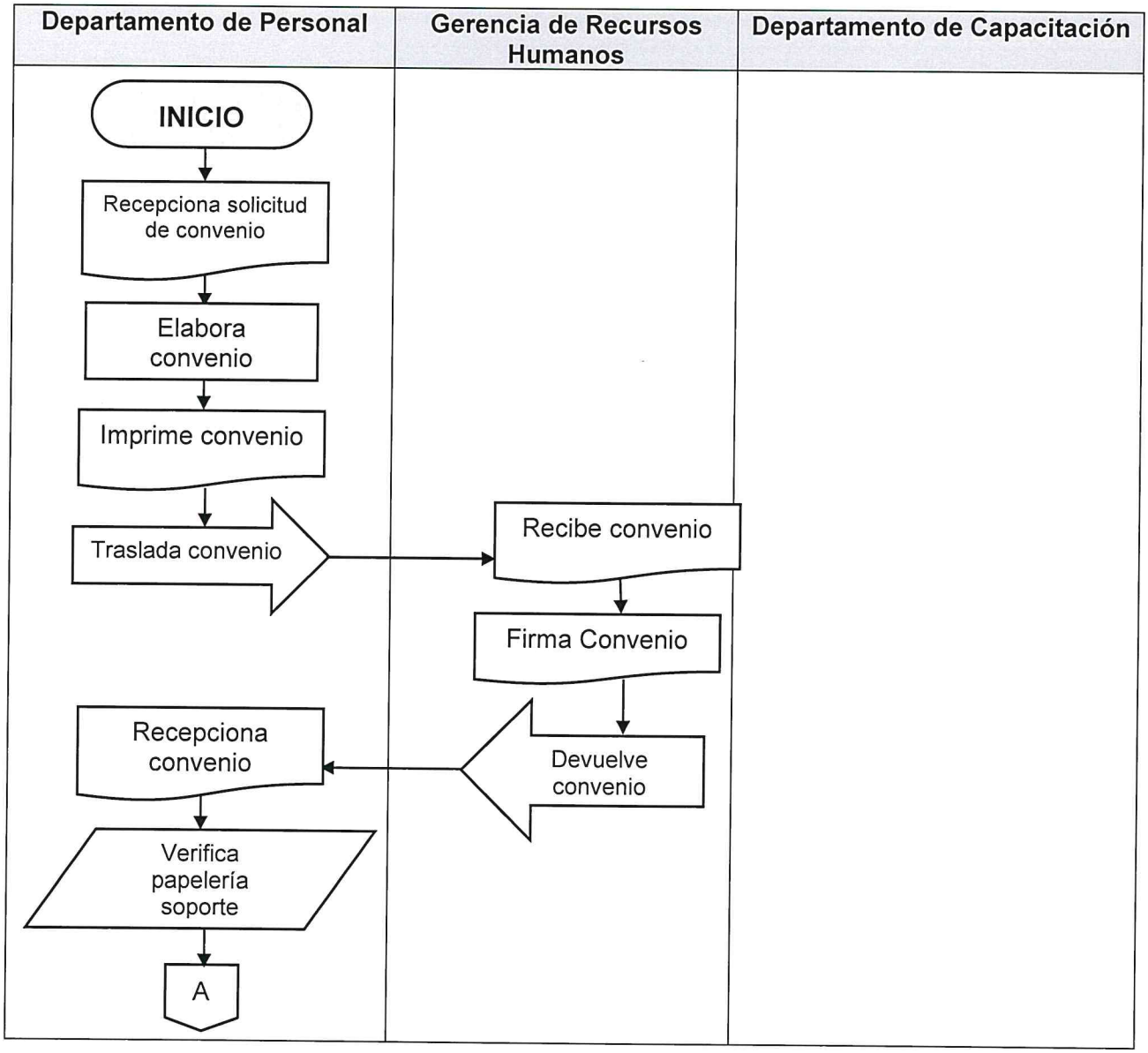
PROCEDIMIENTO: PRÁCTICAS SUPERVISADAS DE NIVEL DIVERSIFICADO.		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENTE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

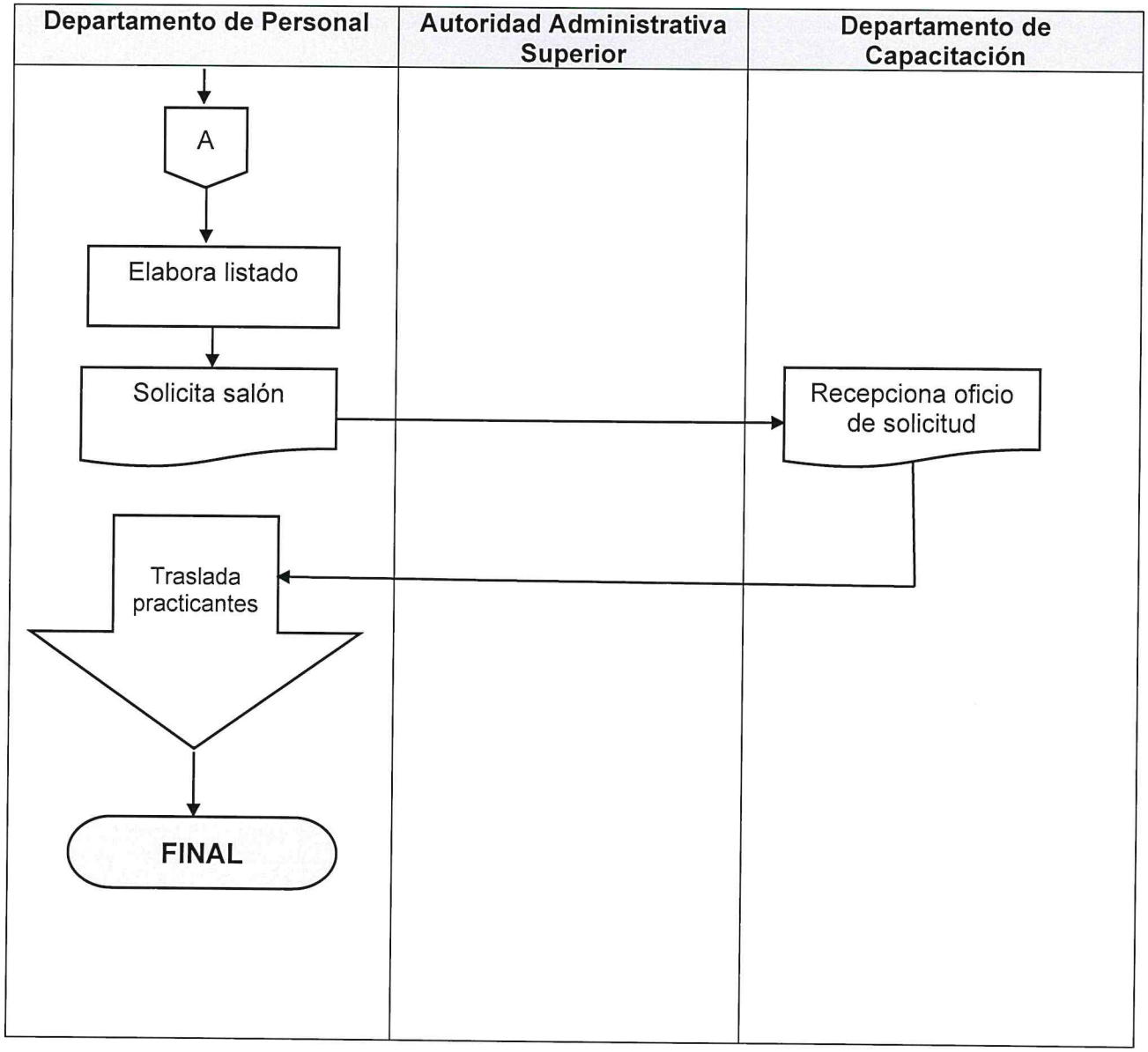
PRÁCTICAS SUPERVISADAS DE NIVEL DIVERSIFICADO.	**No. DE PASOS: 11**			**No. DE HOJAS:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-22
		10	**2023**	
INICIA: Departamento de Personal		**TERMINA: Departamento de Personal**		



00119

	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PRÁCTICAS SUPERVISADAS DE NIVEL DIVERSIFICADO.	No. DE PASOS: 11			No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-22
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		



	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

BOLETO DE ORNATO DEL TRABAJADOR	No. de Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-23
		10	2023	

NORMAS

1. Para el proceso de requerimiento, recepción e ingreso al sistema el boleto de ornato, es necesario que el trabajador proporcione lo siguiente:

- Fotocopia del boleto de ornato del año en curso.

00121

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

BOLETO DE ORNATO DEL TRABAJADOR	No. DE PASOS: 5			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-23
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

PROCEDIMIENTO: BOLETO DE ORNATO DEL TRABAJADOR.		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

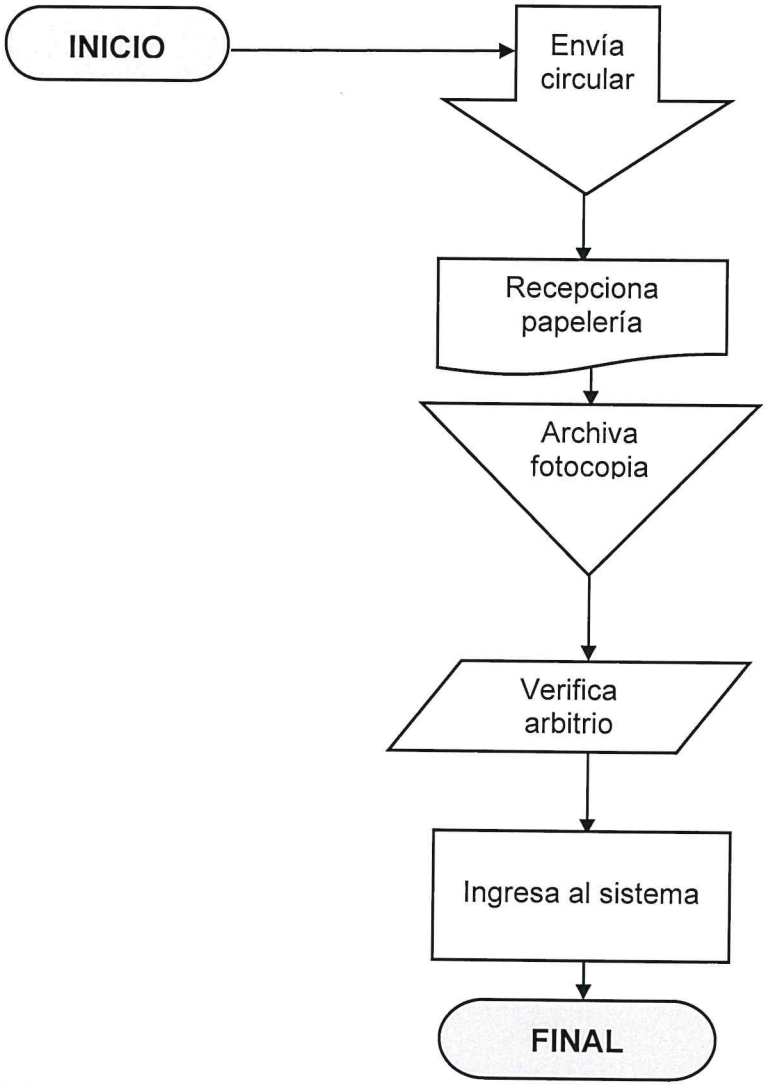
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

00122

	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

BOLETO DE ORNATO DEL TRABAJADOR	No. DE PASOS: 5			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-23
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

Departamento de Personal



00123

ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	**NORMAS**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CONSTANCIA DE TRABAJO PARA EX-TRABAJADORES	**No. de Normas: 1**		**No. DE HOJAS: 1 DE 1**	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-24
		10	**2023**	

NORMAS

1. Para la elaboración de la constancia de trabajo, es necesario que el ex trabajador proporcione lo siguiente:

- Solicitud escrita dirigida al Gerente de Recursos Humanos y/o al Jefe de Departamento de Personal.

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

CONSTANCIA DE TRABAJO PARA EX-TRABAJADORES	**No. DE PASOS: 5**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-24
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		**TERMINA: Departamento de Personal**		

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

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE TRABAJO PARA EX-TRABAJADORES		
Fecha Validación **02/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez**	**Firma y Sello**

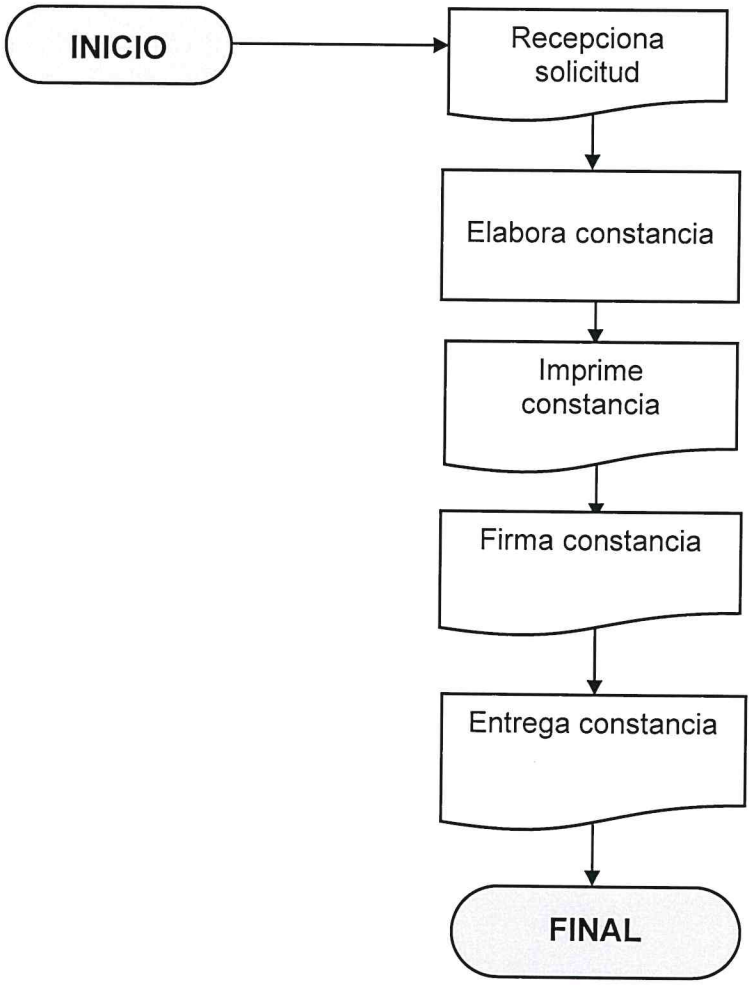
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE RECURSOS HUMANOS – GUATEMALA, C.A.

00125

	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
CONSTANCIA DE TRABAJAO PARA EX TRABAJADORES		No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-24
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

Departamento de Personal



00126

ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	**NORMAS**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

INFORMAR ALTAS Y BAJAS PERSONAL 011 Y 022 EN EPQ	**No. de Normas: 1**			**No. DE HOJAS: 1 DE 1**
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-25
		10	**2023**	

NORMAS

1. Para el proceso interno de altas y bajas, es necesario que se recepcione lo siguiente:

- Acuerdos enviados por la Autoridad Administrativa Superior.

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

INFORMAR ALTAS Y BAJAS PERSONAL 011 Y 022 EN EPQ	**No. DE PASOS: 7**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-25
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal	**TERMINA: Departamento de Personal**			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

PROCEDIMIENTO: INFORMAR ALTAS Y BAJAS PERSONAL 011 Y 022 EN EPQ.

Fecha Validación **02/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez**	**Firma y Sello**

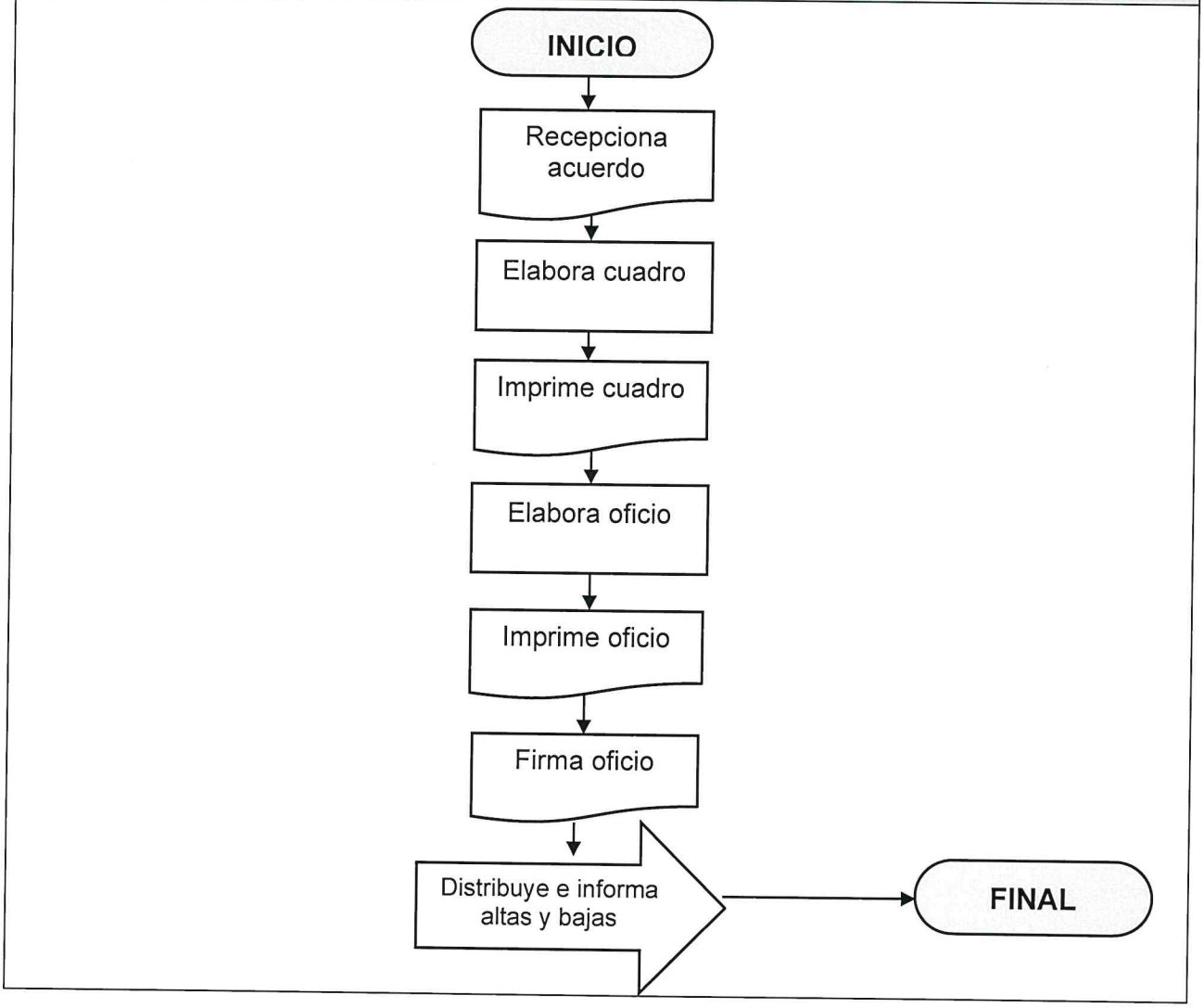
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE RECURSOS HUMANOS – GUATEMALA, C.A.

00128

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**FLUJOGRAMA**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

INFORMAR ALTAS Y BAJAS PERSONAL 011 Y 022 EN EPQ	**No. DE PASOS: 7**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-25
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		**TERMINA: Departamento de Personal**		

Departamento de Personal



00129

	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SUSPENSIONES Y ALTAS EMITIDAS POR IGSS	No. de Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-26
		10	2023	

NORMAS

1. Para el control de suspensiones y altas emitidas por el IGSS, es necesario que se recepcione lo siguiente:

- Nota de suspensión de trabajo y alta del trabajador enviada por el IGSS.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SUSPENSIONES Y ALTAS EMITIDAS POR EL IGSS	No. DE PASOS: 4			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-26
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIONES Y ALTAS EMITIDAS POR IGSS		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

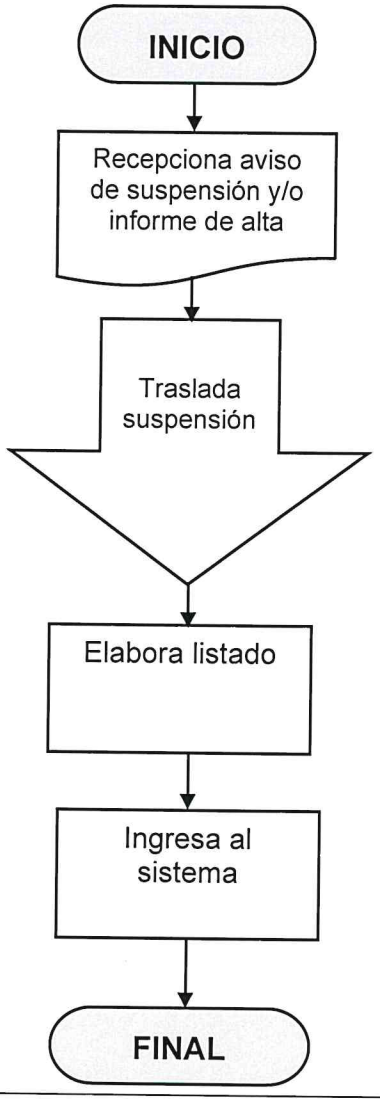
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	**FLUJOGRAMA**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

SUSPENSIONES Y ALTAS EMITIDAS POR IGSS	**No. DE PASOS: 4**		**No. DE HOJAS:** 1 de 1	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-26
		10	**2023**	
INICIA: Departamento de Personal		**TERMINA: Departamento de Personal**		

Departamento de Personal



00132

	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ELIMINACIÓN DE ACCESOS POR RENUNCIA, DESPIDO O TERMINACIÓN DE CONTRATO	No. de Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-27
		10	2023	

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:

1. Acuerdos enviados por la Autoridad Administrativa Superior.

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

ELIMINACIÓN DE ACCESOS POR RENUNCIA, DESPIDO O TERMINACIÓN DE CONTRATO	**No. DE PASOS: 7**		**No. DE HOJAS:** 1 de 2	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-27
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal	**TERMINA: Departamento de Personal**			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE ACCESOS POR RENUNCIA, DESPIDO O TERMINACIÓN DE CONTRATO.		
Fecha Validación **02/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA – UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE RECURSOS HUMANOS – GUATEMALA, C.A.

00134

	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ELIMINACIÓN DE ACCESOS POR RENUNCIA, DESPIDO O TERMINACIÓN DE CONTRATO	No. DE PASOS: 7			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-27
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

Departamento de Personal



ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**NORMAS**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

MEDIDAS DISCIPLINARIAS	**No. de Normas: 4**		**No. DE HOJAS: 1 de 1**	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-28
		10	**2023**	

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:

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

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

MEDIDAS DISCIPLINARIAS	No. DE PASOS: 7			No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-28
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

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

MEDIDAS DISCIPLINARIAS	No. DE PASOS: 7		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA MES: 10	AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-28

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

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

PROCEDIMIENTO: MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

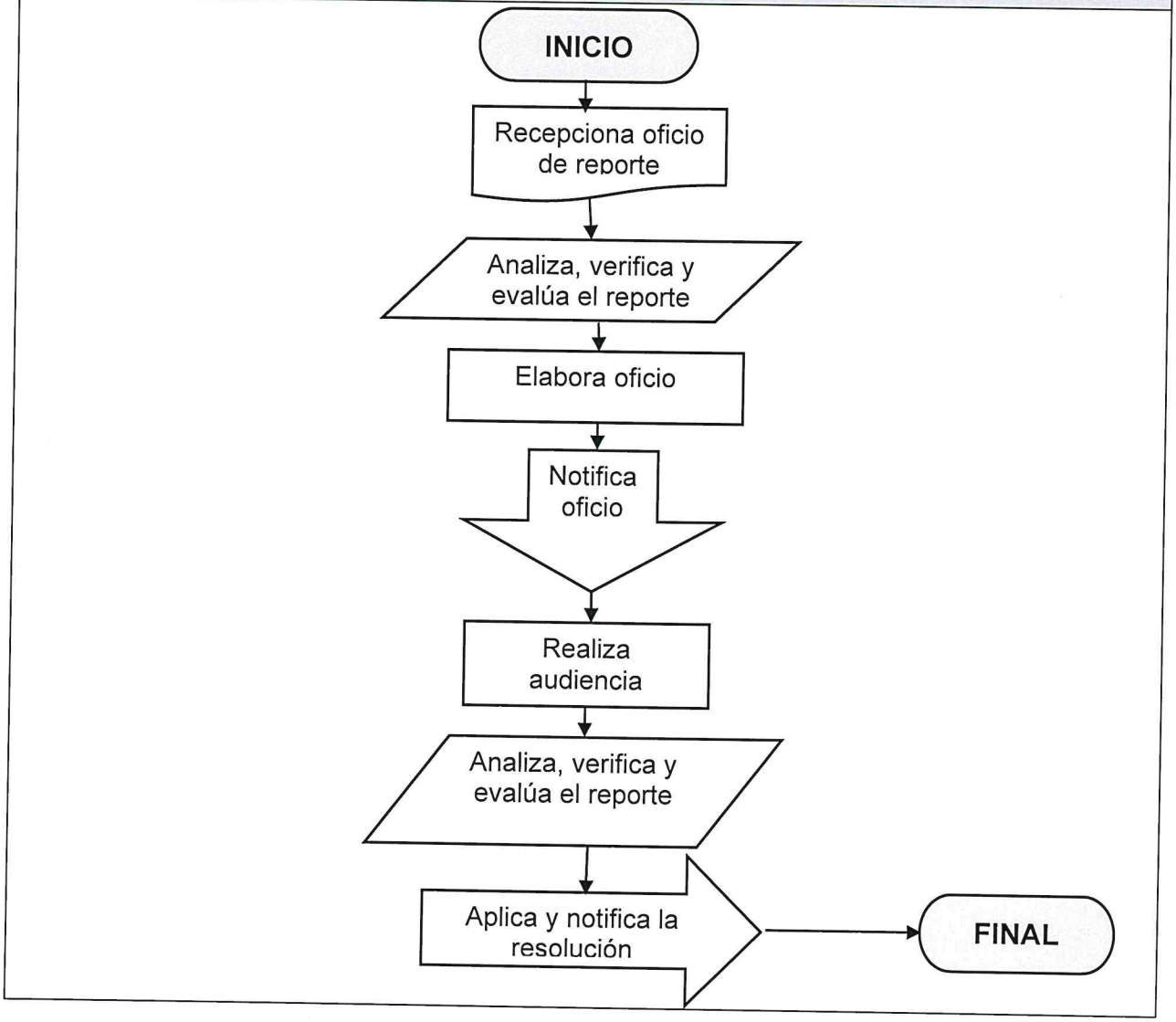
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

00138

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

MEDIDAS DISCIPLINARIAS	**No. DE PASOS: 7**		**No. DE HOJAS:** 1 de 1	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-28
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal	**TERMINA: Departamento de Personal**			

Departamento de Personal



00139

	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ARCHIVO DE PAPELERÍA	No. de Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-29
		10	2023	

NORMAS

1. Para archivar la papelería, es necesario que el encargado de archivo lo realice de la siguiente manera:

- Clasifica la papelería de acuerdo a los renglones.
- Archiva la papelería en los archivadores ordenados alfabéticamente.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ARCHIVO DE PAPELERÍA	No. DE PASOS: 3			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-29
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

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

PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE PAPELERÍA		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

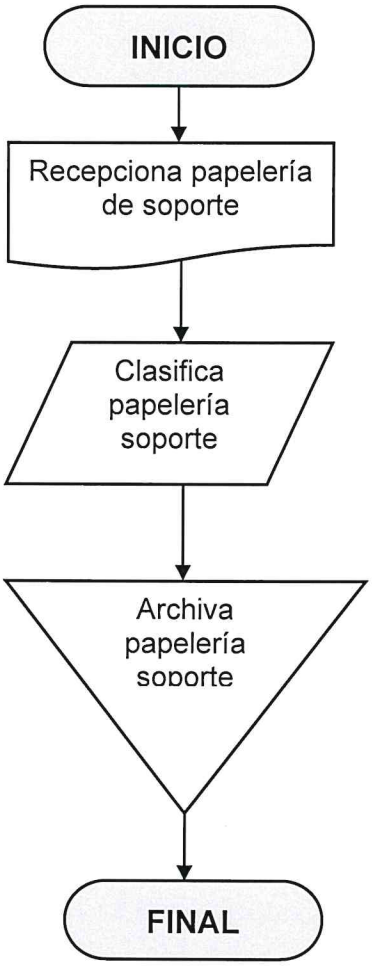
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ARCHIVO DE PAPELERÍA	No. DE PASOS: 3			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-29
		10	2023	
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal		

Departamento de Personal



00142

	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DETECCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL EN CARGOS CRÍTICOS.	No. de Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-30
		10	2023	

NORMAS

1. Para la realización de la prueba de detección y consumo de alcohol en cargos críticos en forma aleatoria en Empresa Portuaria Quetzal, es necesario que el encargado de realizar la prueba pregunte y utilice lo siguiente:

   - Pregunta al trabajador si está de acuerdo en firmar el consentimiento para la realización de la prueba o no.

   - Si el trabajador no da su consentimiento debe firmar que no está de acuerdo en que se le realice la prueba de detección de consumo de alcohol.

   - El médico para realizar la prueba de detección y consumo de alcohol debe de utilizar un alcoholímetro.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DETECCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL EN CARGOS CRÍTICOS.	**No. DE PASOS: 6**			**No. DE HOJAS:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-30
		10	**2023**	
INICIA: Departamento de Personal		**TERMINA: Departamento de Personal**		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Programar realización de las pruebas	Departamento de Personal/ encargado	Programa de acuerdo al listado de cargos críticos la fecha de realización de la prueba. Como mínimo cada 2 años.
02	Notificar realización de prueba.	Departamento de Personal/ encargado	Notifica mediante oficio de forma personal al trabajador el momento que se realizará la prueba de detección de consumo de alcohol.
03	Preguntar si el trabajador da su consentimiento para realizar la prueba	Trabajadora Social	Pregunta al trabajador si está de acuerdo en firmar el consentimiento para la realización de la prueba o no.
04	Firmar consentimiento	Trabajador que ocupa el cargo crítico	Firma el consentimiento impreso para que se le realice la prueba de detección de consumo de alcohol. Si el trabajador no da su consentimiento debe firmar que no está de acuerdo en que se le realice la prueba de detección de consumo de alcohol.
05	Realizar la prueba de detección de consumo de alcohol.	Médico de medicina laboral	Realiza al trabajador la prueba de detección de consumo de alcohol, utilizando un alcoholímetro.

DETECCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL EN CARGOS CRÍTICOS.	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
			CÓDIGO: MNP-GRH-DP-30

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIA: Departamento de Personal		TERMINA: Departamento de Personal	
06	Analizar la prueba	Médico de medicina laboral / Departamento de Personal	Analiza en base a los resultados obtenidos por el alcoholímetro determinará si la prueba es positiva o negativa a consumo de alcohol. Si la prueba resulta positiva es aplicado el procedimiento establecido en el Reglamento General de Trabajo de EPQ.

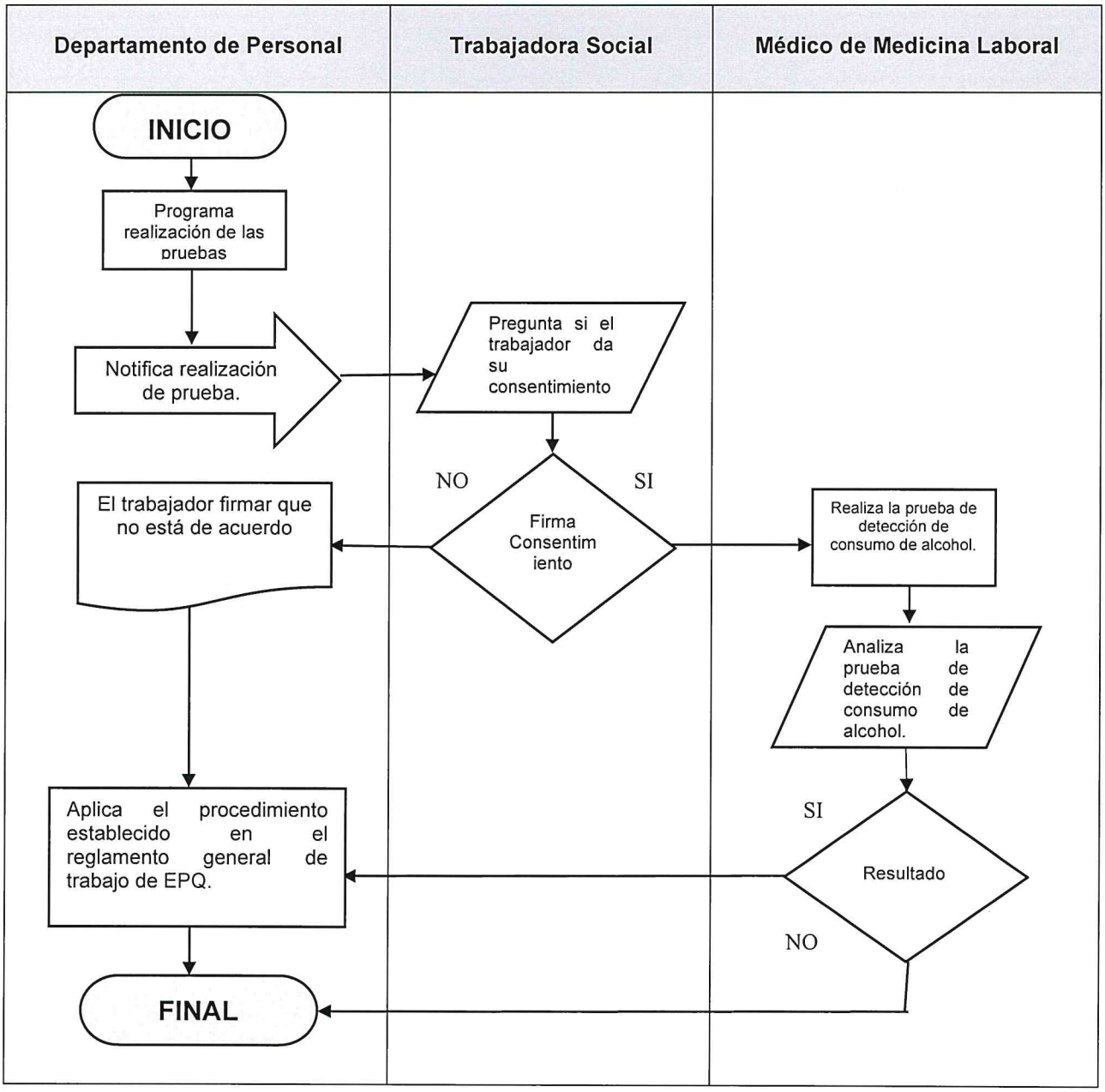
PROCEDIMIENTO: DETECCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL EN CARGOS CRÍTICOS.		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ... PORTUARIA - Guatemala, C. A. -

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A. -

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DETECCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL EN CARGOS CRÍTICOS.	**No. DE PASOS: 6**		**No. DE HOJAS:** 1 de 1	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-30
		10	**2023**	
INICIA: Departamento de Personal		**TERMINA: Departamento de Personal**		



	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CONSULTAS, REVISIONES Y/O PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES RENGLÓN 011 Y 022	No. de Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-31
		10	2023	

NORMAS

1. Para el registro de control de consultas, revisiones y/o préstamos de expedientes de personal 011 y 022 de Empresa Portuaria Quetzal, es necesario lo siguiente:

- La persona que presta el expediente al Departamento de Personal antes de llevarse el expediente 011 o 022 debe firmar el formulario de registro de control de entrega.

ENLACE CON EL MUNDO · EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

CONSULTAS, REVISIONES Y/O PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES RENGLÓN 011 Y 022.	**No. DE PASOS: 4**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-31
		10	**2023**	
INICIA: Departamento de Personal		**TERMINA: Departamento de Personal**		

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

PROCEDIMIENTO: CONSULTAS, REVISIONES Y/O PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES RENGLÓN 011 Y 022.		
Fecha Validación **02/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez**	**Firma y Sello**

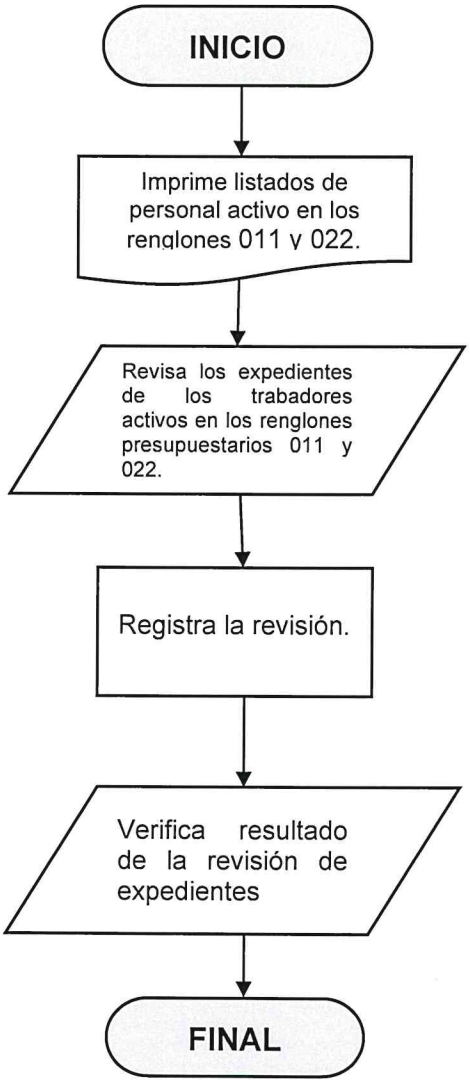
UNIDAD DE ASESORÍA Y MODERNIZACIÓN PORTUARIA Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GERENTE RECURSOS HUMANOS · GUATEMALA, C.A.

ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	**FLUJOGRAMA**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

CONSULTAS, REVISIONES Y/O PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES RENGLÓN 011 Y 022	**No. DE PASOS: 4**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-31
		10	**2023**	
INICIA: Departamento de Personal		**TERMINA: Departamento de Personal**		

Departamento de Personal



00149

	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

REGISTRO DE HUELLAS DACTILARES, PERSONAL RENGLONES 011 Y 022.	No. de Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-32
		10	2023	

NORMAS

1. Para realizar el registro de huellas dactilares personal Empresa Portuaria Quetzal, es necesario que el encargado del registro verifique lo siguiente:

- Que todos los trabajadores coloquen los diez (10) dedos de las manos correctamente en las hojas de registro de huellas.

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

REGISTRO DE HUELLAS DACTILARES, PERSONAL RENGLONES 011 Y 022.	**No. DE PASOS: 4**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-32
		10	**2023**	
INICIA: Departamento de Personal		**TERMINA: Departamento de Personal**		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE HUELLAS DACTILARES, PERSONAL RENGLONES 011 Y 022.		
Fecha Validación **02/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez**	**Firma y Sello**

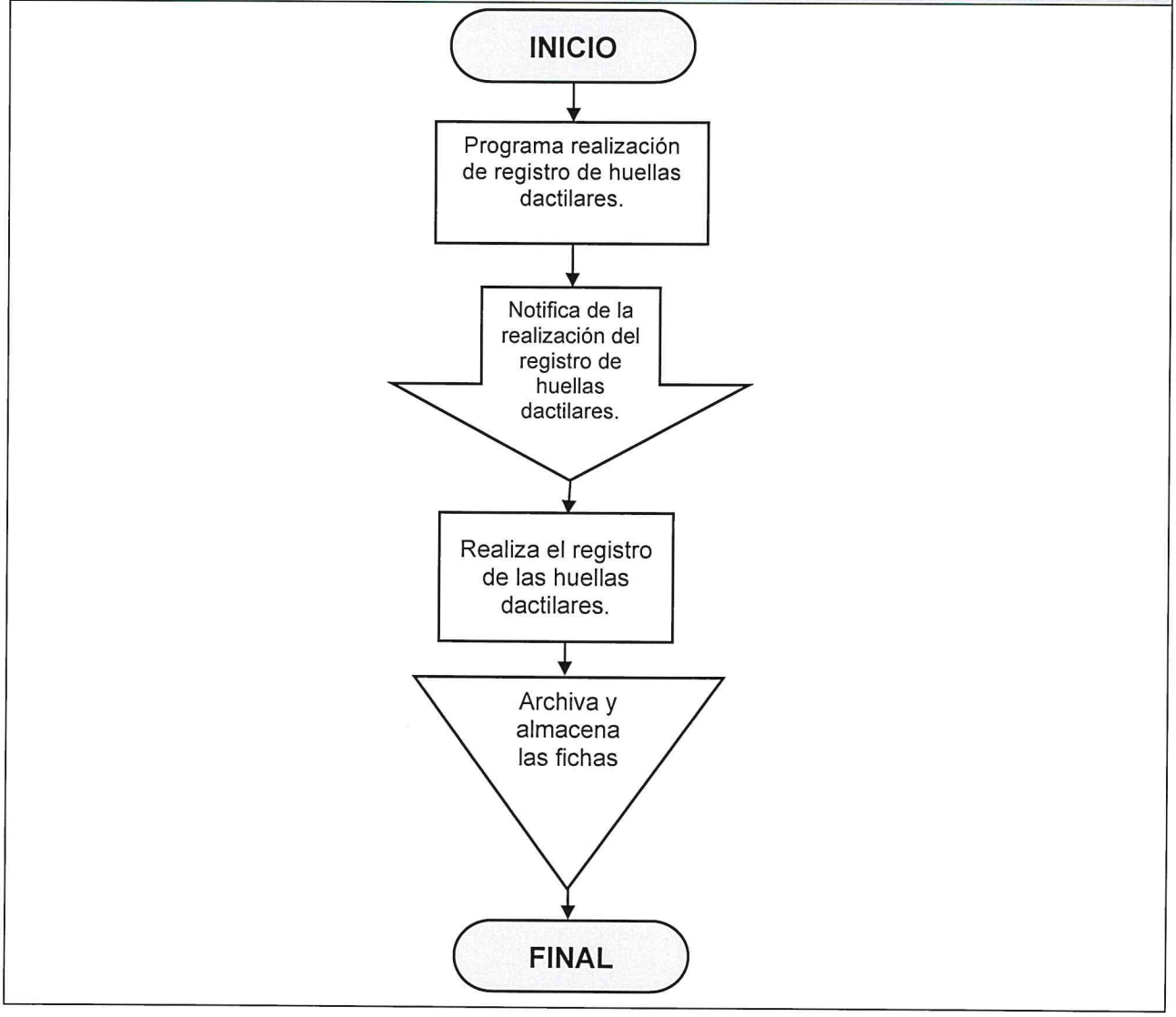
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE RECURSOS HUMANOS – GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

REGISTRO DE HUELLAS DACTILARES, PERSONAL RENGLONES 011 Y 022.	**No. DE PASOS: 4**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-32
		10	**2023**	
INICIA: Departamento de Personal		**TERMINA: Departamento de Personal**		

Departamento de Personal



ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

RECEPCIÓN Y REENVIÓ DE PERFILES DE PUESTOS VACANTES.	No. de Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-33
		10	2023	

NORMAS

1. Para realizar la recepción y envió de perfiles de puestos vacantes, renglones presupuestarios 011 y 022, es necesario que el encargado del proceso verifique lo siguiente:

    - Matrices del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG - implementadas a la Gerencia de Recursos Humanos.

    - Informe de Evaluación de Riesgos de Empresa Portuaria Quetzal, resultado de la implementación de las Normas del SINACIG.

ENLACE CON EL MUNDO · EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

RECEPCIÓN Y REENVIÓ DE PERFILES DE PUESTOS VACANTES.	**No. DE PASOS: 4**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-33
		10	**2023**	
INICIA: Departamento de Personal		**TERMINA: Departamento de Personal**		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

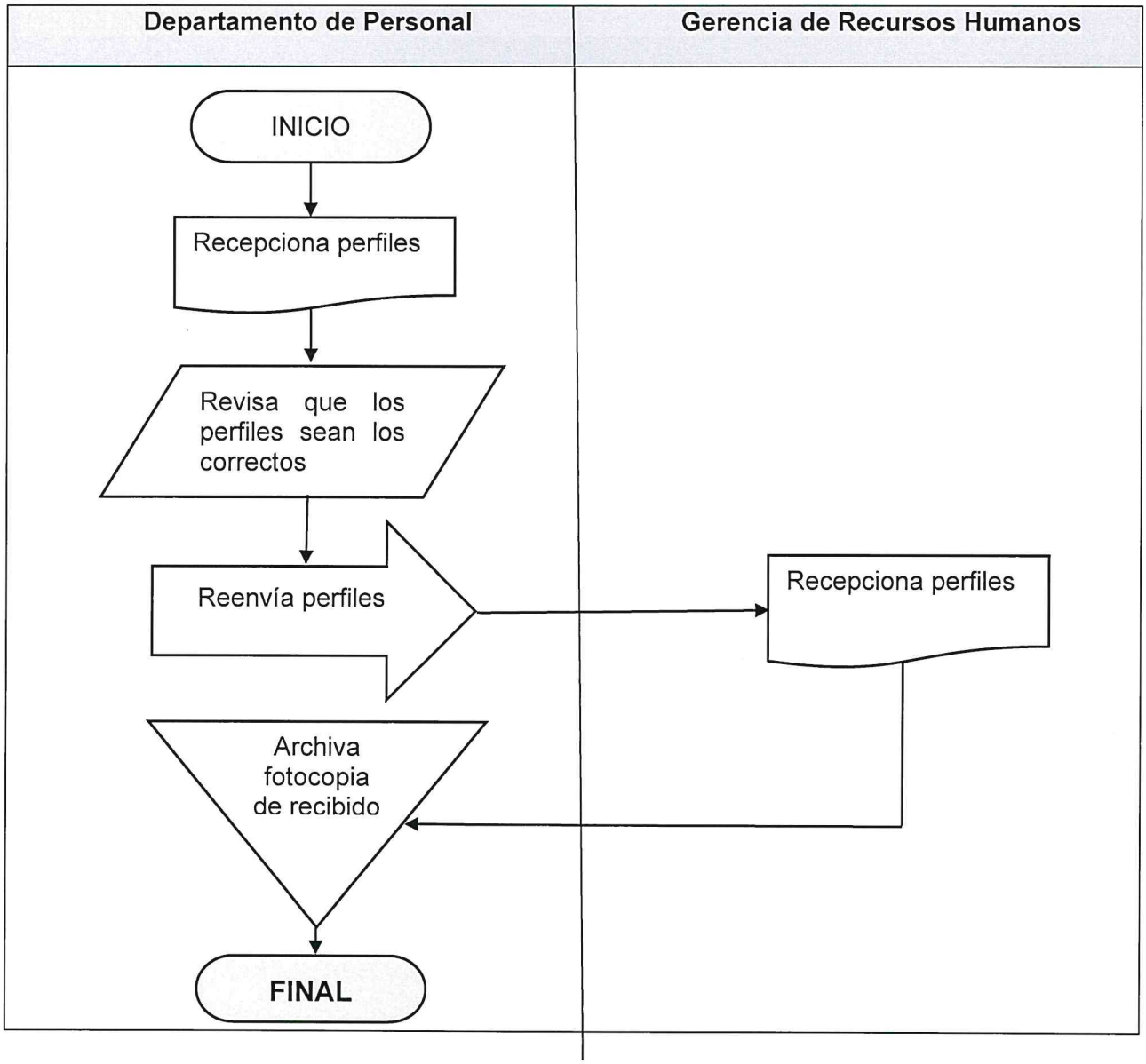
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REENVIÓ DE PERFILES DE PUESTOS VACANTES.		
Fecha Validación **02/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA · Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GERENTE RECURSOS HUMANOS · GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL

RECEPCIÓN Y REENVIÓ DE PERFILES DE PUESTOS VACANTES.	**No. DE PASOS: 4**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-33
		10	**2023**	
INICIA: Departamento de Personal	**TERMINA: Departamento de Personal**			



ANEXOS

INSTRUCTIVO DE FORMATOS Y FORMULARIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1. Formato de Solicitud de Empleo

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SOLICITUD DE EMPLEO

PUERTO QUETZAL,_____

1. DATOS PERSONALES

NOMBRES:

APELLIDOS:

APELLIDO DE CASADA:

DPI No.:

EXTENDIDA EN: Departamento: Municipio:

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

EXTENDIDA EN: Departamento: Municipio:

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

ESTADO CIVIL: SOLTERO (A): ☐ CASADO (A): ☐

LUGAR DE NACIMIENTO: FECHA DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:

EDAD: SEXO:

ESTATURA: PESO: TIPO DE SANGRE:

DIRECCION DE DOMICILIO:

ALDEA O CASERIO:

MUNICIPIO:

DEPARTAMENTO:

TELEFONO DE DOMICILIO: TELEFONO CELULAR:

TELEFONO DE TRABAJO:

CORREO ELECTRONICO:

PROFESION U OFICIO:

AFILIACION AL IGSS:

POSEE LICENCIA DE CONDUCIR: CARRO ☐ MOTO ☐

TIPO DE LICENCIA: No. DE LICENCIA:

No. DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT):

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

MOTIVO:

03157

HOJA No. 2

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

MOTIVO:

TOMA ALGUN MEDICAMENTO? SI ☐ NO ☐ EN CASO AFIRMATIVO CUAL?

SE ENCUENTRA BAJO ALGUN TRATAMIENTO MEDICO? SI ☐ NO ☐

EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:

HA SIDO SOMETIDO A OPERACIONES QUIRURGICAS? SI ☐ NO ☐

EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:

TIENE ALGUNA DEFICIENCIA FISICA? SI ☐ NO ☐

EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:

FUMA? SI ☐ NO ☐

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

ES ALERGICO? SI ☐ NO ☐

EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:

2. EDUCACION

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

ESTUDIA ACTUALMENTE? SI ☐ NO ☐

EN CASO AFIRMATIVO, QUE ESTUDIA?

ESTABLECIMIENTO: HORARIO:

CURSOS-SEMINARIOS			
NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCION	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL

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

3. DATOS FAMILIARES:

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

4. EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPRESA: ACTIVIDAD DE LA MISMA:

DIRECCION: TELEFONO:

JEFE INMEDIATO: CARGO:

PUESTO DESEMPEÑADO:

FECHA DE INGRESO: FECHA DE EGRESO:

SUELDO INICIAL: SUELDO FINAL:

PORQUE DESEA CAMBIAR DE EMPLEO, MOTIVO DE RETIRO?

SE PUEDEN PEDIR REFERENCIAS? SI ☐ O ☐ PORQUE?

EMPRESA: ACTIVIDAD DE LA MISMA:

DIRECCION: TELEFONO:

JEFE INMEDIATO: CARGO:

PUESTO DESEMPEÑADO:

FECHA DE INGRESO: FECHA DE EGRESO:

SUELDO INICIAL: SUELDO FINAL:

PORQUE DESEA CAMBIAR DE EMPLEO, MOTIVO DE RETIRO?

SE PUEDEN PEDIR REFERENCIAS? SI ☐ O ☐ PORQUE?

EMPRESA: ACTIVIDAD DE LA MISMA:

DIRECCION: TELEFONO:

JEFE INMEDIATO: CARGO:

PUESTO DESEMPEÑADO:

FECHA DE INGRESO: FECHA DE EGRESO:

SUELDO INICIAL: SUELDO FINAL:

PORQUE DESEA CAMBIAR DE EMPLEO, MOTIVO DE RETIRO?

SE PUEDEN PEDIR REFERENCIAS? SI ☐ O ☐ PORQUE?

5. REFERENCIAS PERSONALES

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

NOMBRE	EMPRESA DONDE TRABAJA	TELEFONO	TIEMPO DE CONOCERLO

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

NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO	TIEIMPO DE CONOCERLO

TRABAJA EN LA EMPRESA ALGUN PARIENTE O AMIGO? SI ☐ O ☐ N CASO AFIRMATIVO INDIQUE EL VINCULO QUE LOS UNE:
INDIQUE NOMBRE Y PUESTO DENTRO DE LA EMPRESA:

6. INFORMACION ECONOMICA

SU VIVIENDA ES: PROPIA ☐ DE SU FAMILIA ☐ QUILA ☐ N LA ESTA PAGANDO ☐

OTROS (Especifique):

CON QUIEN VIVE?

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

CUANTAS PERSONAS DEPENDEN ECONOMIAMENTE DE USTED?

RECIBE INGRESOS ADICIONALES A LOS DE SU TRABAJO? SI ☐ O ☐ UANTO (PROMEDIO)?

ORIGEN DE DICHOS INGRESOS:

TIENE DEUDAS? SI ☐ NO ☐ MOTIVO?

INSTITUICION? SALDO ACTUAL?

SU SALARIO HA SIDO EMBARGADO ALGUNA VEZ? SI ☐ O ☐

MOTIVO?

POSEE CUENTA BANCARIA? SI ☐ NO ☐

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

POSEE TARJETA DE CREDITO? SI ☐ NO ☐

DE QUE BANCO?

00160

HOJA No. 5

7. VARIOS

A QUE SE DEDICA EN SU TIEMPO LIBRE?

PASATIEMPOS Y AFICIONES FAVORITAS?

PRACTICA ALGUN DEPORTE? SI ☐NO ☐EN CASO AFIRMATIVO, CUAL?

PERTENECE O HA PERTENECIDO A ALGUNA AGRUPACION SOCIAL, CULTURAL, DEPORTIVA, RELIGIOSA. SINDICAL O SOLIDARISTA? SI☐ NO ☐ EN CASO AFIRMATIVO, CUAL?

OCUPO ALGUN CARGO?

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

PORQUE?

ACEPTARIA TRABAJAR TEMPORALMENTE? SI ☐O ☐ORQUE?

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

ACEPTARIA TRABAJAR FUERA DEL DEPARTAMENTO? SI ☐O ☐

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

QUE LO MOTIVO A PRESENTAR ESTA SOLICITUD? ANUNCIO RECOMENDACION

OTROS (Especifique):

TRABAJO ANTERIORMENTE EN ESTA EMPRESA? SI ☐O ☐

PUESTO DESEMPEÑADO: FECHA DE INGRESO:

FECHA DE EGRESO: MOTIVO DEL RETIRO:

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

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

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

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

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

INSTRUCTIVO

Solicitud de Empleo

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

1. DATOS PERSONALES

NOMBRES: El interesado debe anotar sus nombres completos.

APELLIDOS: El interesado debe anotar sus apellidos completos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MUNICIPIO: Anote el nombre del municipio donde reside.

DEPARTAMENTO: Anote el nombre del departamento donde reside.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. EDUCACIÓN

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

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

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

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

3. DATOS FAMILIARES

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

4. EXPERIENCIA LABORAL

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

5. REFERENCIAS LABORALES

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

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

6. INFORMACIÓN ECONÓMICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. VARIOS

Responda las siguientes interrogantes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Formato de Ficha de Datos Personales

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

FOTOGRAFIA

FICHA DE DATOS PERSONALES

CODIGO NO._____

PUERTO QUETZAL,_____

DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR

NOMBRES Y APELLIDOS:_____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:_____

EDAD:_____ ESTADO CIVIL:_____ NACIONALIDAD:_____

NUMERO DE DPI _____

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

EXTENDIDA EN: Departamento:_____ Municipio:_____

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

No. DE EMPADRONAMIENTO:_____ EXTENDIDO EN:_____

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

No. DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT):_____

DECLARACION JURADA PARTRIMONIAL No.: _____

DIRECCION:_____

TEL. CASA:_____ TEL. MOVIL:_____

CORREO ELECTRONICO:_____

PROFESION U OFICIO:_____

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

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

HOJA No. 2

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

DATOS FAMILIARES

NOMBRE DE LA MADRE:_____

EDAD:_____ NACIONALIDAD:_____

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

DIRECCION:_____

TEL. CASA:_____ TEL. MOVIL:_____

NOMBRE DEL PADRE:_____

EDAD:_____ NACIONALIDAD:_____

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

DIRECCION:_____

TEL. CASA:_____ TEL. MOVIL:_____

NOMBRE DEL CONYUGE☐ O CONVIVIENTE☐ :_____

EDAD:_____ NACIONALIDAD:_____

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

No. DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT):_____

DIRECCION:_____

TEL. CASA:_____ TEL. MOVIL:_____

1) NOMBRE DEL HIJO (A):_____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:_____

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

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

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

2) NOMBRE DEL HIJO (A):_____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:_____

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

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

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

3) NOMBRE DEL HIJO (A):_____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:_____

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

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

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

4) NOMBRE DEL HIJO (A):_____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:_____

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

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

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

EMERGENCIAS

EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:_____

PARENTESCO:_____ DIRECCION:_____

TEL. CASA:_____ TEL. MOVIL:_____

REINGRESO

PERIODO O PERIODOS LABORADOS:_____

PUESTOS DESEMPEÑADOS:_____

_____

_____

CESANTIA No.:_____ de fecha:_____

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

FIRMA DEL TRABAJADOR:_____

EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE PERSONAL

TITULO DEL PUESTO:_____

FECHA DE INGRESO:_____

Vo.Bo. JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL:_____

INSTRUCTIVO

Ficha de Datos Personales

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

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

DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR

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

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

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

EDAD: Anote su número de años.

ESTADO CIVIL: Anote si es soltero o casado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN: Anote la dirección completa donde reside actualmente.

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

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

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

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

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

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

DATOS FAMILIARES

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

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

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

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

EMERGENCIAS

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

REINGRESO

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

EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE PERSONAL

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

00170

3. Formato de Declaración de Beneficiarios Post-Mortem

HOJA No. 1

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS POST-MORTEM

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

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

Relación con el Declarante	Nombres Comp'etos	Sexo	Fecha de Nacimiento	Porcentaje del Beneficio

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

_____
Firma

AUTENTICA:

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

INSTRUCTIVO

Declaración de Beneficiarios Post-Mortem

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

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

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

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

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

4. Formato de Cédula de Notificación

CEDULA DE NOTIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Puerto Quetzal, departamento de Escuintla, el día _____ del mes de _____ del año dos mil catorce; siendo las _____horas con _____ minutos, se notifica a _____, constituido en el Departamento de Personal, por cédula que entregue a _____

el contenido de:

Acuerdo No. _____

De fecha _____

Del cual se entrega copia, quien de enterado _____ firmó

Firma de Notificado

Nombre del Notificador: _____

Firma _____

Cargo:

00173

INSTRUCTIVO

Cédula de Notificación Departamento de Personal

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

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

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

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

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Página Principal > *Servicios Electrónicos* > *Patronos* > *Informe Laboral* > Generación de Informe Laboral

Generación de Informe Laboral

Refrescar | Nuevo | Guardar | Regresar

Patrono

Informe Laboral

Finalizar

Se grabó satisfactoriamente el Informe Laboral No. 202100112218.

INSTRUCTIVO

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

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

6. Formulario Único de Registro de Afiliados

HOJA No. 1

ORPT-59

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

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

1 TIPO DE SOLICITUD — INSCRIPCIÓN [ ] ACTUALIZACIÓN [ ] REPOSICIÓN CARNÉ [ ]
2 CAUSA DE REPOSICIÓN (Marque si solicita REPOSICIÓN CARNÉ) — PÉRDIDA [ ] DETERIORO [ ] CAMBIO DE DATOS [ ]

DATOS PERSONALES

3 NUMERO DE AFILIACIÓN AL IGSS		4 NIT		5 FECHA DE NACIMIENTO DIA MES AÑO	
6 PRIMER APELLIDO	7 SEGUNDO APELLIDO	8 APELLIDO DE CASADA	9 PRIMER NOMBRE	10 SEGUNDO Y DEMAS NOMBRES	
11 SEXO FEMENINO [ ] MASCULINO [ ]		12 ESTADO CIVIL SOLTERO(A) [ ] CASADO(A) [ ]		13 PAIS NACIMIENTO	14 NACIONALIDAD

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

CEDULA DE VECINDAD (Si es guatemalteco mayor de edad)		CERTIFICADO DE NACIMIENTO (Menor de edad)		CUI	PASAPORTE (Extranjero)
15 ORDEN	16 REGISTRO	17 PARTIDA	20 FOLIO	24 CUI	27 NUMERO
18 DEPARTAMENTO	19 MUNICIPIO	21 LIBRO	22 DEPARTAMENTO	23 MUNICIPIO	26 PAIS PASAPORTE

DOMICILIO

28 DIRECCIÓN	29 ZONA	31 TELÉFONOS
32 DEPARTAMENTO	30 MUNICIPIO	33 CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE PADRE

34 PRIMER APELLIDO	35 SEGUNDO APELLIDO	36 NOMBRES

DATOS DE MADRE

37 PRIMER APELLIDO	38 SEGUNDO APELLIDO	39 NOMBRES

DATOS LABORALES

(Si la persona que se registra es *trabajador*, llenar los datos de esta sección)

40 NÚMERO PATRONAL	40 NOMBRE DEL PATRONO O RAZÓN SOCIAL		
41 NOMBRE DE LA EMPRESA			
42 OCUPACIÓN EN LA EMPRESA	43 REMUNERACIÓN DIA [ ] QUINCENA [ ] SEMANA [ ] MES [ ]	44 MONTO TOTAL	45 FECHA INICIO LABORES DIA MES AÑO

CAUSANTE

(Si la persona que se registra es *beneficiario con pensión vigente de I.V.S. o Estado* llenar los datos de esta sección)

46 PARENTESCO CON EL CAUSANTE ESPOSA/O [ ] PADRE/MADRE [ ] HIJO/A [ ]		47 NUMERO DE AFILIACIÓN AL IGSS DE CAUSANTE		48 FECHA DE FALLECIMIENTO (Cuando aplique) DIA MES AÑO
49 PRIMER APELLIDO	50 SEGUNDO APELLIDO	51 APELLIDO DE CASADA	52 PRIMER NOMBRE	53 SEGUNDO Y DEMAS NOMBRES

BAJO MI EXCLUSIVA Y ABSOLUTA RESPONSABILIDAD, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE AQUÍ CONSIGNO ES FIEL Y EXACTA.

54 LUGAR DE EMISION 55 FECHA DIA MES AÑO	56 FIRMA Y SELLO DE PATRONO	57 FIRMA DE AFILIADO

-INSTRUCCIONES AL DORSO-

00177

INSTRUCTIVO

Formulario Único de Registro de Afiliados DRPT-59

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

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

DATOS DE SOLICITUD

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

DATOS PERSONALES

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

3. NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IGSS: Si es Actualización o Reposición de documento de afiliación, anote el número de afiliación al IGSS del interesado. En el caso de Inscripción deje en blanco esta casilla.
4. NIT: Anote en la casilla, cada uno de los números que constituyen el Número de Identificación Tributaria –NIT-.
5. FECHA DE NACIMIENTO: Anote la fecha de nacimiento. Ejemplo: si la fecha de nacimiento es 6 de marzo de 1965 anotar: 06 03 1965.

6-10. NOMBRES Y APELLIDOS: Anote los apellidos y nombres completos. En caso de no tener algún dato trace una línea para anular el espacio.

11-12. SEXO Y ESTADO CIVIL: Marque con una "X" la casilla ubicada al lado derecho del género y el estado civil que corresponda.

13-14. PAÍS NACIMIENTO Y NACIONALIDAD: Anote el país de nacimiento y de nacionalidad. Ejemplo: si nació en Guatemala anote Guatemala y guatemalteco.

15-26: DCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: Anote el número y el lugar de emisión del documento de identificación correspondiente, si es guatemalteco(a) mayor de edad cédula de vecindad, para los menores de edad certificado de nacimiento y si es extranjero pasaporte. Si posee Código Único de Identificación anotarlo donde dice CUI.

27-30. DOMICILIO: Anote la dirección completa donde reside la persona, anote en las casillas correspondientes la zona, nombre del departamento y nombre del municipio del domicilio.

31. TELÉFONOS: Anote número(s) de teléfono de casa y/o celular. Si no posee, trace una línea para anular el espacio.

32. CORREO ELECTRÓNICO: Anote la dirección de correo electrónico. Si no posee, trace una línea para anular el espacio.

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

DATOS LABORALES

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

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

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

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

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

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

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

CAUSANTE

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

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

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

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

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

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

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

00179

57. FIRMA DE AFILIADO: Incluya firma del interesado.
OBSERVACIONES GENERALES: El formulario debe ser llenado debidamente e identificado a mano con letra legible o a máquina, n se aceptan tachones o alteraciones de ningún tipo.

REGISTRO DE HUELLAS DACTILARES PERSONAL EMPRESA PORTUARIA QUETZAL.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

Nombre del Trabajador: _____

Código _____

Plaza y/o Puesto: _____

Fecha: _____

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

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

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

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

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

00180

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

ANEXO ASIGNACION DE AREAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 2

Febrero 2022.

CODIGO: SGSI-EPQ-A127

GERENCIA / UNIDAD	GERENCIA DE OPERACIONES	DIVISION /DEPARTAMENTO / SECCION	GERENCIA DE OPERACIONES	FECHA	16/06/2022

No.	RENGLÓN	CODIGÓ	APELLIDOS	NOMBRES	AREA DONDE DESEMPEÑA LABORES	ASIGNACIÓN DE AREAS DE CONTROL DE ASISTENCIA
1	011	698	MORALES AGUILAR	ELVIN ESTID	Sección de Cheques de Control	Sección de Cheques de Control

FIRMA DEL TRABAJADOR:_____

Exclusivo Departamento de Personal y Gerencia/ Unidad que asigna el Area de Control de Asistencia.

Depto. De Personal: Firma y Nombre del Trabajador Responsable del Ingreso de Datos y Area Donde Desempeña Labores: _____

Firma y Sello del **Gerente y/o Jefe de Unidad** de EPQ que asigna el area de control de asistencia: _____

0181

SECCIÓN DE TOMADURÍA DE TIEMPO

00193

SECCIÓN DE TOMADURÍA DE TIEMPO

CONTENIDO

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

ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	**NORMAS**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **SECCIÓN DE TOMADURÍA DE TIEMPO**

CONTROL DIARIO DE INGRESO Y EGRESO DEL TRABAJADOR	**No. De Normas: 1**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-01**
		10	**2023**	

NORMAS

Para este procedimiento únicamente se aplica la siguiente norma:

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

00195

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN TOMADURÍA DE TIEMPO

CONTROL DIARIO DE INGRESO Y EGRESO DEL TRABAJADOR	No. DE PASOS: 6			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-01
		10	2023	
INICIA: Sección Tomaduría de Tiempo		TERMINA: Sección Tomaduría de Tiempo		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

Procedimiento: Control Diario de Ingreso y egreso del Trabajador

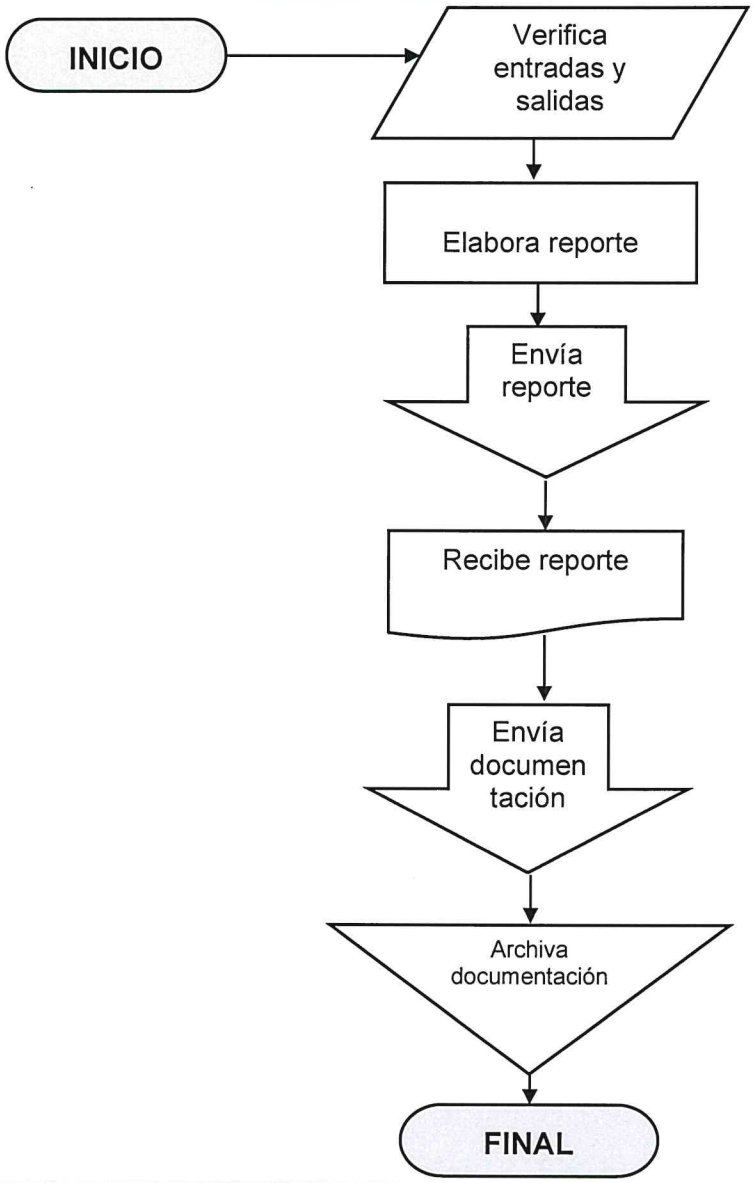
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN TOMADURÍA DE TIEMPO

CONTROL DIARIO DE INGRESO Y EGRESO DEL TRABAJADOR	No. DE PASOS: 6			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-01
		10	2023	
INICIA: Sección Tomaduría de Tiempo		TERMINA: Sección Tomaduría de Tiempo		

Sección Tomaduría de Tiempo



	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN TOMADURÍA DE TIEMPO

REGISTRO Y CONTROL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	No. De Normas: 2			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-02
		10	2023	

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:

1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.
2. La unidad, Departamento o Sección que va a solicitar tiempo extraordinario debe presentar un requerimiento firmado y sellado con los datos siguientes:

   - Nombre de la Unidad, Departamento o Sección a la cual pertenece el trabajador
   - Código
   - Nombre Completo del trabajador
   - Plaza
   - Actividad o justificación por la cual está laborando tiempo extra
   - Fecha y horario de labores
   - Clasificación de horas si es doble o normal

	PROCEDIMIENTO			**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
				SECCIÓN TOMADURIA DE TIEMPO
REGISTRO Y CONTROL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	**No. DE PASOS: 8**			**No. DE HOJAS:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-02**
		10	**2023**	
INICIA: Sección Tomaduría de Tiempo		**TERMINA: Sección de Tomaduría de Tiempo**		

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

REGISTRO Y CONTROL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-02
INICIA: Sección Tomaduría de Tiempo	TERMINA: Sección Tomaduría de Tiempo		

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

PROCEDIMIENTO: Registro y Control de Tiempo Extraordinario		
Fecha Validación **02/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

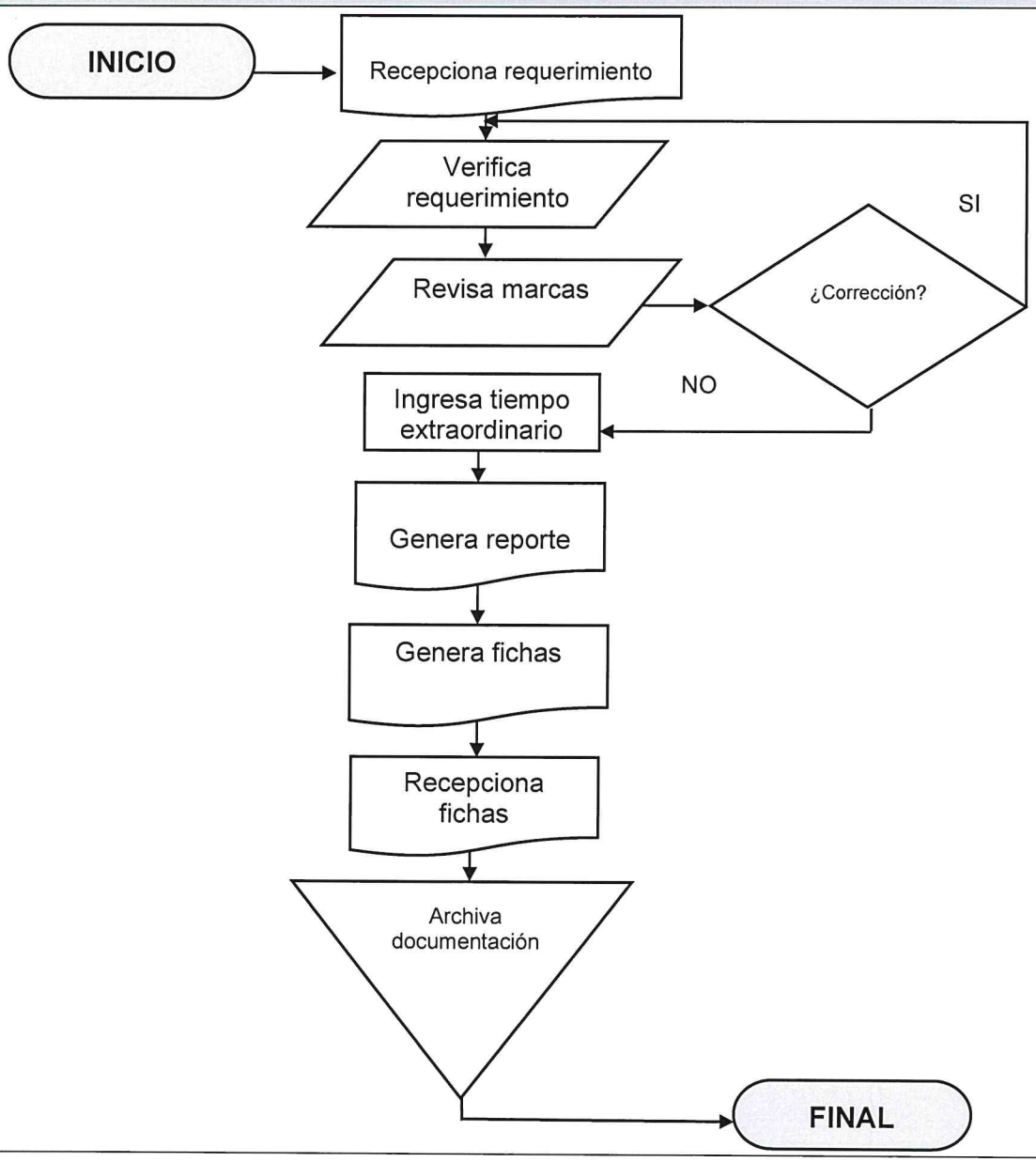
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

00190

	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN TOMADURÍA DE TIEMPO

REGISTRO Y CONTROL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	No. DE PASOS: 8			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-02
		10	2023	
INICIA: Sección Tomaduría de Tiempo		TERMINA: Sección Tomaduría de Tiempo		

Sección Tomaduría de Tiempo



	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE TOMADURÍA DE TIEMPO

MARCAJES TEMPRANOS Y TARDÍOS	No. De Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-03
		10	2023	

NORMAS

Para este procedimiento únicamente se aplica la siguiente norma:

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

00192

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		SECCIÓN TOMADURÍA DE TIEMPO

MARCAJES TEMPRANOS Y TARDÍOS	**No. DE PASOS: 5**		**No. DE HOJAS:** 1 DE 1	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-03**
		10	**2023**	
INICIA: Sección Tomaduría de Tiempo	**TERMINA: Sección Tomaduría de Tiempo**			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

PROCEDIMIENTO: Registro y Control de Tiempo Extraordinario		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
02/10/2023	**Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
06/10/2023	**Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez**	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C.A.

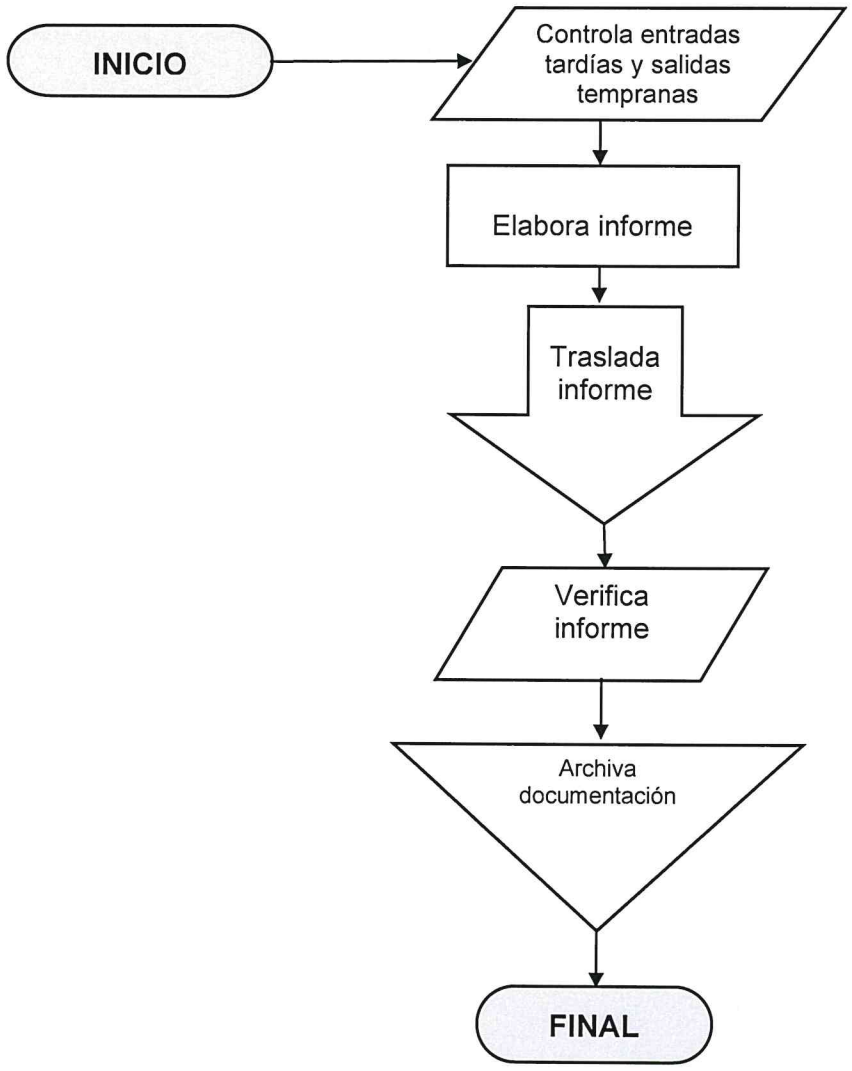
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENTE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

00193

	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN TOMADURÍA DE TIEMPO

MARCAJES TEMPRANOS Y TARDÍOS	No. DE PASOS: 6			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-03
		10	2023	
INICIA: Sección Tomaduría de Tiempo		TERMINA: Sección Tomaduría de Tiempo		

Sección Tomaduría de Tiempo



00194

	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE TOMADURÍA DE TIEMPO

SERVICIO DEL COMEDOR	No. De Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-04
		10	2023	

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:

2. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente 2010-2011
   Artículo 85. Servicio de comedor

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **SECCIÓN TOMADURÍA DE TIEMPO**

SERVICIO DEL COMEDOR	**No. DE PASOS: 5**			**No. DE HOJAS:** 1 DE 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-04**
		10	2023	
INICIA: Sección Tomaduría de Tiempo		**TERMINA: Sección Tomaduría de Tiempo**		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Imprimir listados para anotar al personal de EPQ	Sección Tomaduría de Tiempo/secretaria	Imprime los listados para anotar al personal de EPQ en los tiempos de comida (desayuno, almuerzo y cena).
02	Anotar al personal de EPQ en el tiempo de comida	Sección Tomaduría de Tiempo/secretaria/controlador de tiempo	Anota al personal de EPQ y proceden a firmar listados al momento de otorgarle el tiempo de comida (desayuno, almuerzo y cena).
03	Contar tiempos de comida	Sección Tomaduría de Tiempo/secretaria/controlador de tiempo	Cuenta en cada tiempo de comida desayuno, almuerzo y cena, los totales de cada entrega de cada tiempo de comida y se cuadran los totales.
04	Generar cuadro de tiempos de comida	Sección Tomaduría de Tiempo/secretaria	Genera todos los tiempos de comida por renglón 011, 022 y prestadores de servicios 029 en el cuadro general.
05	Reportar tiempo de comida	Sección Tomaduría de Tiempo/secretaria	Reporta la contabilización de tiempos de comida generado en el cuadro de general por reglón 011, 022 y prestadores de servicios 029
06	Entregar reportes de tiempos de comida.	Sección Tomaduría de tiempo/secretaria	Entrega todos los reportes de los tiempos de comida y adjunta los oficios de comida, para llevar con el cuadro general a la comisión supervisora

PROCEDIMIENTO: Servicio del Comedor		
Fecha Validación **02/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C.A.

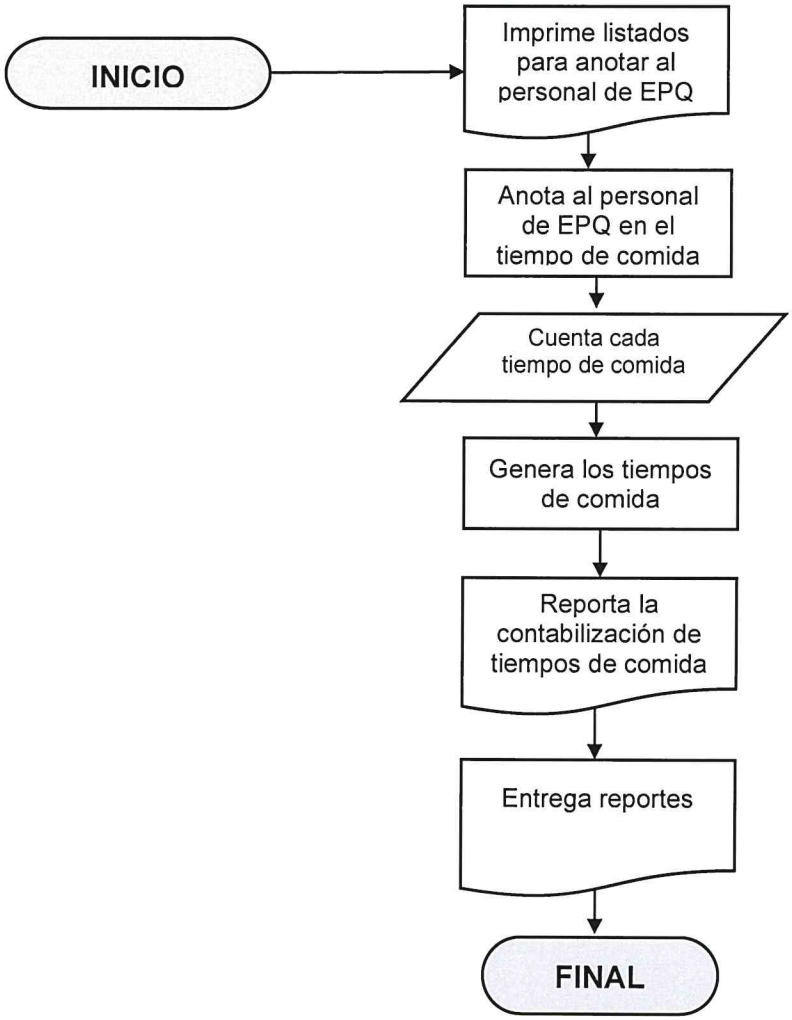
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE RECURSOS HUMANOS – GUATEMALA, C.A.

00198

	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN TOMADURÍA DE TIEMPO

SERVICIO DEL COMEDOR	No. DE PASOS: 6			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-TT-04
		10	2023	
INICIA: Sección Tomaduría de Tiempo		TERMINA: Sección Tomaduría de Tiempo		

Sección Tomaduría de Tiempo



00197

SECCIÓN DE NÓMINAS

00190

SECCIÓN DE NÓMINAS

CONTENIDO

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

Nómina para Pago del -IGSS-	MNP-GRH-DP-SN-16
Nómina Para Diferencia No Pagada Por -IGSS-	MNP-GRH-DP-SN-17
Nómina para Provisiones de Indemnización y Prestaciones Laborales.	MNP-GRH-DP-SN-18
Finiquito Laboral por Pago de Indemnización y Prestaciones Irrenunciables	MNP-GRH-DP-SN-19
Cierre Anual de Acreedores del Libro Mayor	MNP-GRH-DP-SN-20
Cuadros de Integración	MNP-GRH-DP-SN-21

00200

	NORMAS	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA DE PAGO	**No. De Normas: 4**			**No. DE HOJAS:** 1 DE 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-SN-01
		10	**2023**	

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:

1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente 2010-2011.
2. Código de Trabajo de La República de Guatemala. Decreto 14-41.

00201

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA DE PAGO	No. DE PASOS: 13			No. DE HOJAS: 1 de 3
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-01
		10	2023	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		

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

00202

NÓMINAS DE PAGO	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 2 de 3
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-01
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NÓMINAS DE PAGO	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 3 de 3
	FECHA MES: 10	AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-01
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	Realizar archivos en excel	Sección de Nóminas/Encargado	Realiza en Excel los archivos de acreditamiento de cuentas de los tres bancos actualmente establecidos para pagar remesa, y se ingresa a cada banca por medio de un usuario y contraseña para cargar los archivos y el Departamento de Caja libera o acredita según la fecha de pago
13	Archivar documentación	Sección de Nóminas/Encargado	Archiva una copia de las nóminas enviadas al Departamento de Presupuesto.

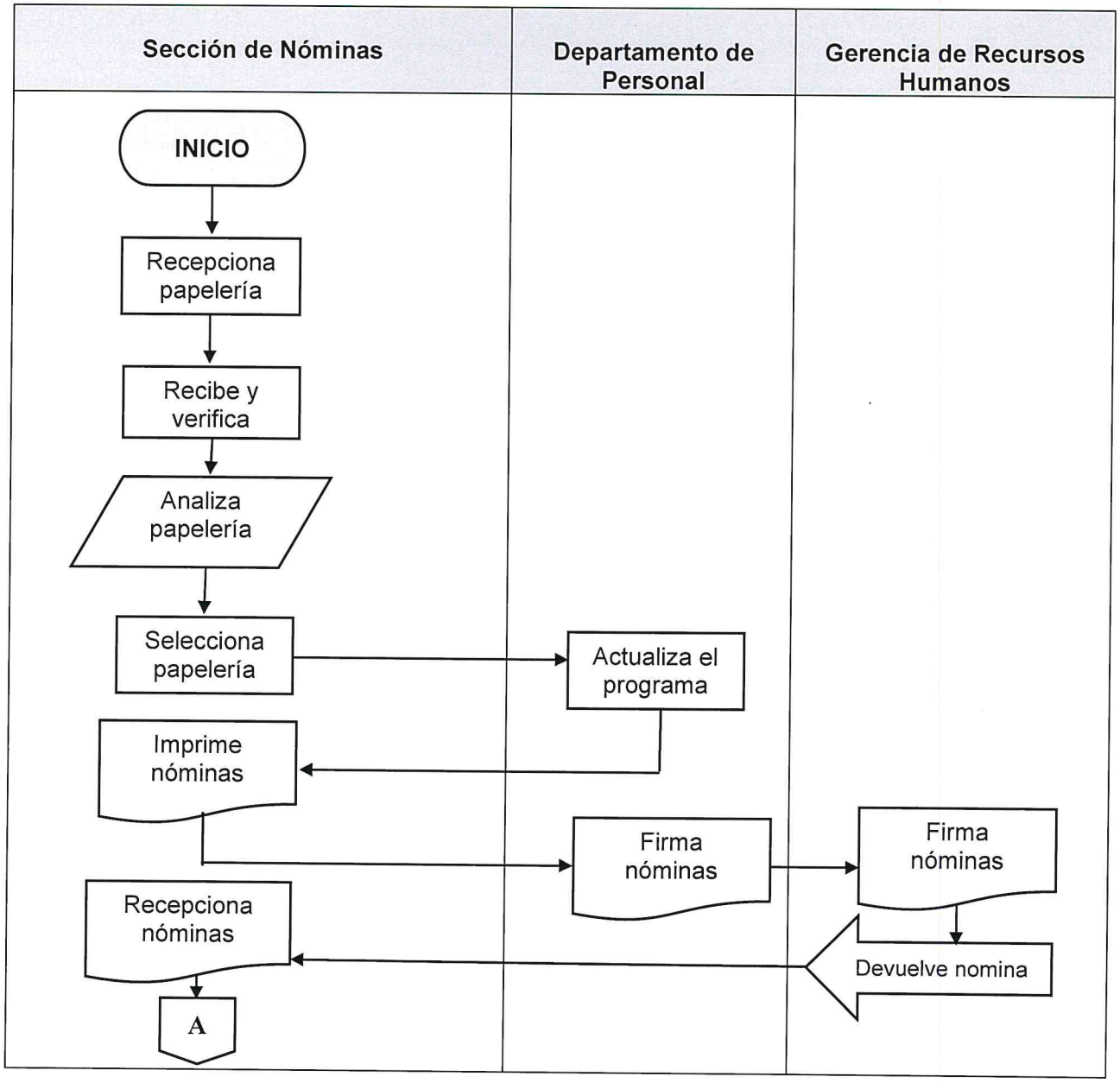
PROCEDIMIENTO: NÓMINA DE PAGO		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - Guatemala, C.A. - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA

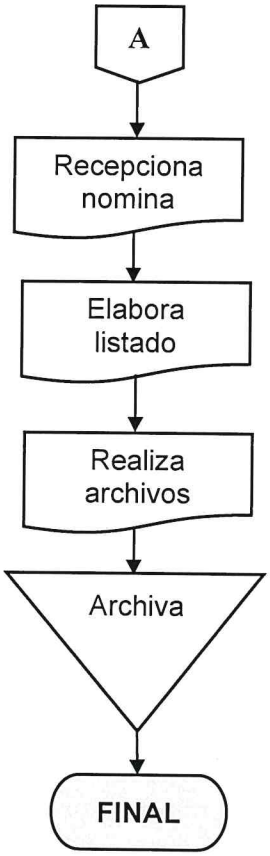
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GUATEMALA, C.A. - GERENTE RECURSOS HUMANOS

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**FLUJOGRAMA**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **SECCIÓN DE NÓMINAS**

NÓMINA DE PAGO	**No. DE PASOS: 13**			**No. DE HOJAS:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-SN-01
		10	2023	
INICIA: Sección de Nóminas	**TERMINA: Sección de Nóminas**			



NÓMINA DE PAGO	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-01
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		

Sección de Nóminas	Departamento de Personal	Gerencia de Recursos Humanos
		

00206

	NORMAS	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA DE RETENCIONES	**No. De Normas: 11**			**No. DE HOJAS:** 1 DE 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-SN-02
		10	**2023**	

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:

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

00207

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
NÓMINA DE RETENCIONES	No. DE PASOS: 10			No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-02
		10	2023	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Llenar base de datos	Sección de Nóminas/Encargado	Llena un archivo en Excel donde se consigna los datos con las retenciones de las diferentes Gerencias y Unidades.
02	Cuadrar listado	Sección de Nóminas/Encargado	Cuadra en un listado los datos consignados correspondientes a la retención de las diferentes Gerencias y Unidades y se archiva en la base de datos.
03	Reportar la retención	Sección de Nóminas/Encargado	Reporta extraído del sistema de nóminas en donde muestre las retenciones correspondientes a cada una de las Gerencias y Unidades.
04	Cuadrar la base de datos con el reporte	Sección de Nóminas/Encargado	Cuadra la base de datos elaborada en Excel con el reporte de las retenciones de las diferentes Gerencias.
05	Imprimir retención	Sección de Nóminas/Encargado	Imprime las retenciones y estas son firmadas y selladas por la Jefatura de la Sección de Nóminas y se traslada por medio de conocimiento al Departamento de Personal para firma de la Jefatura.
06	Firmar retención	Departamento de Personal/Jefe	Firma de retenciones la Jefatura de Personal y se remiten por medio de conocimiento a la sección de nóminas.
07	Recepcionar nominas	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona las nóminas firmadas por el Departamento de Personal y se operan en el sistema de "SIGES" todos los resúmenes por sus bancos, después se trasladan al Departamento de Presupuesto

00208

NÓMINAS DE RETENCIONES	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-02
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
08	Recepcionar la retención	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona la retención y se remite al Departamento de Contabilidad y a Departamento de Tesorería.
09	Realizar archivos en excel	Sección de Nóminas/Encargado	Realiza en Excel los archivos de acreditamiento de cuentas de los tres bancos actualmente establecidos para pagar remesa, y se ingresa a cada banca por medio de un usuario y contraseña para cargar los archivos y el Departamento de Caja libera o acredita según la fecha de pago
10	Archivar retenciones	Sección de Nóminas/Encargado	Archiva una copia de la retención.

PROCEDIMIENTO: NÓMINAS DE RETENCIONES		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

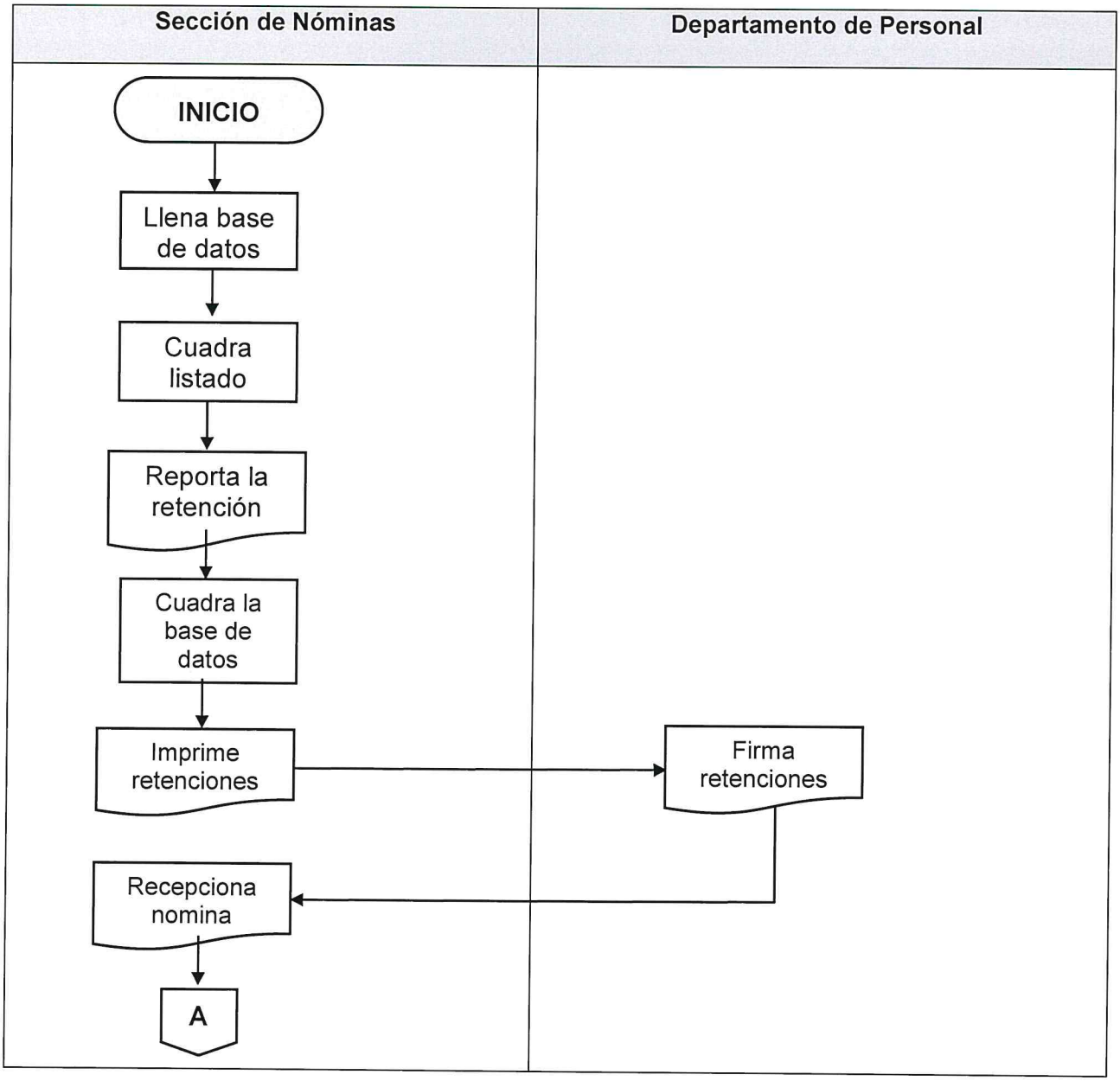
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

00209

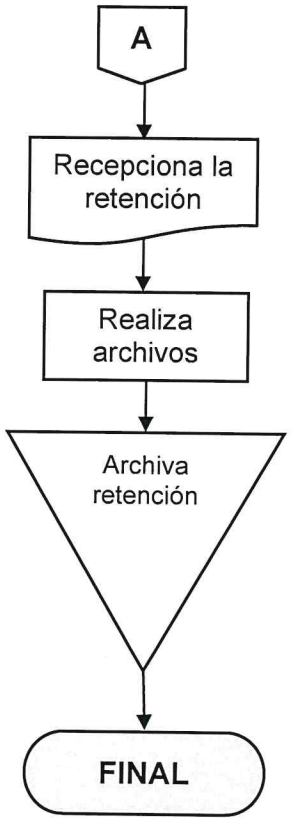
	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA DE RETENCIONES	No. DE PASOS: 10			No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-02
		10	2023	
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas			



00210

NÓMINA DE RETENCIONES	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-02
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		

Sección de Nóminas	Departamento de Personal
	

00211

	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA PARA TIEMPO EXTRAORDINARIO	No. De Normas: 2			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-03
		10	2023	

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:

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

00212

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA PARA TIEMPO EXTRAORDINARIO	No. DE PASOS: 15			No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-03
		10	2023	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		

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

NÓMINA PARA TIEMPO EXTRAORDINARIO	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-03
		10 / 2023	
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		

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

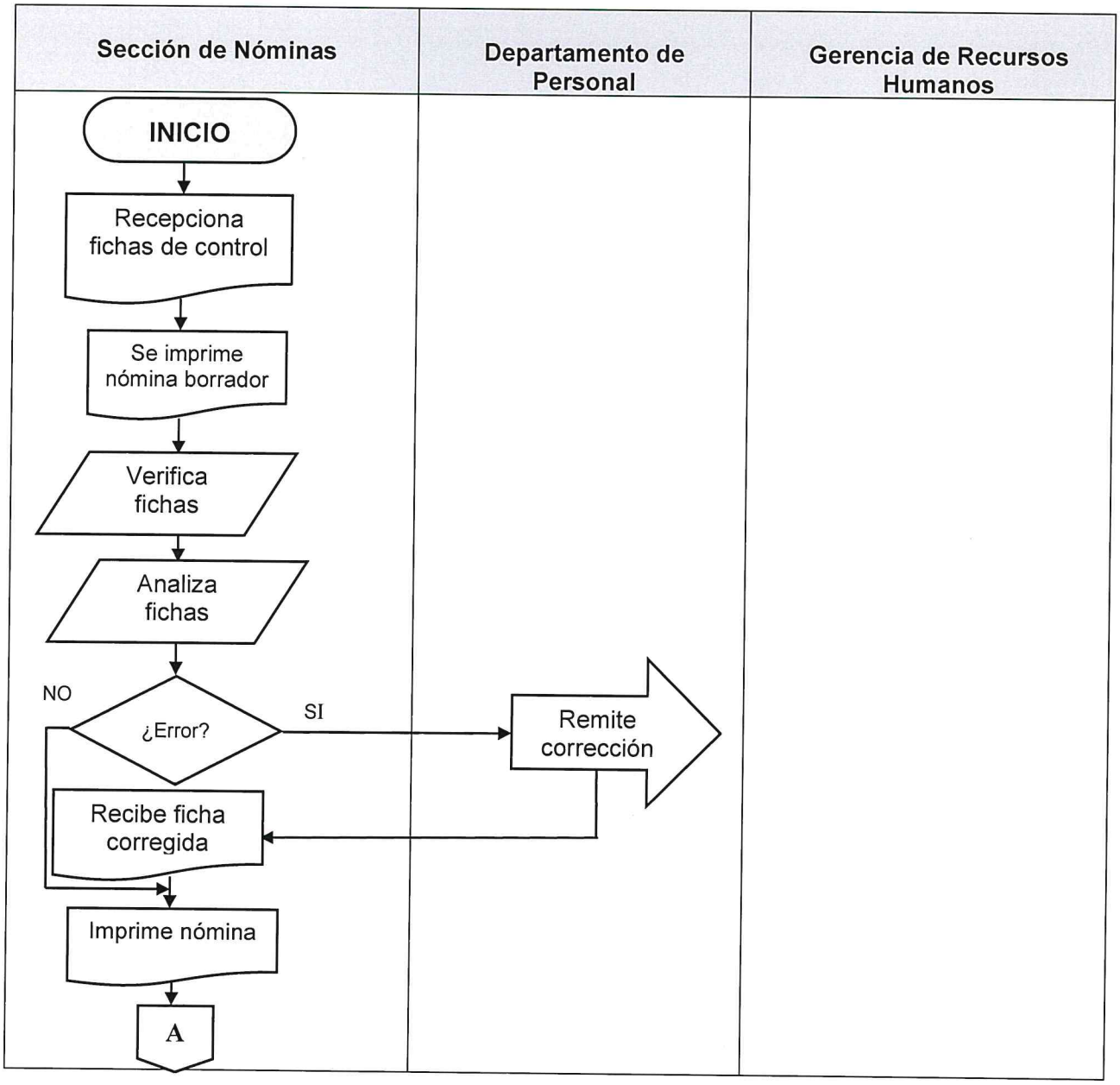
PROCEDIMIENTO: NÓMINA PARA TIEMPO EXTRAORDINARIO		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

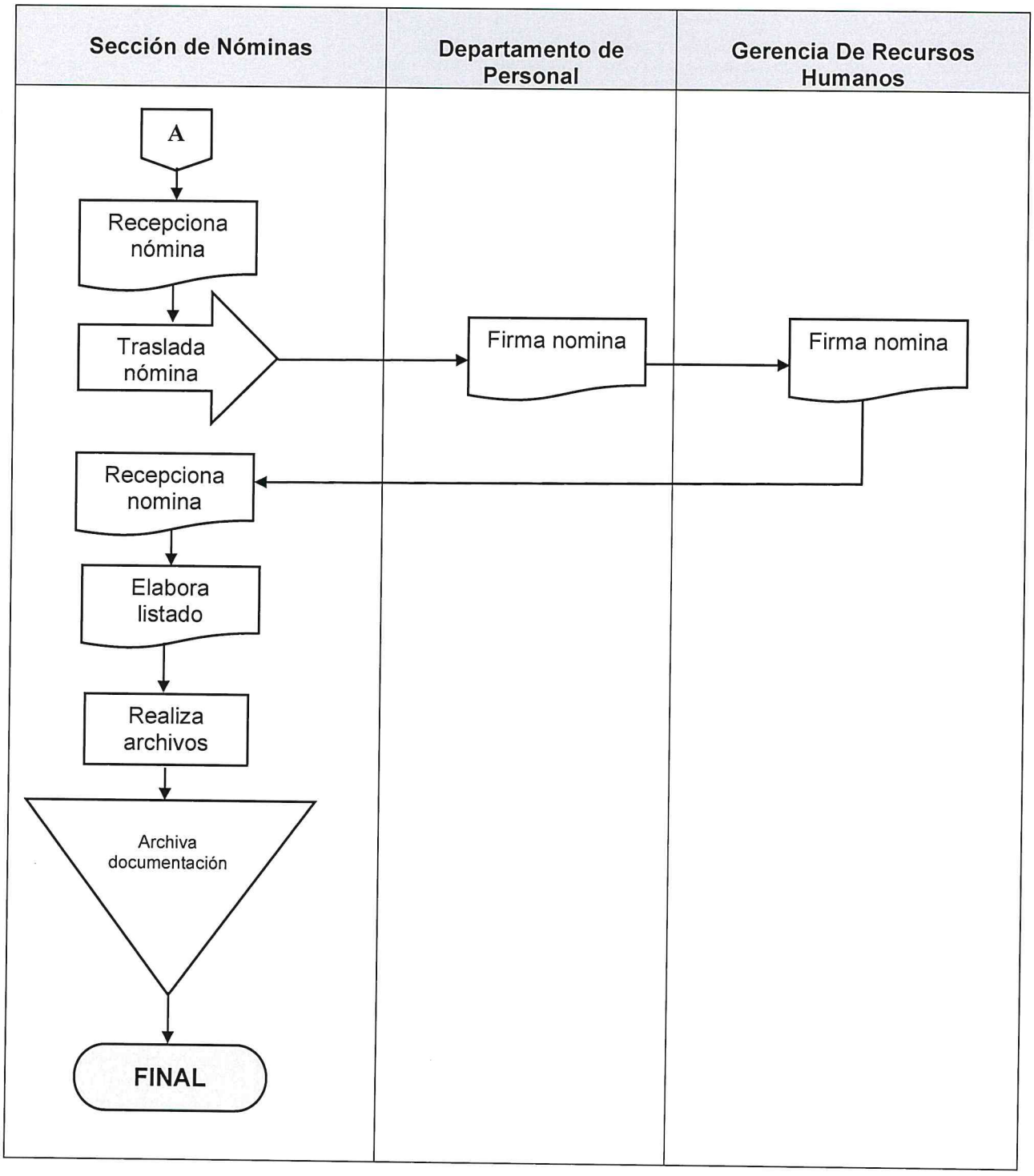
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

00214

	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE NÓMINAS
NÓMINA PARA TIEMPO EXTRAORDINARIO	No. DE PASOS: 15	No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA: MES 10 AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-03
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas	



NÓMINA PARA TIEMPO EXTRAORDINARIO	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-03
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		



00216

ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	**NORMAS**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA PARA BONO VACACIONAL	**No. De Normas: 5**			**No. DE HOJAS:** 1 DE 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-SN-04
		10	**2023**	

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:

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

00217

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA PARA BONO VACACIONAL	**No. DE PASOS: 10**		**No. DE HOJAS: 1 de 2**
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-SN-04
INICIA: Sección de Nóminas	**TERMINA: Sección de Nóminas**		

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

00218

NÓMINA PARA BONO VACACIONAL	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-04
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		

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

PROCEDIMIENTO: NÓMINA PARA BONO VACACIONAL		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

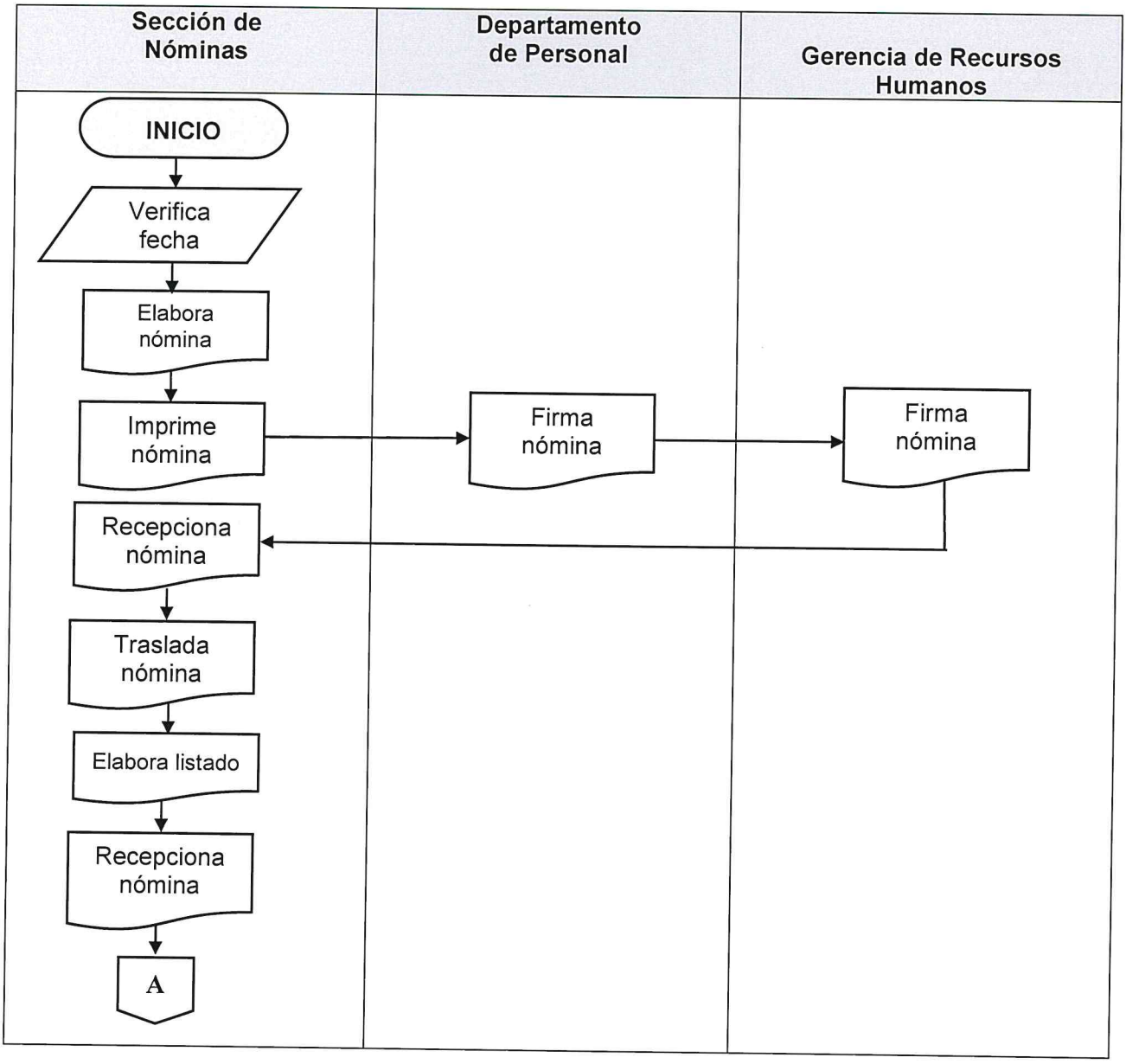
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GUATEMALA, C.A. - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

00219

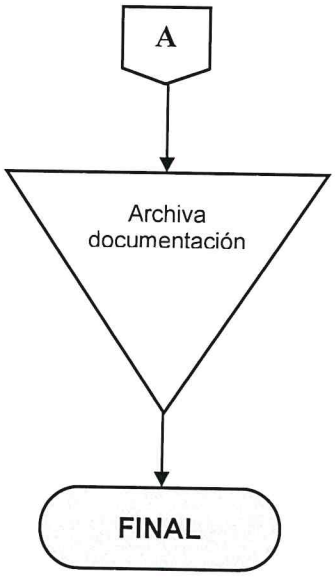
	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA PARA BONO VACACIONAL	No. DE PASOS: 10			No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-04
		10	2023	
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas			



00220

NÓMINA PARA BONO VACACIONAL	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-04
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		

Sección de Nóminas	Departamento de Personal	Gerencia De Recursos Humanos
		

00221

	NORMAS	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA PARA BONO 14	**No. De Normas: 4**			**No. DE HOJAS:** 1 DE 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-SN-05
		10	**2023**	

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:

1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

00222

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA PARA BONO 14	No. DE PASOS: 13			No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-05
		10	2023	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		

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

NÓMINA PARA BONO 14	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-05
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		

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

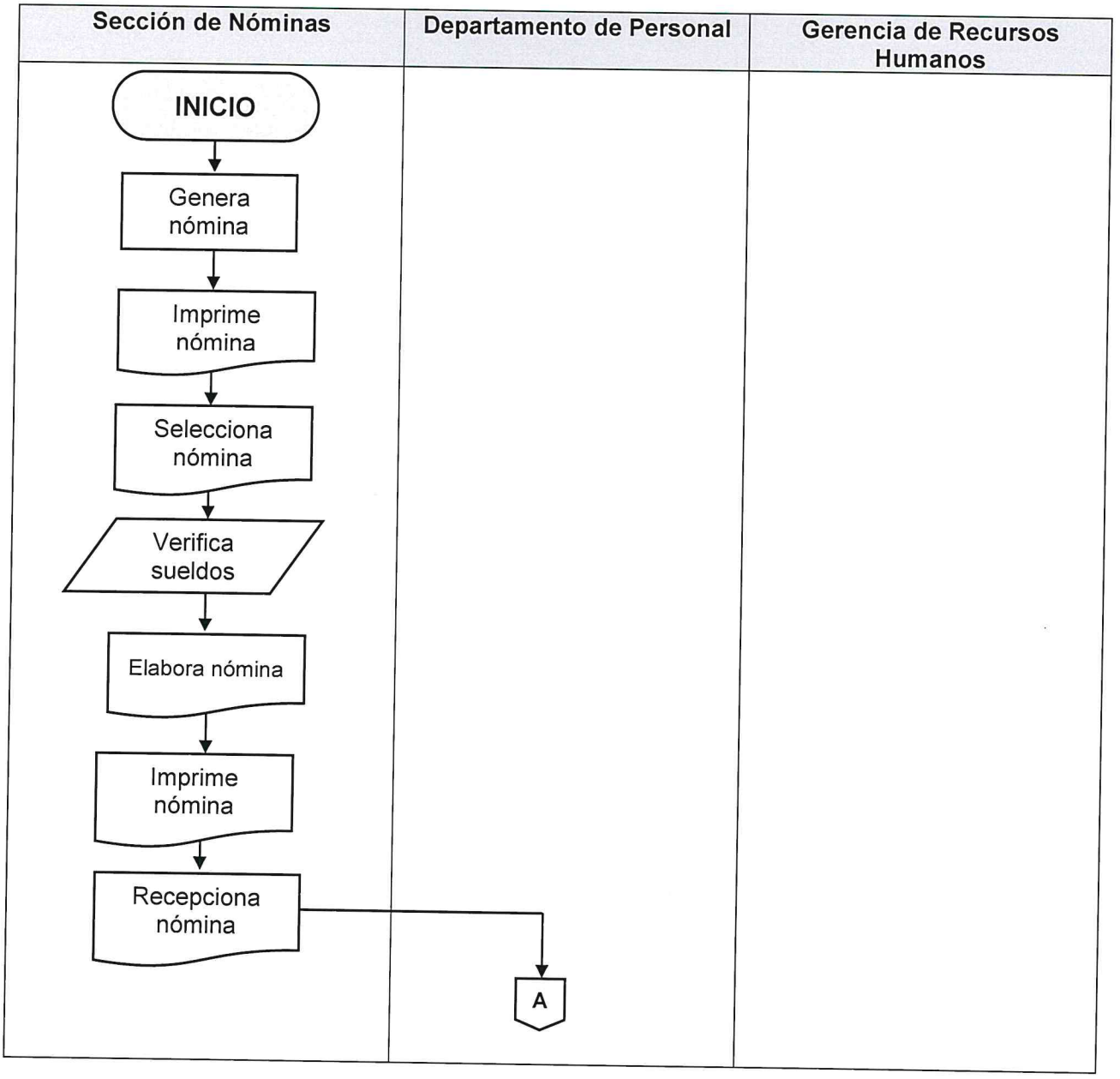
PROCEDIMIENTO: NÓMINA PARA BONO 14		
Fecha Validación **02/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C.A.

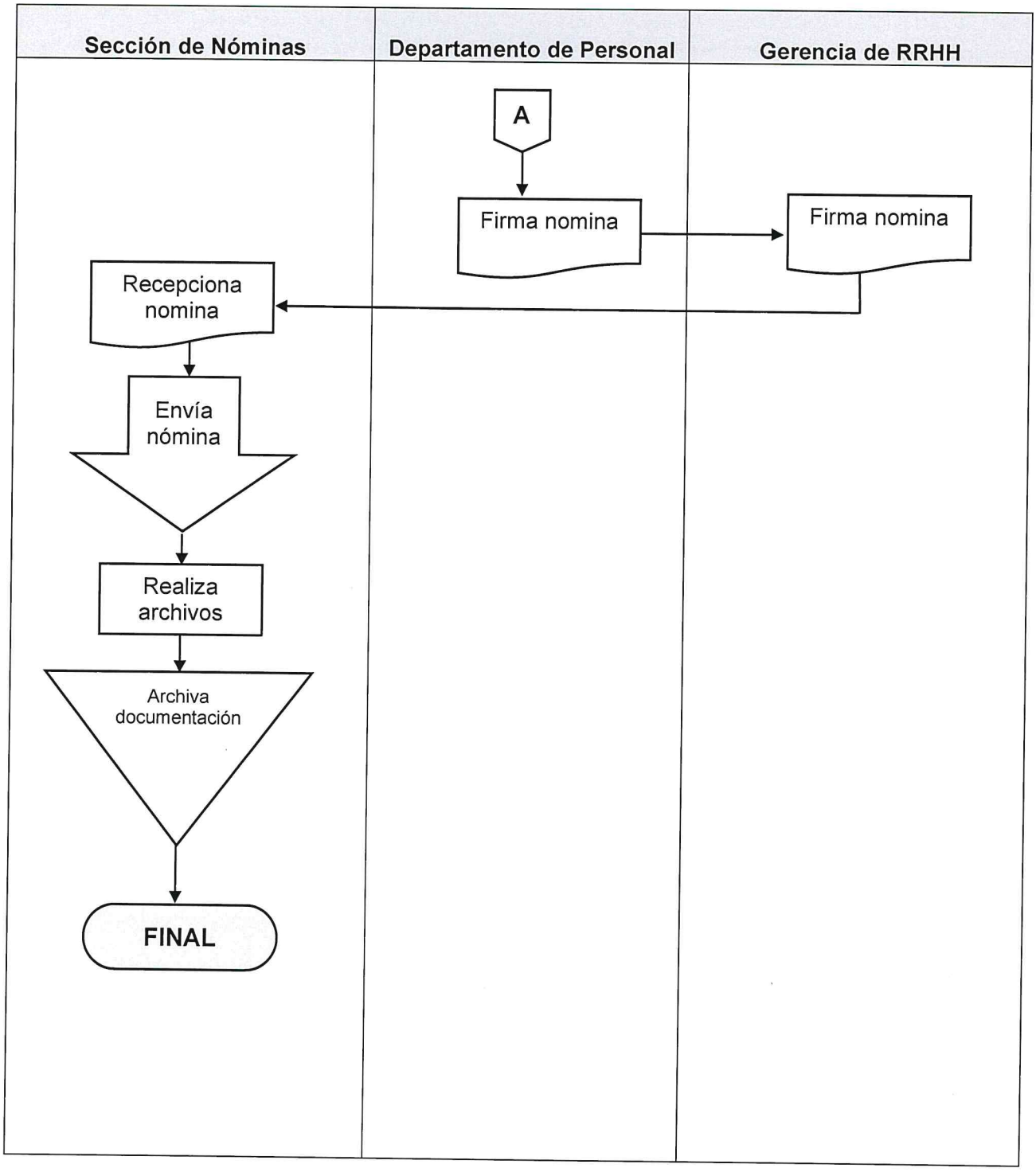
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE RECURSOS HUMANOS – GUATEMALA, C.A.

00224

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**FLUJOGRAMA**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **SECCIÓN DE NÓMINAS**
NÓMINA PARA BONO 14	**No. DE PASOS: 13**	**No. DE HOJAS:** 1 de 2
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2023	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-SN-05
INICIA: Sección de Nóminas	**TERMINA: Sección de Nóminas**	



NÓMINA PARA BONO 14	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-05
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		



00226

	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE NÓMINAS
NÓMINA DE AGUINALDO	No. De Normas: 4	No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-06

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:

1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

00227

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA DE AGUINALDO	No. DE PASOS: 12			No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-06
		10	2023	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		

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

00228

NÓMINA DE AGUINALDO	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-06
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		

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

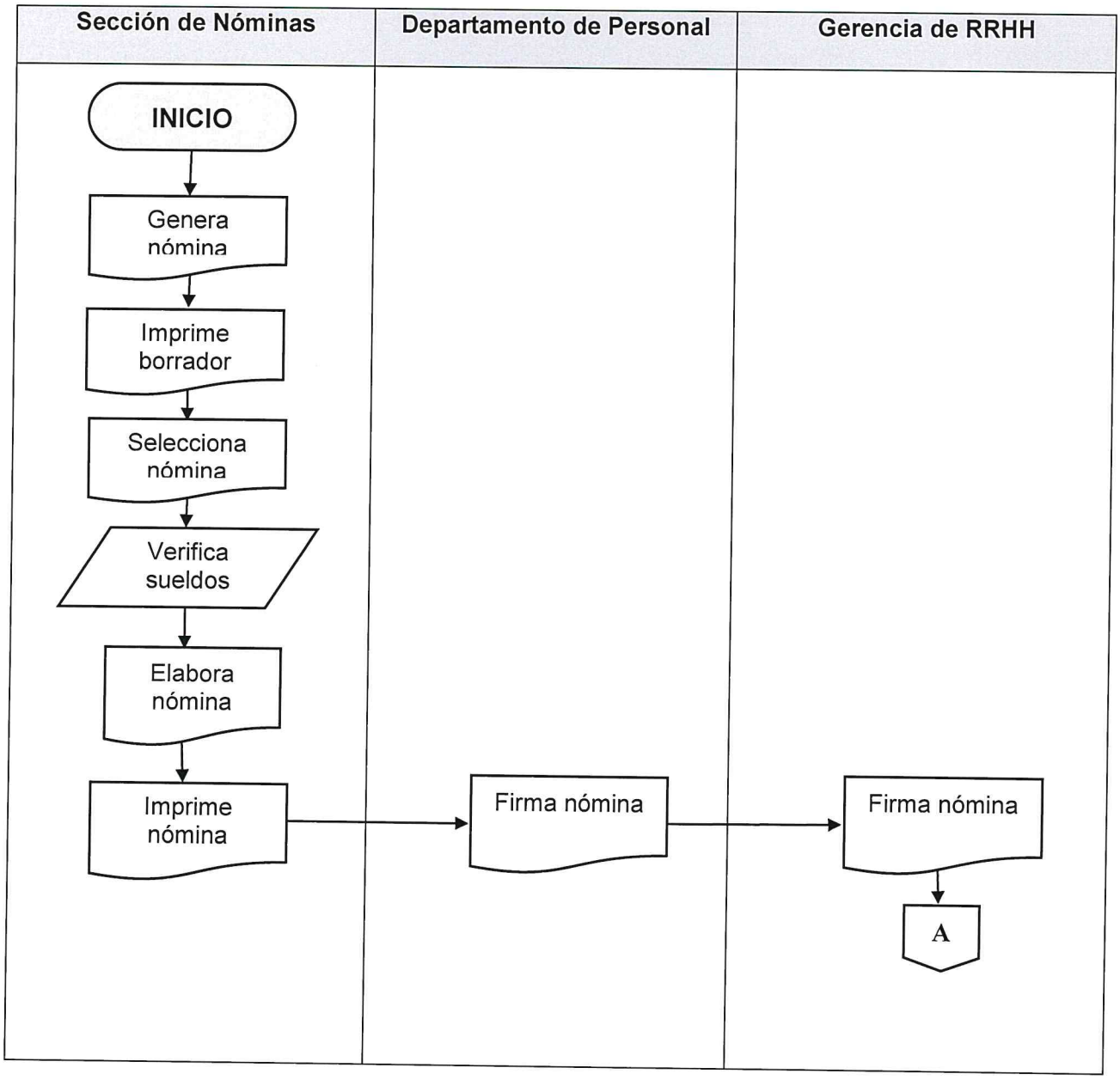
PROCEDIMIENTO: NÓMINA DE AGUINALDO		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

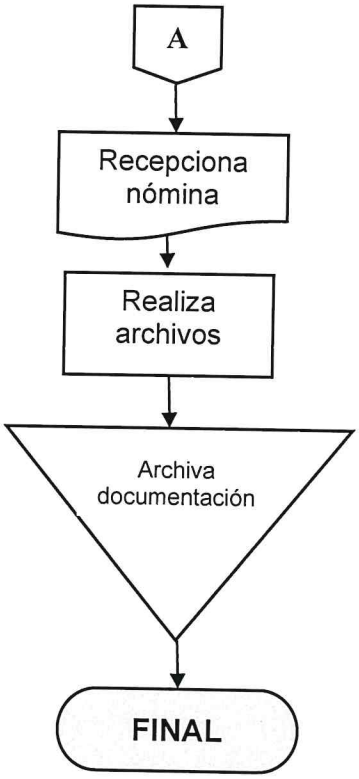
00229

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**FLUJOGRAMA**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **SECCIÓN DE NÓMINAS**
NÓMINA DE AGUINALDO	**No. DE PASOS: 12**	**No. DE HOJAS:** 1 de 2
	FECHA — **MES** 10 / **AÑO** 2023	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-SN-06
INICIA: Sección de Nóminas	**TERMINA: Sección de Nóminas**	



00230

NÓMINA DE AGUINALDO	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-06
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		

Sección de Nóminas	Departamento de Personal	Gerencia de RRHH
		

ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	**NORMAS**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA DE UTILIDADES	**No. De Normas: 3**		**No. DE HOJAS:** 1 DE 1	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-SN-07
		10	**2023**	

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:

1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.
2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley 100-85.
3. Reglamento General de Trabajo. Acuerdo Gubernativo No. 949-89.

00232

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
NÓMINA DE UTILIDADES	No. DE PASOS: 14			No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-07
		10	2023	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		

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

NÓMINA DE UTILIDADES	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-07
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Firmar nomina	Gerencia de RRHH/ Gerente	Firma y sello de nóminas correspondiente a Utilidades por el Gerente de la Gerencia de RRHH y se traslada a la Sección de Nóminas.
12	Recepcionar nominas	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona las nóminas firmadas por la Gerencia de Recursos Humanos y se operan en el sistema de "SIGES" todos los resúmenes por sus bancos, después se trasladan al Departamento de Presupuesto
13	Realizar archivos en excel	Sección de Nóminas/Encargado	Realiza en Excel los archivos de acreditamiento de cuentas de los tres bancos actualmente establecidos para pagar remesa, y se ingresa a cada banca por medio de un usuario y contraseña para cargar los archivos y el Departamento de Caja libera o acredita según la fecha de pago
14	Archivar documentación	Sección de Nóminas/Encargado	Archiva una copia de la nómina de utilidades enviadas al Departamento de Presupuesto, Departamento de Tesorería y Unidad de Auditoria.

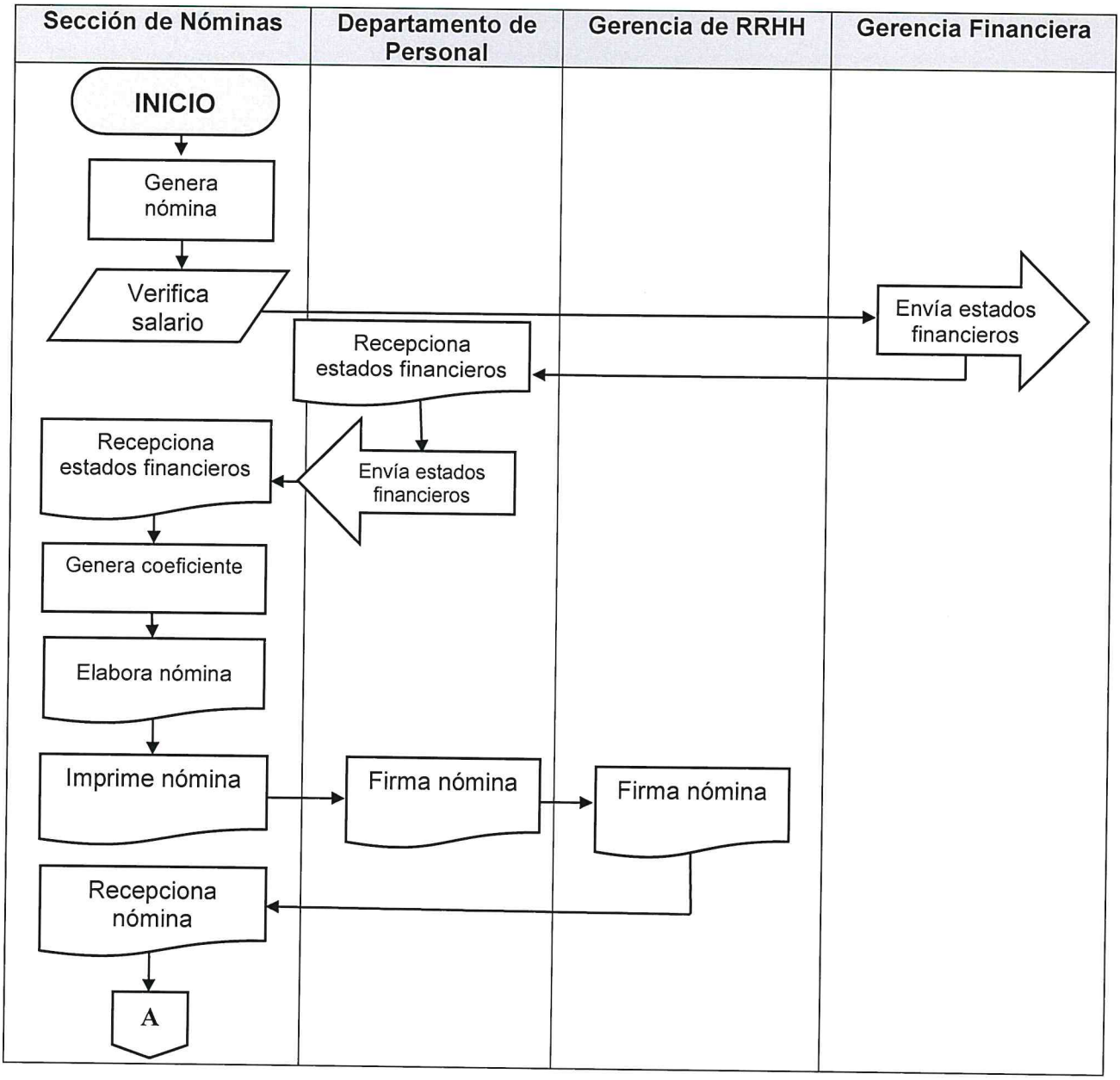
PROCEDIMIENTO: NÓMINA DE UTILIDADES		
Fecha Validación **02/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

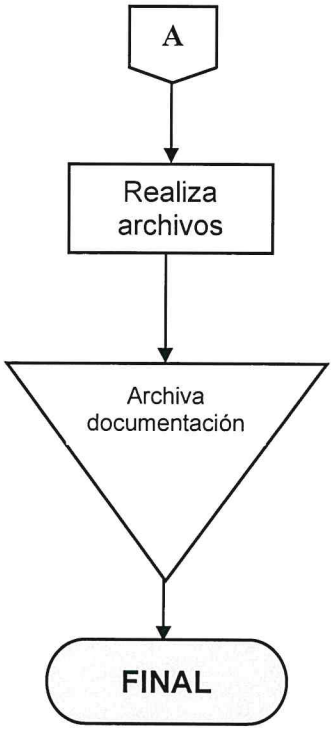
00234

	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE NÓMINAS
NÓMINA DE UTILIDADES	No. DE PASOS: 14	No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-07
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas	



00235

NÓMINA DE UTILIDADES	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-07
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		

Sección de Nóminas	Departamento de Personal	Gerencia de RRHH
		

00236

ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	**NORMAS**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA PARA GASTOS FÚNEBRES	**No. De Normas: 2**		**No. DE HOJAS:** 1 DE 1	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-SN-08
		10	**2023**	

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las siguiente normas:

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

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA PARA GASTOS FÚNEBRES	No. DE PASOS: 09			No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-08
		10	2023	
INICIA: Jefatura de la Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NÓMINA PARA GASTOS FÚNEBRES	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-08
INICIA: Jefatura de la Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		

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

PROCEDIMIENTO: NÓMINA PARA GASTOS FÚNEBRES		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

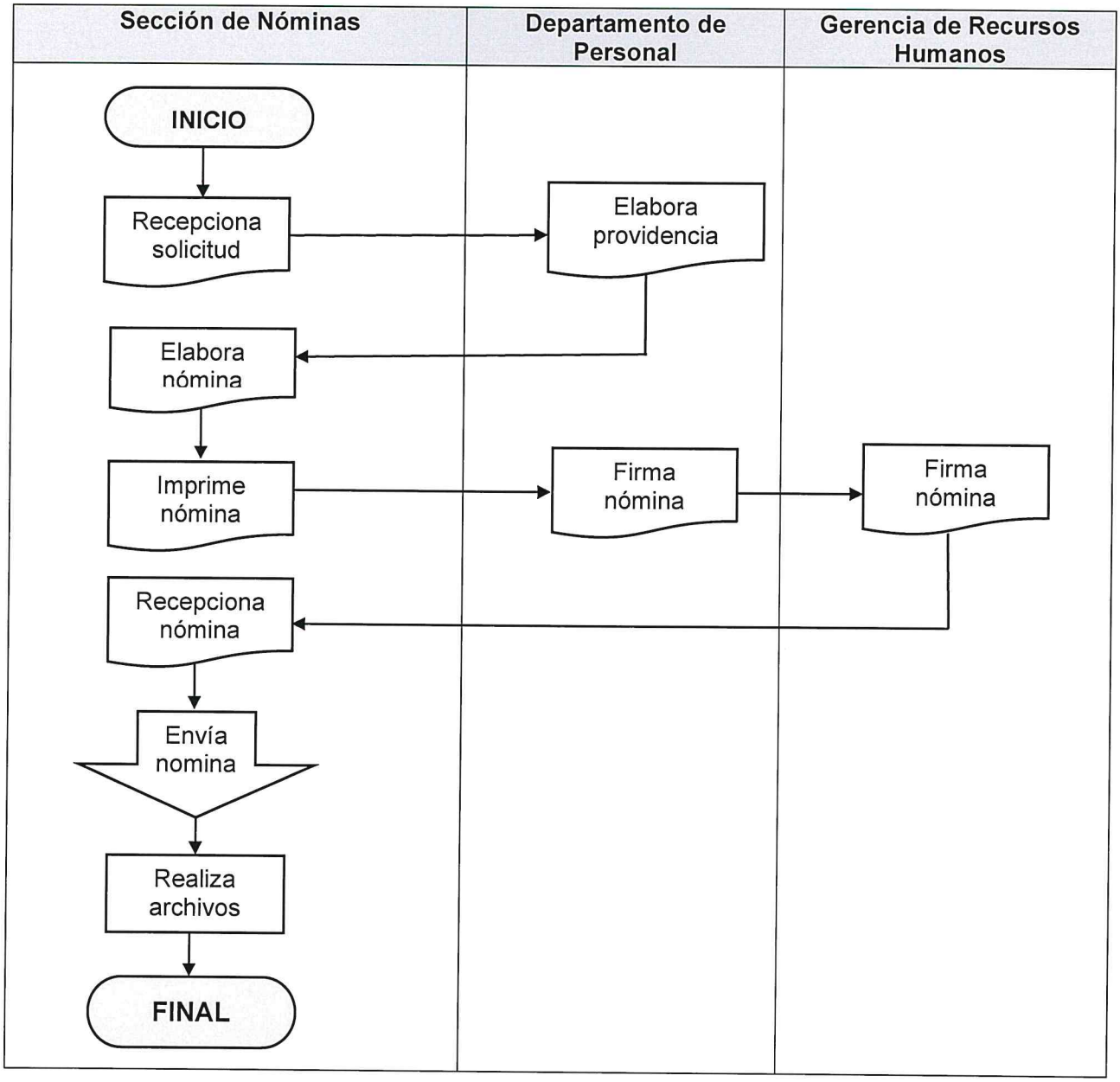
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

00239

	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA PARA GASTOS FÚNEBRES	**No. DE PASOS: 9**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-SN-08
		10	2023	
INICIA: Sección de Nóminas		**TERMINA: Sección de Nóminas**		



00240

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
NÓMINA PARA AYUDA DE ÚTILES ESCOLARES	No. De Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-09
		10	2023	

NORMAS

Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:

1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA PARA AYUDA DE ÚTILES ESCOLARES	No. DE PASOS: 09			No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-09
		10	2023	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		

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

00242

NÓMINA PARA AYUDA DE ÚTILES ESCOLARES	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-09
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

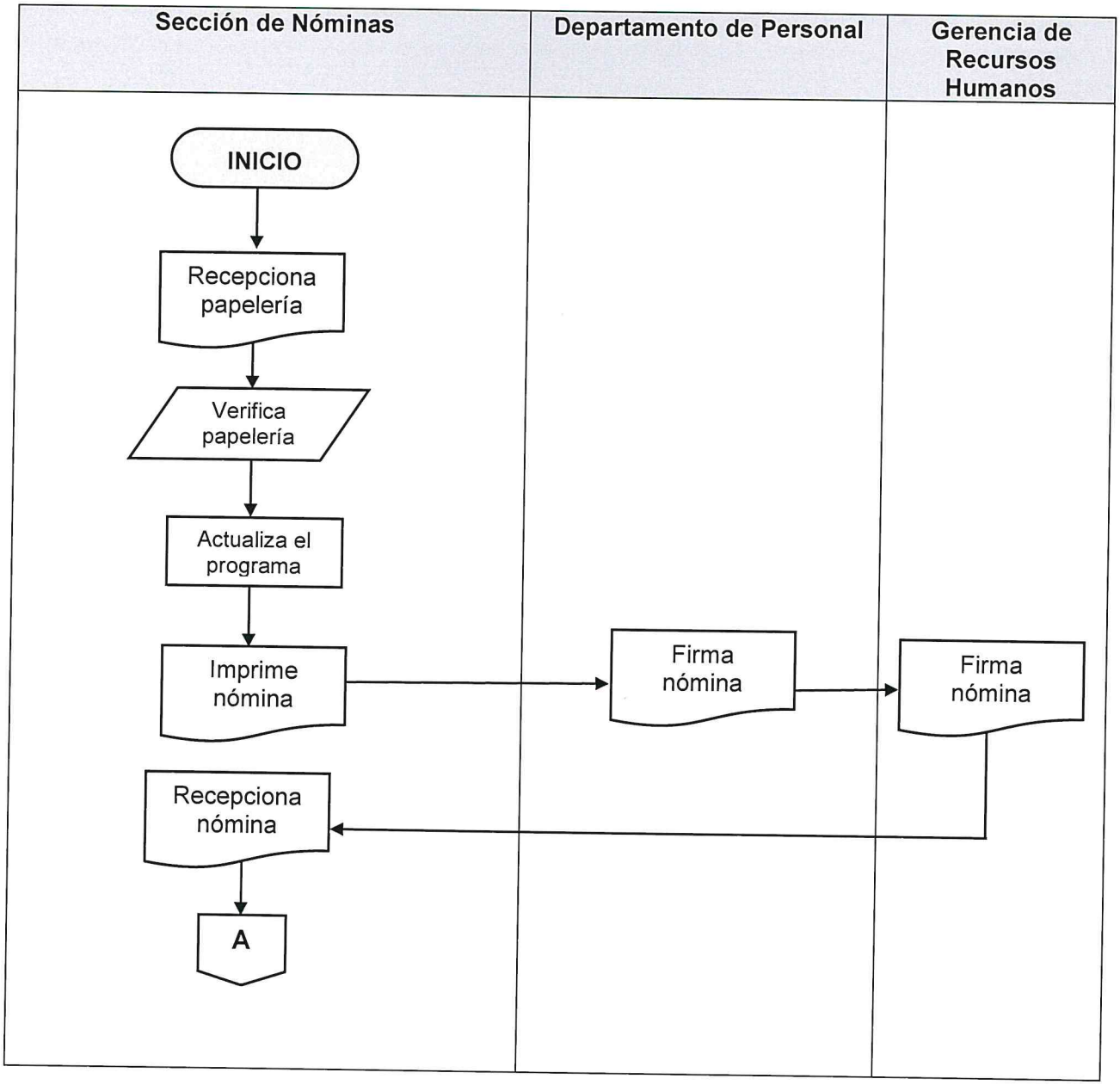
PROCEDIMIENTO: NÓMINA PARA AYUDA DE ÚTILES ESCOLARES		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GUATEMALA, C.A. - GERENTE RECURSOS HUMANOS

00243

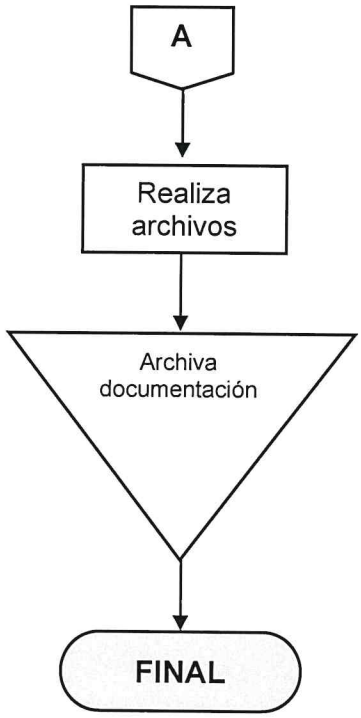
	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA PARA AYUDA DE ÚTILES ESCOLARES	No. DE PASOS: 09			No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:MNP-GRH-DP-SN-09
		10	2023	
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas			



00244

NÓMINA PARA AYUDA DE ÚTILES ESCOLARES	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-09
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		

Sección de Nóminas	Departamento de Personal	Gerencia de Recursos Humanos
		

<table>
<tr><td rowspan="2">  </td><td rowspan="2">NORMAS</td><td>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</td></tr>
<tr><td>SECCIÓN DE NÓMINAS</td></tr>
<tr><td rowspan="2">NÓMINA PARA AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR</td><td colspan="2">No. De Normas: 1</td><td>No. DE HOJAS: 1 DE 1</td></tr>
<tr><td>FECHA</td><td>MES 10 AÑO 2023</td><td>CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-10</td></tr>
</table>

NORMAS

Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:

1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

00246

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA PARA AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR	No. DE PASOS: 09			No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-10
		10	2023	
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas			

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

00247

NÓMINA PARA AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-10
		10 / 2023	
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		

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

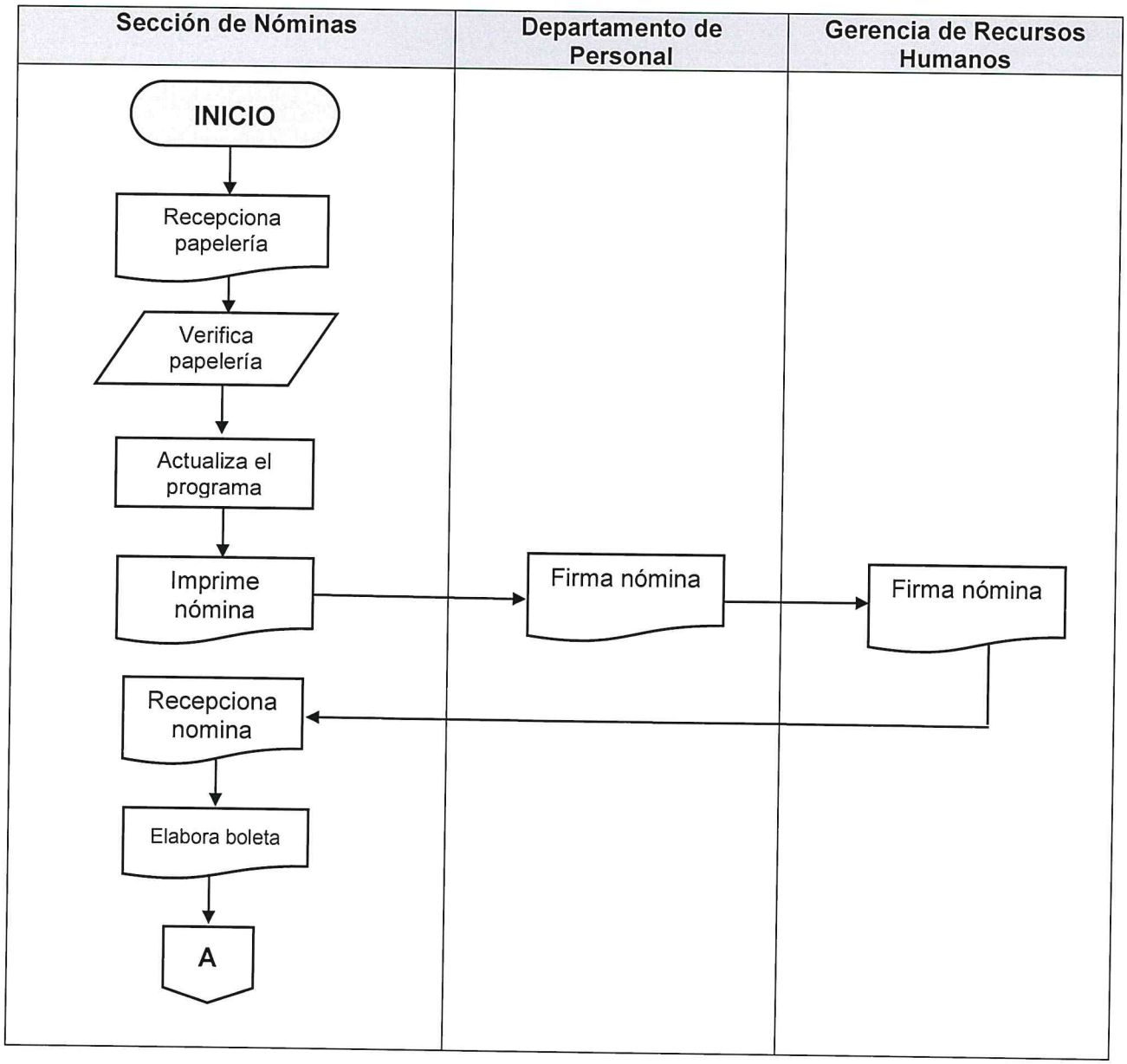
PROCEDIMIENTO: NÓMINA PARA AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

00248

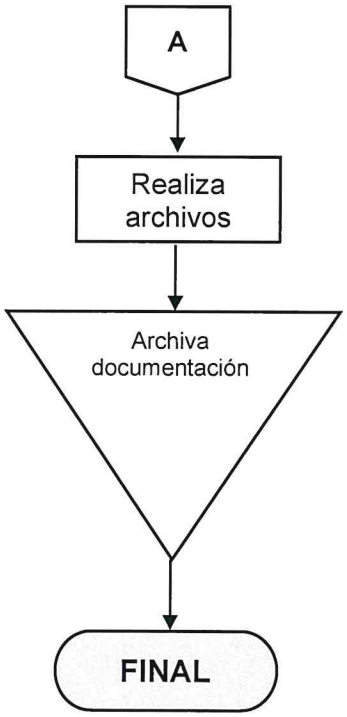
	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA PARA AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR	No. DE PASOS: 09			No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-10
		10	2023	
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas			



00249

NÓMINA PARA AYUDA EDUCATIVA DEL TRABAJADOR	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-10
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		

Sección de Nóminas	Departamento de Personal	Gerencia de Recursos Humanos
		

00250

	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA PARA EL PAGO DE BECAS ESCOLARES	No. De Normas: 2			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-11
		10	2023	

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:

1. Reglamento de Becas para hijos de los trabajadores de la Empresa Portuaria Quetzal. Acuerdo No. I-062-2011.
2. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

00251

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA PARA EL PAGO DE BECAS ESCOLARES	No. DE PASOS: 10			No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-11
		10	2023	
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas			

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

00252

NÓMINA PARA EL PAGO DE BECAS ESCOLARES	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 DE 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-11
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		

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

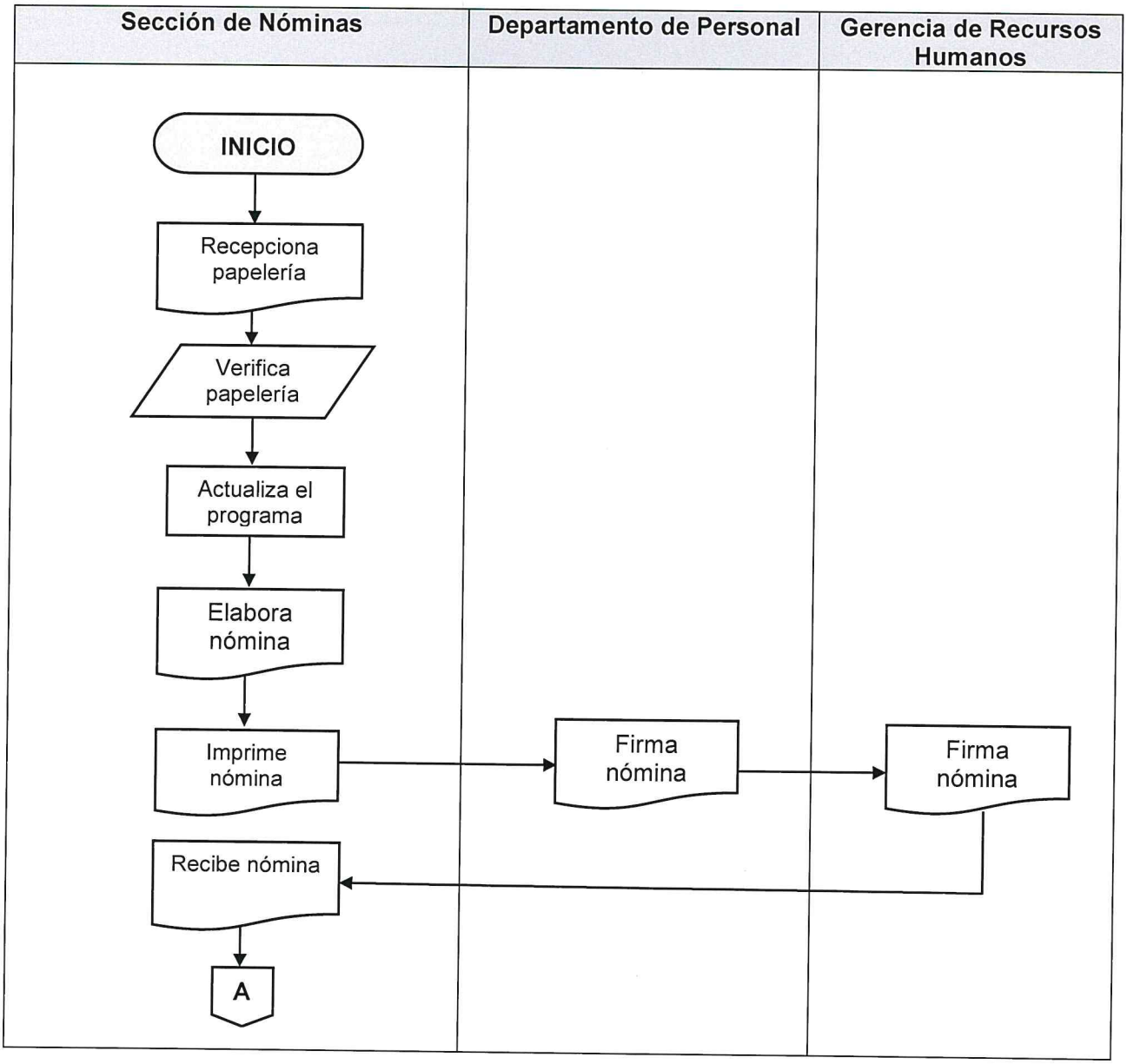
PROCEDIMIENTO: NÓMINA PARA EL PAGO DE BECAS ESCOLARES		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
02/10/2023	**Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
06/10/2023	**Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez**	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACION PORTUARIA
Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

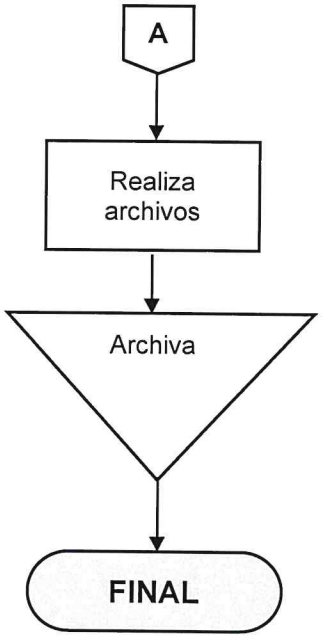
00253

	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
		SECCIÓN DE NÓMINAS		
NÓMINA PARA EL PAGO DE BECAS ESCOLARES		No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-11
		10	2023	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		



00254

NÓMINA PARA EL PAGO DE BECAS ESCOLARES	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-11
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		

Sección de Nóminas	Departamento de Personal	Gerencia de Recursos Humanos
		

	NORMAS	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA PARA PRESTACIONES LABORALES	**No. De Normas: 5**		**No. DE HOJAS:** 1 DE 1	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-SN-12
		10	**2023**	

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:

1. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.
2. Código de Trabajo de la República de Guatemala. Decreto 14-41.
3. Constitución Política de la República de Guatemala.

00256

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA PARA PRESTACIONES LABORALES	No. DE PASOS: 10			No. DE HOJAS: 1 DE 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-12
		10	2023	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		

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

NÓMINAS DE PRESTACIONES LABORALES	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 DE 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-12
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05	Firmar nómina	Departamento de Personal / Jefatura	Se firma y sellan las nóminas correspondientes a prestaciones laborales y se trasladan a la Gerencia de RRHH su firma y sello.
06	Firmar nomina	Gerencia de RRHH/ Gerente	Firma y sello de nóminas correspondiente a prestaciones laborales por el Gerente de la gerencia de RRHH y se traslada a la sección de nóminas.
07	Recepcionar Nominas	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona las nóminas firmadas por la Gerencia de Recursos Humanos y se operan en el sistema de "SIGES" todos los resúmenes por sus bancos, después se trasladan al Departamento de Presupuesto
08	Remitir nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Remite dos copias al Departamento de Presupuesto.
09	Realizar archivos en excel	Sección de Nóminas/Encargado	Realiza en Excel los archivos de acreditamiento de cuentas de los tres bancos actualmente establecidos para pagar remesa, y se ingresa a cada banca por medio de un usuario y contraseña para cargar los archivos y el Departamento de Caja libera o acredita según la fecha de pago
10	Archivar documentación	Sección de Nóminas/Encargado	Archiva una nómina original de prestaciones laborales y se envía una a la Unidad de Auditoria.

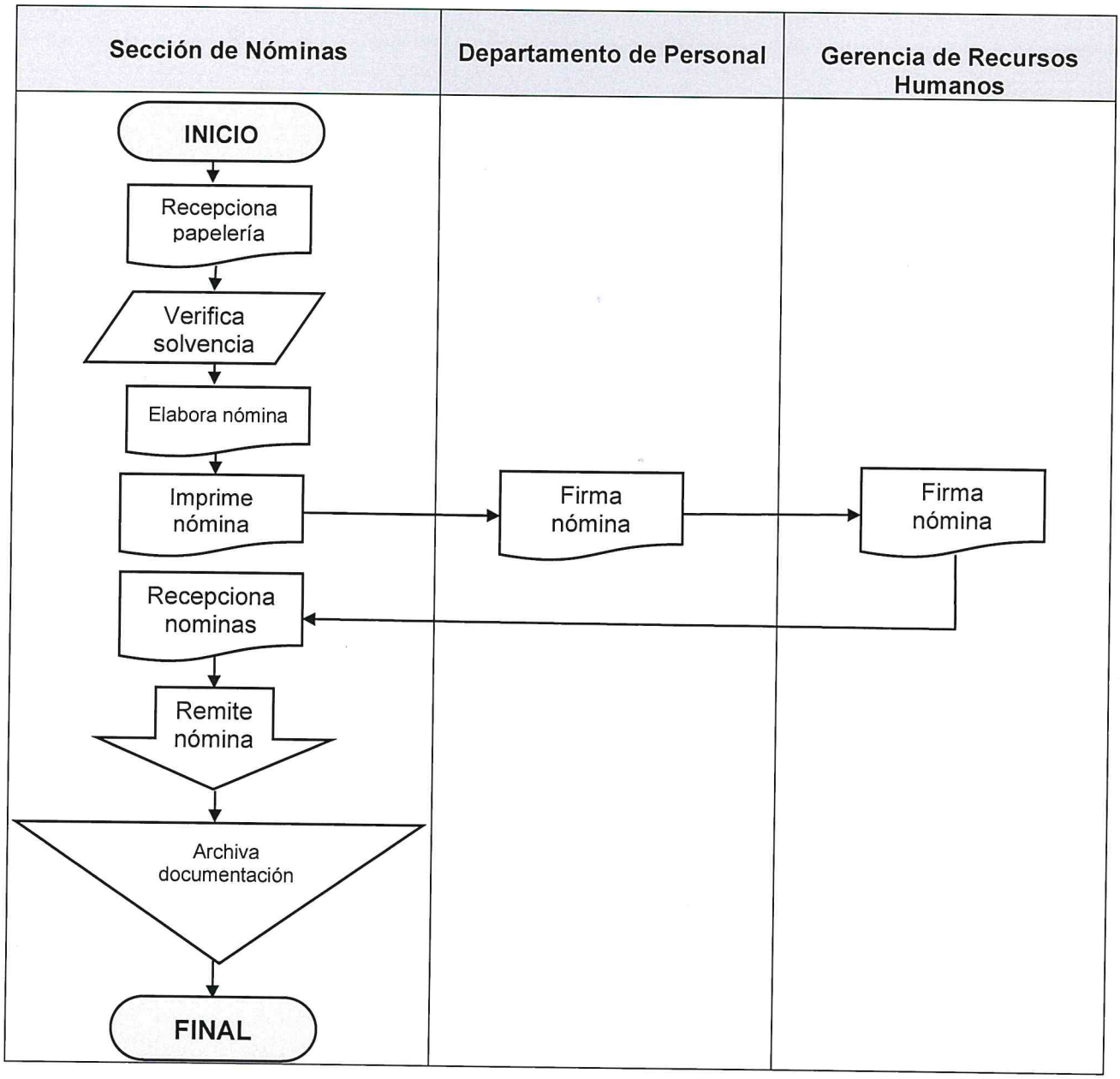
PROCEDIMIENTO: NÓMINA PARA PRESTACIONES LABORALES		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE AUDITORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE RECURSOS HUMANOS – GUATEMALA, C.A.

00258

ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	**FLUJOGRAMA**		**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**	
			SECCIÓN DE NÓMINAS	
NÓMINA PARA PRESTACIONES LABORALES	**No. DE PASOS: 10**		**No. DE HOJAS:** 1 de 1	
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-SN-12	
INICIA: Sección de Nóminas	**TERMINA: Sección de Nóminas**			



00253

	NORMAS			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
NÓMINA PARA SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR	No. De Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-13
		10	2023	

NORMAS

Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:

1. Código de Trabajo de la República de Guatemala. Decreto 14-41.

00260

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
NÓMINA PARA SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR	No. DE PASOS: 11			No. DE HOJAS: 1 DE 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-13
		10	2023	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		

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

NÓMINA PARA SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 2 DE 2
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-13
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		

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

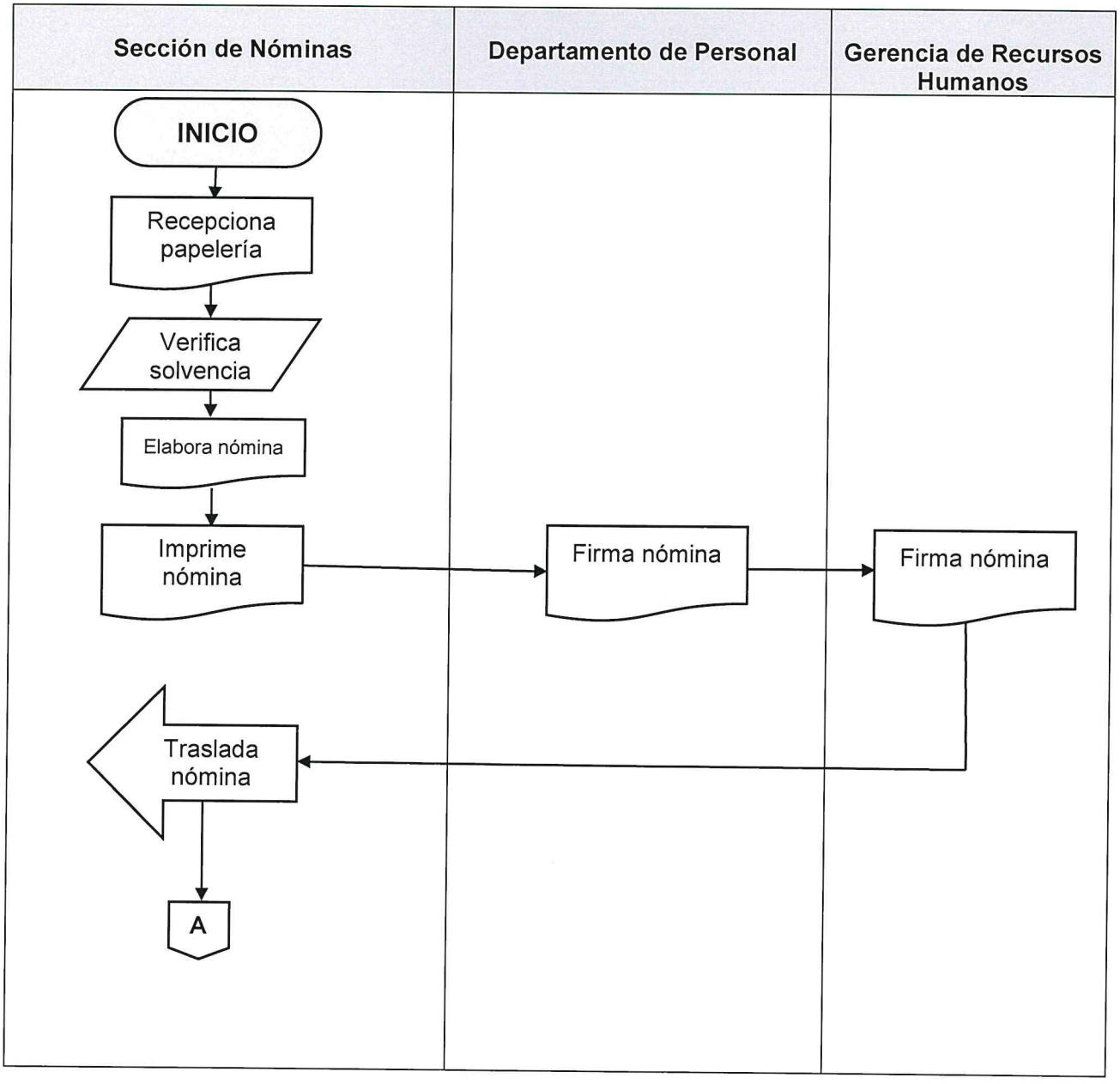
PROCEDIMIENTO: NÓMINA PARA SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

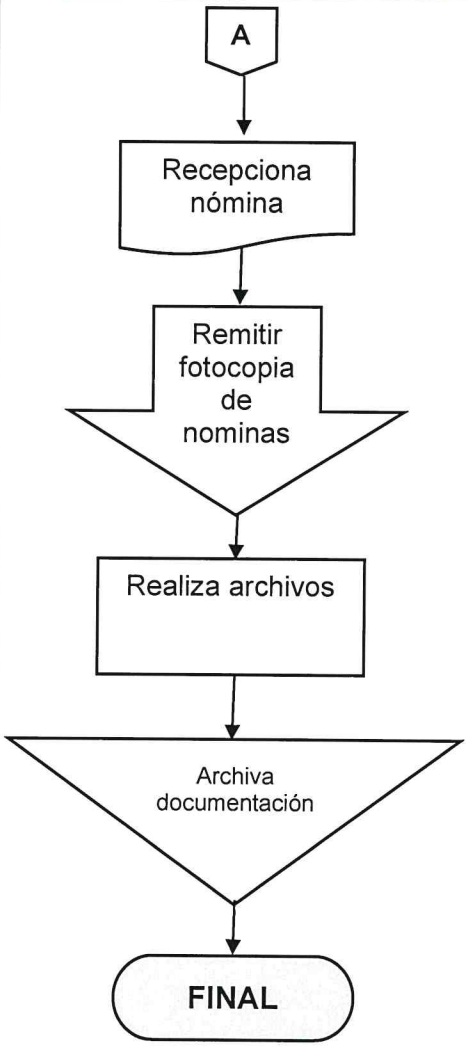
00262

	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			SECCIÓN DE NÓMINAS	
NÓMINA PARA SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR		No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-13
		10	2023	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		



00263

NÓMINA PARA SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-13
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		

Sección de Nóminas	Departamento de Personal	Gerencia de Recursos Humanos
		

00264

	NORMAS	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA PARA DEVOLUCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA-ISR-	**No. De Normas: 1**		**No. DE HOJAS:** 1 DE 1	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-SN-14
		10	**2023**	

NORMAS

Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:

1. Ley Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.

00265

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA PARA DEVOLUCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA-ISR-	No. DE PASOS: 15			No. DE HOJAS: 1 DE 3
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-14
		10	2023	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		

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

NÓMINA PARA DEVOLUCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA-ISR-	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 2 DE 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-14
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		

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

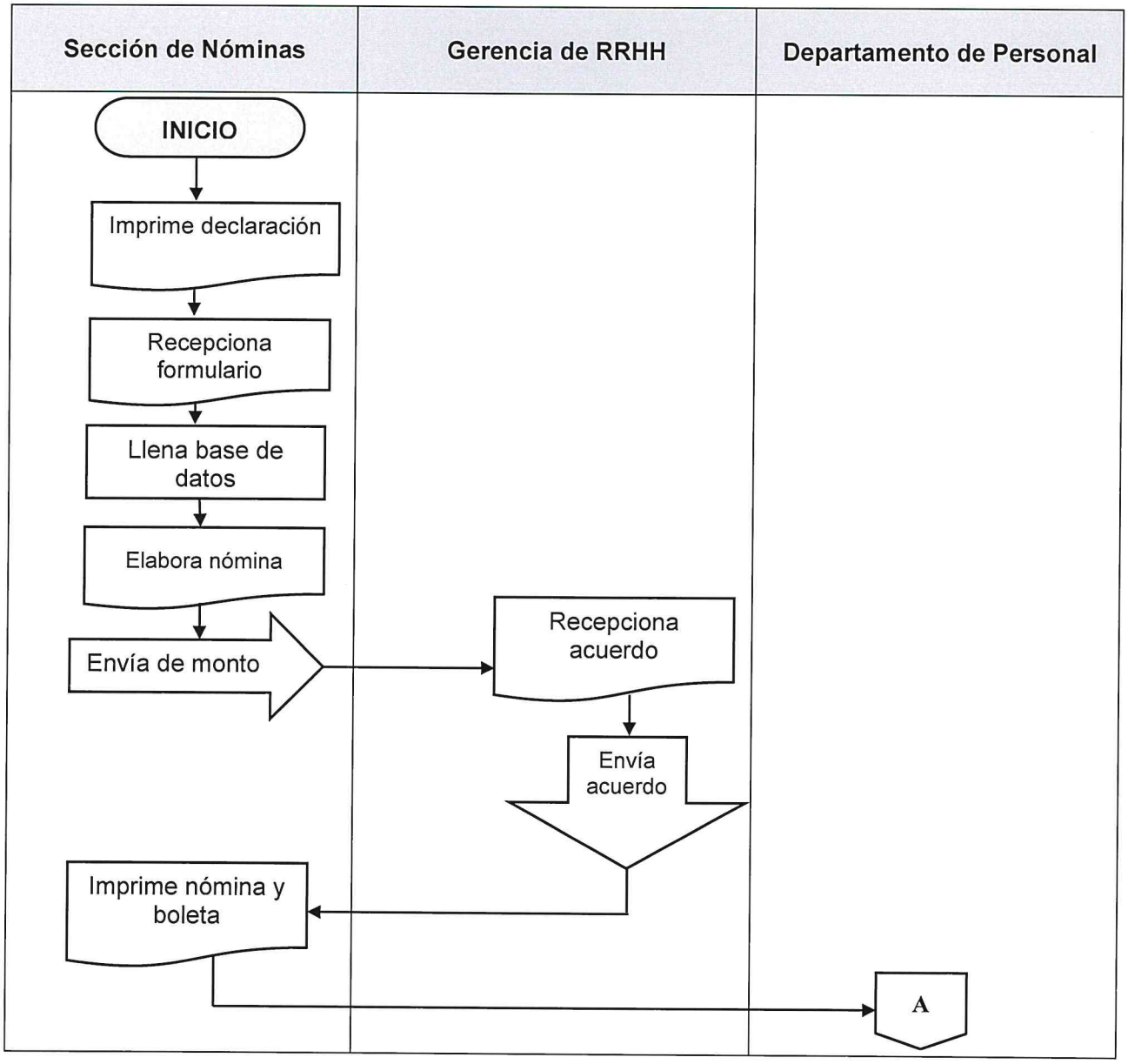
NÓMINA PARA DEVOLUCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA-ISR-	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 3 DE 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-14
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		

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

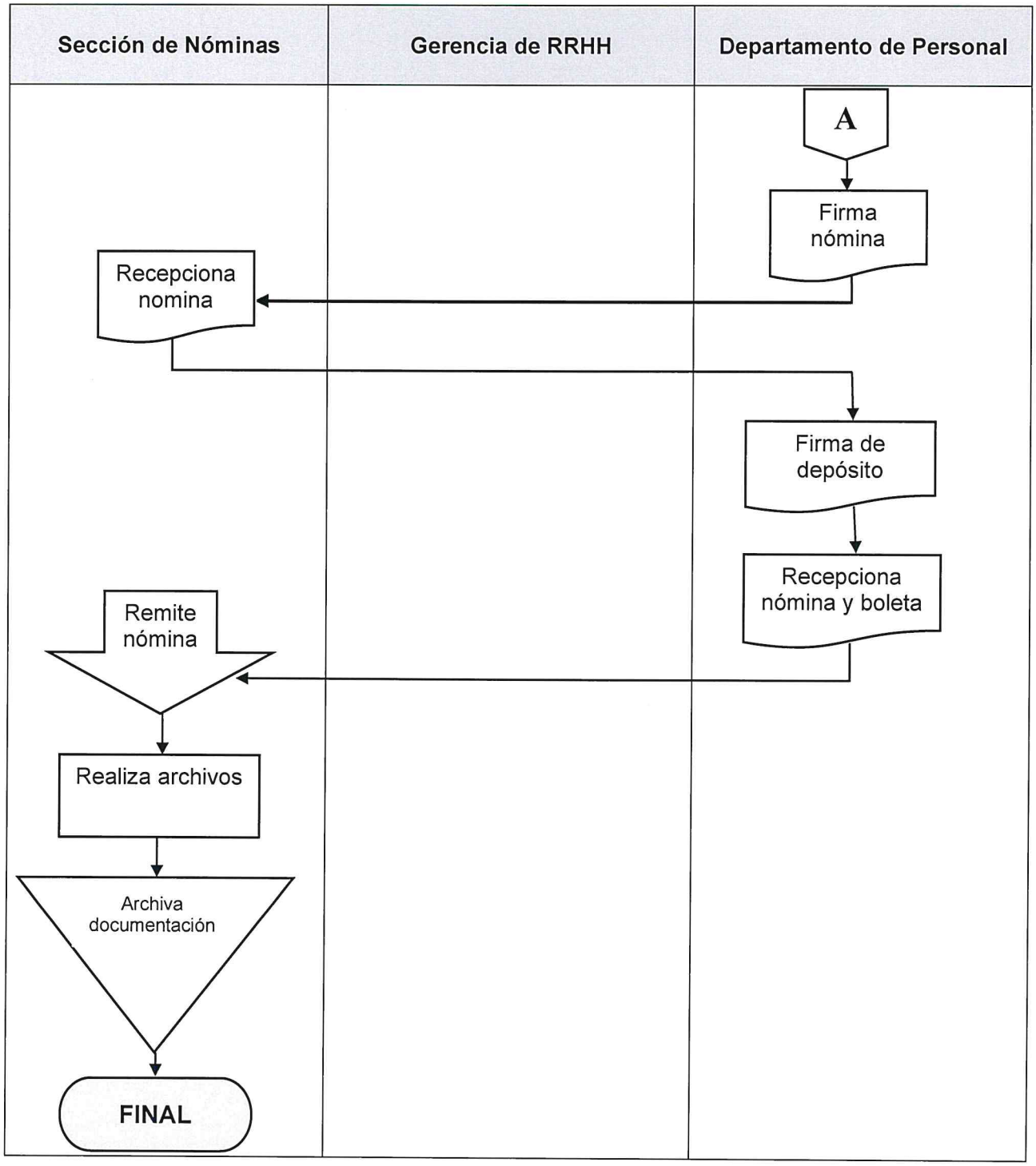
PROCEDIMIENTO: NÓMINA PARA DEVOLUCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA-ISR-		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			SECCIÓN DE NÓMINAS	
NÓMINA PARA DEVOLUCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA-ISR-	No. DE PASOS: 15			No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-14
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		



NÓMINA PARA DEVOLUCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA-ISR-	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-14
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		



00270

	NORMAS	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		SECCIÓN DE NÓMINAS

CONCILIACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA –ISR-	**No. De Normas: 1**			**No. DE HOJAS:** 1 DE 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-SN-15
		10	**2023**	

NORMAS

Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:

1. Ley Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE NÓMINAS

CONCILIACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA –ISR-	No. DE PASOS: 8			No. DE HOJAS: 1 DE 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-15
		10	2023	
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas			

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

CONSILIACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA –ISR-	No. DE PASOS: 8			No. DE HOJAS: 2 DE 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-15
		10	2023	
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas			

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

PROCEDIMIENTO: CONSILIACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA –ISR-		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

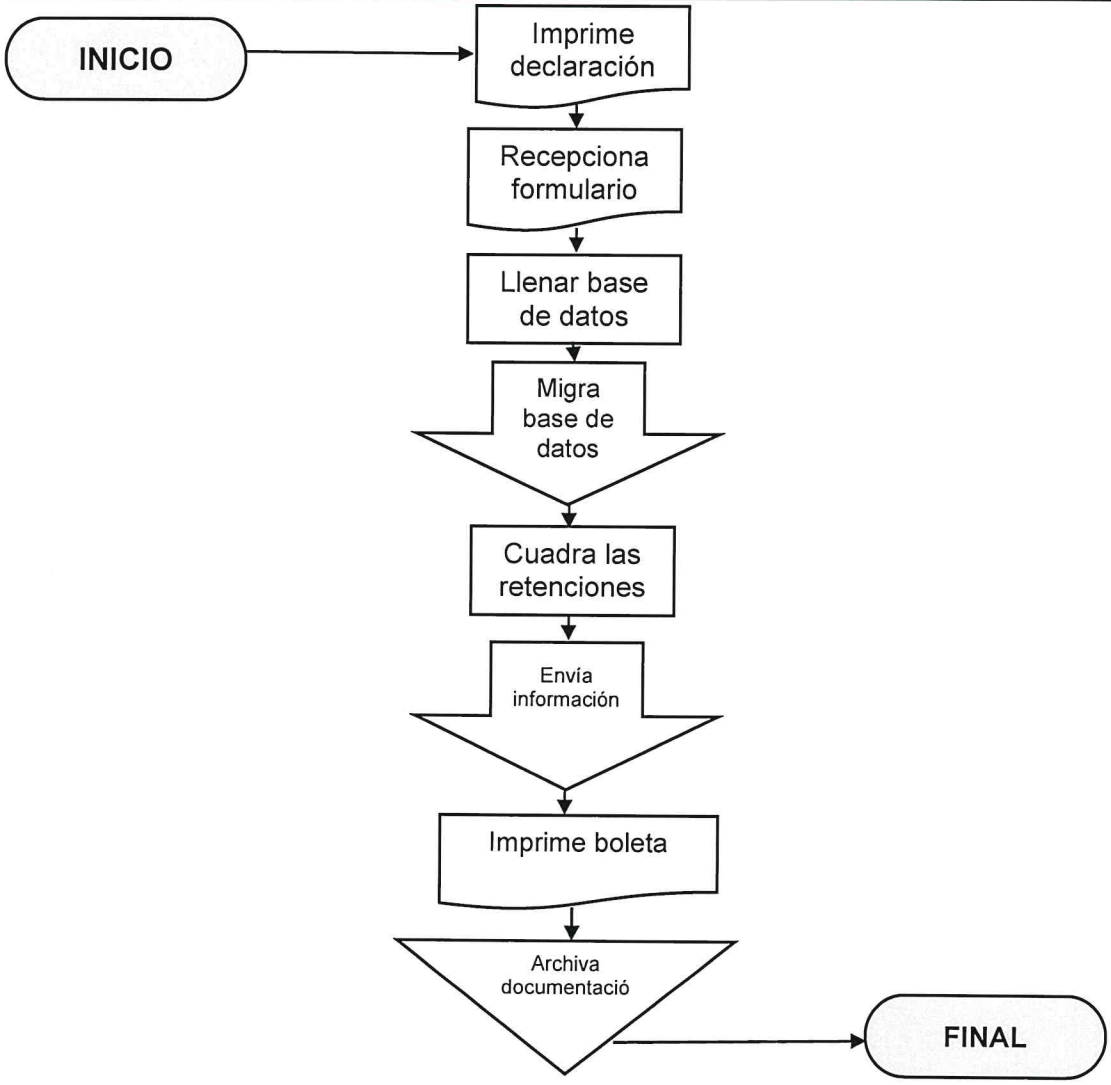
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GUATEMALA, C.A. - GERENTE RECURSOS HUMANOS

00273

	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE NÓMINAS

CONCILIACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA –ISR-	No. DE PASOS: 8			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-15
		10	2023	
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas			

Sección de Nóminas



00274

	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA PARA PAGO DEL -GSS-	No. De Normas: 1			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-16
		10	2023	

NORMAS

Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:

1. Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social. Acuerdo No. 1118 de la Junta Directiva.

00275

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA PARA PAGO DEL -GSS-	**No. DE PASOS: 11**			**No. DE HOJAS: 1 DE 2**
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-SN-16
		10	**2023**	
INICIA: Sección de Nóminas		**TERMINA: Sección de Nóminas**		

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

NÓMINA PARA PAGO DEL -IGSS-	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 2 DE 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-16
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		

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

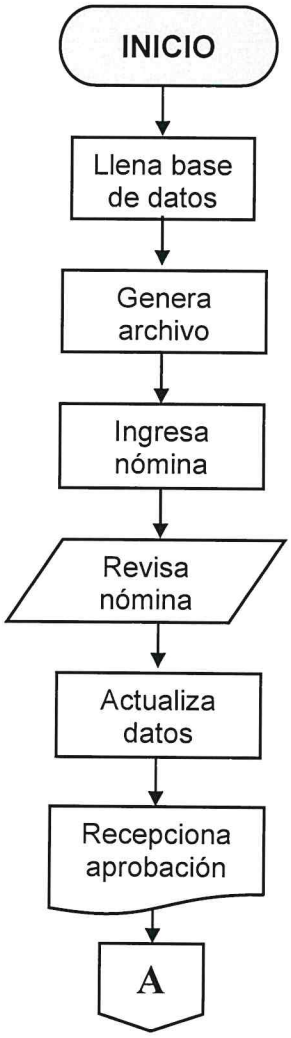
PROCEDIMIENTO: NÓMINA PARA PAGO DEL -IGSS-		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
02/10/2023	**Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
06/10/2023	**Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez**	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

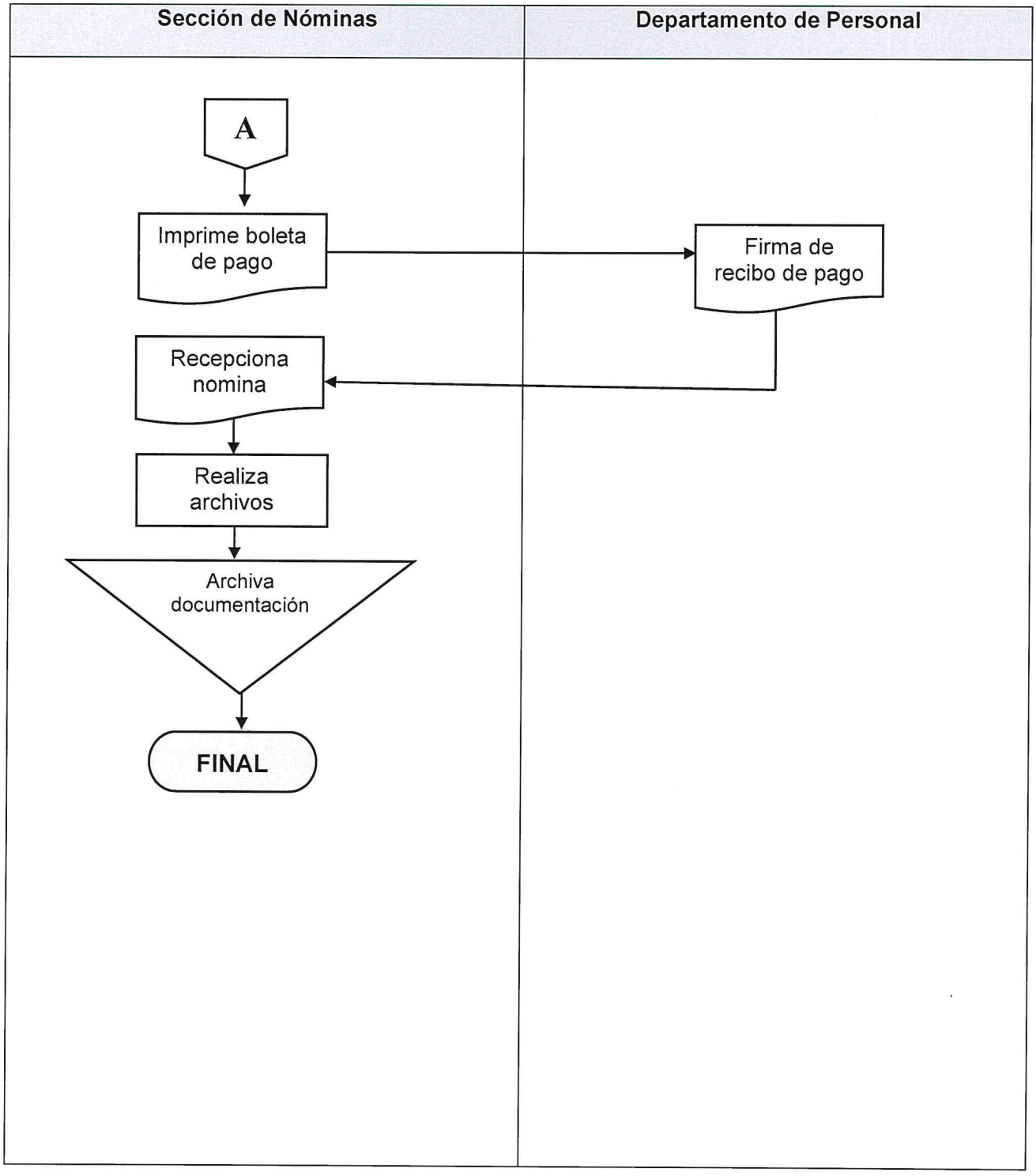
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

00277

	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
		SECCIÓN DE NÓMINAS		
NÓMINA PARA PAGO DEL -GSS-		No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-16
		10	2023	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		

Sección de Nóminas	Departamento de Personal
	

NÓMINA PARA PAGO DEL -GSS-	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-16
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		



00279

	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA PARA DIFERENCIA NO PAGADA POR -IGSS-	No. De Normas: 2			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-17
		10	2023	

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:

1. Reglamento General de Trabajo. Acuerdo Gubernativo. No. 949-89.

00280

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA PARA DIFERENCIA NO PAGADA POR -IGSS-	No. DE PASOS: 11			No. DE HOJAS: 1 DE 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-17
		10	2023	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar papelería soporte	Sección de Nóminas/Encargado	Recepciona la papelería soporte que consiste en: solicitud del trabajador y copia de la boleta de pago emitida por el IGSS de los trabajadores suspendidos que por medio de conocimiento es enviada por el Departamento de Personal.
02	Verificar papelería soporte	Sección de Nóminas/Encargado	Verifica la papelería soporte y si existe una diferencia no pagada por el IGSS, la Empresa Portuaria Quetzal -EPQ- será la encargada de pagar esa diferencia.
03	Elaborar nóminas	Sección de Nóminas/Encargado	Elaborar la nómina para su respectivo pago.
04	Imprimir nómina	Sección de Nóminas/Encargado	Imprime la nómina y es firmada y sellada por la Jefatura de la Sección de Nóminas.
05	Remitir nómina para firma	Sección de Nóminas/Encargado	Remite nómina para su firma y sello a la Jefatura de Personal y a la Gerencia de RRHH.
06	Firmar nómina	Departamento de Personal / Jefatura	Se firma y sellan las nóminas correspondientes a diferencia no pagada y se trasladan a la Gerencia de RRHH su firma y sello.
07	Firmar nomina	Gerencia de RRHH/ Gerente	Firma y sello de nóminas correspondiente a diferencia no pagada por el Gerente de la gerencia de RRHH y se traslada a la sección de nóminas.

NÓMINA PARA DIFERENCIA NO PAGADA POR -IGSS-	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 2 DE 2
	FECHA	MES	AÑO
		10	2023
		CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-17	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	

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

PROCEDIMIENTO: NÓMINA PARA DIFERENCIA NO PAGADA POR -IGSS-		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

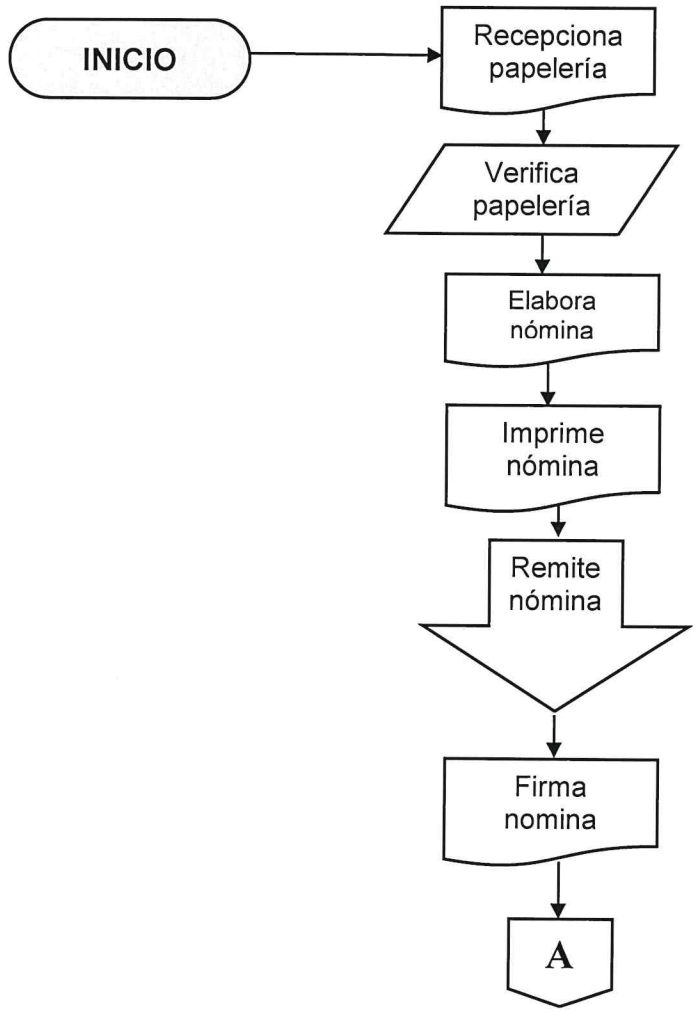
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

00282

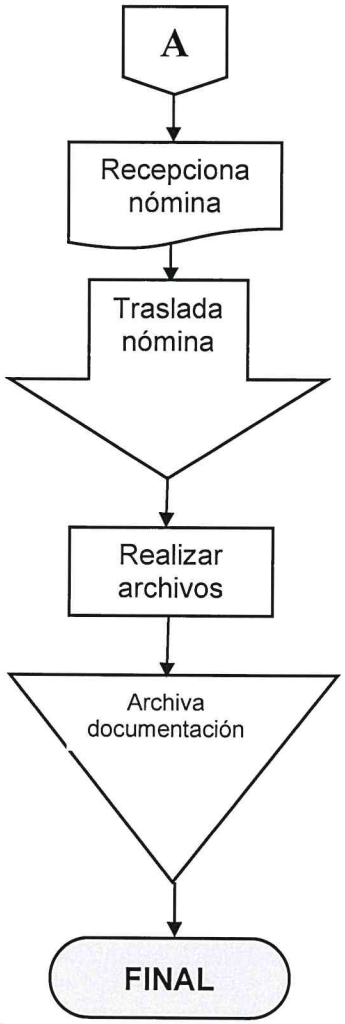
ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			SECCIÓN DE NÓMINAS	
NÓMINA PARA DIFERENCIA NO PAGADA POR -IGSS-	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 1 de 2	
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-17	
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas			

Sección de Nóminas



NÓMINA PARA DIFERENCIA NO PAGADA POR -IGSS-	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-17
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		

Sección de Nóminas



ENLACE CON EL MUNDO · EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GUATEMALA C.A.	**NORMAS**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		SECCIÓN DE NÓMINAS

NÓMINA PARA PROVISIONES DE INDEMNIZACIÓN Y PRESTACIONES LABORALES.	**No. De Normas: 2**		**No. DE HOJAS:** 1 DE 1	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-SN-18
		10	**2023**	

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:

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

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **SECCIÓN DE NÓMINAS**

NÓMINA PARA PROVISIONES DE INDEMNIZACIÓN Y PRESTACIONES LABORALES.	**No. DE PASOS: 10**			**No. DE HOJAS: 1 DE 2**
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-SN-18
		10	2023	
INICIA: Sección de Nóminas		**TERMINA: Sección de Nóminas**		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

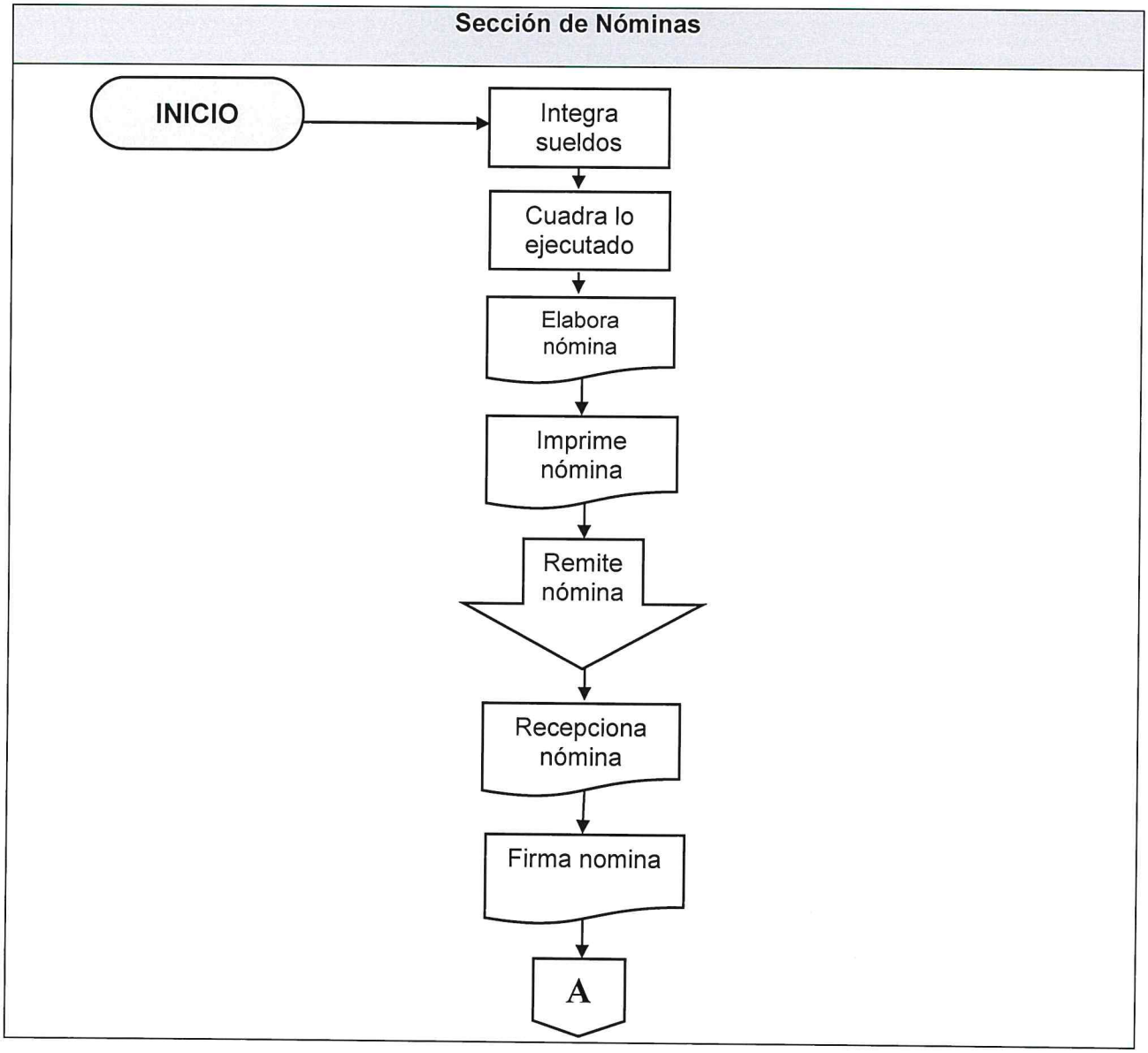
NÓMINA PARA PROVISIONES DE INDEMNIZACIÓN Y PRESTACIONES LABORALES.	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 DE 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-18
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		

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

PROCEDIMIENTO: NÓMINA PARA PROVISIONES DE INDEMNIZACIÓN Y PRESTACIONES LABORALES.		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

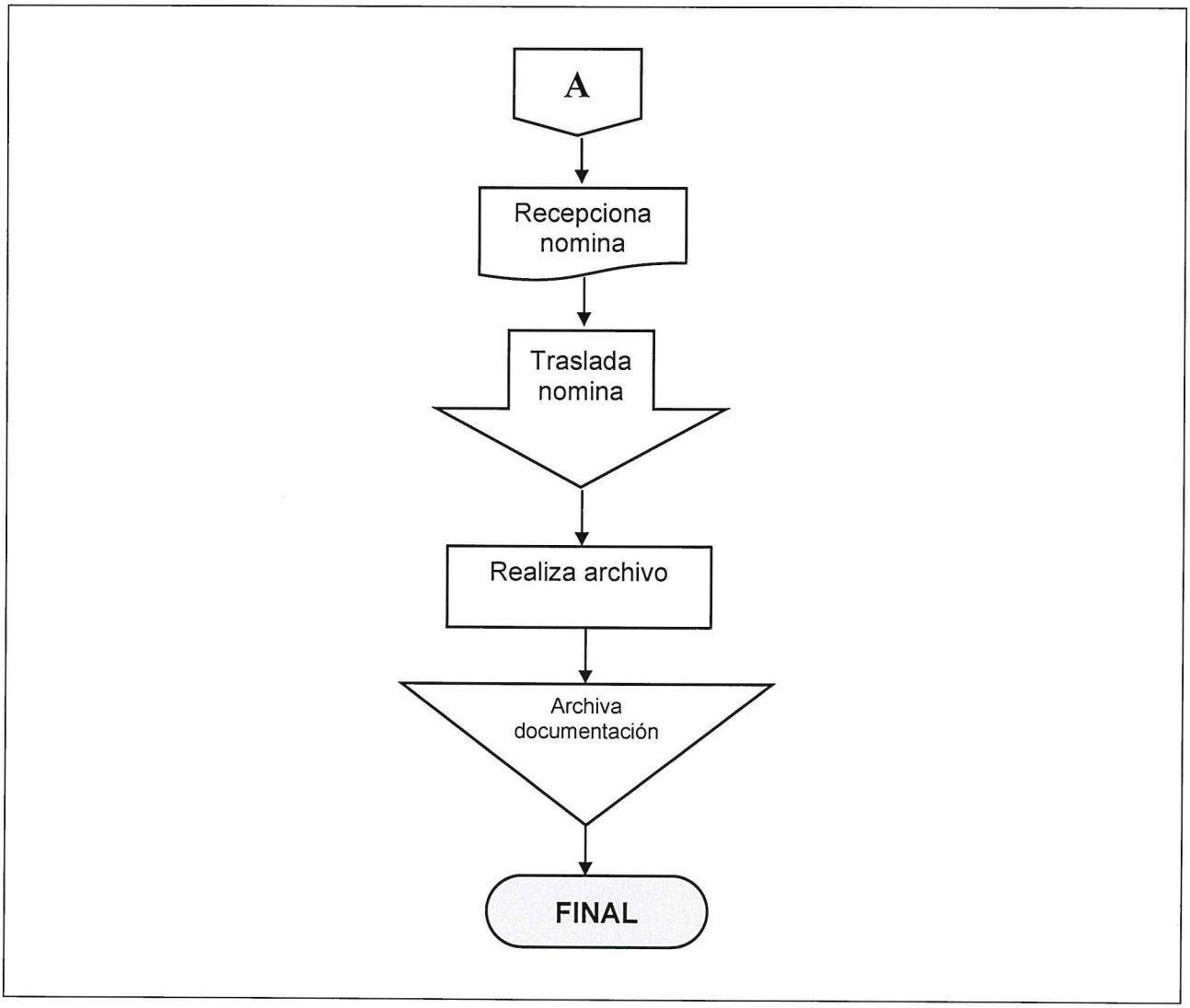
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			SECCIÓN DE NÓMINAS	
NÓMINA PARA PROVISIONES DE INDEMNIZACIÓN Y PRESTACIONES LABORALES.		No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-18
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		



00288

NÓMINA PARA PROVISIONES DE INDEMNIZACIÓN Y PRESTACIONES LABORALES.	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-18
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		



00289

	NORMAS	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		SECCIÓN DE NÓMINAS

FINIQUITO LABORAL POR PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y PRESTACIONES IRRENUNCIABLES	**No. De Normas: 2**			**No. DE HOJAS:** 1 DE 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-SN-19
		10	**2023**	

NORMAS

Para este procedimiento se aplican las siguientes normas:

1. Código de Trabajo de la República de Guatemala. Decreto 14-41.
2. Constitución Política de la República de Guatemala.

00290

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE NÓMINAS

FINIQUITO LABORAL POR PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y PRESTACIONES IRRENUNCIABLES	No. DE PASOS: 3			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-19
		10	2023	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		

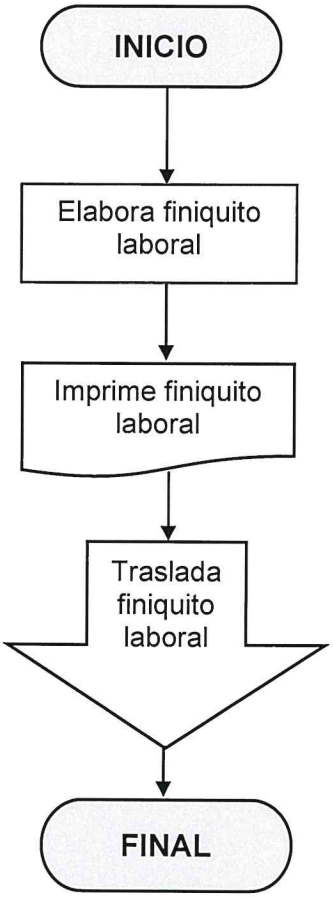
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar finiquito laboral	Sección de Nóminas/Encargado	Elaborar el finiquito laboral del trabajador por pago de indemnización y prestaciones irrenunciables solicitadas vía telefónica por el Departamento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

PROCEDIMIENTO: FINIQUITO LABORAL POR PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y PRESTACIONES IRRENUNCIABLES		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

00291

	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		SECCIÓN DE NÓMINAS	
FINIQUITO LABORAL POR PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y PRESTACIONES IRRENUNCIABLES	No. DE PASOS: 3		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-19
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	

Sección de Nóminas



00292

	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE NÓMINAS

CIERRE ANUAL DE ACREEDORES DEL LIBRO MAYOR	No. De Normas: 2			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-20
		10	2023	

NORMAS

Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:

1. Leyes Correspondientes
2. Reglamentos Internos de EPQ.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
				SECCIÓN DE NÓMINAS
CIERRE ANUAL DE ACREEDORES DEL LIBRO MAYOR	No. DE PASOS: 8			No. DE HOJAS: 1 DE 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-20
		10	2023	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		

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

CIERRE ANUAL DE ACREEDORES DEL LIBRO MAYOR	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 2 DE 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-20
INICIA: Sección de Nóminas	TERMINA: Sección de Nóminas		

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

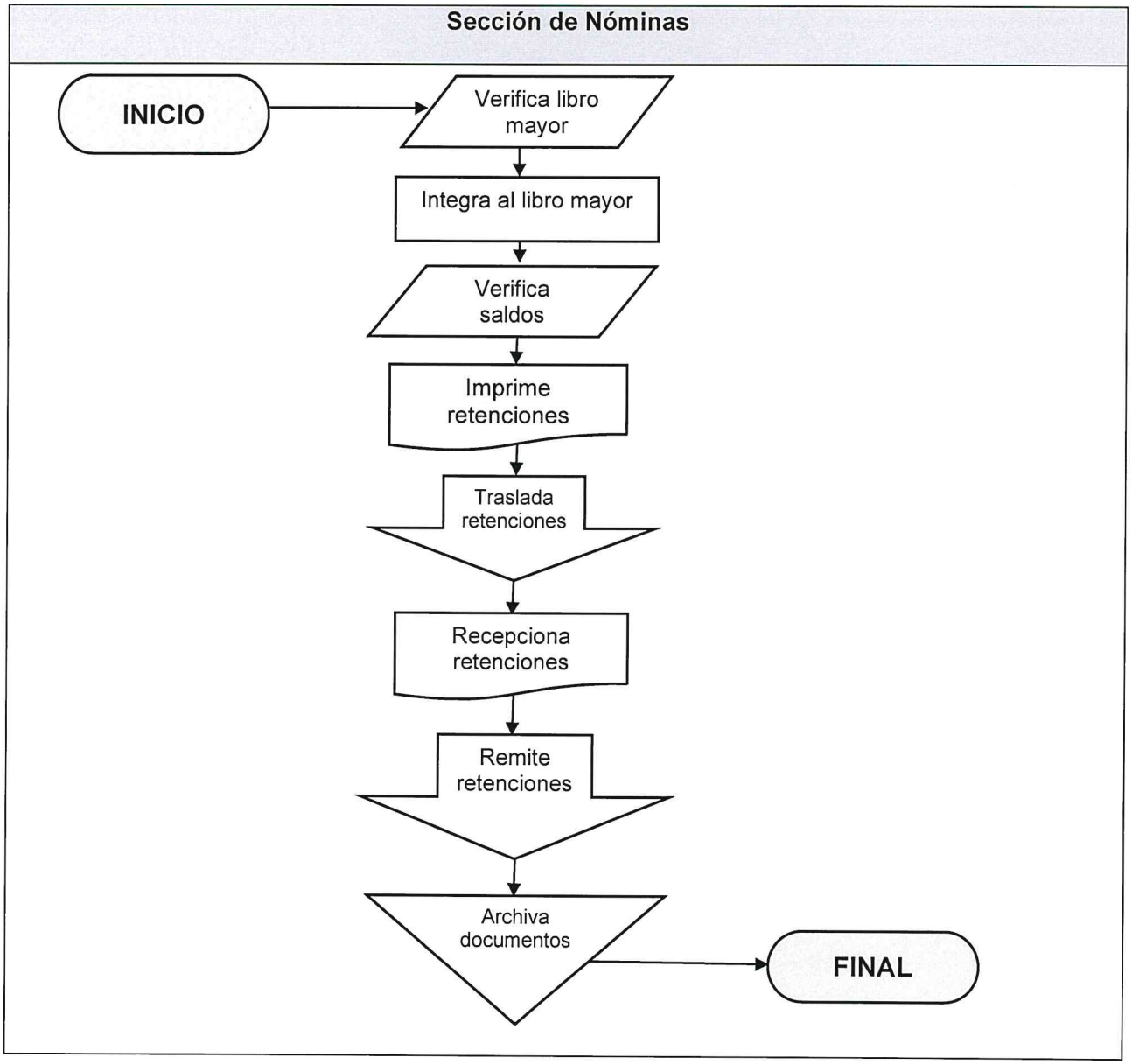
PROCEDIMIENTO: CIERRE ANUAL DE ACREEDORES DEL LIBRO MAYOR		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

00295

	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		SECCIÓN DE NÓMINAS	
CIERRE ANUAL DE ACREEDORES DEL LIBRO MAYOR	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-20
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas	



00296

	NORMAS	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		SECCIÓN DE NÓMINAS

CUADROS DE INTEGRACIÓN	**No. De Normas: 1**			**No. DE HOJAS:** 1 DE 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DP-SN-21
		10	**2023**	

NORMAS

Para este procedimiento se aplica únicamente la siguiente norma:

1. Reglamento de Pensiones y Jubilaciones del Personal de la Empresa Portuaria Quetzal.

00297

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SECCIÓN DE NÓMINAS

CUADROS DE INTEGRACIÓN	No. DE PASOS: 5			No. DE HOJAS: 1 DE 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-21
		10	2023	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		

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

PROCEDIMIENTO: CUADROS DE INTEGRACIÓN		
Fecha Validación **02/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez**	**Firma y Sello**

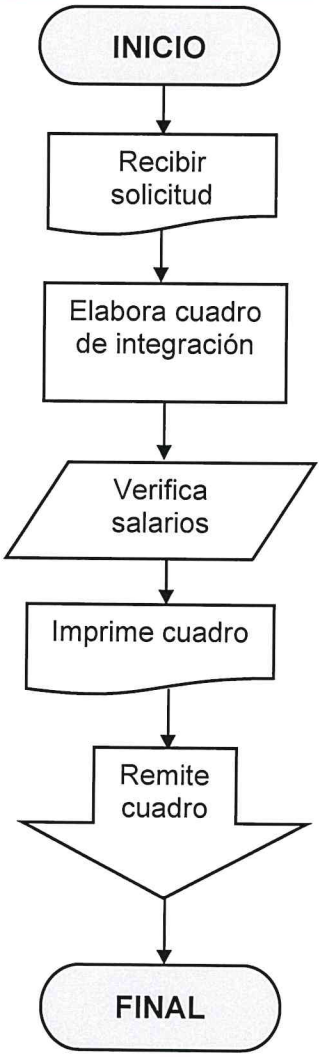
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

00298

ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			SECCIÓN DE NÓMINAS	
CUADROS DE INTEGRACIÓN	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1	
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SN-21	
INICIA: Sección de Nóminas		TERMINA: Sección de Nóminas		

Sección de Nóminas



00299

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACION DE SALARIOS

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
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

	ACTUALIZACIÓN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 2023	**DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS**		
		PROCEDIMIENTOS	**VIGENTES 2022:**	**14**	**No. HOJA**
			ACTUALIZADOS 2023:	**14**	1 de 1

No.	PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS 2022	No.	PROCEDIMIENTOS MODIFICADOS	No.	PROCEDIMIENTOS NUEVOS
1	Reclasificación de Puestos				
2	Revaloración de Clases de Puestos				
3	Presupuesto Analítico de Sueldos y Salarios				
4	Evaluación del Desempeño	4	Evaluación del Desempeño		
5	Auditorias de Trabajo				
6	Creación de Especialidades				
7	Creación de Clases de Puestos				
8	Creación de Series de Clases de Puestos				
9	Estudio de Actualización de Escala de Salarios				
10	Modificación de Especialidad				
11	Supresión de Especialidad				
12	Modificación de Clases de Puestos				
13	Supresión de Clases de Puestos				
14	Registro de Vacantes				

00301

	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 2023	**CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-01**
INICIA: Unidad Interesada	**TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.**	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**
01	Presentar solicitud de Reclasificación de Puesto.	Unidad Interesada /Jefe	Presenta solicitud de reclasificación de un puesto de trabajo firmada y sellada ante la Gerencia General, que incluya la propuesta como la justificación institucional (exposición de motivos que originan el proceso).
02	Analizar viabilidad de Reclasificación del Puesto.	Gerencia General / Gerente General	Analiza viabilidad de reclasificación del puesto. Si es viable lo traslada al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios 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 la 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.

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS	No. DE PASOS: 16		No. DE HOJAS: 02 de 03
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	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**
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 trasladad a la Gerencia General para firma.
10	Firmar y Trasladar expediente	Gerencia General / Gerente General	Firma resolución y traslada al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para continuar con el trámite.
11	Revisar y Trasladar expediente a DTP y ONSEC.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/Jefe	Mediante oficio firmado por la Gerencia General, gestiona ante la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas para la aprobación del monto presupuestario respectivo, el cual debe ser aprobado mediante dictamen. Luego de oficio traslada expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil- ONSEC-, para la emisión del Dictamen que apruebe la reclasificación. .
12	Emitir Dictámenes y Devolver expediente	DTP/ONSEC Jefe y Técnicos	Emiten dictámenes y luego devuelven el expediente a Empresa Portuaria Quetzal.
13	Recepcionar y trasladar expediente.	Gerencia General / Gerente General	Recepciona y traslada el expediente completo al Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios, para continuar con los trámites.
14	Coordinar disponibilidad financiera.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios/Jefe	Obtenidos los dictámenes correspondientes, coordina con el Departamento de Presupuesto para hacer efectivas las acciones presupuestarias correspondientes generadas por la reclasificación.
15	Informar Disponibilidad Financiera.	Depto. de Presupuesto/Jefe	Informa al Depto. de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, sobre la disponibilidad financiera para que se hagan efectivas las acciones.

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS	No. DE PASOS: 16		No. DE HOJAS: 03 de 03
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-01
		10 / 2023	
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: RECLASIFACIÓN DE PUESTOS		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

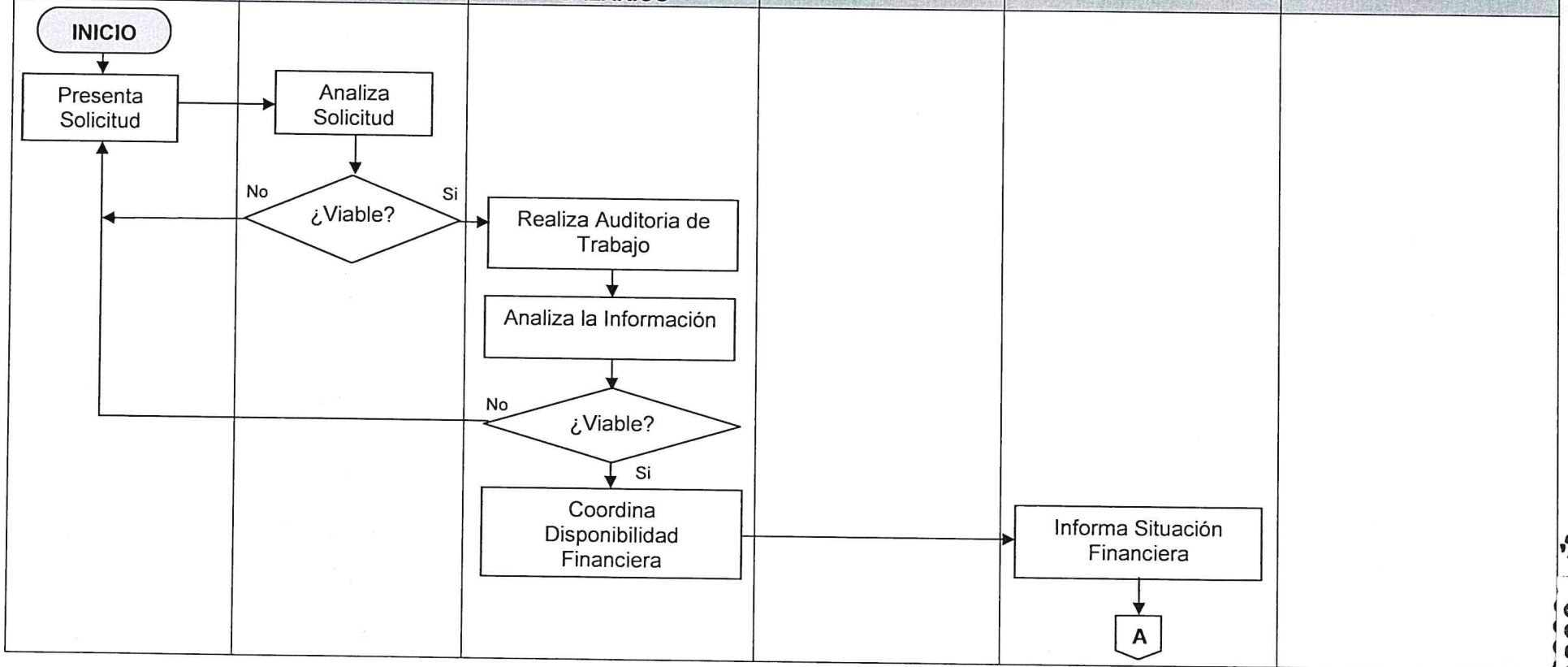
No. DE PASOS: 16		
FECHA	MES	AÑO
	10	2023

No. DE HOJAS: 01 de 02

CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-01

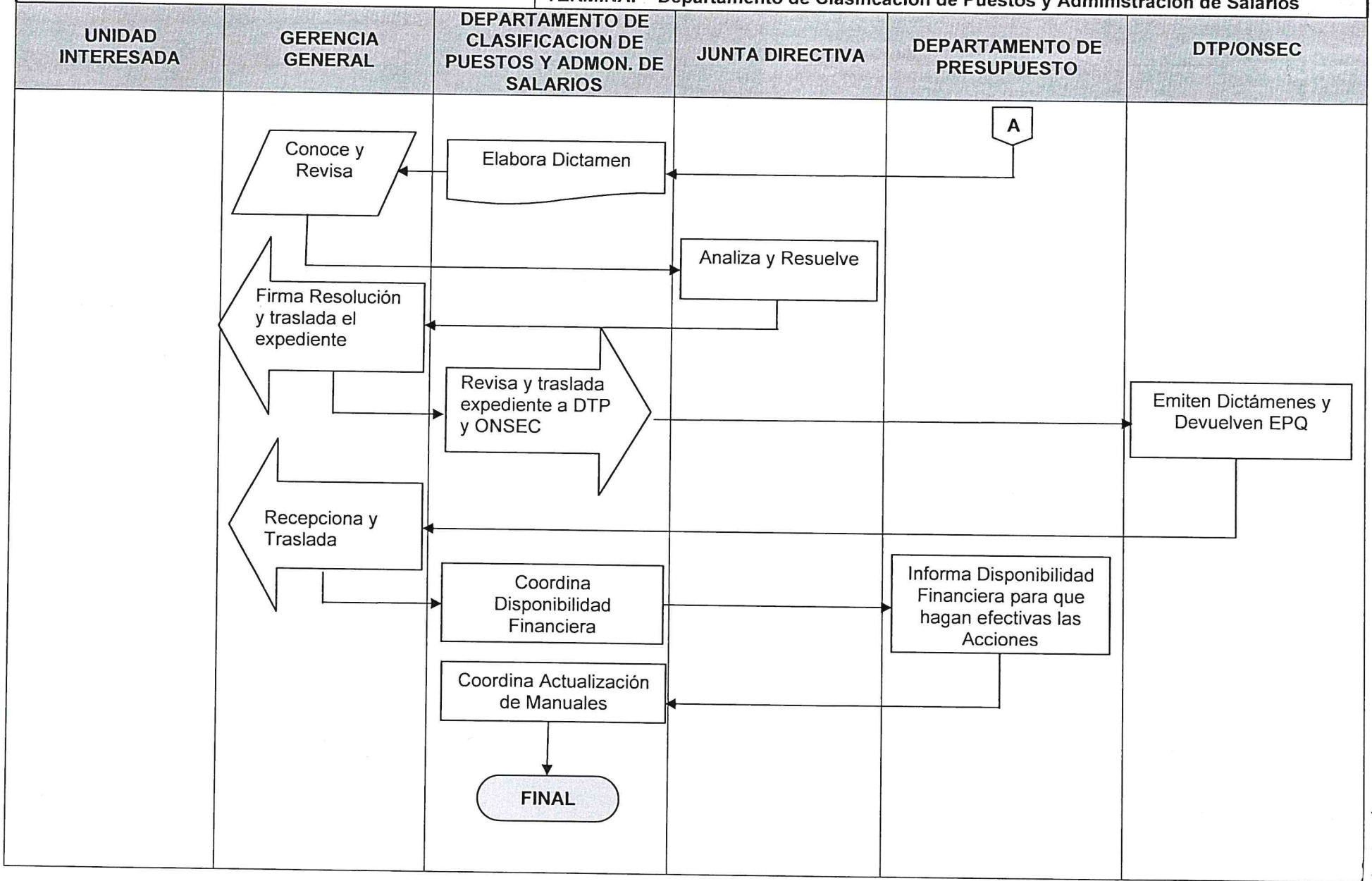
INICIA: Unidad Interesada

TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios



00305

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS	No. DE PASOS: 16		No. DE HOJAS: 02 de 02
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-01
INICIA: Unidad Interesada	TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios		



00306

00307

	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y AMINISTRACIÓN DE SALARIOS	
RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
		No. DE HOJAS: 01 de 01	
		CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-01	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Acuerdo Gubernativo 52-95 (Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios), artículos 10, 13 y 14.

2. Decreto Ley 100-85 (Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal), artículos 9 y 19.

3. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Empresa Portuaria Quetzal y los Trabajadores, Artículo 64.

4. Decreto 101-97 (Ley orgánica del Presupuesto), artículos 2 y 41

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

REVALORACIÓN DE CLASES DE PUESTOS	**No. DE PASOS: 15**		**No. DE HOJAS: 01 de 02**
	FECHA	**MES**	**AÑO**
		10	**2023**
			CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-02
INICIA: Unidad Interesada	**TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.**		

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

REVALORACIÓN DE CLASES DE PUESTOS	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 02 de 02
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-02
		10 / 2023	
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 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

REVALORACIÓN DE CLASES DE PUESTOS

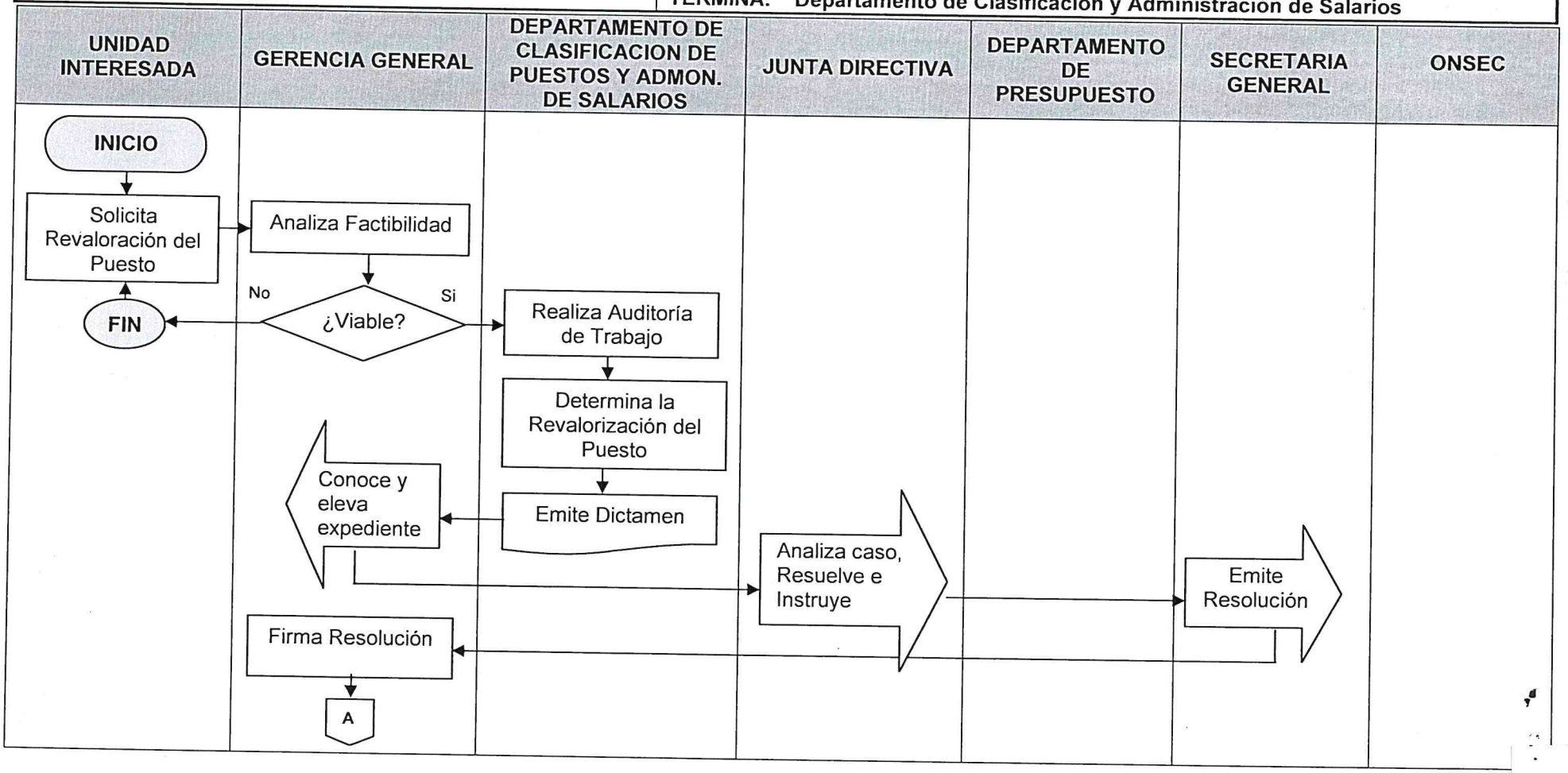
No. DE PASOS: 15		
FECHA	MES	AÑO
	10	2023

No. DE HOJAS: 01 de 02

CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-02

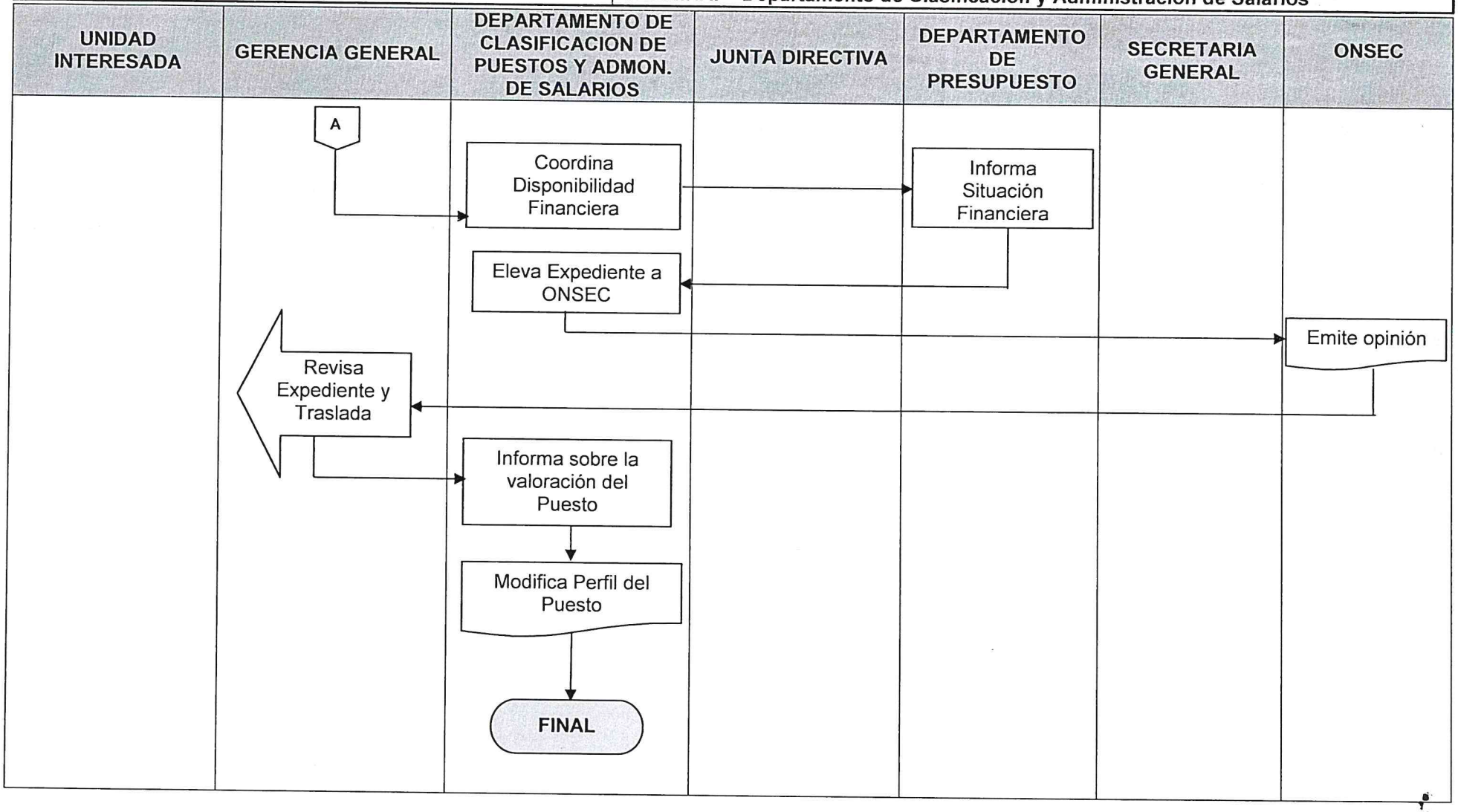
INICIA: Unidad Interesada

TERMINA: Departamento de Clasificación y Administración de Salarios



00310

REVALORACIÓN DE CLASES DE PUESTOS	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 02 de 02
	FECHA MES: 10	AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-02
INICIA: Unidad Interesada	TERMINA: Departamento de Clasificación y Administración de Salarios		



00311

	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	**2023**	**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**

PRESUPUESTO ANALÍTICO DE SUELDOS Y SALARIOS	**No. DE PASOS: 04**		**No. DE HOJAS: 01 de 01**	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-03**
		10	**2023**	
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 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

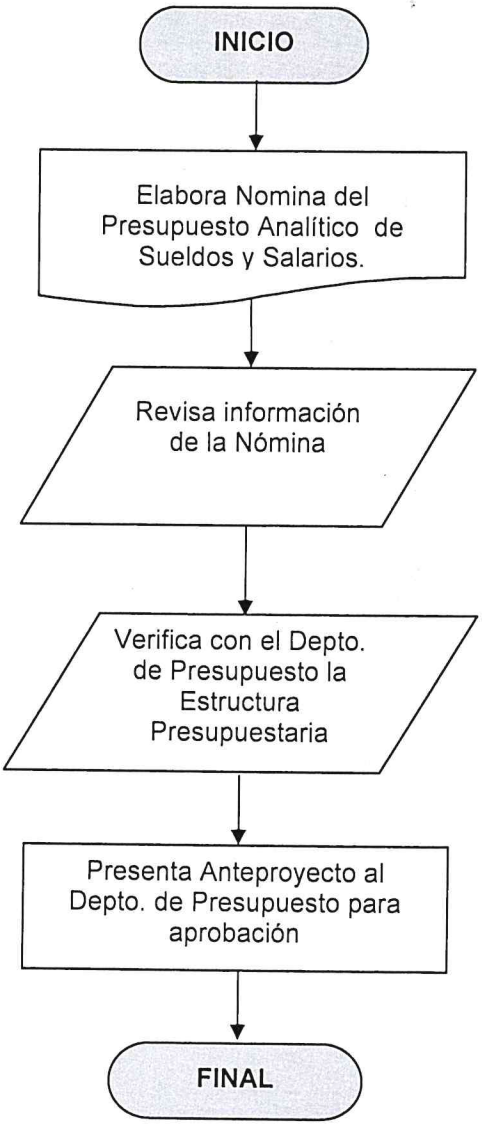
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE GESTORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

	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**	**CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-03**
		10	**2023**	
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		**TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.**		

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS



	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	
PRESUPUESTO ANALÍTICO DE SUELDOS Y SALARIOS	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
		No. DE HOJAS: 01 de 01	
		CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-03	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Acuerdo Gubernativo 52-95 Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, artículo 40.

2. Decreto 101-97 (Ley Orgánica del Presupuesto), artículo 40.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	**No. DE PASOS: 09**	**No. DE HOJAS: 01 de 02**
	FECHA MES: 10 AÑO: 2023	**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 / AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-04
		10 / 2023	
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.

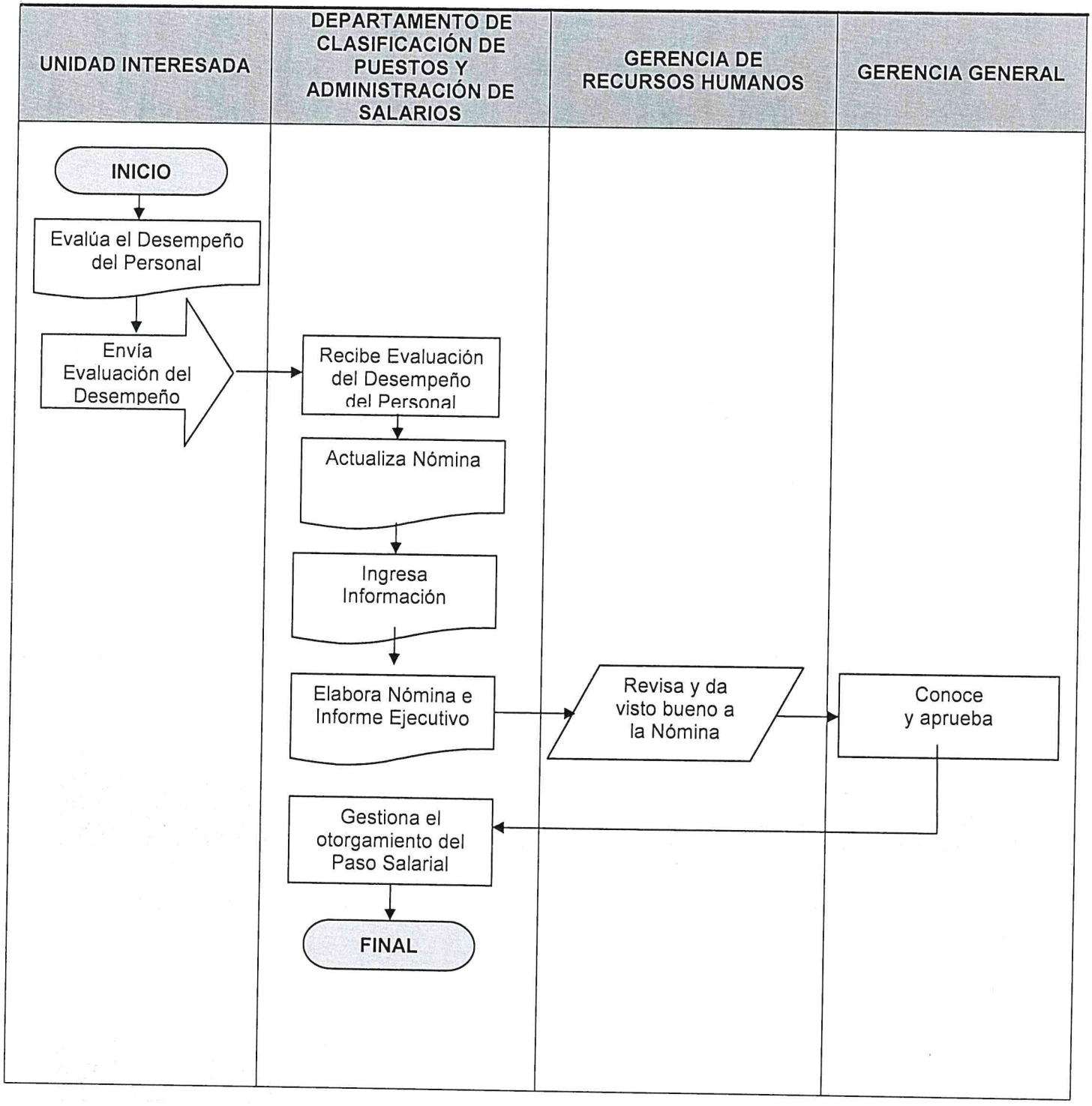
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

	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**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-04**
		10	**2023**	
INICIA: Unidad Interesada	**TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.**			



00319

	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	**2023**	**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
AUDITORÍAS DE TRABAJO	**No. DE PASOS: 09**	**No. DE HOJAS: 01 de 02**
	FECHA MES: 10 AÑO: 2023	**CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-05**
INICIA: Unidad Interesada	**TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar Auditoria de trabajo.	Unidad Interesada/Jefe	Solicita mediante oficio dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos la realización de una auditoría de trabajo, exponiendo los motivos que originan la necesidad de practicar dicha auditoria.
02	Trasladar expediente	Gerencia de Recursos Humanos / Gerente	Traslada el expediente al Departamento de Clasificación de Puestos, para que se practique lo solicitado.
03	Coordinar 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 / 2023	
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.

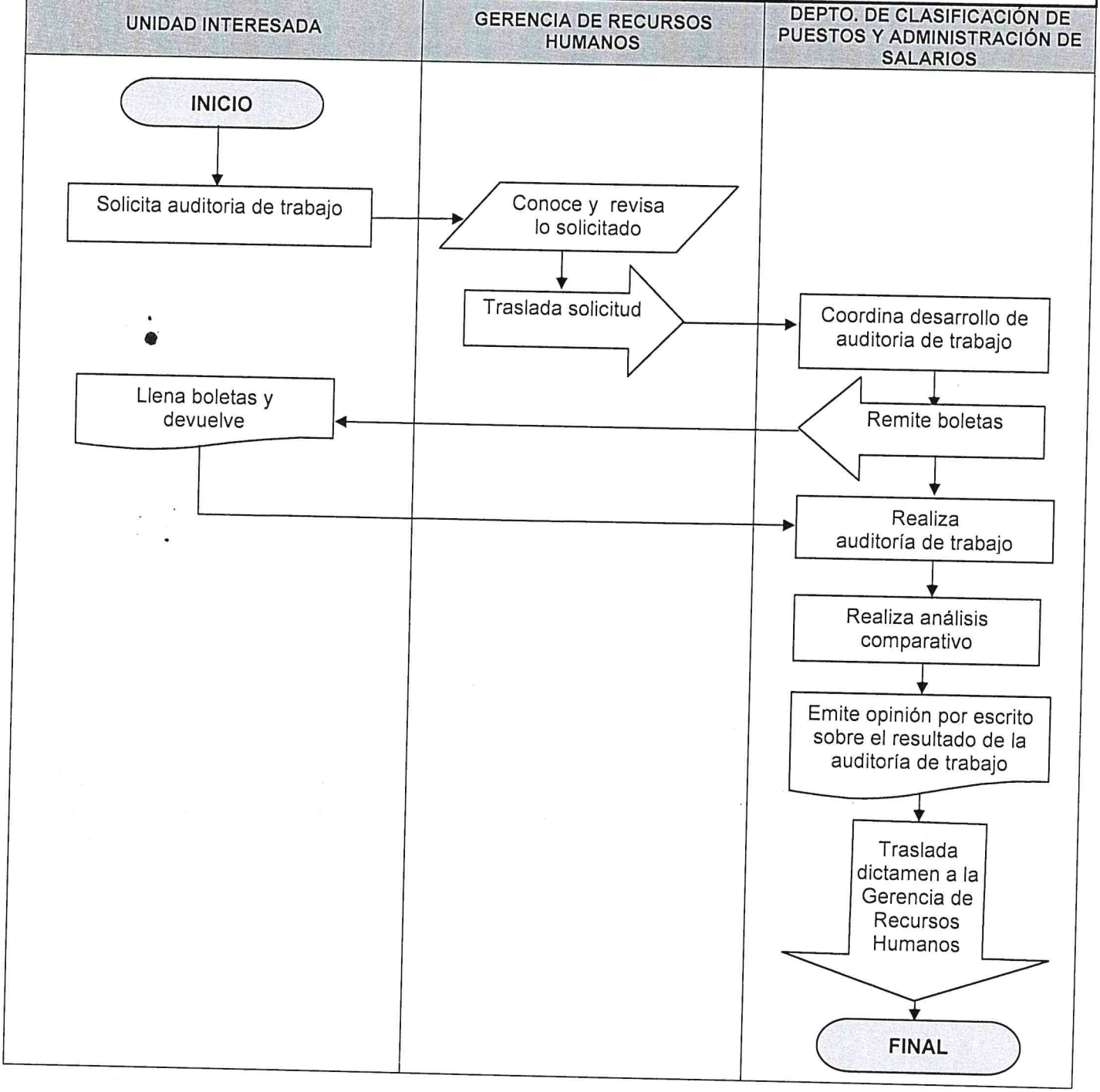
PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS DE TRABAJO		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

	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**	**CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-05**
		10	**2023**	
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	**2023**	**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

CREACIÓN DE ESPECIALIDADES	**No. DE PASOS: 07**			**No. DE HOJAS: 01 de 02**
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-06**
		10	**2023**	
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 cocimiento.
05	Conocer y revisar expediente.	Gerencia General / Gerente General	Conoce y revisa el contenido del expediente para efectos de aprobación o improbación. Si es procedente la creación de la especialidad, aprueba el proyecto emitiendo el respectivo Acuerdo de Aprobación y devuelve el expediente al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios. En caso de no ser procedente, de igual forma el expediente es devuelto a dicho Departamento para los trámites subsiguientes.
06	Notificar a Unidad Interesada.	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe	Notifica a la unidad interesada lo resuelto por la Gerencia General.

CREACIÓN DE ESPECIALIDADES	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 02 de 02
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-06
		10 / 2023	
INICIA: Unidad Interesada	TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		

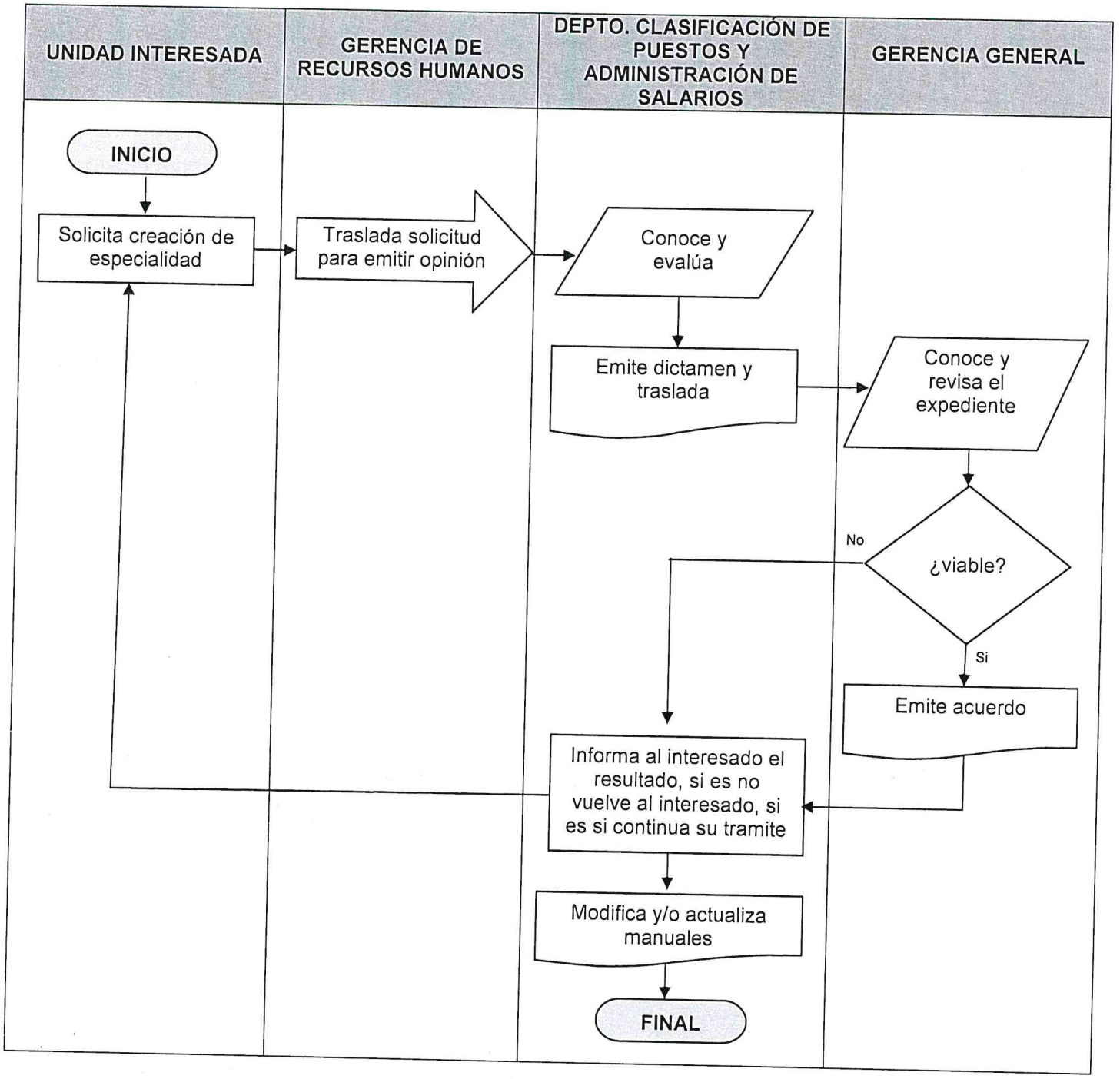
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
07	Modificar Manual	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe, Técnicos	En caso de haber sido aprobada la creación de la especialidad, modifica el Manual de Descripciones 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 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.-

00326

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
CREACIÓN DE ESPECIALIDADES	**No. DE PASOS: 07**	**No. DE HOJAS: 01 de 01**
	FECHA MES: 10 AÑO: 2023	**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 ESPECIALIDADES	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2023	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 CLASES DE PUESTOS	**No. DE PASOS: 15**	**No. DE HOJAS: 01 de 02**
	FECHA MES: 10 AÑO: 2023	**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 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-07
INICIA: Unidad Interesada	TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		

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

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE CLASES DE PUESTOS		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

CREACIÓN DE CLASES DE PUESTOS

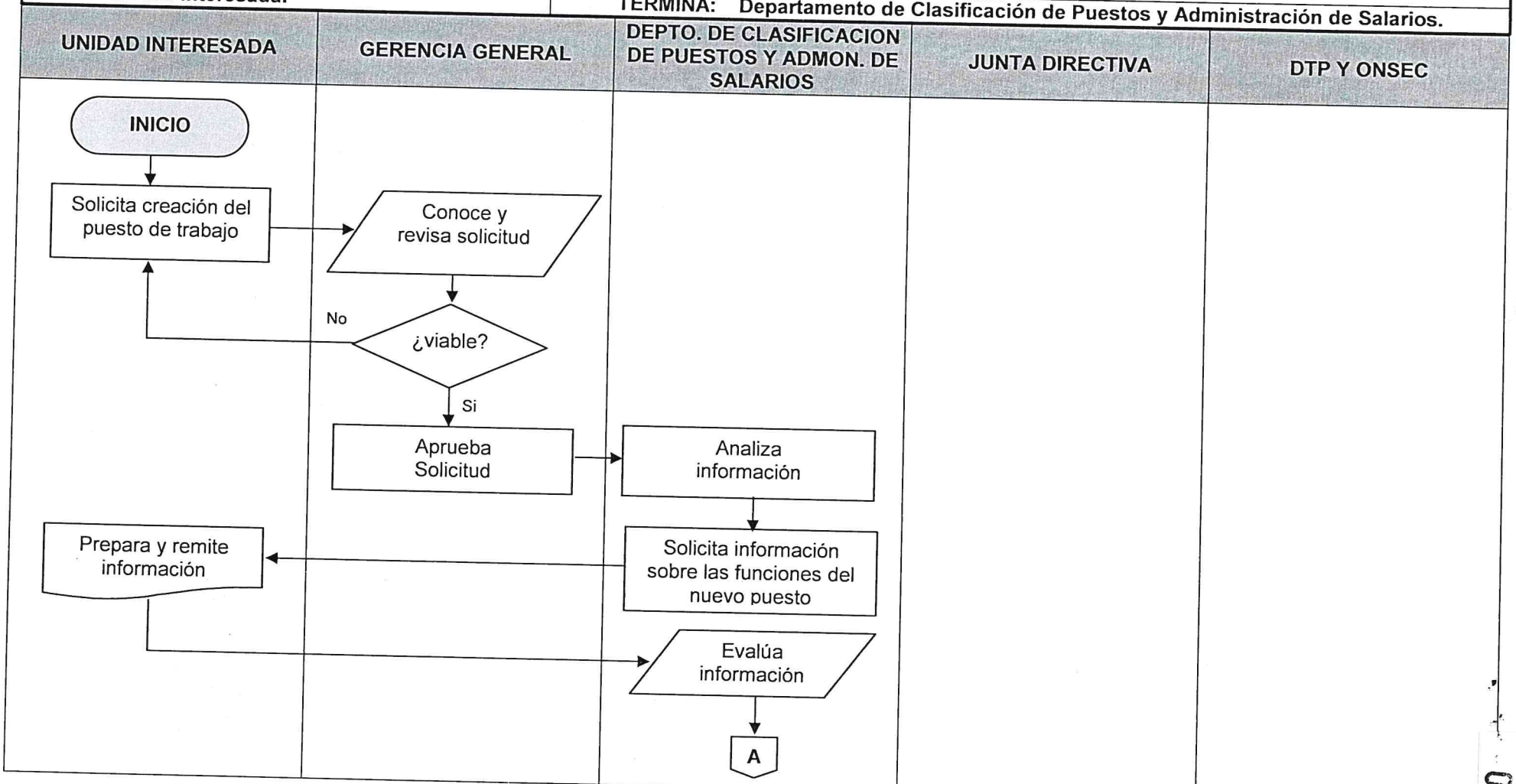
No. DE PASOS: 15		
FECHA	MES	AÑO
	10	2023

No. DE HOJAS: 01 de 02

CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-07

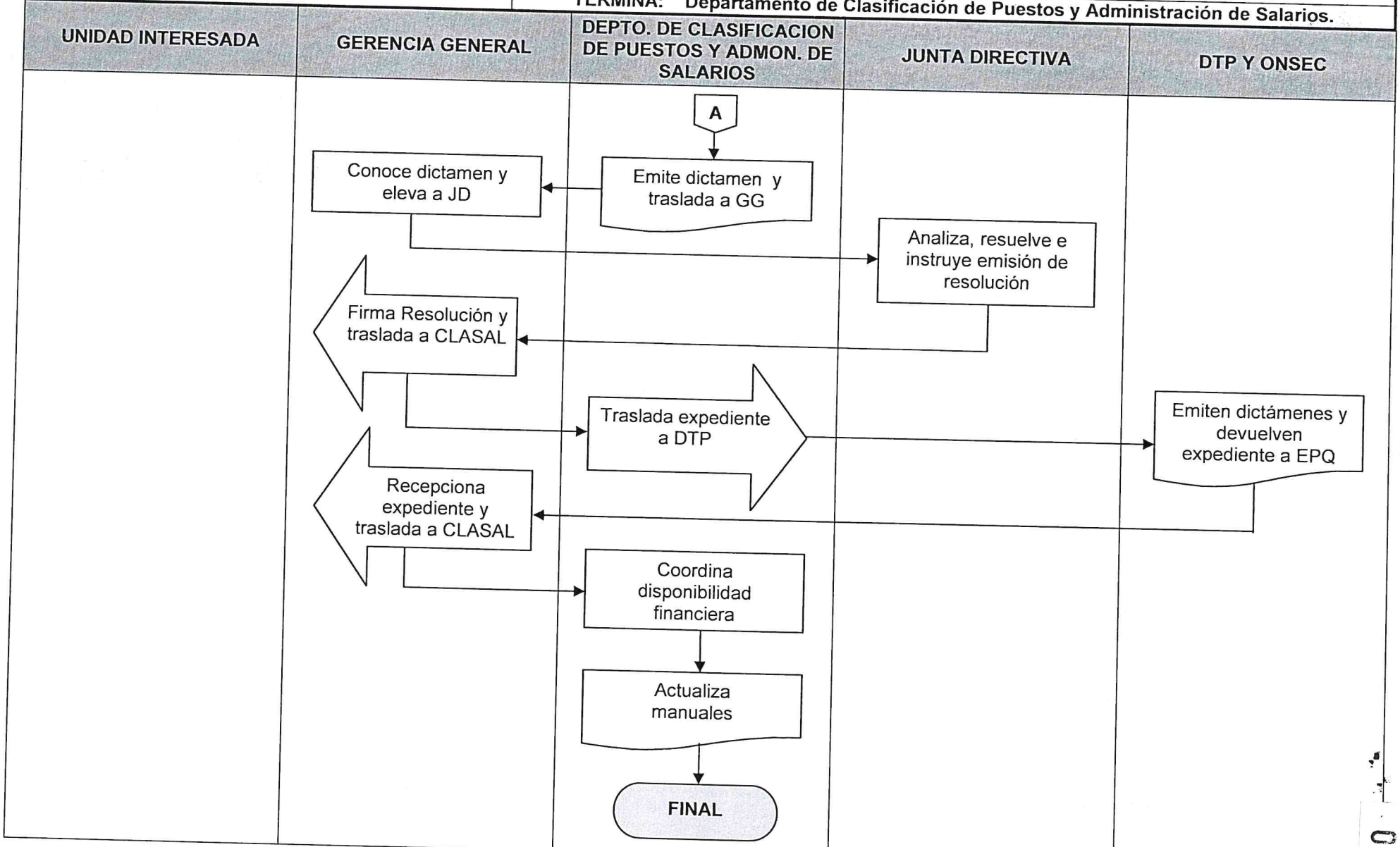
INICIA: Unidad Interesada.

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



00330

CREACION DE CLASES DE PUESTOS	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 02 de 02
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-07
INICIA: Unidad Interesada.	TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		



0033

	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	**2023**	**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.

00333

	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**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-08**
		10	**2023**	
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 / 2023	
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 el expediente 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 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

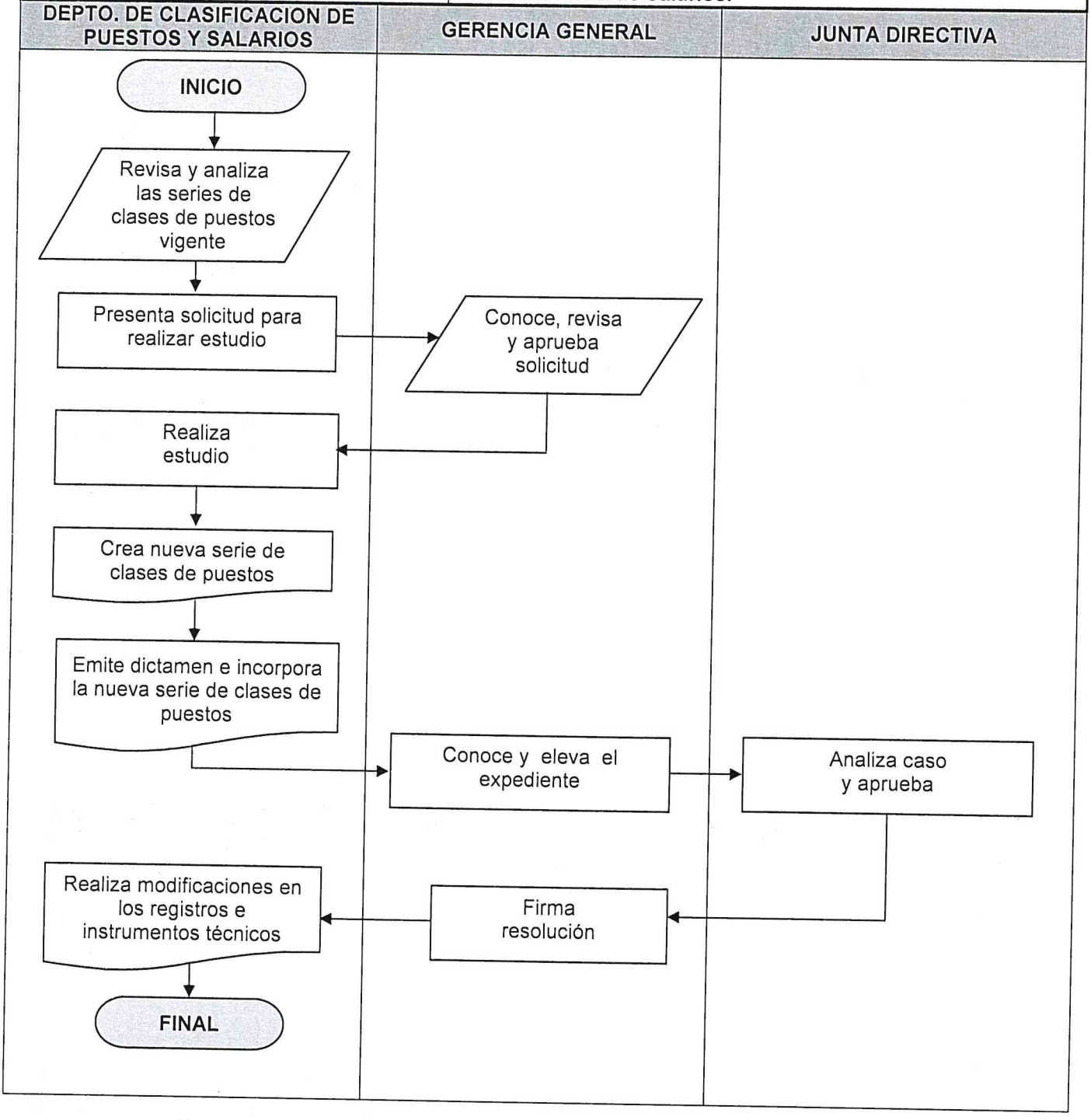
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

	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**	**CÓDIGO: MNP-GRH-DCAPS-08**
		10 / **2023**	

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

CREACIÓN DE SERIES DE CLASES DE PUESTOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2023	CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-08

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Acuerdo Gubernativo 52-95 Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, artículos 20 y 21.

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

ESTUDIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA ESCALA DE SALARIOS	**No. DE PASOS: 26**			**No. DE HOJAS: 01 de 04**
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-09**
		10	**2023**	
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		**TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.**		

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

ESTUDIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA ESCALA DE SALARIOS	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJAS: 02 de 04
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-09
		10 / 2023	
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 / 2023	
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 / 2023	
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 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

ESTUDIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA ESCALA DE SALARIOS

No. DE PASOS: 26		
FECHA	MES	AÑO
	10	2023

No. DE HOJAS: 01 de 04

CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-09

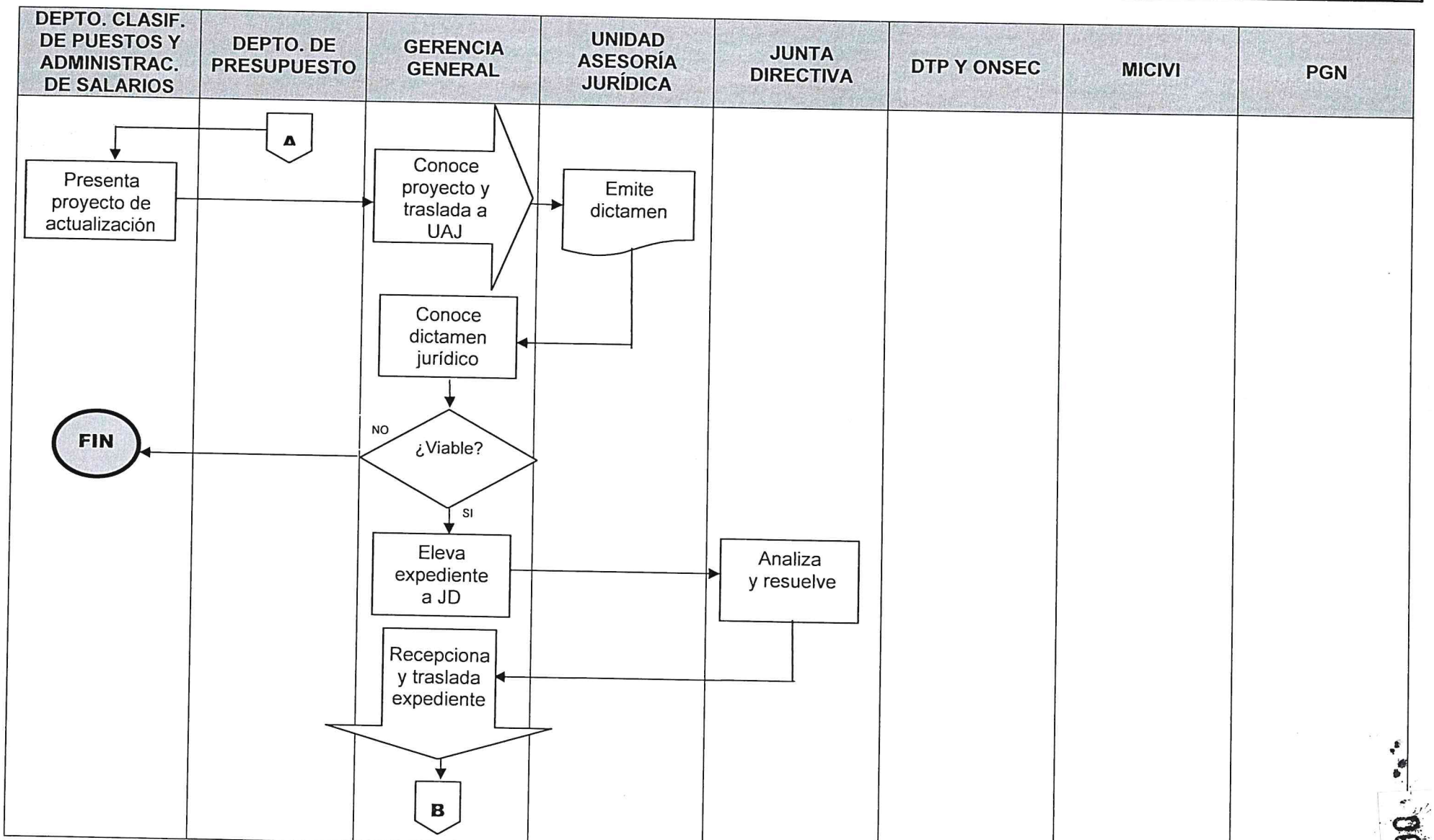
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.

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						

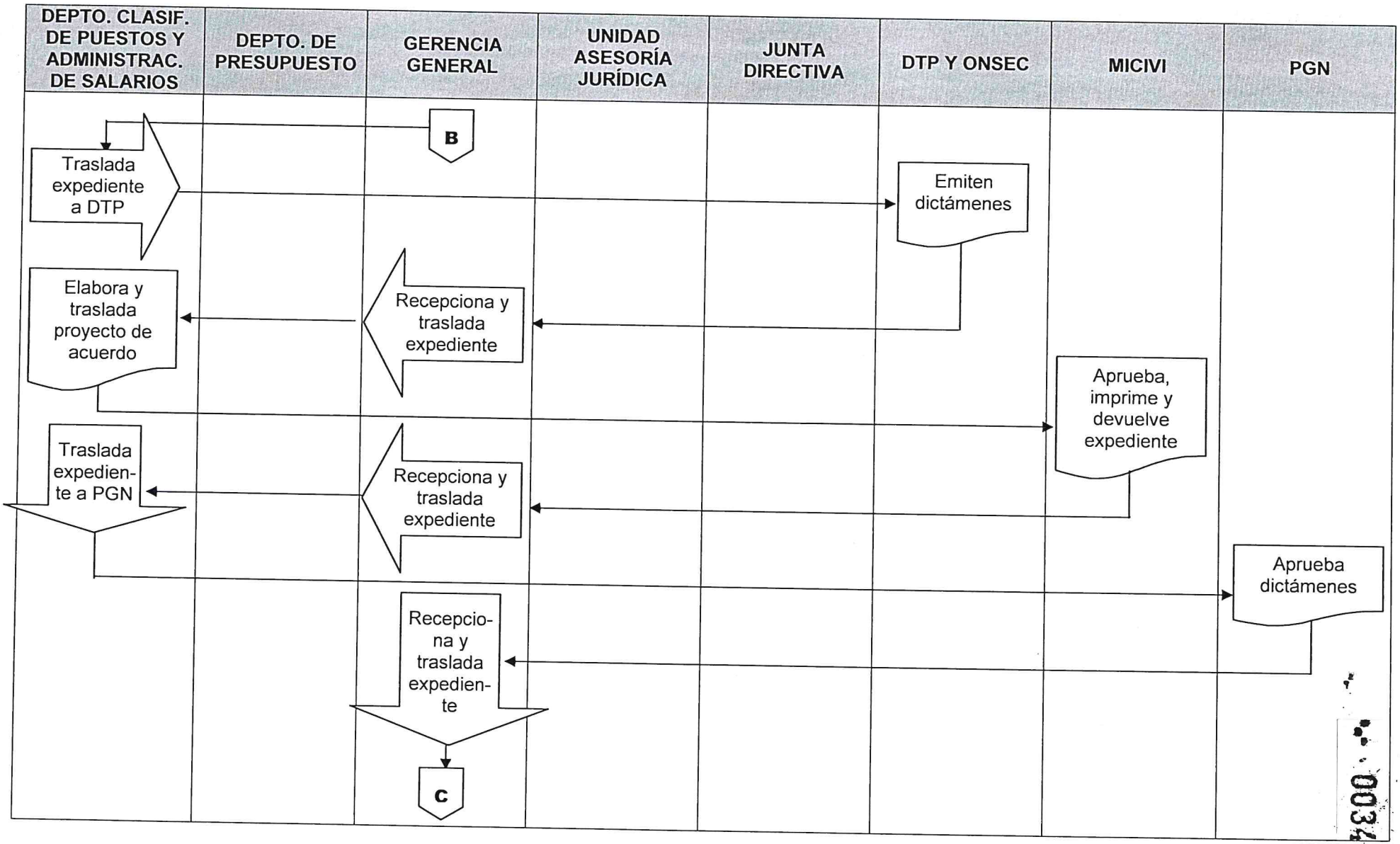
00341

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 / 2023	
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.	TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		



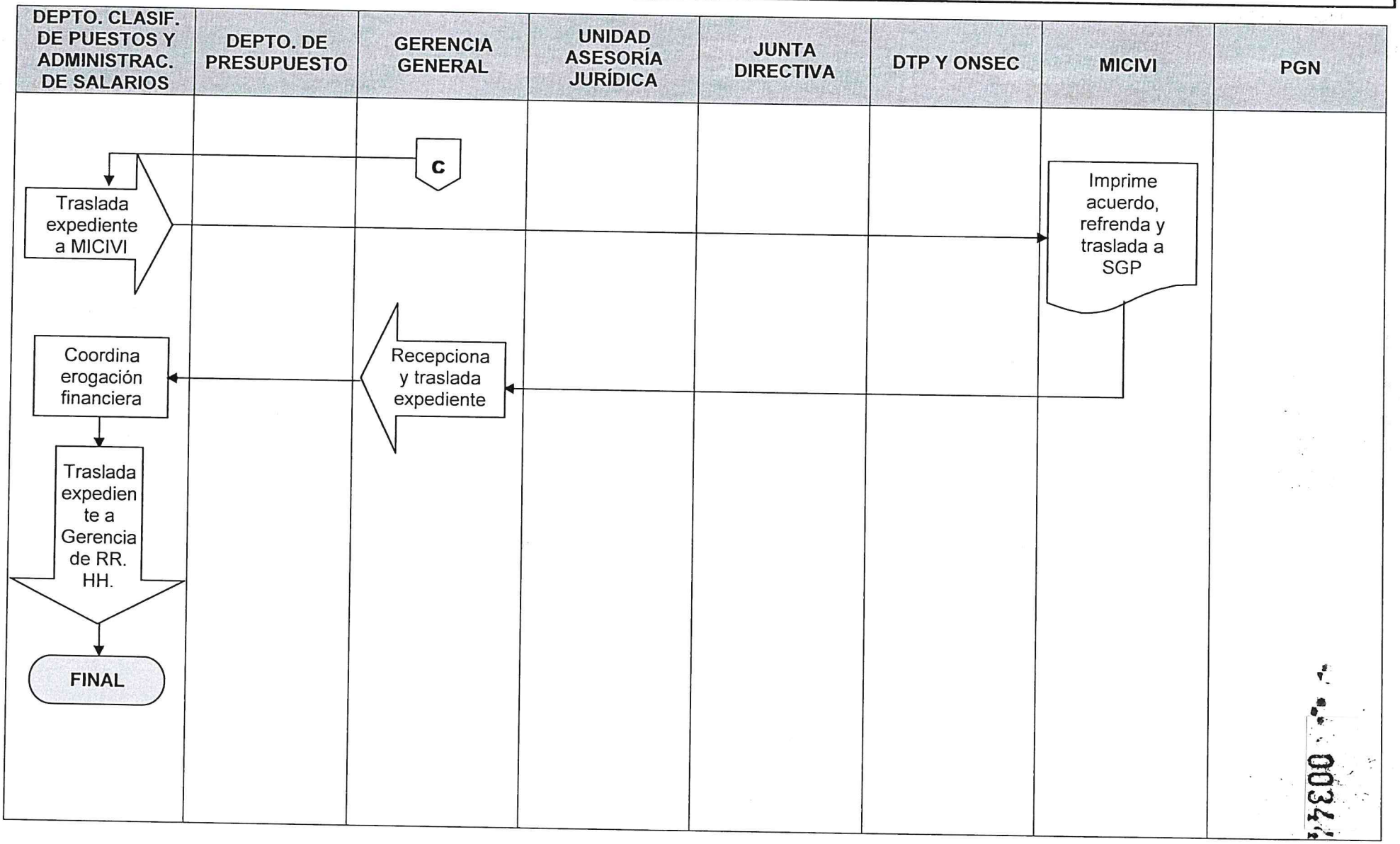
00342

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 / 2023	
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.	TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		



00343

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 / 2023	
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	
ESTUDIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA ESCALA DE SALARIOS	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
		No. DE HOJAS: 01 de 01	
		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**

MODIFICACIÓN DE ESPECIALIDAD	**No. DE PASOS: 07**			**No. DE HOJAS: 01 de 01**
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-10**
		10	**2023**	
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 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

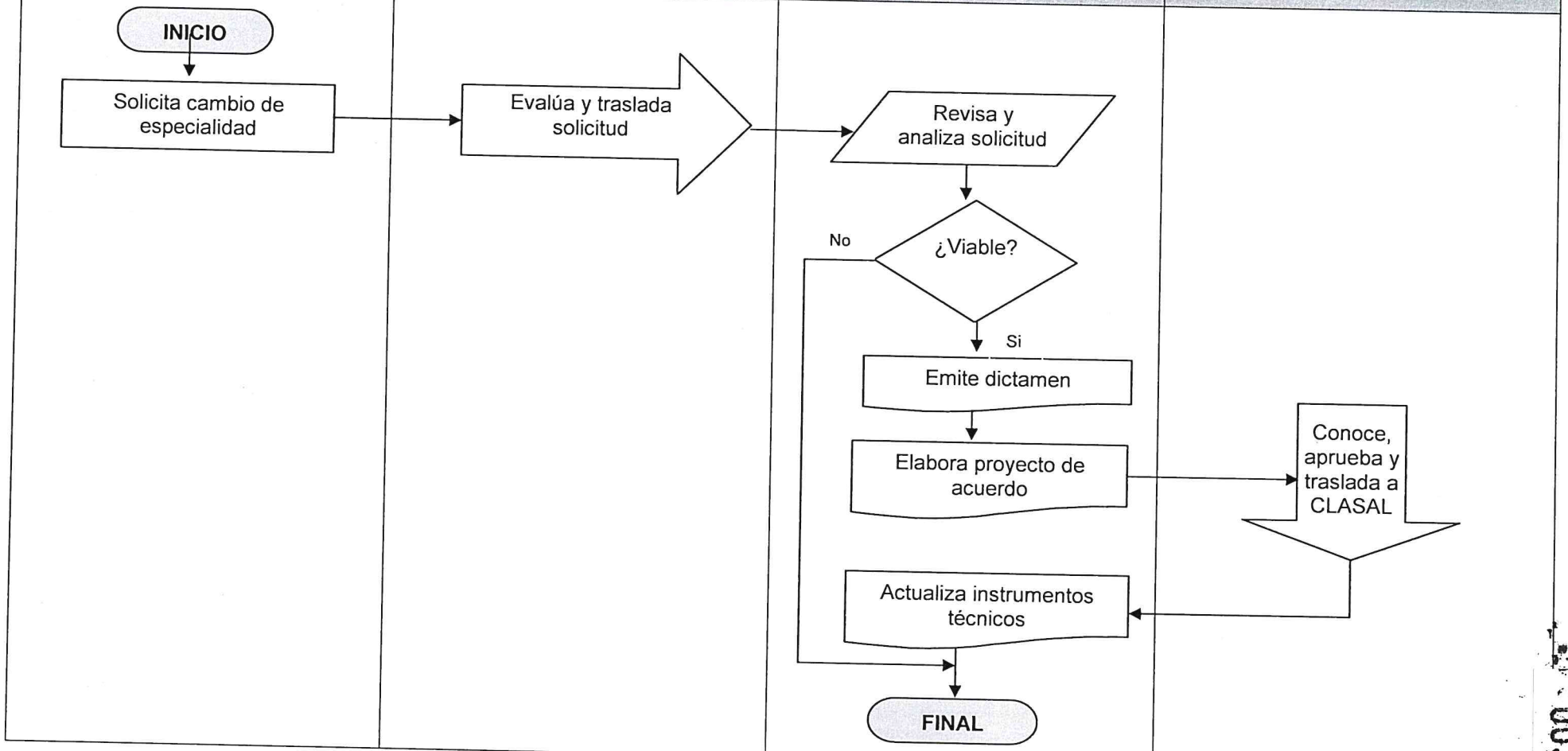
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

MODIFICACION DE ESPECIALIDAD

No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 01 de 01
FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-10

INICIA: Unidad Interesada

TERMINA: Departamento de Clasificación y Administración de Salarios



00347

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

MODIFICACIÓN DE ESPECIALIDAD	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2023	CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-10

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

SUPRESIÓN DE ESPECIALIDAD	**No. DE PASOS: 07**			**No. DE HOJAS: 01 de 02**
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-11**
		10	**2023**	
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.

00350

SUPRESION DE ESPECIALIDAD	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 02 de 02
	FECHA	MES	AÑO
		10	2023
			CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-11
INICIA: Unidad interesada	TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		

07	Actualizar instrumentos técnicos	Depto. Clasificación de Puestos y Administración de Salarios / Jefe, Subjefe o Técnicos	Actualiza el listado de especialidades y notifica a todas las unidades administrativas involucradas para su conocimiento.

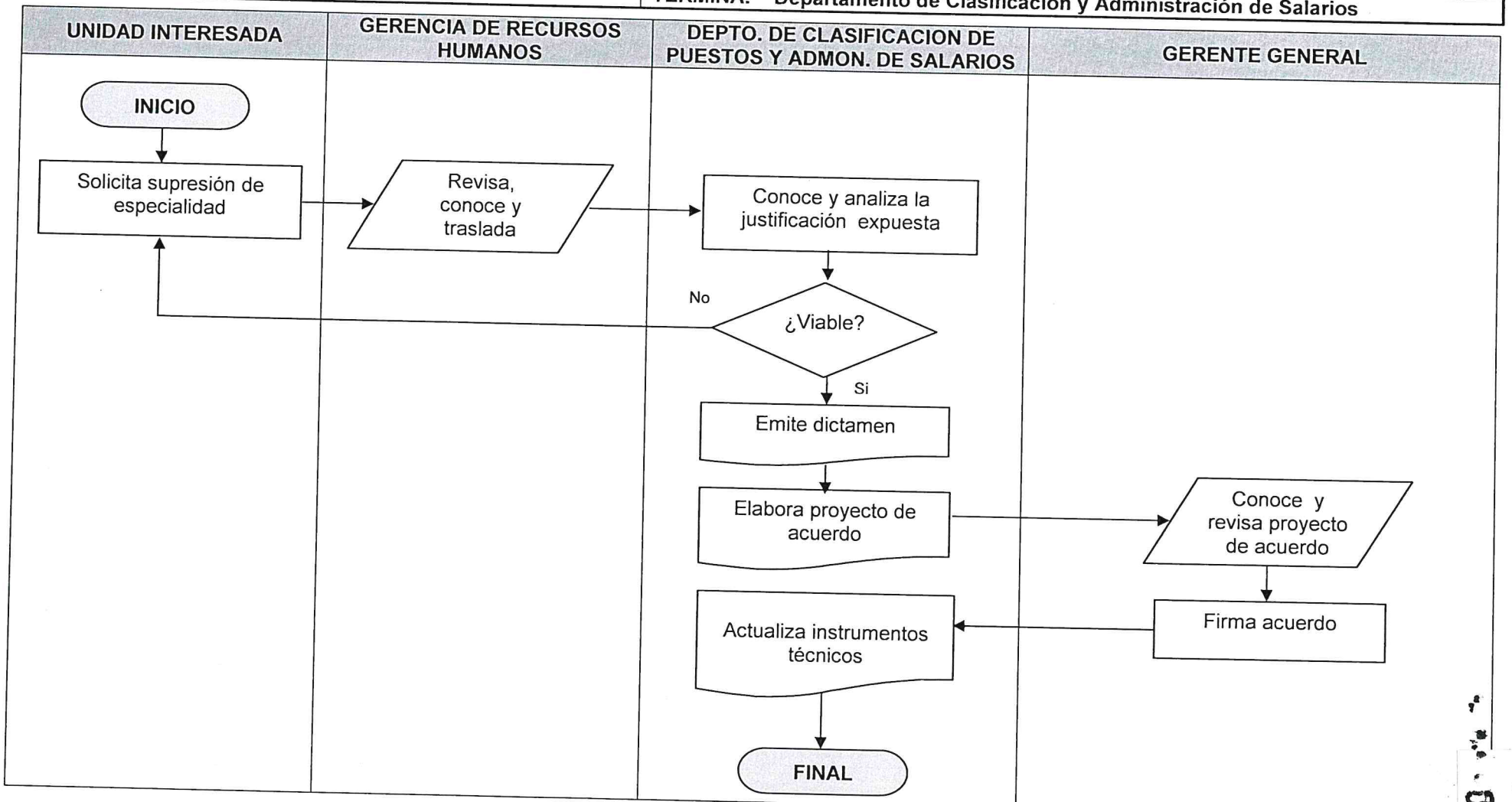
PROCEDIMIENTO: SUPRESIÓN DE ESPECIALIDAD		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
SUPRESION DE ESPECIALIDAD	No. DE PASOS: 07	No. DE HOJAS: 01 de 01
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-11
INICIA: Unidad Interesada	TERMINA: Departamento de Clasificación y Administración de Salarios	



00351

00352

	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	
SUPRESION DE ESPECIALIDAD	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
		No. DE HOJAS: 01 de 01	
		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

MODIFICACION DE CLASES DE PUESTOS	**No. DE PASOS: 09**			**No. DE HOJAS: 01 de 02**
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-12**
		10	**2023**	
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 continué 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.

MODIFICACION DE CLASES DE PUESTOS	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 02 de 02
	FECHA	MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-12
INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.		TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.	

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

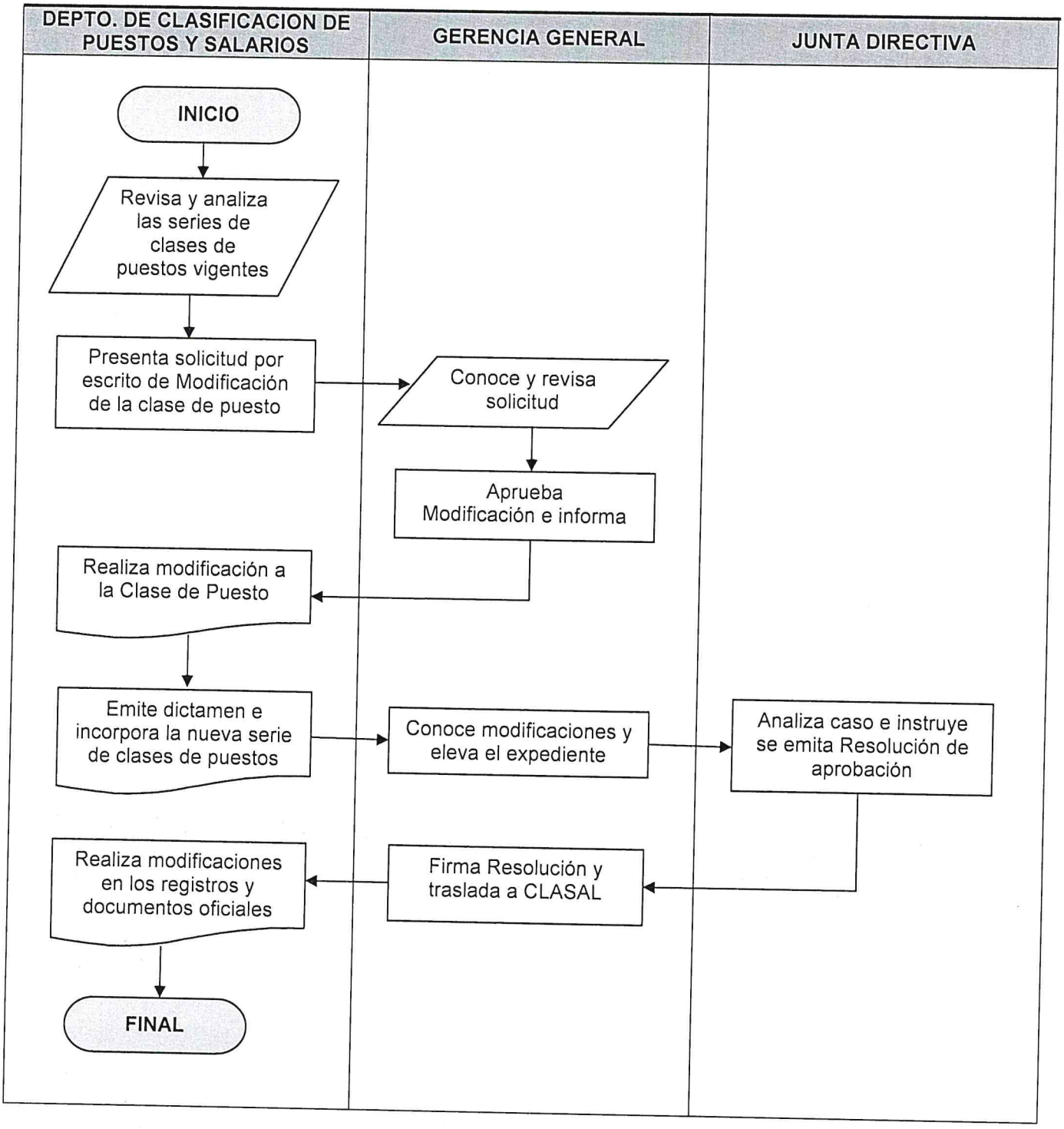
PROCEDIMIENTO: MODIFICACION DE CLASES DE PUESTOS		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GUATEMALA, C.A. - GERENTE RECURSOS HUMANOS

00355

	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**	**CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-12**
		10	**2023**	
INICIA: Unidad Interesada	**TERMINA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.**			



	NORMAS	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y AMINISTRACIÓN DE SALARIOS

MODIFICACION DE CLASES DE PUESTOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJAS: 01 de 01**
		10	**2023**	**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.

00357

	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**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-13**
		10	**2023**	
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.

00358

SUPRESION DE CLASES DE PUESTOS	No. DE PASOS: 9		No. DE HOJAS: 02 de 02
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	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 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

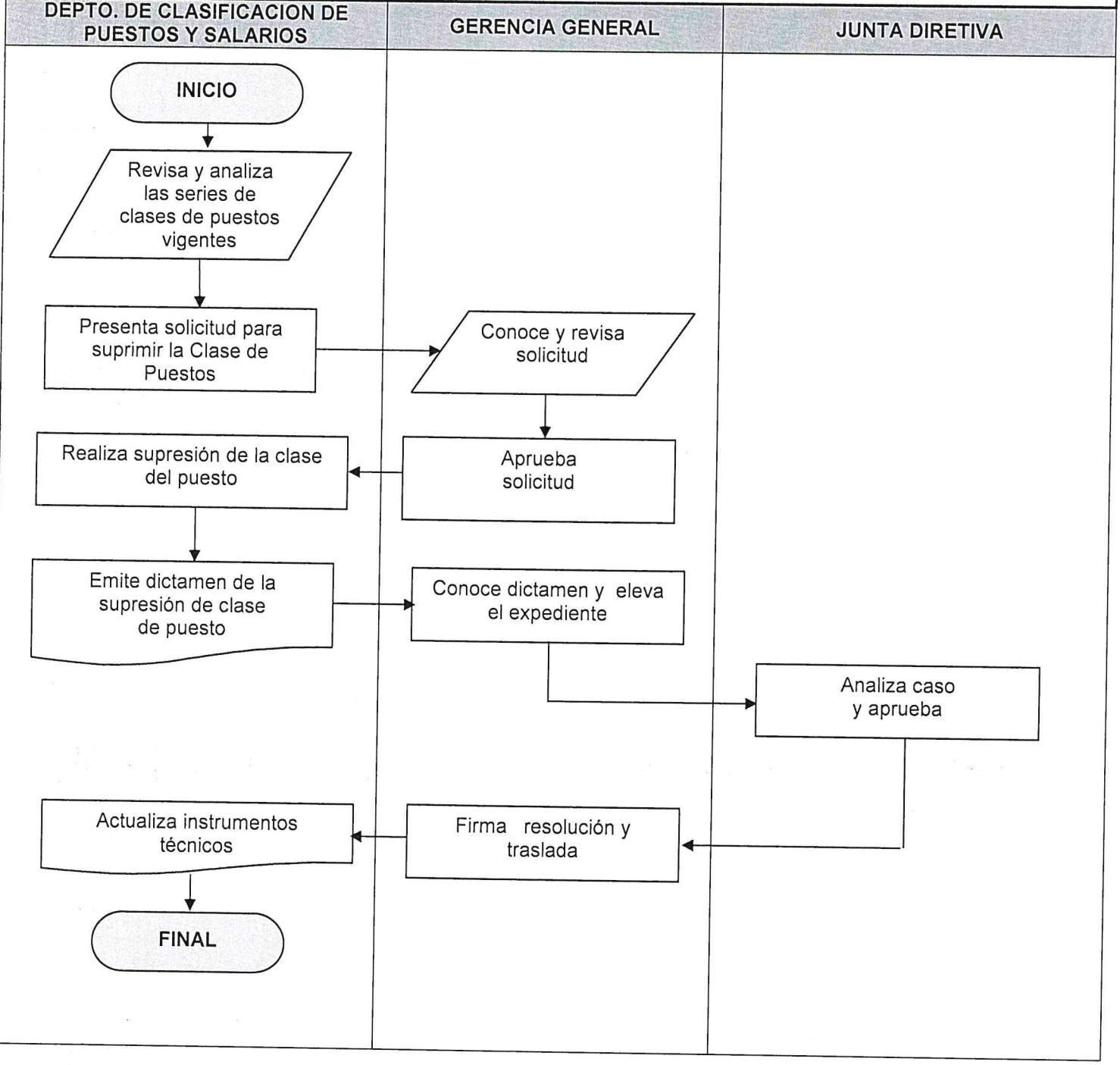
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

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

SUPRESION DE CLASES DE PUESTOS	**No. DE PASOS: 09**			**No. DE HOJAS: 01 de 01**
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-13**
		10	2023	

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 AMINISTRACIÓN DE SALARIOS		
SUPRESION DE CLASES DE PUESTOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2023	CODIGO: MNP-GRH-DCPAS-13

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

REGISTRO DE VACANTES	**No. DE PASOS: 05**			**No. DE HOJAS: 01 de 01**
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-14**
		10	**2023**	
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: SUPRESION DE CLASES DE PUESTOS		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

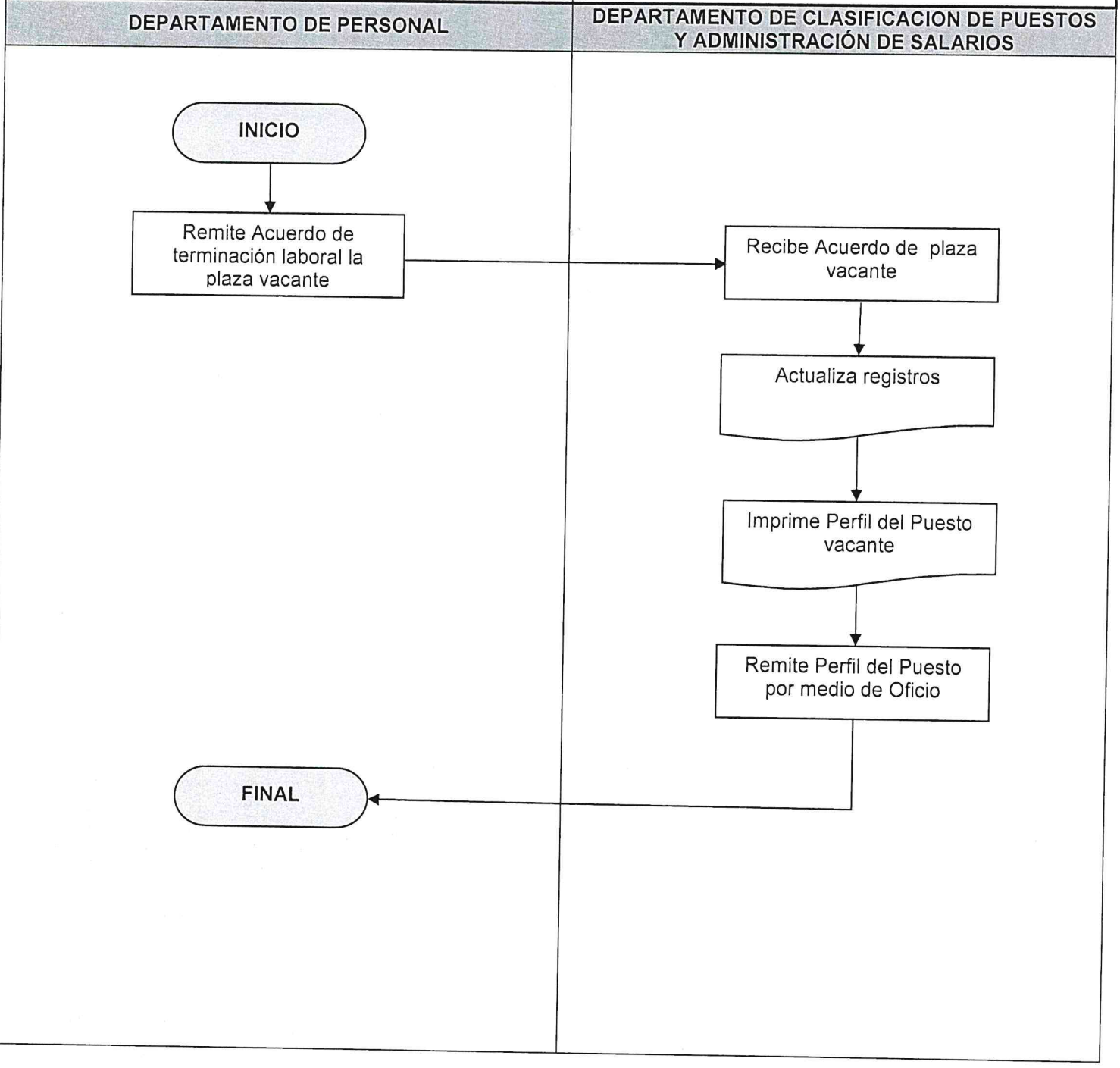
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE RECURSOS HUMANOS – GUATEMALA, C.A.

	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**	**CÓDIGO: MNP-GRH-DCPAS-14**
		10	**2023**	

INICIA: Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.	**TERMINA: Departamento de Personal**



	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
		DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	
REGISTRO DE VACANTES	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
		No. DE HOJAS: 01 de 01	
		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.

00364

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

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

BOLETA DE ENCUESTA

00366

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 Educacional: Marque con una "X" o responda según el caso.

Primaria: ☐ Secundaria: ☐ Diversificado: ☐

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.....

00367

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: _____

00368

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:

00369

- 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:..... ☐

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: _____ 00370

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
BOLETA DE ENCUESTA

00372

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 Educacional: (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													
	2014-21100075-01-00-000-001-000-011-0509-31													
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 SECRETARÍA 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 II													
003	ASISTENTE TECNICO IV													
004	ASISTENTE TECNICO III													
4	0005 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN 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 TÉCNICA													
002	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III													
003	ASESOR JURIDICO													
004	ASISTENTE TECNICO IV													

00375

00376

INSTRUCTIVO DE LLENADO

DETALLE ANALITICO DE PUESTOS Y SALARIOS

SALARIO INICIAL:

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

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

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

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

COMPLEMENTO PACTO:
Se debe consignar en dicha columna e el valor concepto de complemento pacto para todos aquellos trabajares 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 Especificos (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 PROFESIOINAL	0.00			

CREATIVIDAD	Deficiente	Necesita mejorar	Muy bueno	Excelente
Propone y trata de crear nuevas formas de trabajo que faciliten y eficienticen 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			

IMAGÉN 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 IMAGÉN 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 desemepeño 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 complimiento de sus actividades.				
TOTAL DE OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS	0.00			

00380

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 actua 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

00381

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 Especificos (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 eficienticen 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			

IMAGÉN 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 IMAGÉN 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			

00383

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

00384

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 Especificos (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 eficienticen 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			

IMAGÉN 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 IMAGÉN 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				
Evalua 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			

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 pacifica 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

00387

INSTRUCTIVO DE LLENADO FICHAS EVALUACION DEL DESEMPEÑO

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 9º. 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 seria 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/TÉCNICO 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 ítems tanto generales como específicos y luego se realiza una promedio 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 sellara y el evaluado firmará también dándose por enterado del resultado de la misma.

00388

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Necesidades de Capacitación	MNP-GRH-DC-01
Gestión de Solicitud de Compra Curso Externo Presencial	MNP-GRH-DC-02
Desarrollo del Curso	MNP-GRH-DC-03
Gestión de Solicitud de Compra Curso Externo Virtual	MNP-GRH-DC-04
Desarrollo del Curso Virtual	MNP-GRH-DC-05
Interrupción del Curso por Parte del Participante	MNP-GRH-DC-06
Apoyo Logístico	MNP-GRH-DC-07
Escuela Vacacional	MNP-GRH-DC-08
Solicitud Compra de Refacciones	MNP-GRH-DC-09
Solicitud de Alimentación para Instructores Externos	MNP-GRH-DC-10
Solicitud de Hospedaje Instructores Externos	MNP-GRH-DC-11
Elaboración de Diploma, Medición de la Efectividad	MNP-GRH-DC-12

	ACTUALIZACIÓN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 2023	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN			
		PROCEDIMIENTOS	VIGENTES 2022:	12	No. HOJA
			ACTUALIZADOS 2023:	12	1 de 1

No.	PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS 2022	No.	PROCEDIMIENTOS MODIFICADOS	No.	PROCEDIMIENTOS NUEVOS
1	Necesidades de Capacitación	1	Actividad, Descripción y Flujograma		
2	Gestión de Solicitud de Compra Curso Externo Presencial	2	Actividad, Descripción y Flujograma		
3	Desarrollo del Curso	3	Actividad, Descripción y Flujograma		
4	Gestión de Solicitud de Compra Curso Externo Virtual	4	Actividad, Descripción y Flujograma		
5	Desarrollo del Curso Virtual	5	Disminución de pasos, Actividad, Descripción y Flujograma		
6	Interrupción del Curso por Parte del Participante	6	Disminución de pasos, Actividad, Descripción y Flujograma		
7	Apoyo Logístico	7	Disminución de pasos, Actividad, Descripción y Flujograma		
8	Escuela Vacacional	8	Actividad, Descripción y Flujograma		
9	Solicitud Compra de Refacciones	9	Actividad, Descripción y Flujograma		
10	Solicitud de Alimentación para Instructores Externos	10	Actividad, Descripción y Flujograma		
11	Solicitud de Hospedaje Instructores Externos	11	Disminución de pasos, Actividad, Descripción y Flujograma		
12	Elaboración de Diploma, Medición de la Efectividad	12	Actividad, Descripción y Flujograma		

00390

	NORMAS	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN				**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DC-01
		10	2023	

NORMAS

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	**No. DE PASOS: 10**		**No. DE HOJAS:** 1 de 2
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**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.

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	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
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.

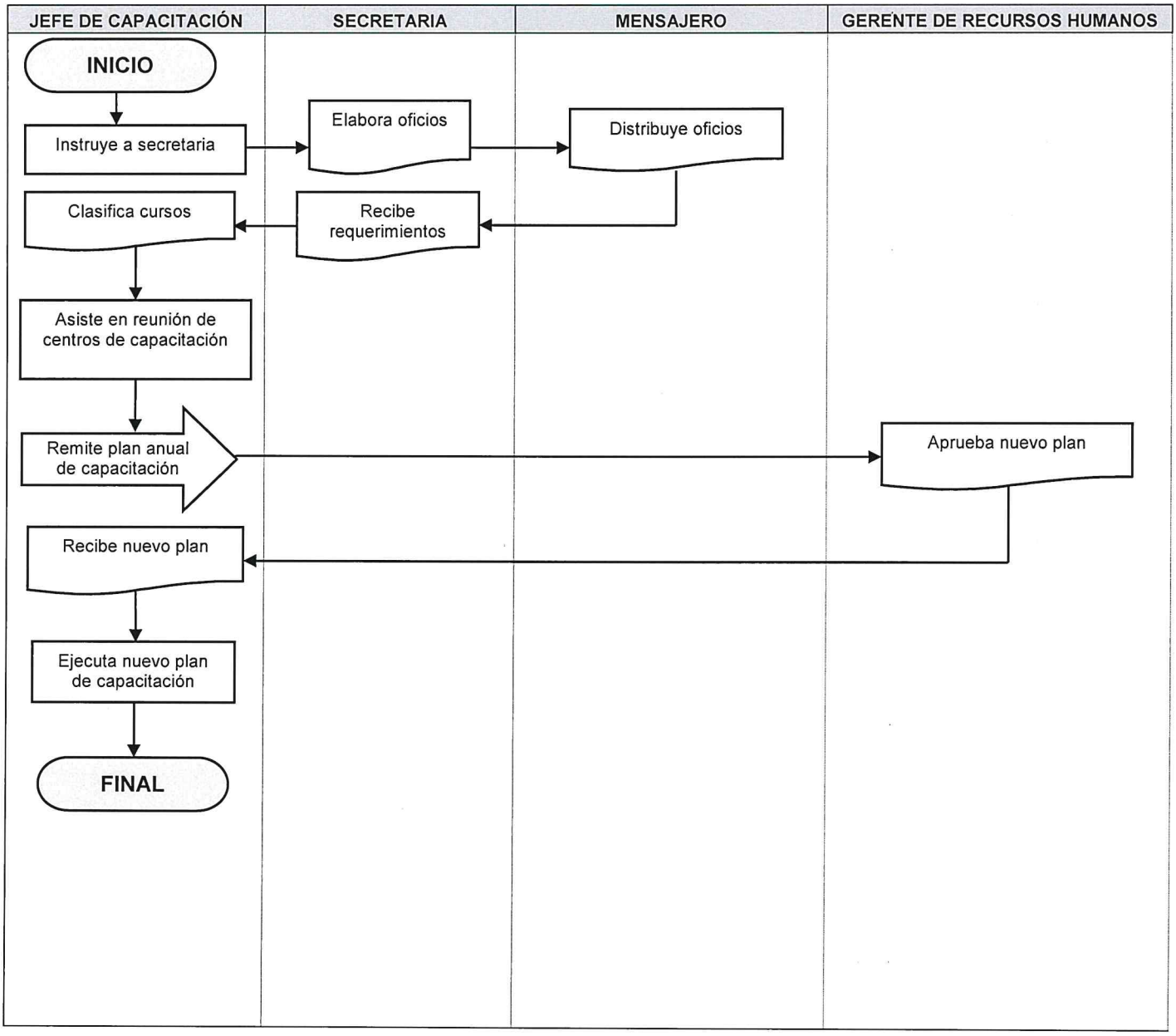
PROCEDIMIENTO: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN – GUATEMALA, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE RECURSOS HUMANOS – GUATEMALA, C.A.

	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** 2023	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DC-01
INICIA: Departamento de Capacitación	**TERMINA:** Departamento de Capacitación			



	NORMAS	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

COMPRA DE CURSO EXTERNO PRESENCIAL				**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GRH-DC-02
		10	2023	

NORMAS

- Manual de Compras Articulo 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**

COMPRA DE CURSO EXTERNO PRESENCIAL	**No. DE PASOS: 27**		**No. DE HOJAS:** 1 de 4	
	FECHA	**MES** 10	**AÑO** 2023	**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.

COMPRA DE CURSO EXTERNO PRESENCIAL	No. DE PASOS: 27		No. DE HOJAS: 2 de 4
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	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
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

COMPRA DE CURSO EXTERNO PRESENCIAL	No. DE PASOS: 27		No. DE HOJAS: 3 de 4
	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-02
	FECHA 10	2023	
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 tramite 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.

COMPRA DE CURSO EXTERNO PRESENCIAL	No. DE PASOS: 27		No. DE HOJAS: 4 de 4
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
			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
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: COMPRA DE CURSO EXTERNO PRESENCIAL		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GUATEMALA, C.A. - GERENTE RECURSOS HUMANOS

00400

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

COMPRA DE CURSO EXTERNO PRESENCIAL

No. DE PASOS: 27

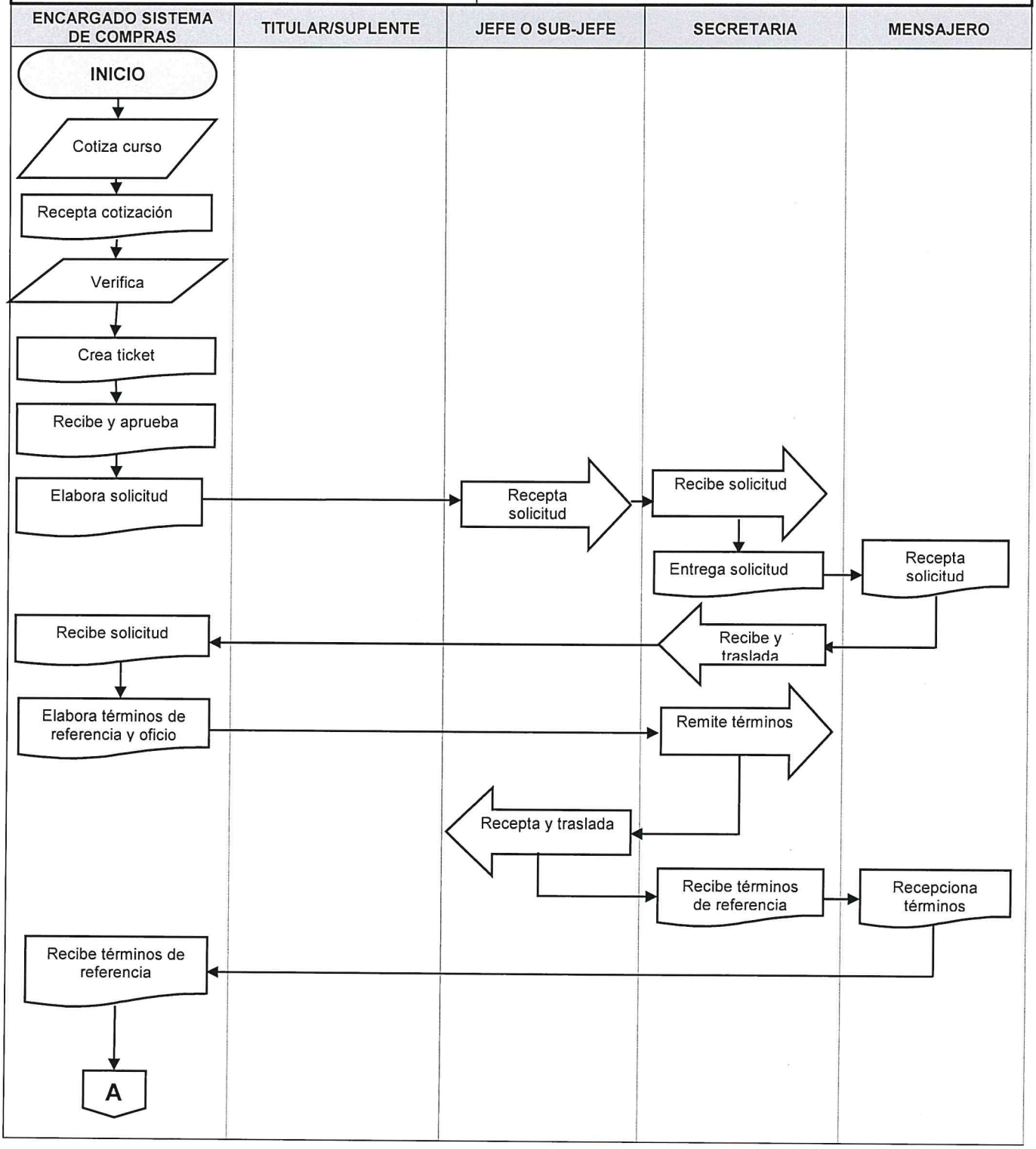
No. DE HOJA: 1 de 2

FECHA	MES	AÑO
	10	2023

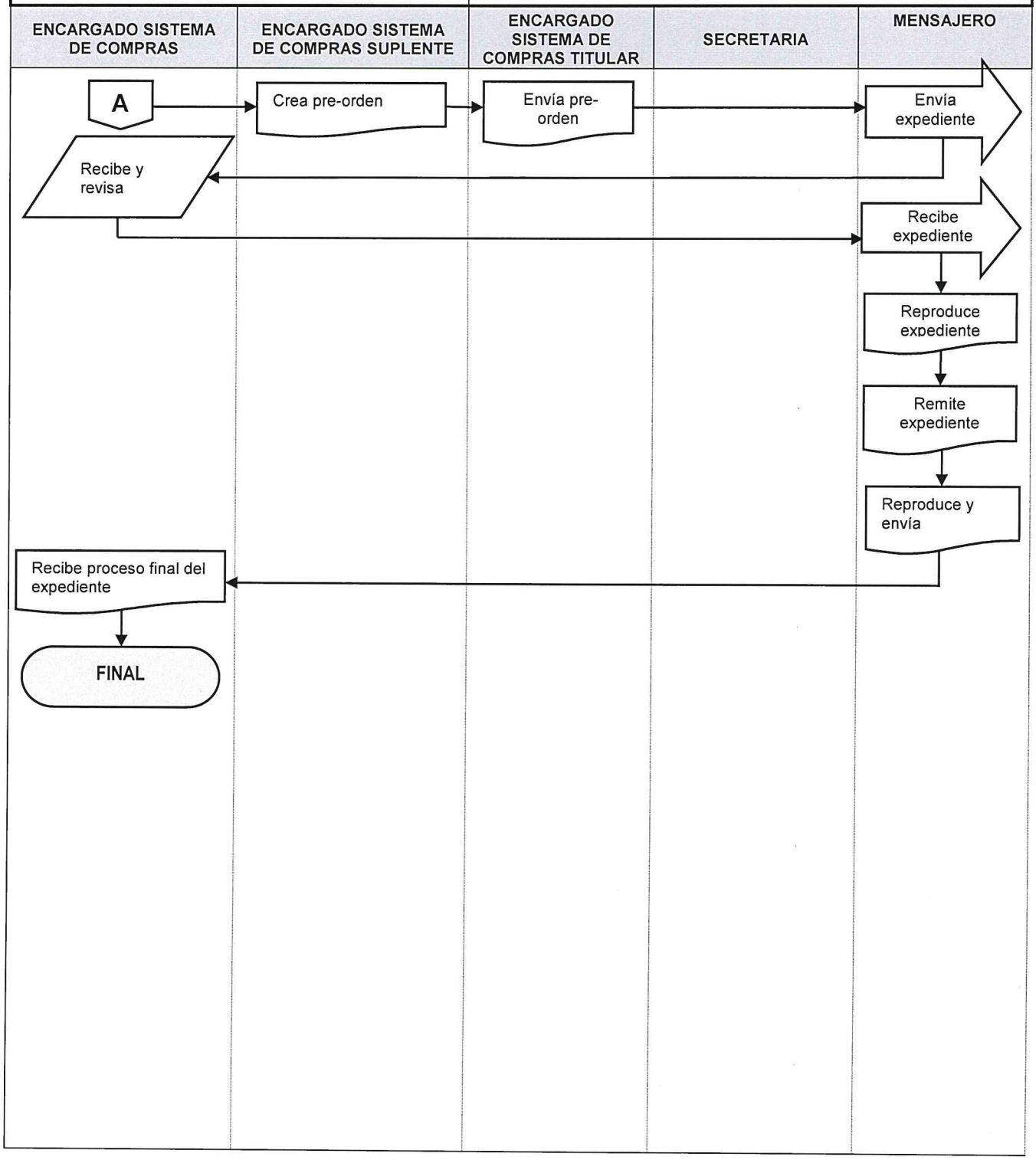
CÓDIGO: MNP-GRH-DC-02

INICIA: Departamento de Capacitación

TERMINA: Departamento de Capacitación



COMPRA DE CURSO EXTERNO PRESENCIAL	No. DE PASOS: 27		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-02
INICIA: Departamento de Capacitación	TERMINA: Departamento de Capacitación		



	NORMAS	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

DESARROLLO DEL CURSO				**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP- GRH-DC-03
		10	2023	

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, Articulo 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**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DC-03
		10	2023	
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: 10 / AÑO: 2023	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
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 del 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: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-03
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 del 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 del 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 / 2023	
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	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
02/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejia Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
06/10/2023	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C. A.

00407

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

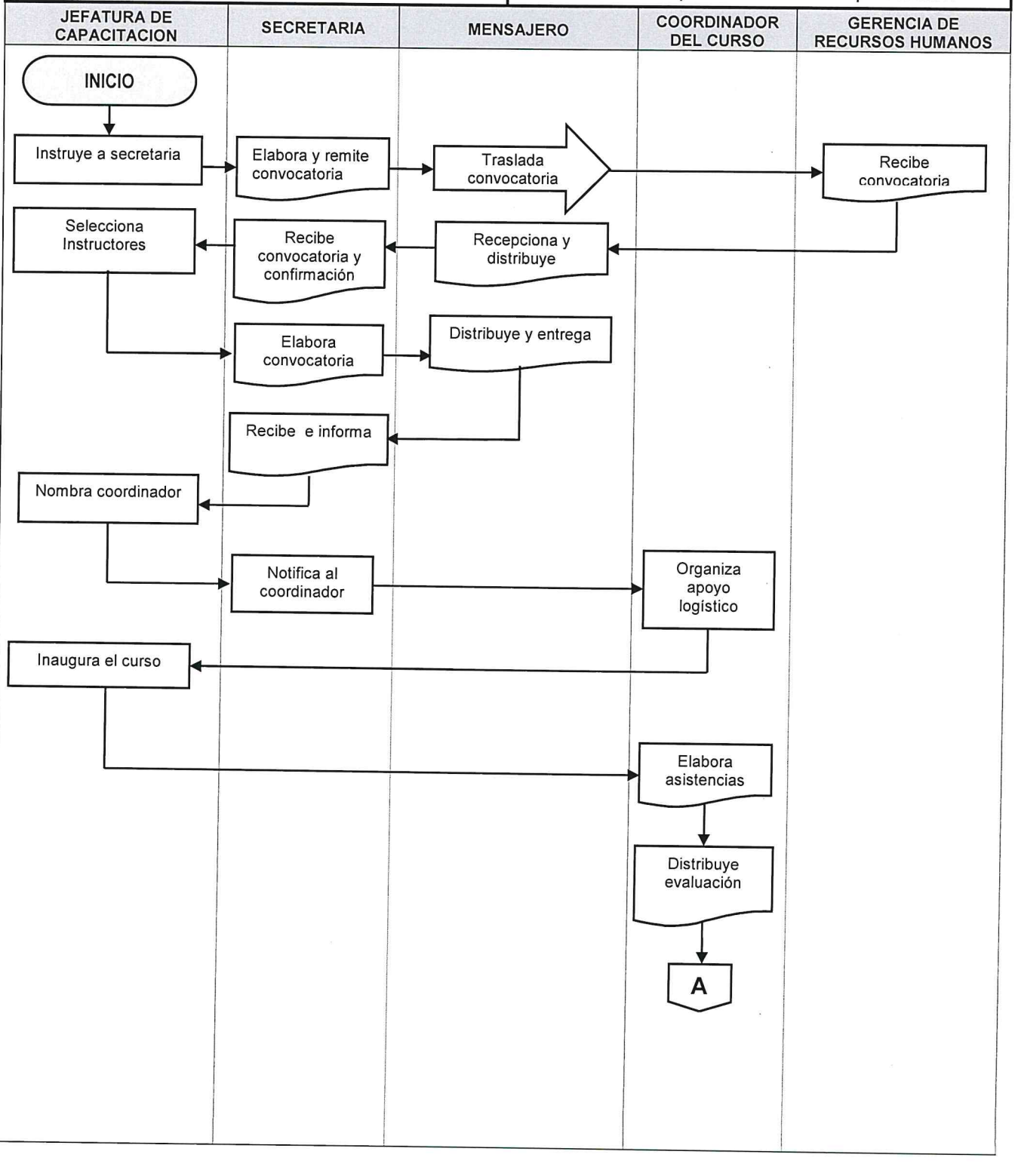
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

DESARROLLO DEL CURSO

No. DE PASOS: 23			**No. DE HOJA:** 1 de 2
FECHA:	**MES** 10	**AÑO** 2023	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DC-03

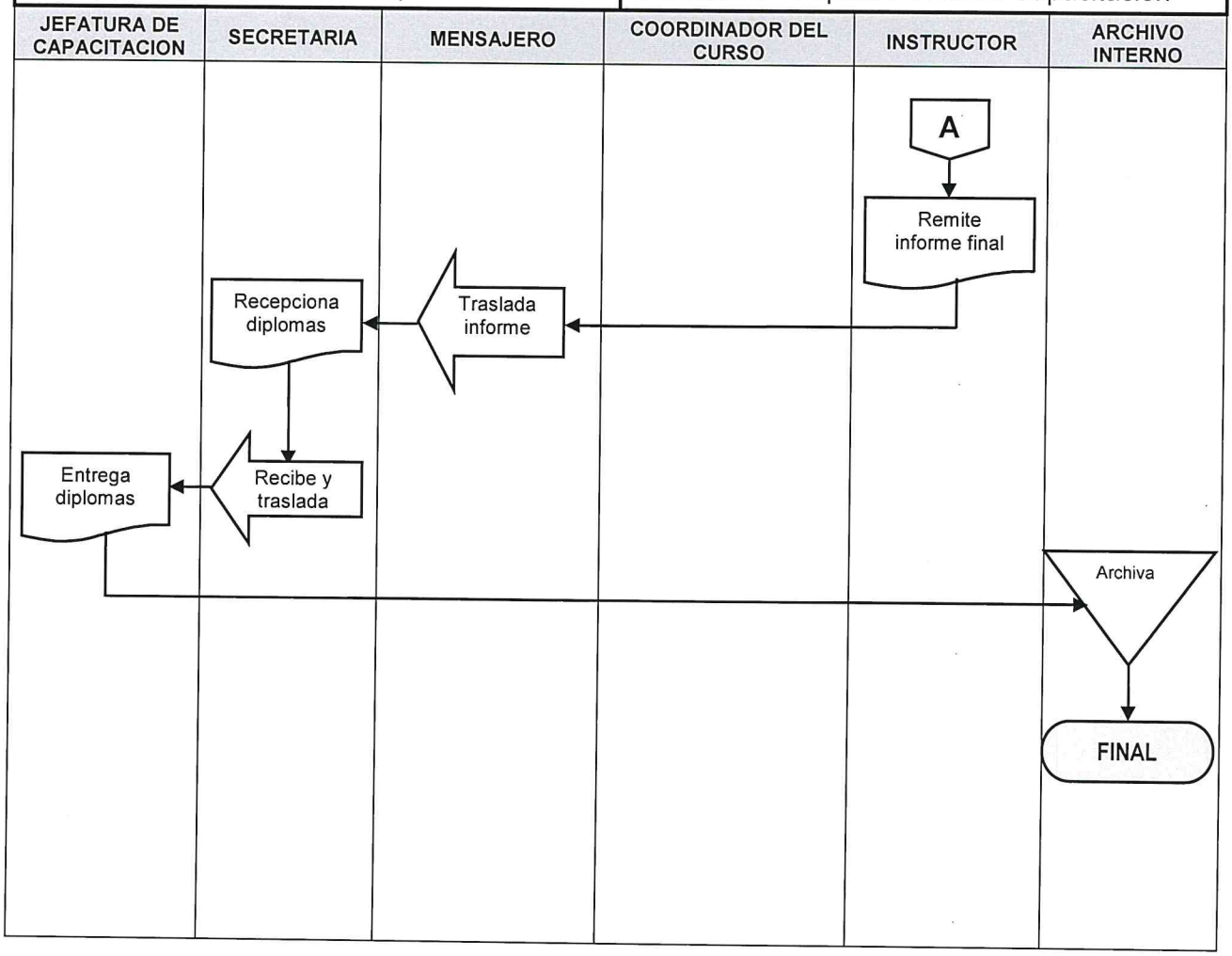
INICIA: Departamento de Capacitación

TERMINA: Departamento de Capacitación



00408

DESARROLLO DEL CURSO	No. DE PASOS: 23		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-03
INICIA: Departamento de Capacitación			TERMINA: Departamento de Capacitación



	NORMAS	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

COMPRA DE CURSO VIRTUAL EXTERNO				**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GRH-DC-04
		10	2023	

NORMAS

- Manual de Compras Articulo 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**

COMPRA DE CURSO VIRTUAL EXTERNO	**No. DE PASOS: 36**		**No. DE HOJAS:** 1 de 5	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DC-04
		10	2023	
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.

COMPRA DE CURSO VIRTUAL EXTERNO	No. DE PASOS: 36		No. DE HOJAS: 2 de 5
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	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
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.

00412

COMPRA DE CURSO VIRTUAL EXTERNO	No. DE PASOS: 36		No. DE HOJAS: 3 de 5
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	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
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.

COMPRA DE CURSO VIRTUAL EXTERNO	No. DE PASOS: 36		No. DE HOJAS: 4 de 5
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	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
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.

00414

COMPRA DE CURSO VIRTUAL EXTERNO	No. DE PASOS: 36		No. DE HOJAS: 5 de 5
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-04
		10 / 2023	
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: COMPRA DE CURSO VIRTUAL EXTERNO		
Fecha Validación **02/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GUATEMALA, C.A. - GERENTE RECURSOS HUMANOS

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

COMPRA DE CURSO VIRTUAL EXTERNO

No. DE PASOS: 36

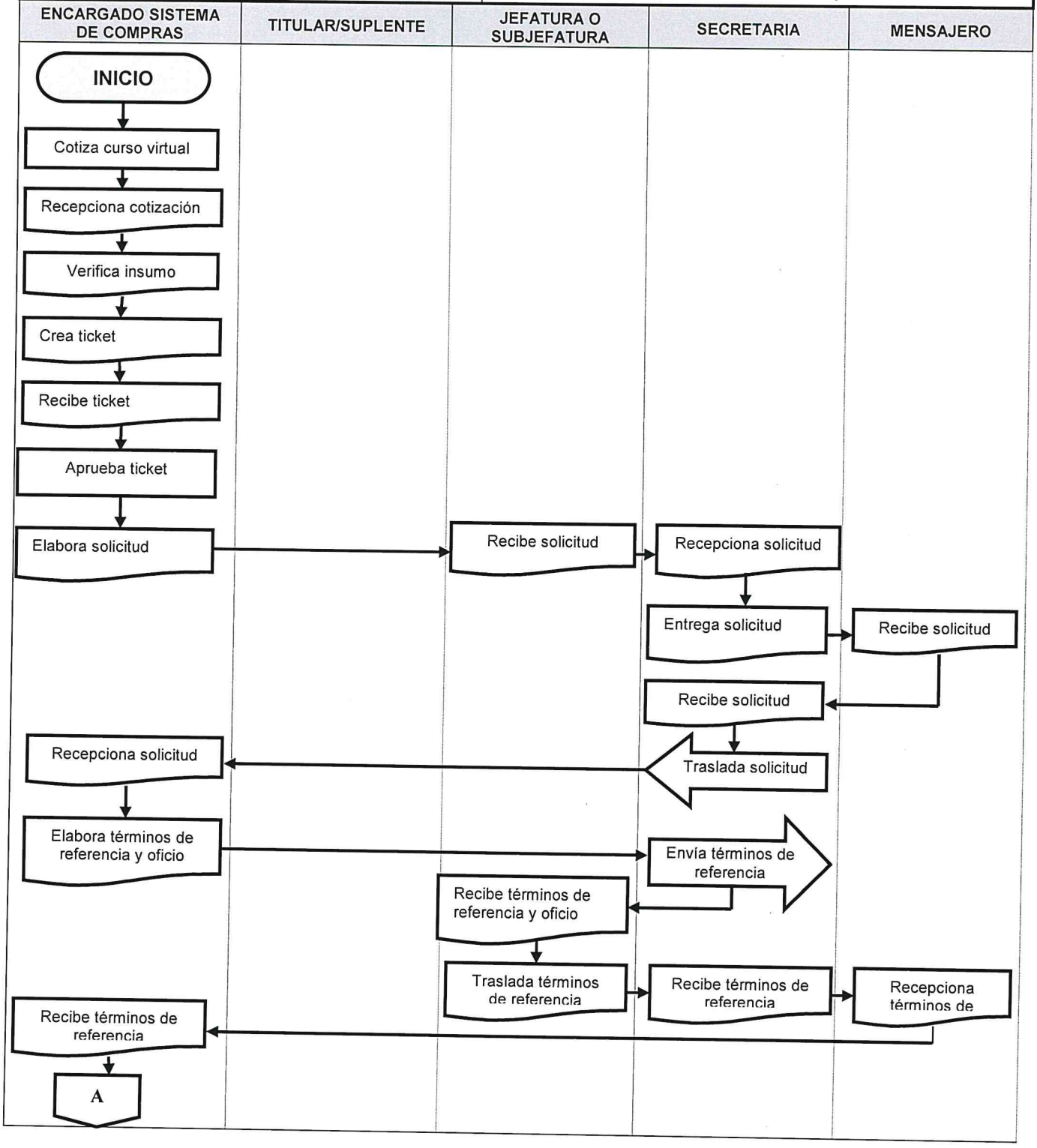
No. DE HOJA: 1 de 2

FECHA	MES	AÑO
	10	2023

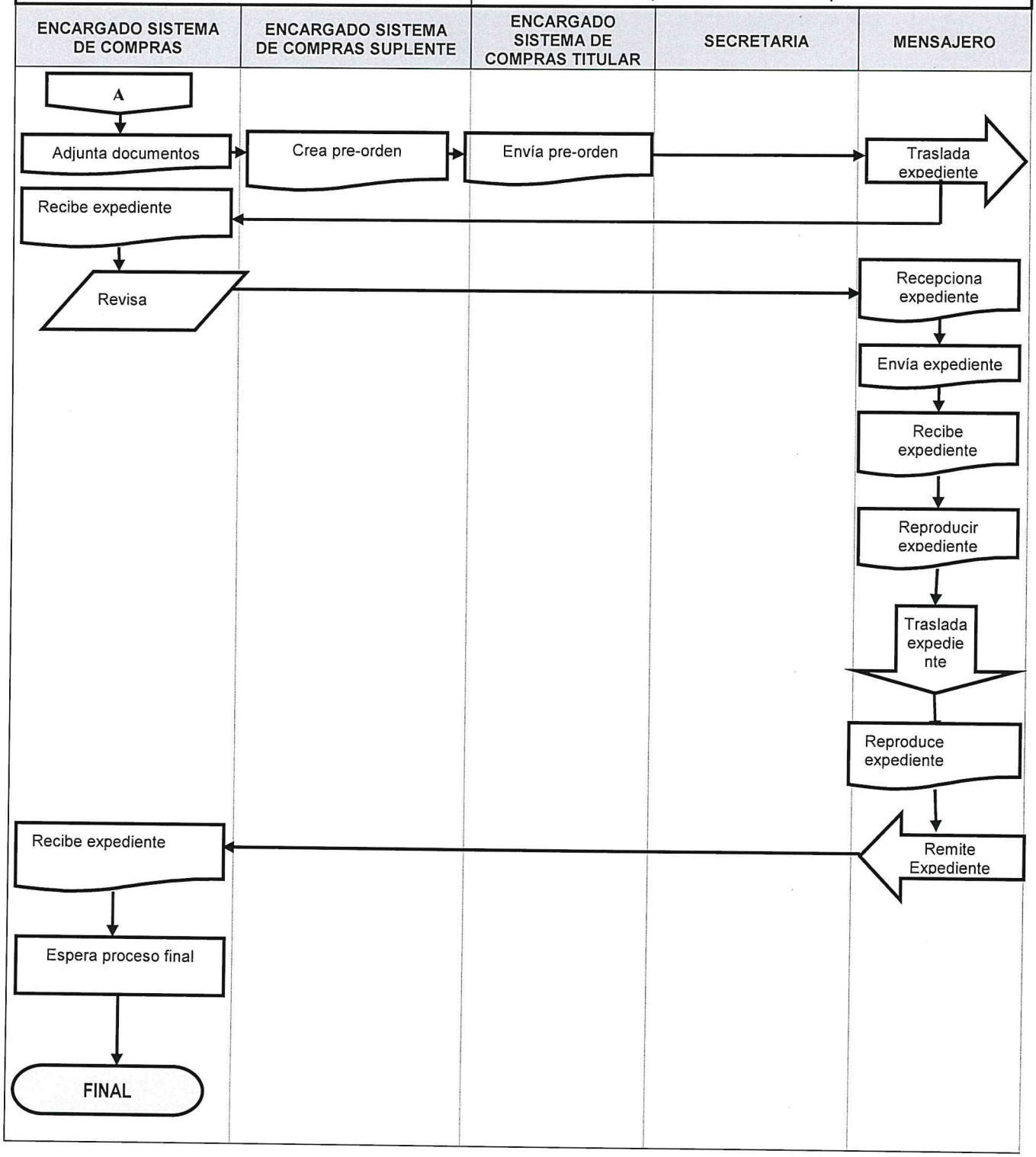
CÓDIGO: MNP-GRH-DC-04

INICIA: Departamento de Capacitación

TERMINA: Departamento de Capacitación



COMPRA DE CURSO VIRTUAL EXTERNO	No. DE PASOS: 36		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-04
INICIA: Departamento de Capacitación	TERMINA: Departamento de Capacitación		



	NORMAS	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

DESARROLLO DEL CURSO VIRTUAL				**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP- GRH-DC-05
		10	2023	

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, Articulo 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.

00418

	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**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DC-05
		10	2023	
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: 10 / AÑO: 2023	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
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.

DESARROLLO DEL CURSO VIRTUAL	No. DE PASOS: 18		No. DE HOJAS: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-05
		10 / 2023	
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, 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.
18	Entregar diploma	Departamento de Capacitación / jefe y/o sub-jefe	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 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE RECURSOS HUMANOS – GUATEMALA, C.A.

00421

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

DESARROLLO DEL CURSO VIRTUAL

No. DE PASOS: 18

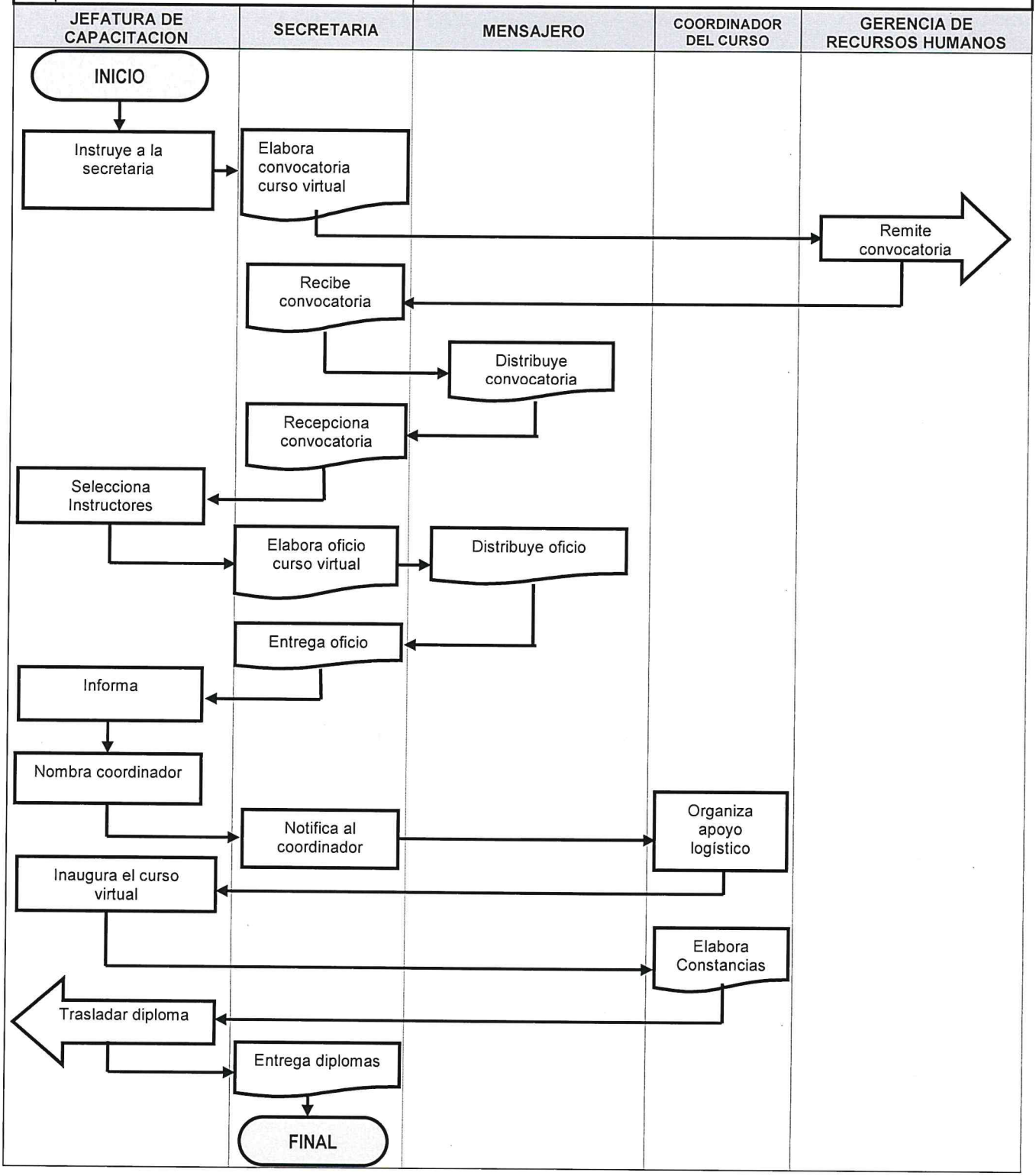
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 10 AÑO 2023

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-05

INICIA: Departamento de Capacitación

TERMINA: Departamento de Capacitación



00422

	NORMAS	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

INTERRUPCIÓN DEL CURSO POR PARTE DEL PARTICIPANTE				**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GRH-DC-06
		10	2023	

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.

00423

	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	2023	
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: 10	AÑO: 2023
			CÓDIGO: MNP-GRH-DC-06
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 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GUATEMALA, C.A. GERENTE RECURSOS HUMANOS

00425

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

INTERRUPCIÓN DEL CURSO POR PARTE DEL PARTICIPANTE

No. DE PASOS: 09

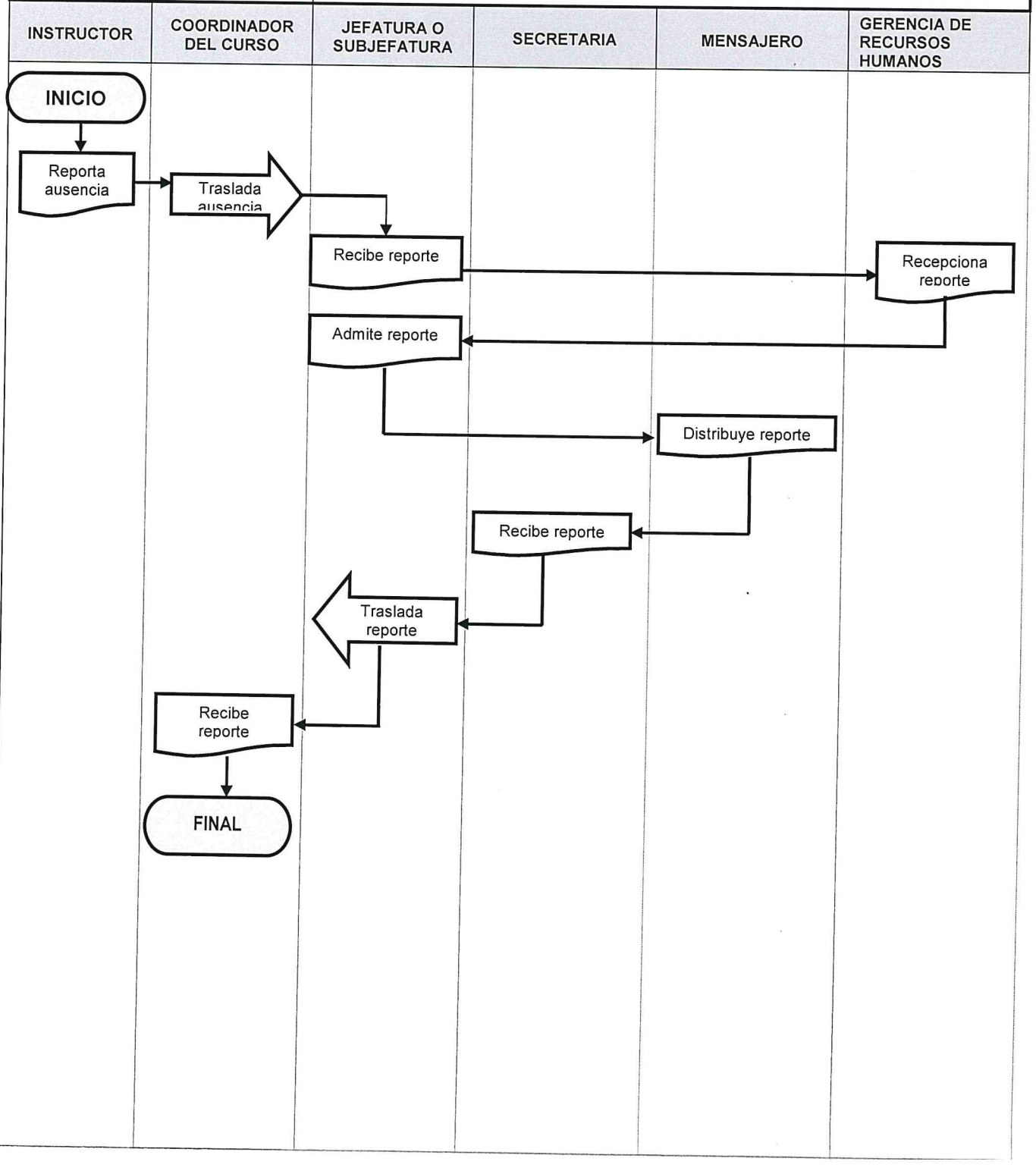
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2023

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-06

INICIA: Departamento de Capacitación

TERMINA: Departamento de Capacitación



	NORMAS	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

APOYO LOGÍSTICO				**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP- GRH-DC-07
		10	2023	

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)

00427

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

APOYO LOGÍSTICO	**No. DE PASOS: 11**		**No. DE HOJAS:** 1 de 2	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DC-07
		10	2023	
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.

APOYO LOGISTICO	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-07
		10 / 2023	
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	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
02/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejia Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
06/10/2023	Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GUATEMALA, C.A. - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GUATEMALA, C.A. - GERENTE RECURSOS HUMANOS

00429

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

APOYO LOGÍSTICO

No. DE PASOS: 11

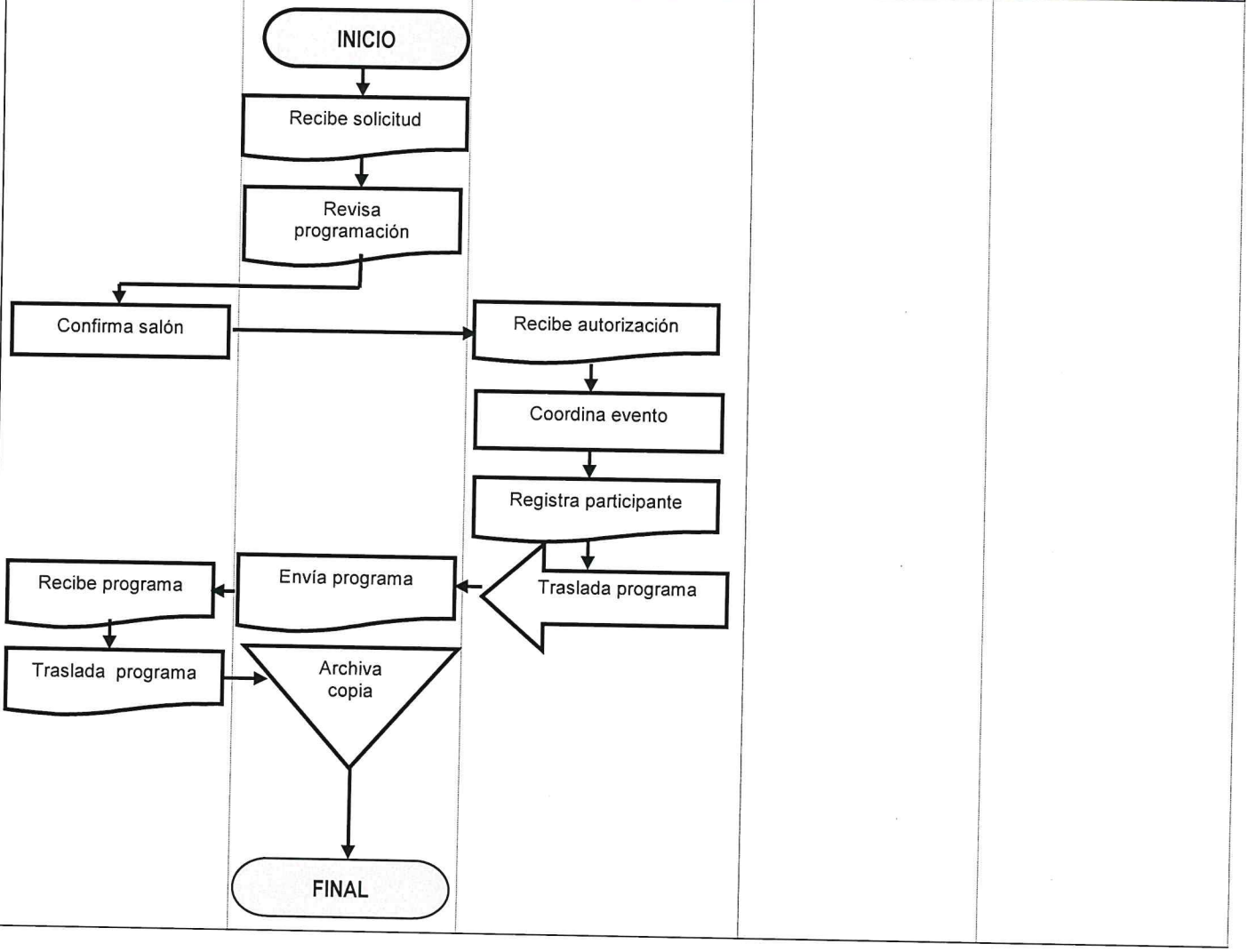
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:	MES	AÑO
	10	2023

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-07

INICIA: Departamento de Capacitación

TERMINA: Departamento de Capacitación



00430

	NORMAS	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

ESCUELA VACACIONAL PORTUARIA				**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GRH-DC-08
		10	2023	

NORMAS

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

ESCUELA VACACIONAL PORTUARIA	**No. DE PASOS: 12**		**No. DE HOJAS:** 1 de 3	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DC-08
		10	2023	
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: 10	AÑO: 2023
			CÓDIGO: MNP-GRH-DC-08
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: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-08
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 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

00434

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

ESCUELA VACACIONAL PORTUARIA

No. DE PASOS: 12

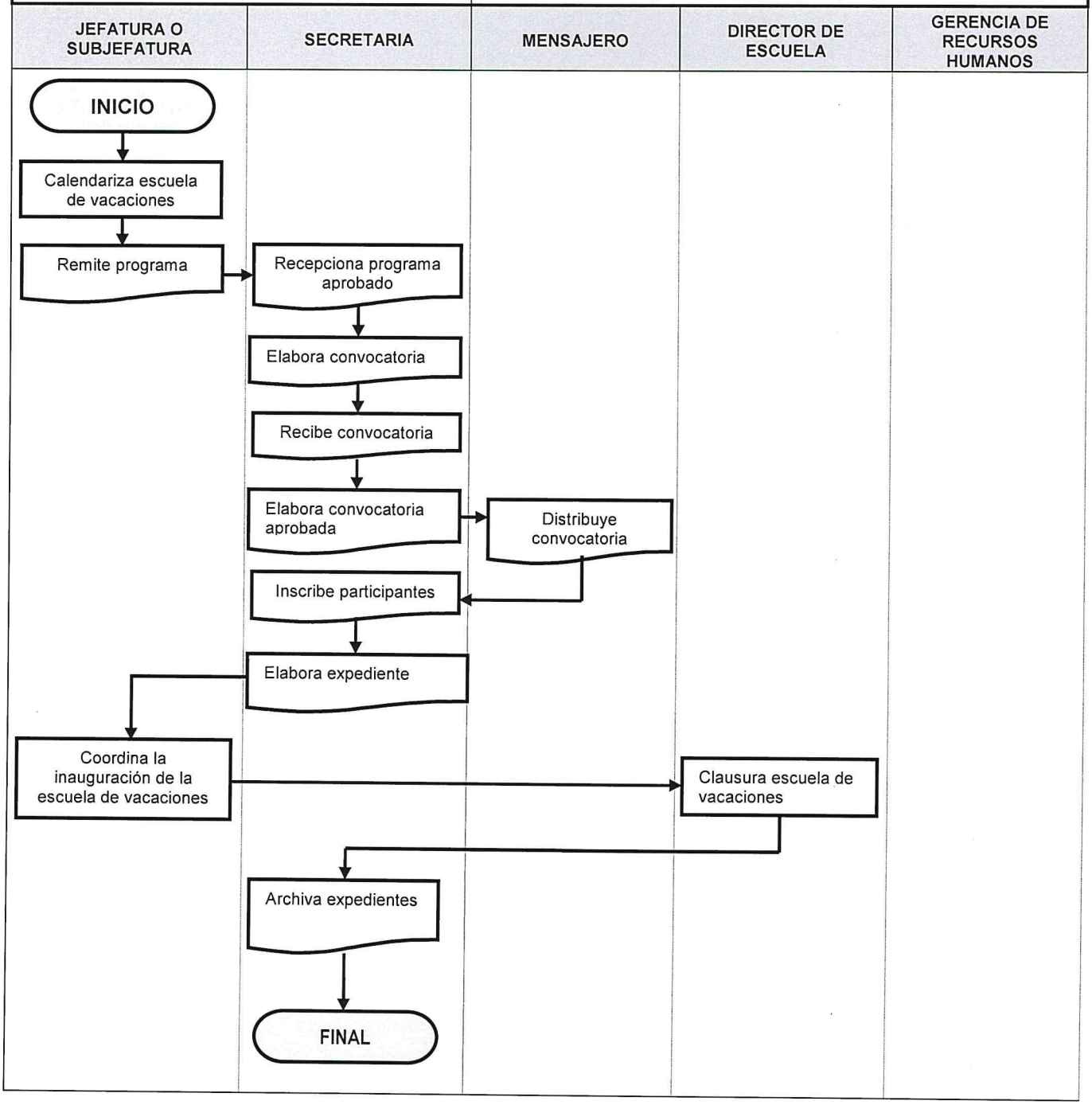
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:	**MES**	**AÑO**
	10	2023

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-08

INICIA: Departamento de Capacitación

TERMINA: Departamento de Capacitación



	NORMAS	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

COMPRA DE REFACCIONES				**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GRH-DC-09
		10	2023	

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. Articulo 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 Articulo 1, 2,3 4 y 5 incisos a, b, c y d.
- Título III, Capitulo III Artículo 27, Incisos a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, ñ, o, p, q.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

COMPRA DE REFACCIONES	**No. DE PASOS: 19**		**No. DE HOJAS:** 1 de 3
	FECHA	**MES** 10	**AÑO** 2023
			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 al 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.

COMPRA DE REFACCIONES	No. DE PASOS: 19		No. DE HOJAS: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-09
		10 / 2023	
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.

COMPRA DE REFACCIONES	No. DE PASOS: 19		No. DE HOJAS: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-09
		10 / 2023	
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 del 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: COMPRA DE REFACCIONES		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GUATEMALA, C.A. - GERENTE RECURSOS HUMANOS

00439

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

COMPRA DE REFACCIONES

No. DE PASOS: 19

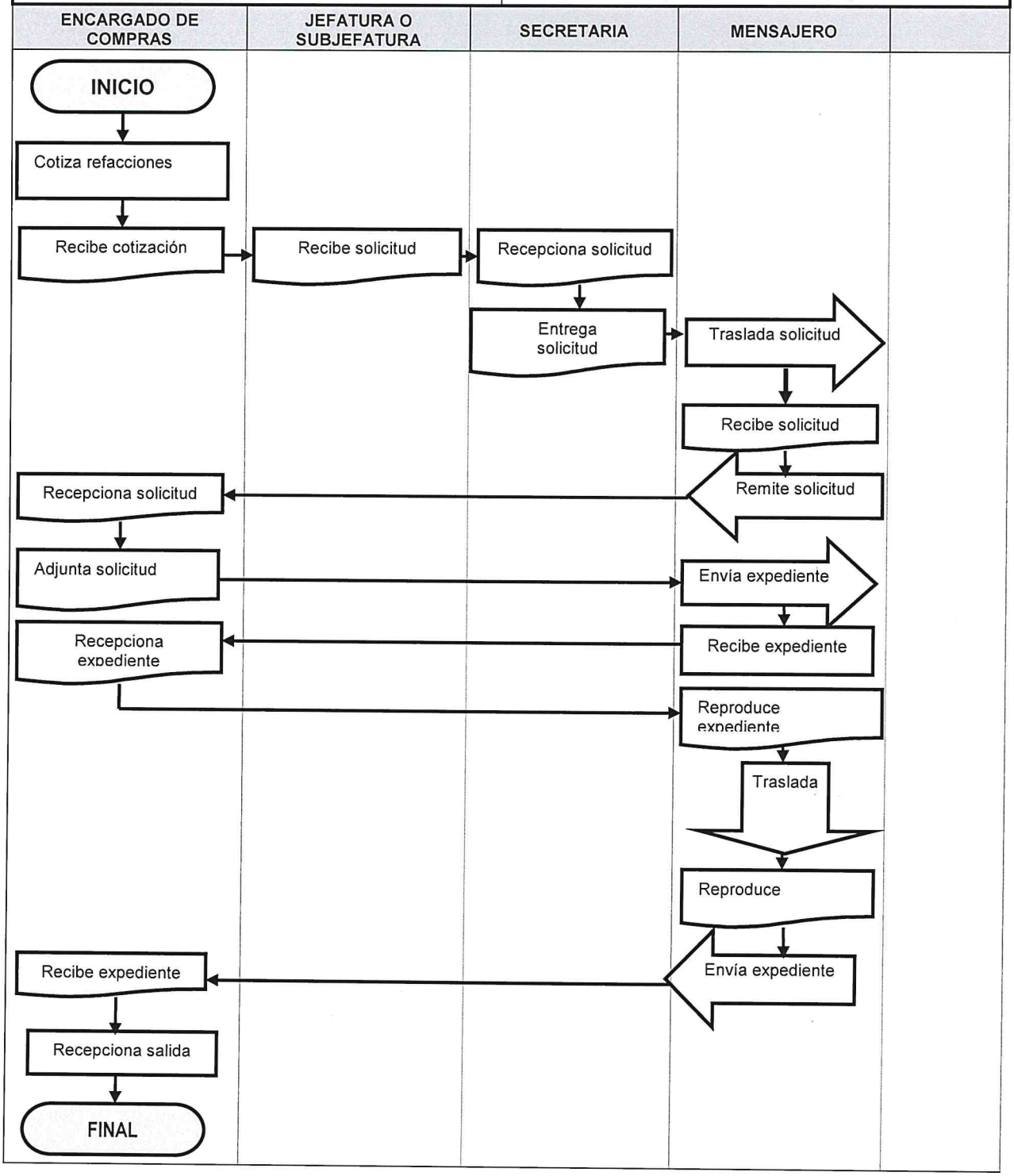
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 10 AÑO 2023

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-09

INICIA: Departamento de Capacitación

TERMINA: Departamento de Capacitación



	NORMAS	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

SOLICITUD DE ALIMENTACIÓN PARA INSTRUCTOR EXTERNO				**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GRH-DC-10
		10	2023	

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. Articulo 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 Articulo 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.

00441

PROCEDIMIENTO

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

SOLICITUD DE ALIMENTACIÓN PARA INSTRUCTOR EXTERNO	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
			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	Recepcionar oficio	Departamento de Capacitación / mensajero	Recepta 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	Recepcionar oficio	Departamento de Capacitación/secretaria	Recepta oficio para archivo.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ALIMENTACIÓN PARA INSTRUCTOR EXTERNO		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

00442

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

SOLICITUD DE ALIMENTACIÓN PARA INSTRUCTOR EXTERNO

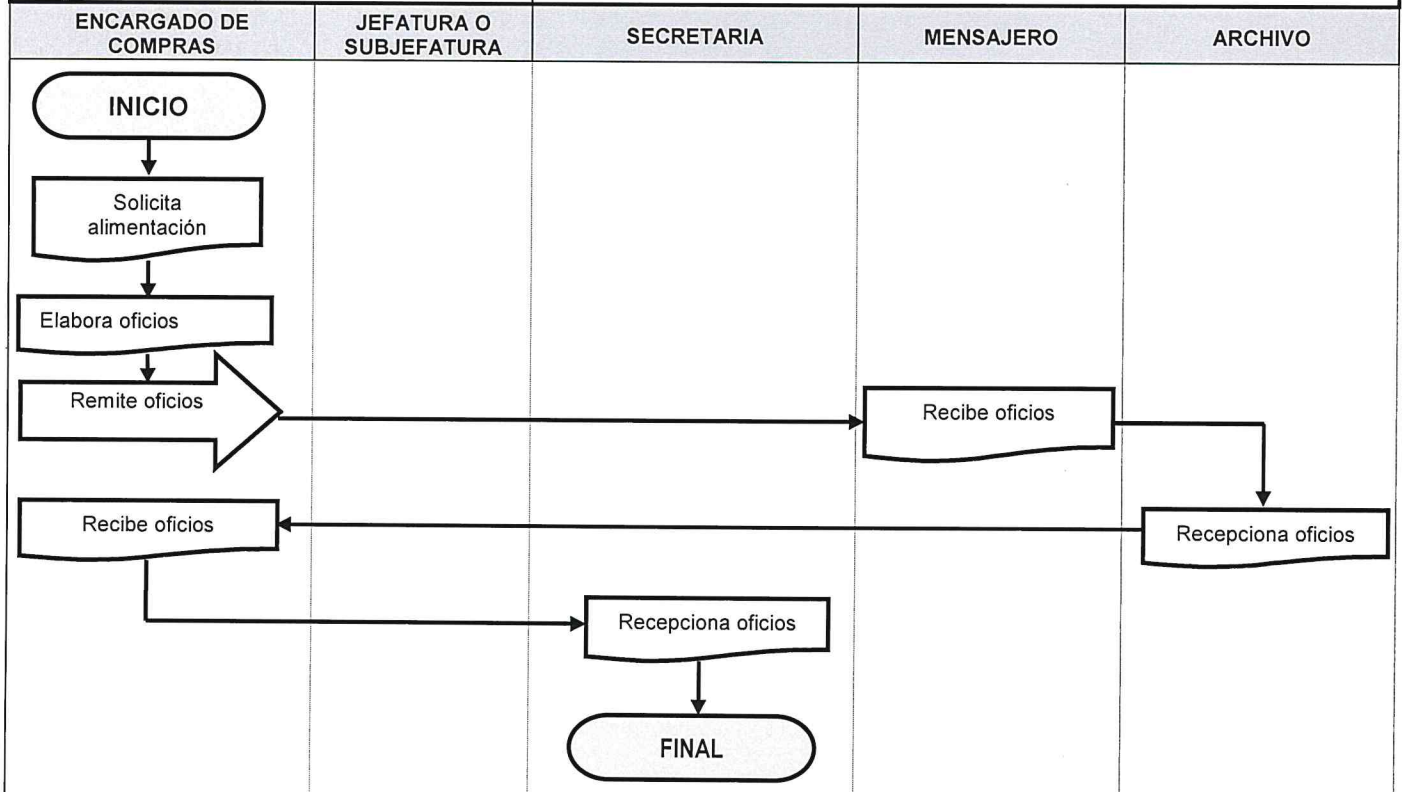
No. DE PASOS: 07

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
	10	2023	MNP-GRH-DC-10

INICIA: Departamento de Capacitación

TERMINA: Departamento de Capacitación



00443

	NORMAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

SOLICITUD DE HOSPEDAJE PARA INSTRUCTOR EXTERNO				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GRH-DC-11
		10	2023	

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. Articulo 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 Articulo 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.

00444

PROCEDIMIENTO

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

SOLICITUD DE HOSPEDAJE PARA INSTRUCTOR EXTERNO

No. DE PASOS: 18

No. DE HOJAS: 1 de 3

FECHA	MES	AÑO
	10	2023

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-11

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 INSTRUCTOR EXTERNO	No. DE PASOS: 18		No. DE HOJAS: 2 de 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-11
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.

SOLICITUD DE HOSPEDAJE PARA INSTRUCTOR EXTERNO	No. DE PASOS: 18		No. DE HOJAS: 3 de 3
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
			CÓDIGO: MNP-GRH-DC-11
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 INSTRUCTOR EXTERNO		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACION PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

SOLICITUD DE HOSPEDAJE PARA INSTRUCTOR EXTERNO

No. DE PASOS: 18

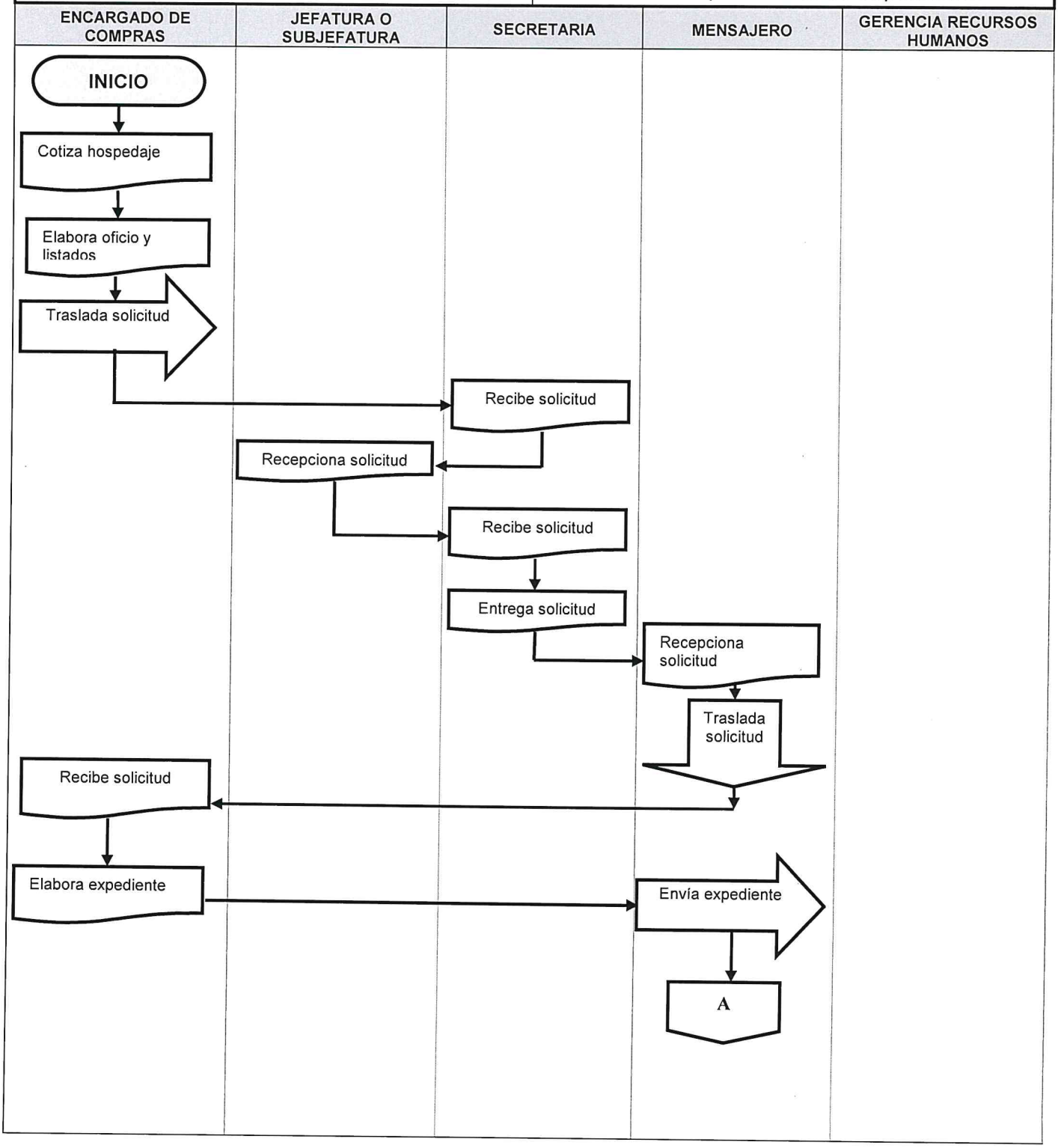
No. DE HOJA: 1 de 2

FECHA	MES	AÑO
	10	2023

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-11

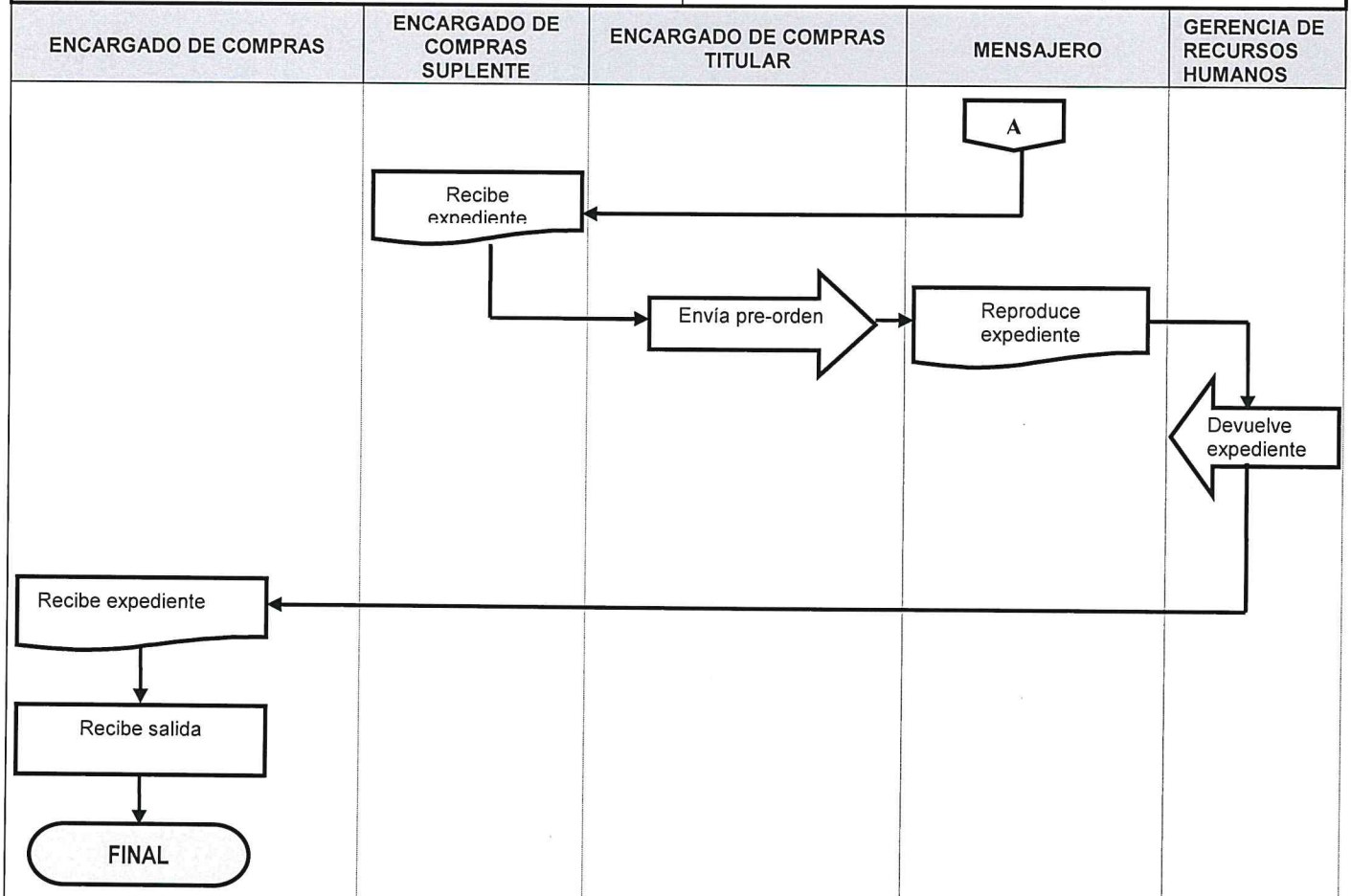
INICIA: Departamento de Capacitación

TERMINA: Departamento de Capacitación



	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

SOLICITUD DE HOSPEDAJE PARA INSTRUCTOR EXTERNO	**No. DE PASOS:** 18		**No. DE HOJA:** 2 de 2	
	FECHA:	**MES** 10	**AÑO** 2023	**CÓDIGO:** MNP-GRH-DC-11
INICIA: Departamento de Capacitación			**TERMINA:** Departamento de Capacitación	



	NORMAS	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

ELABORACION DE DIPLOMAS/MEDICIÓN DE LA EFECTIVIDAD				**No. DE HOJAS: 1 de 1**
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP- GRH-DC-12**
		10	2023	

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, Articulo 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	2023	
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.

00451

ELABORACION DE DIPLOMAS/MEDICIÓN DE EFECTIVIDAD	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DC-12
		10 / 2023	
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 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GUATEMALA, C.A. - UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GUATEMALA, C.A. - GERENTE RECURSOS HUMANOS

00452

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

ELABORACION DE DIPLOMAS/MEDICIÓN DE EFECTIVIDAD

No. DE PASOS: 07

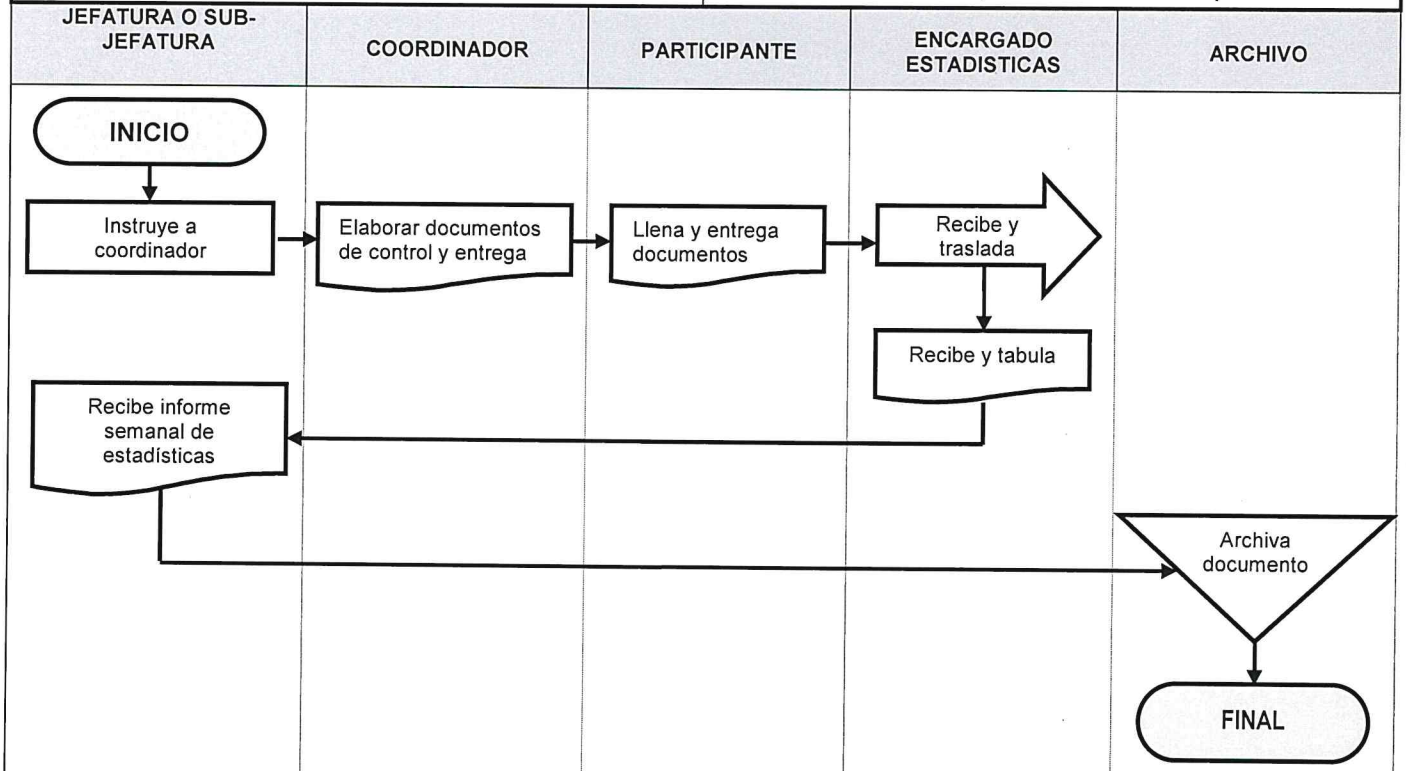
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA	MES	AÑO
	10	2023

CÓDIGO: MNP-GRH-DC-12

INICIA: Departamento de Capacitación

TERMINA: Departamento de Capacitación



ANEXO

00454

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

ANEXO REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

CODIGO: SGSI-EPQ-A14
Versión: 01

Nº:		Fecha:	

PERSONAL A CAPACITAR		
NOMBRE	CODIGO	PLAZA

DATOS DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	
Nombre del curso/Conferencia:	
Tipo de capacitación:	
□ externa	
□ interna	
Fecha:	
Hora:	
Lugar:	
Entidad Responsable:	
Costo aproximado:	

MOTIVOS DE LA PROPUESTA

OBSERVACIONES

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

Recibido
Jefe del Departamento Capacitación

	INSTRUCTIVO DE LLENADO	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

ANEXO REQUERIMIENTO DE CAPACITACION				**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** SGSI-EPQ-A14
		10	**2023**	

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.

00456

SECCIÓN DE SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO

00457

	NORMAS			**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
SERVICIO DE AMBULANCIA		**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	10	2023	**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
SERVICIO DE AMBULANCIA	**No. DE PASOS: 10**			**No. DE HOJA: 1 de 2**
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-SMT-01
		10	2023	
INICIA: Paciente		**TERMINA:** Servicio de Medicina en el Trabajo		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
1	Solicitar Ambulancia	Servicio de Medicina en el Trabajo / Trabajador/Beneficiario	Solicita el servicio, vía teléfono a Jefatura o médico de lunes a domingo las veinticuatro horas del día.
2	Solicitar traslado hospitalario	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Jefatura o Medico	Solicita o del servicio, vía radio o teléfono Jefatura, médico,
3	Avisar salida	Servicio de Medicina en el Trabajo / conductor de ambulancia	Avisa la salida de ambulancia al hospital que proporciona el paciente, trabajador o beneficiario de la Empresa Portuaria Quetzal.
4	Trasladar paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / paramédico	Traslada al paciente el 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.
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 al Jefe de Servicio de Medicina en el Trabajo indicando los motivos del traslado y a donde se dirigen, para coordinaciones administrativas.
7	Atender Comunicación	Servicio de Medicina en el Trabajo / paramédico	Atender todas las transmisiones vía radio por el canal asignado por la Gerencia de Seguridad Integral.

SERVICIO DE AMBULANCIA	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
			CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-01
INICIA: Paciente		TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo	

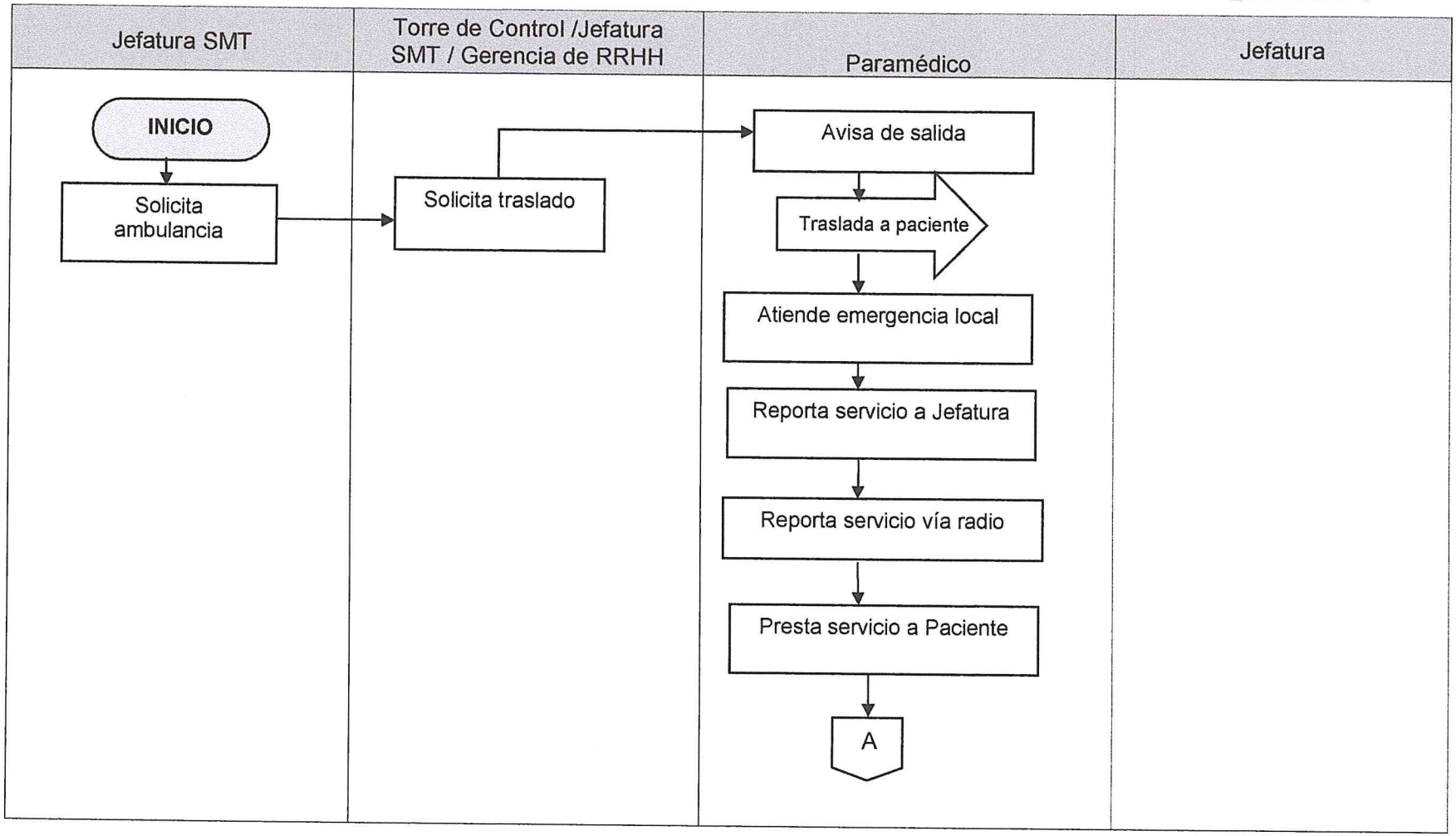
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Prestar servicio al paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / paramédico	Prestar el servicio viajando junto al paciente durante el traslado no importando el estado de salud del paciente, tomara signos vitales y evaluara previa y constantemente 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	Reportar egreso a puerto Quetzal, es obligación del conductor o paramédico reportarse vía radio a donde corresponde, indicando la hora de egreso a Puerto Quetzal.
10	Entregar 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.

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE AMBULANCIA		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/ o Jefe de Unidad Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GUATEMALA, C.A. - GERENTE RECURSOS HUMANOS

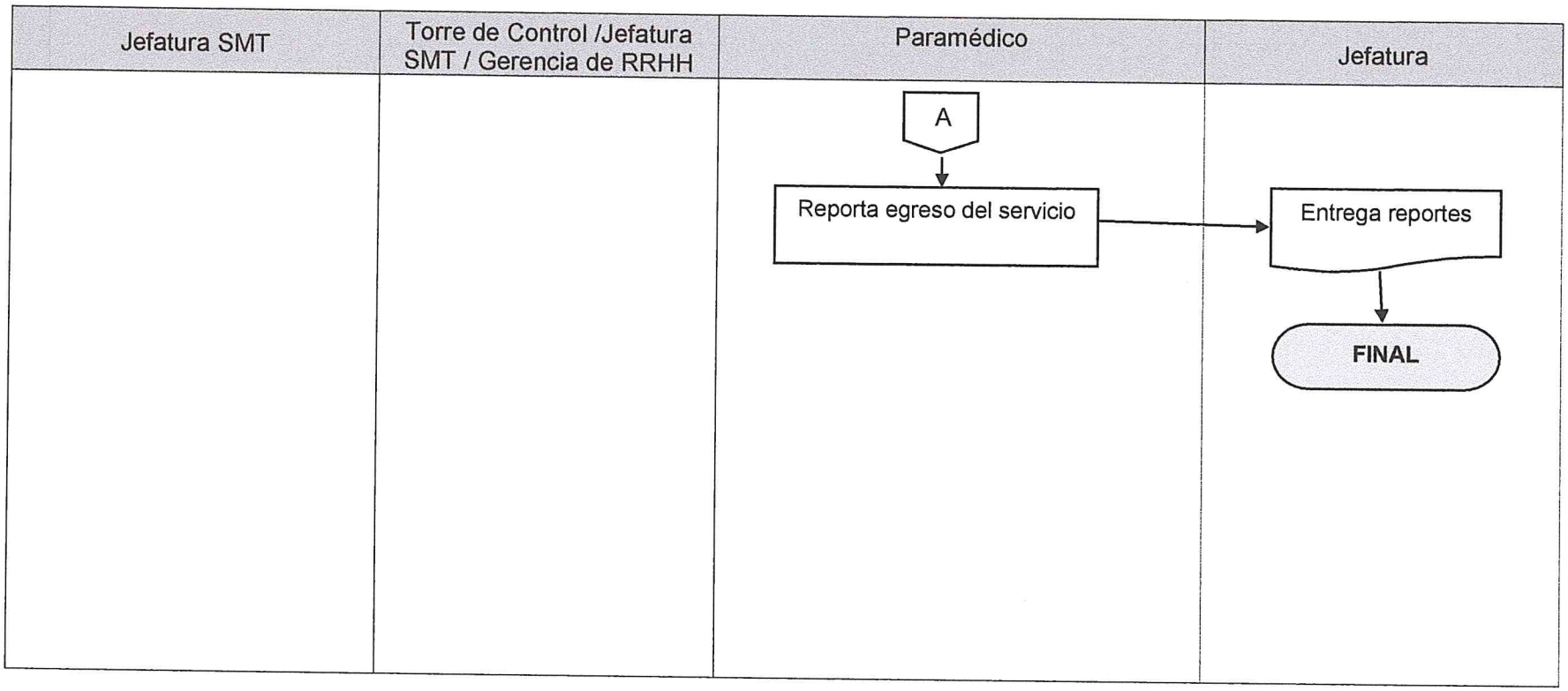
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACION PORTUARIA

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
SERVICIO DE AMBULANCIA	**No. DE PASOS: 10**	**No. DE HOJA: 1 de 2**
	FECHA: MES: 10 / AÑO: 2023	**CÓDIGO:** MNP-GRH-SMT-01
INICIA: Paciente	**TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo**	



0960

SERVICIO DE AMBULANCIA	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-01
INICIA: Paciente	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo		



19761

00462

	NORMAS			**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
CONSULTA MEDICA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**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** / **AÑO**: 10 / 2023	**CÓDIGO**: MNP-GRH-SMT-02
INICIA: Paciente	**TERMINA:** Servicio de Medicina en el Trabajo		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
1	Recibir al paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / secretaria recepcionista	Recibe y 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 / encargado/a 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 / encargado/a de expedientes	Una vez anotado el paciente de acuerdo a su orden de llegada, se busca expedientes en archivo y se traslada a la clínica que corresponde.
5	Llamar a pacientes	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargado/a 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	Evalúa al paciente, y llena sin excepción 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, si el caso lo amerita; 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	Evalúa procedimiento que se realiza en el área de enfermería, previa evaluación.

CONSULTA MEDICA	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO
		10	2023
INICIA: Paciente		**TERMINA:** Servicio de Medicina en el Trabajo	**CÓDIGO**: MNP-GRH-SMT-02

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	Complementar formato hoja de consulta médica y registro diario de la consulta realizada.
9	Despide a paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / médico	Despide a paciente luego de la atención medica y plan educacional
10	Recoger y ordenar expedientes	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargado/a de expedientes	Recoge expediente de clínicas y ordena las anotaciones médicas y las incorpora al expediente del paciente atendido.
11	Entregar registro médico	Servicio de Medicina en el Trabajo / médico	Médico entrega registro diario de pacientes en Jefatura antes de retirarse de sus labores.
12	Archivar expediente	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargado/a de expedientes	Archiva expediente en orden asignado.
13	Archivar registro médico	Servicio de Medicina en el Trabajo / secretaria recepcionista	Archiva registro médico diario de los pacientes atendidos.
14	Entregar registros diarios	Servicio de Medicina en el Trabajo / secretaria recepcionista	Entregar los registros diarios de recepción a las 9:00 a Jefatura.

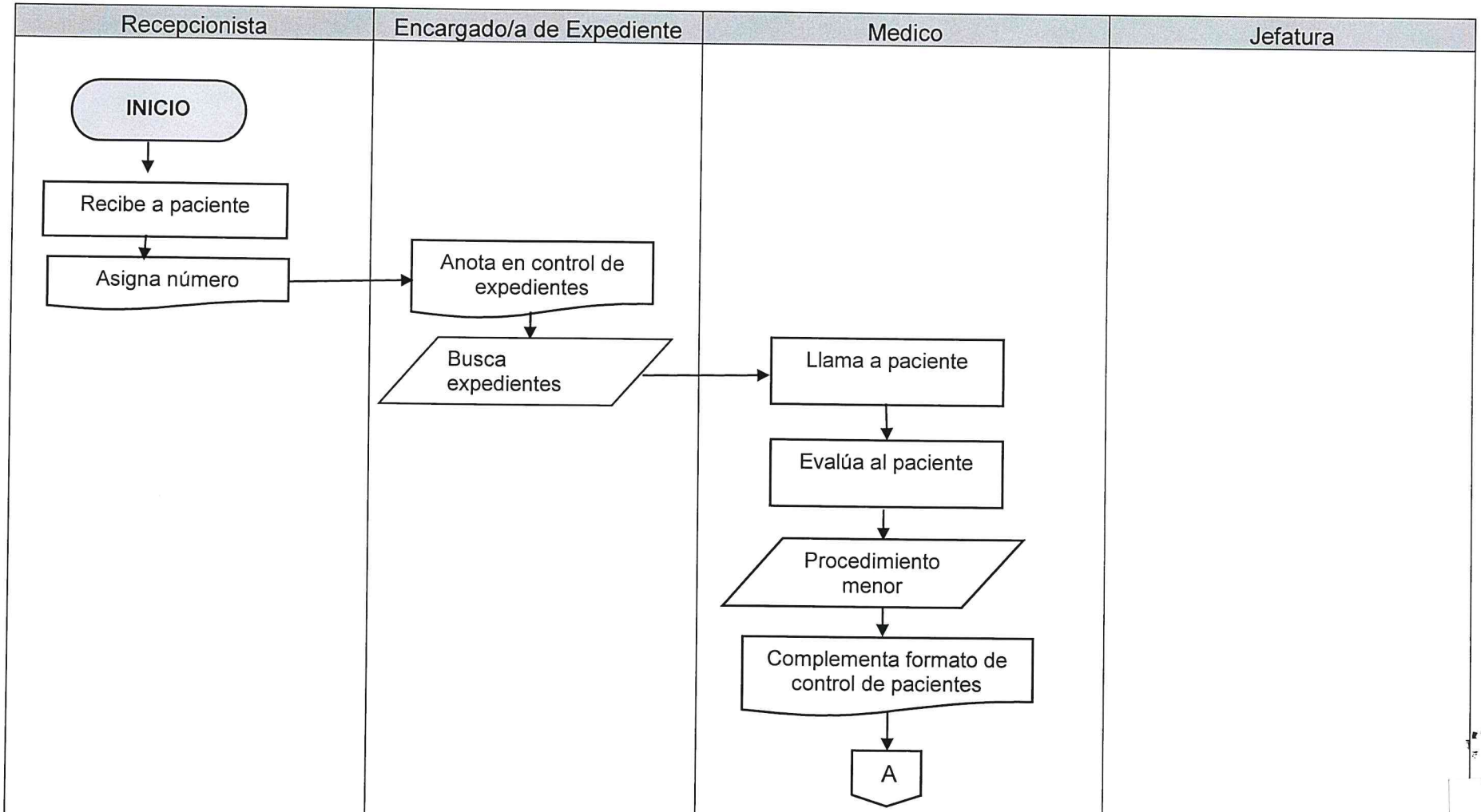
PROCEDIMIENTO: CONSULTA MEDICA		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/ o Jefe de Unidad Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A. -

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A. -

FLUJOGRAMA

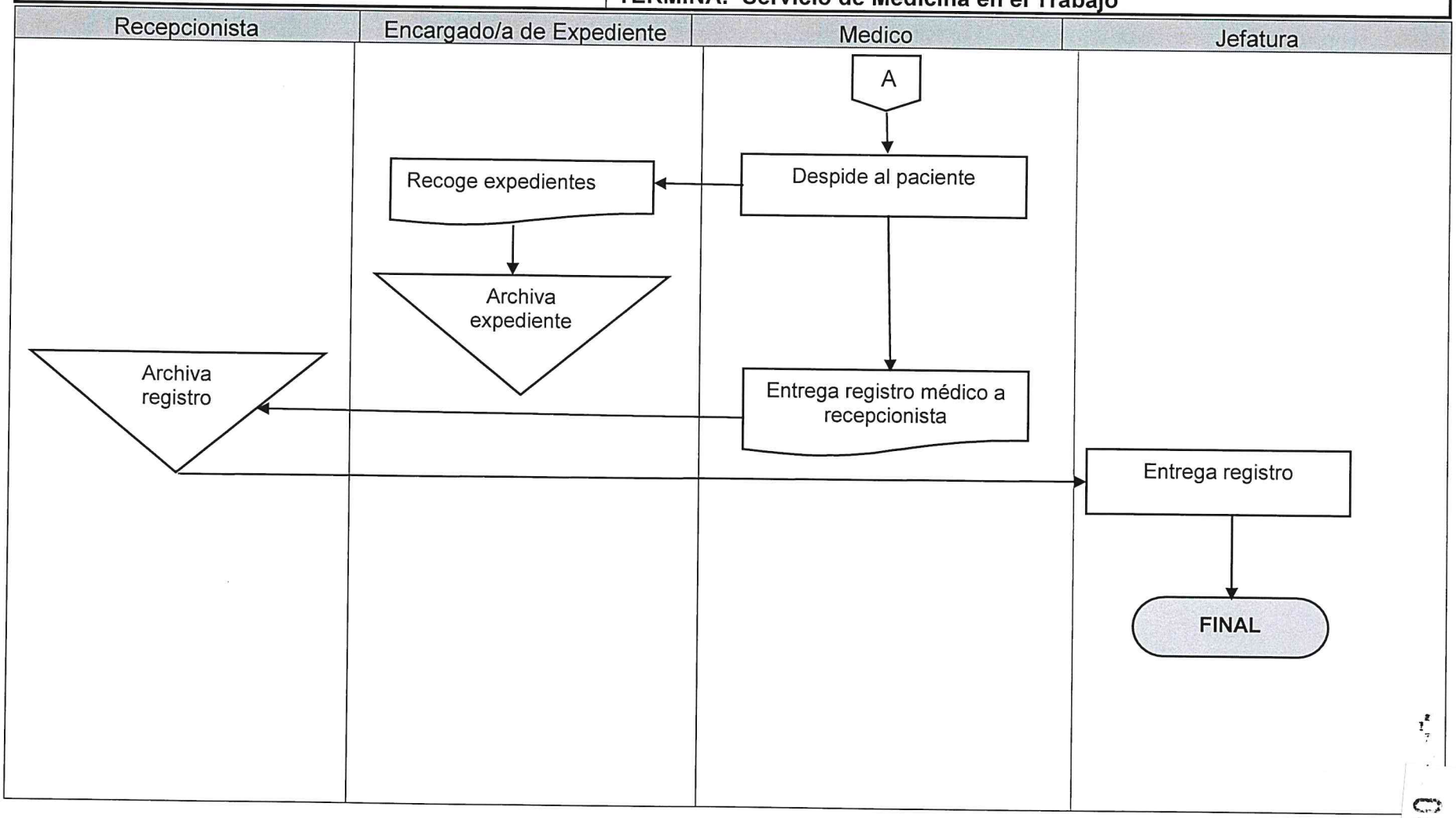
		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
CONSULTA MEDICA	No. DE PASOS: 14	No. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-02
INICIA: Paciente	TERMINA: Servicio de Medicina en nel Trabajo	



0465

FLUJOGRAMA

		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
CONSULTA MEDICA	No. DE PASOS: 14	No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-02
INICIA: Paciente	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo	



	NORMAS			**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
EMERGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**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**
	FECHA MES: 10 AÑO: 2023	**CÓDIGO**: MNP-GRH-SMT-03
INICIA: **Paciente**	**TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
1	Paciente solicita atención medica	Servicio de Medicina en el Trabajo / secretaria recepcionista y/o enfermera/o	Paciente solicita 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 atención de emergencia, se atiende 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	Ingresa e indica a enfermera/o anexo **SGSI-EPQ-A82** del área de observación para el procedimiento indicado.
5	Indicar procedimiento médico	Servicio de Medicina en el Trabajo / médico	Indica a enfermera/o por medio del anexo **SGSI-EPQ-A82** orden médica, l procedimiento médico que debe seguir con el paciente asignado y la estadía en área de observación.
6	Estabilizar paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / enfermera/o	Estabiliza al paciente y explica el procedimiento a seguir.
7	Registrar procedimiento	Servicio de Medicina en el Trabajo / enfermera/o	Registra procedimiento en el registro diario de enfermería en copia dura y digital, según orden médica Según anexo **SGSI-EPQ-A82** se realizan procedimientos: hipodérmica, curaciones, canalizaciones, glicemias, suturas, retiro de puntos, desbridamiento, lavado ocular, lavado ótico, nebulizaciones calor local, drenaje de abscesos, onicótomia, extracción de cuerpo extraño, inmovilización, estabilización del paciente agudamente Enfermo, SPO.

EMERGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-03
	10	2023	
INICIA: Paciente		TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo	

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	Evalúa luego de la observancia 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 Jefatura	Servicio de Medicina en el Trabajo / enfermera (o)	Enfermera/o entrega a Jefatura diariamente a las 9:00 de la mañana el registro de los procedimientos realizados de un día anterior.

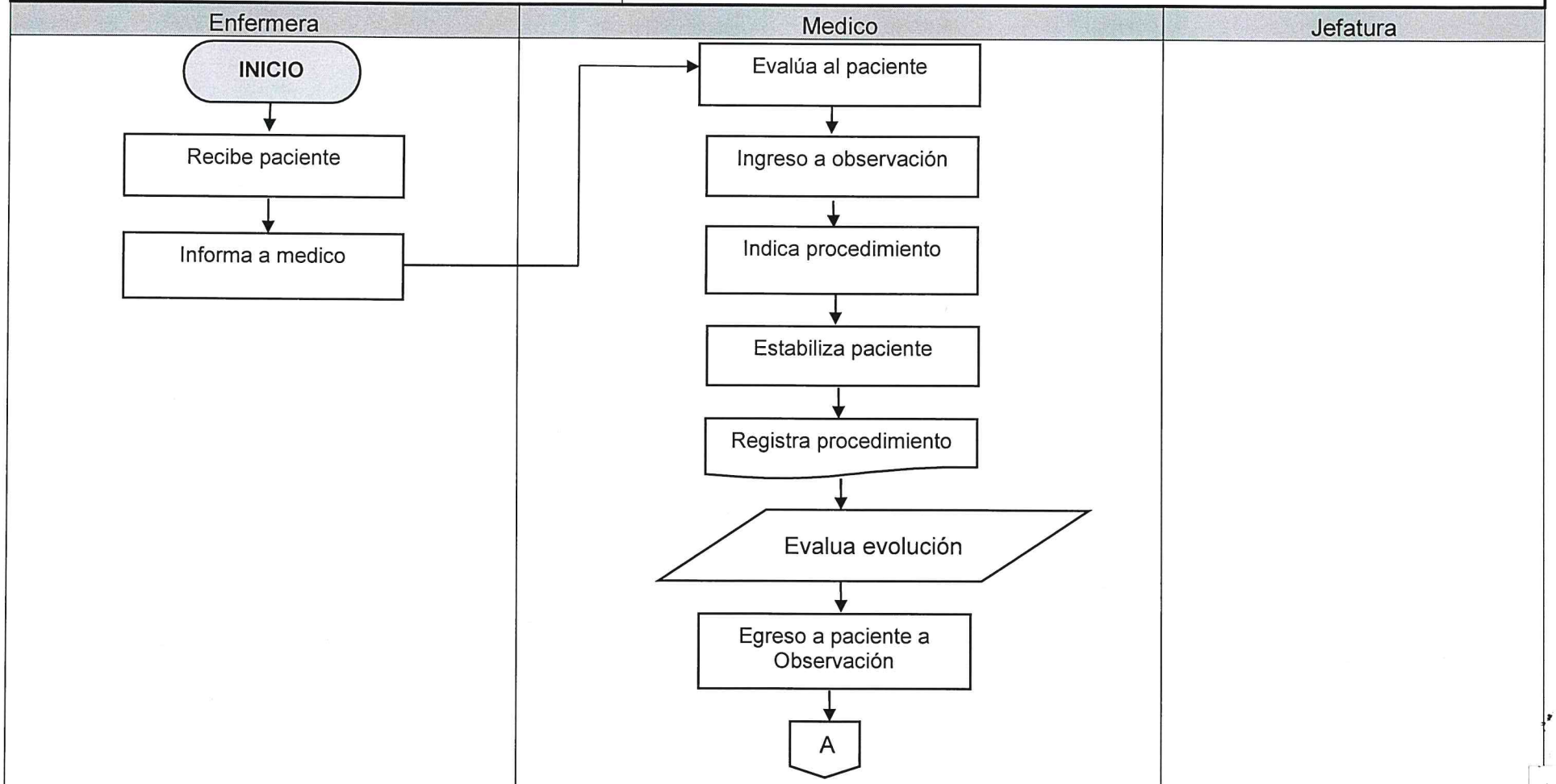
PROCEDIMIENTO: EMERGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/ o Jefe de Unidad Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

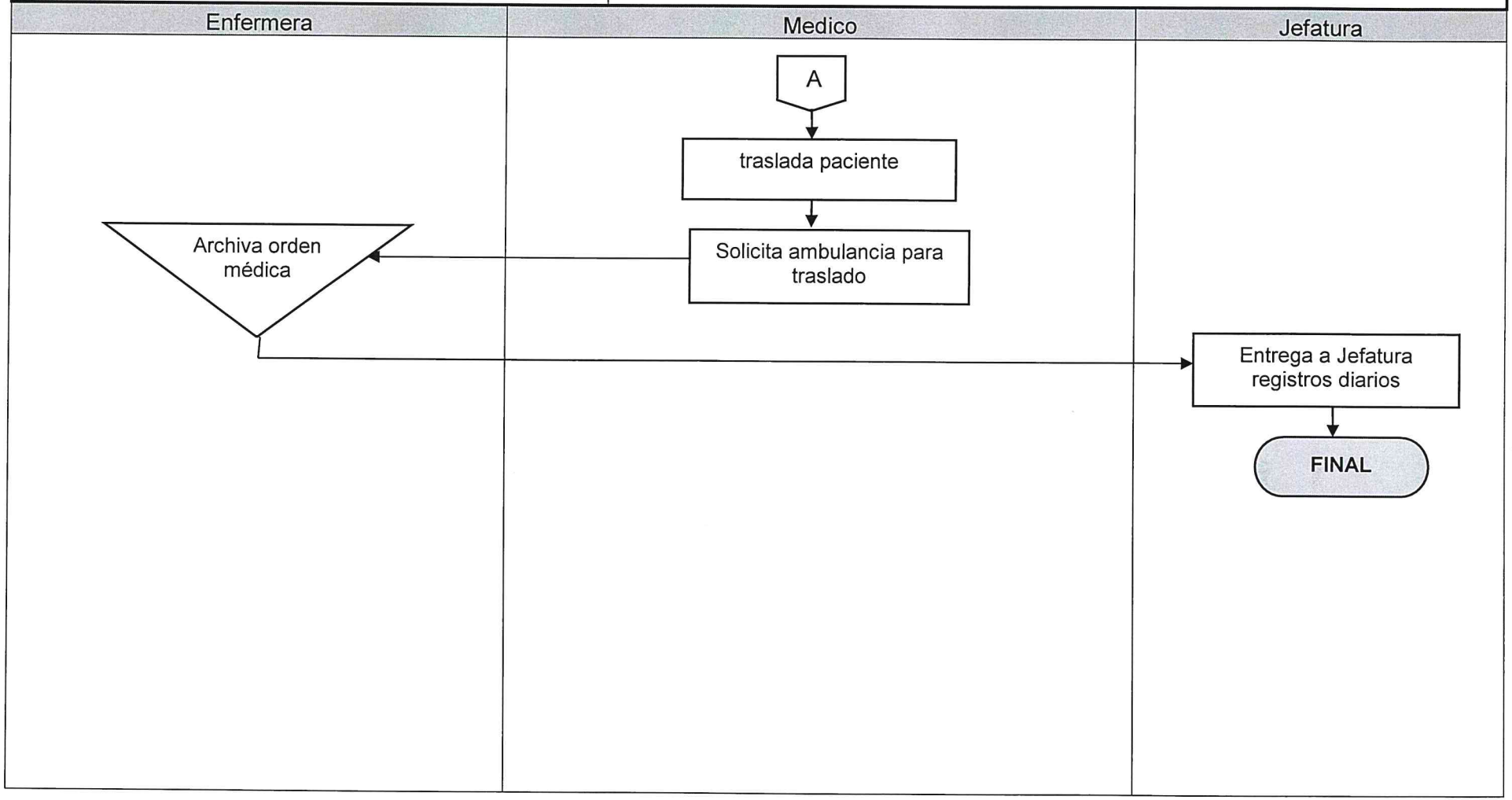
FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
EMERGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS	No. DE PASOS: 13
	No. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023
	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-03
INICIA: Paciente	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo



00470

EMERGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-03
INICIA: Paciente	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo		



0071

00472

	NORMAS			**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
SECRETARÍA ESTADÍSTICA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**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.

00473

	PROCEDIMIENTO			**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
INFORME ESTADÍSTICO	**No. DE PASOS: 13**			**No. DE HOJA: 1 de 2**
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-SMT-04
		10	2023	
INICIA: Servicio de Medicina en el Trabajo	**TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo**			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
1	Remitir controles	Servicio de Medicina en el Trabajo / Secretaria Recepcionista	Remite diariamente registro de pacientes de todos los servicios anotados en recepción de un día antes a Jefatura. Anotándolos en el formato diseñado para tal efecto.
2	Entregar registro de pacientes	Servicio de Medicina en el Trabajo / Medico	Hace entrega diariamente de los pacientes atendidos de acuerdo al formato general diseñado para tal efecto.
3	Entregar control diario de recetas despachadas	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargada de farmacia	Hace entrega diariamente del formato general 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	Entregar registro diarios	Servicio de Medicina en el Trabajo / Ambulancia	Hace entrega diariamente registro de pacientes en formato general a Jefatura.
6	Recibir registros diarios	Servicio de Medicina en el Trabajo / Jefatura	Recibe documentos diariamente estampando sello con hora y día para su control.
7	Revisar registros	Servicio de Medicina en el Trabajo / Jefatura	Revisa y ordena registros.
8	Entregar registros	Servicio de Medicina en el Trabajo / Jefatura	Jefatura hace entrega de Registros al área Estadística.
9	Ingresar datos de registro diario.	Servicio de Medicina en el Trabajo / secretaria de estadística	Ingresa diariamente registros a base de datos por clínica.
10	Archivar registros de estadística	Servicio de Medicina en el Trabajo / secretaria de estadística	Archiva la documentación recibida en copia dura y digital, por clínica y fecha.
11	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.

INFORME ESTADÍSTICO	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-04
		10 / 2023	
INICIA: Servicio de Medicina en el Trabajo	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo		

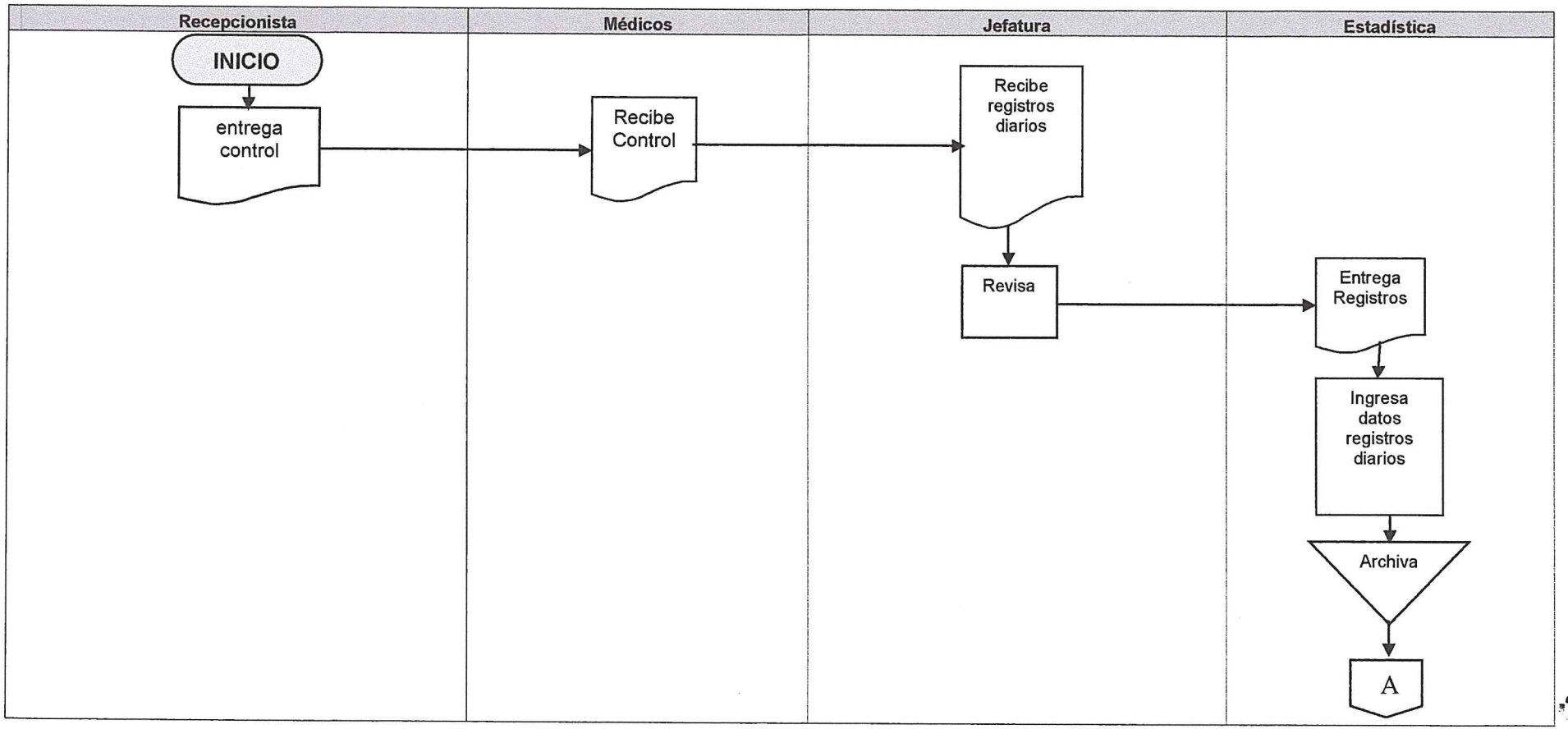
12	Elaborar informe mensual	Servicio de Medicina en el Trabajo / secretaria de estadística	Elabora un cuadro mensual de los servicios generados en el mes y lo remite a la Jefatura.
13	Recibir informe	Servicio de Medicina en el Trabajo / Jefatura	Recibe de secretaria de estadística informe mensual de los registros de atención de cada clínica, en copia dura y digital.

PROCEDIMIENTO: INFORME ESTADÍSTICO		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/ o Jefe de Unidad Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - GUATEMALA, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
			SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
INFORME ESTADISTICO	**No. DE PASOS: 13**		**No. DE HOJA: 1 de 2**
	FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CÓDIGO:** MNP-GRH-SMT-04
INICIA: Servicio de Medicina en el trabajo		**TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo**	



0275

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO**

INFORME ESTADISTICO	**No. DE PASOS: 13**			**No. DE HOJA: 2 de 2**
	FECHA:	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-SMT-04
		10	2023	
INICIA: Servicio de Medicina en el Trabajo				**TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo**

Recepcionista	Médicos	Jefatura	Estadística
			A Elabora consolidado Elabora informe mensual Recibe informe FINAL

00476

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**NORMAS**			**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
SOLICITUD DE COMPRAS Y RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**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
SOLICITUD DE COMPRAS Y RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS	**No. DE PASOS: 9**	**No. DE HOJA: 1 de 2**
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2023	**CÓDIGO**: MNP-GRH-SMT-05
INICIA: Servicio de Medicina en el Trabajo	**TERMINA:** Servicio de Medicina en el Trabajo	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
1	Recibe reportes de estadística y farmacia	Servicio de Medicina en el Trabajo / jefatura	Recibe reportes de medicamentos y consolidado de estadística por morbilidad.
2	Revisar contrato abierto	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargada solicitudes de compra	Revisa en Guatecompras medicamentos según su categoría.
3	Elaborar las solicitudes de compra	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargada solicitudes de compra	Elabora solicitudes de compras de medicamentos, según lo programado.
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	Ordena y limpia estanterías de farmacia en orden alfabético, con ficha de identificación conteniendo fechas de vencimiento, nombre comercial 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 y nombre comercial del medicamento para llevar el control de salida y existentes
7	Imprimir inventario	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargada de farmacia	imprime inventario proporcionado por el sistema de compras y almacén.
8	Entregar inventario	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargada de farmacia	Entrega semanalmente inventario de medicamentos existentes a médicos y Jefatura de servicio de medicina en el trabajo, para la distribución correcta de los medicamentos.

SOLICITUD DE COMPRAS Y RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS	No. DE PASOS: 9		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-05
INICIA: Servicio de Medicina en el Trabajo		**TERMINA:** Servicio de Medicina en el Trabajo	

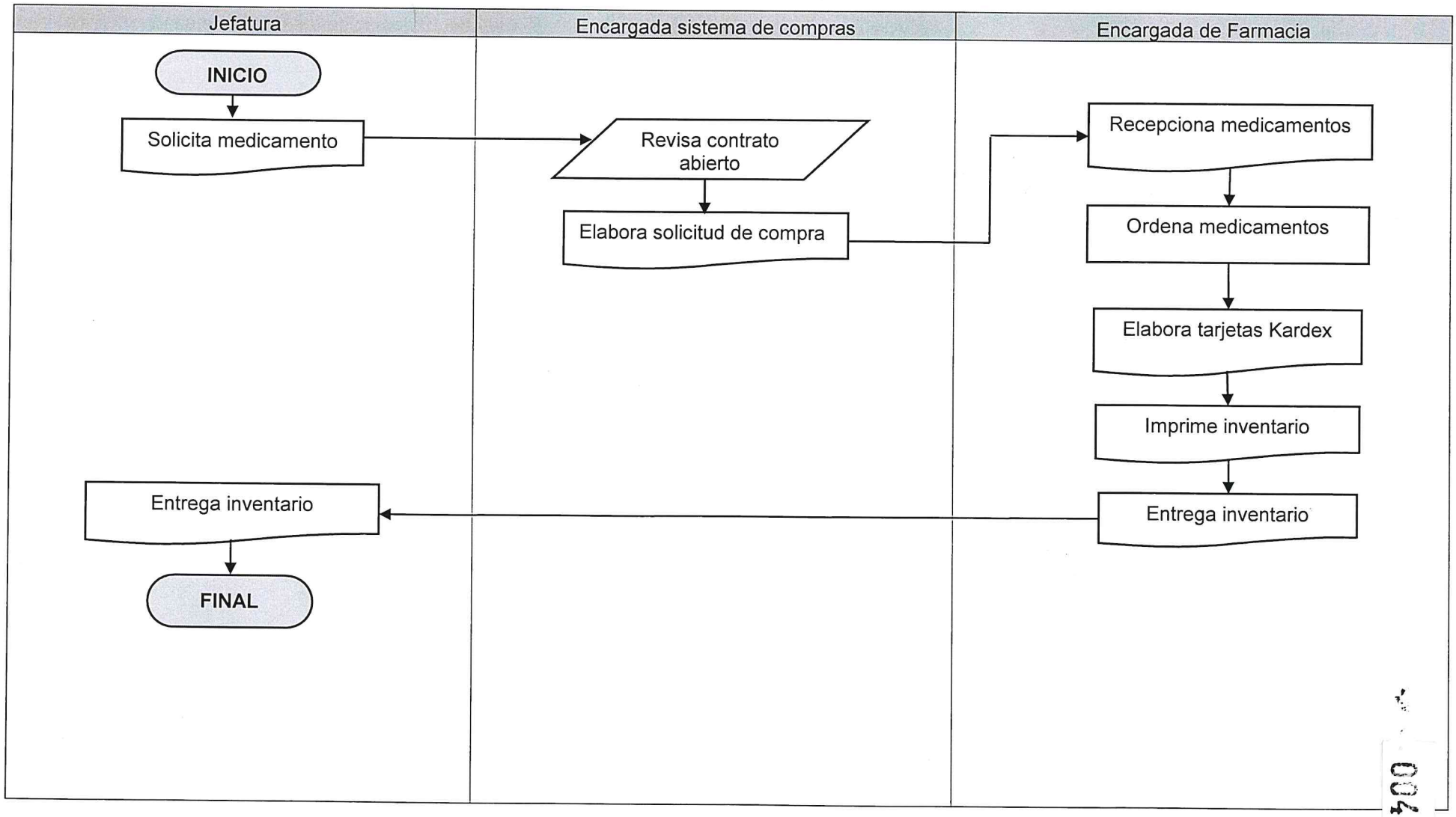
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
9	Archiva inventario de medicamentos	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargada de farmacia	Archiva listados de medicamentos como constancia de haber entregado a su respectivo usuario.

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/ o Jefe de Unidad Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
SOLICITUD DE COMPRAS Y RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS	**No. DE PASOS: 9**	**No. DE HOJA: 1 de 1**
	FECHA: **MES** 10 **AÑO** 2023	**CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-05**
INICIA: Servicio de Medicina en el Trabajo	**TERMINA:** Servicio de Medicina en el Trabajo	



00480

00481

	NORMAS				**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
					SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
ENTREGA DE MEDICAMENTOS		**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
			10	2023	**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: 10 AÑO: 2023	**CÓDIGO**: MNP-GRH-SMT-06
INICIA: Encargada de Farmacia	**TERMINA:** Servicio de Medicina en el Trabajo	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
1	Distribuir inventario	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargada de farmacia	Distribuir 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	Despacha receta, y 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, Se firma y sella por encargada de farmacia y jefatura de Servicio de Medicina en el Trabajo.

00483

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
ENTREGA DE MEDICAMENTOS	**No. DE PASOS: 11**	**No. DE HOJA: 1 de 2**
	FECHA MES: 10 AÑO: 2023	**CÓDIGO**: MNP-GRH-SMT-06
INICIA: Encargada de Farmacia	**TERMINA:** 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 constancia de salida de medicamentos por fecha.
11	Entregar informe	Servicio de Medicina en el Trabajo / Jefatura	A las 9:00 de la mañana entrega a jefatura informe de recetas despachadas de un día anterior.

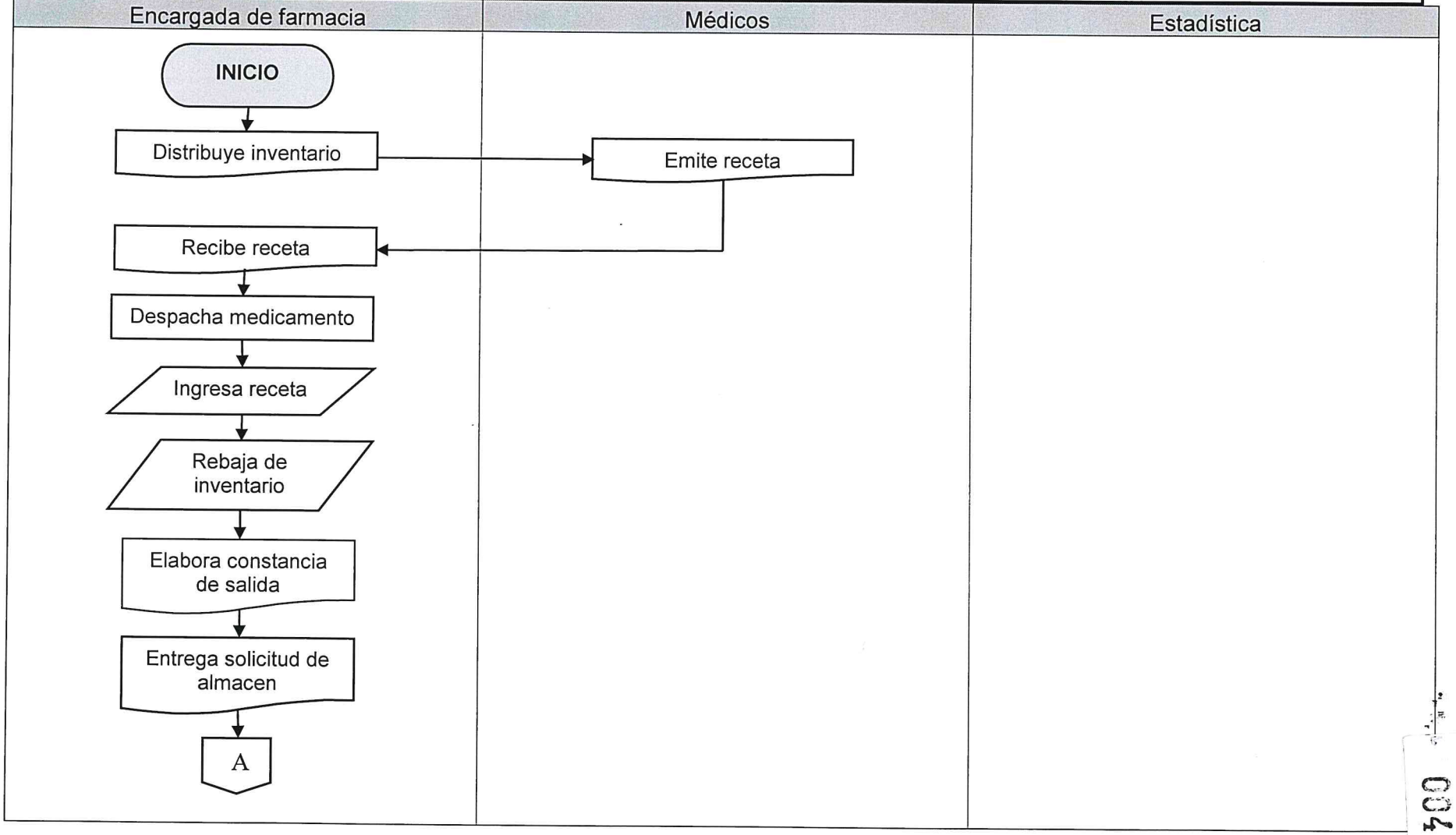
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MEDICAMENTOS		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/ o Jefe de Unidad Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA CENTRO DE AUDITORIA Y CERTIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C.A.

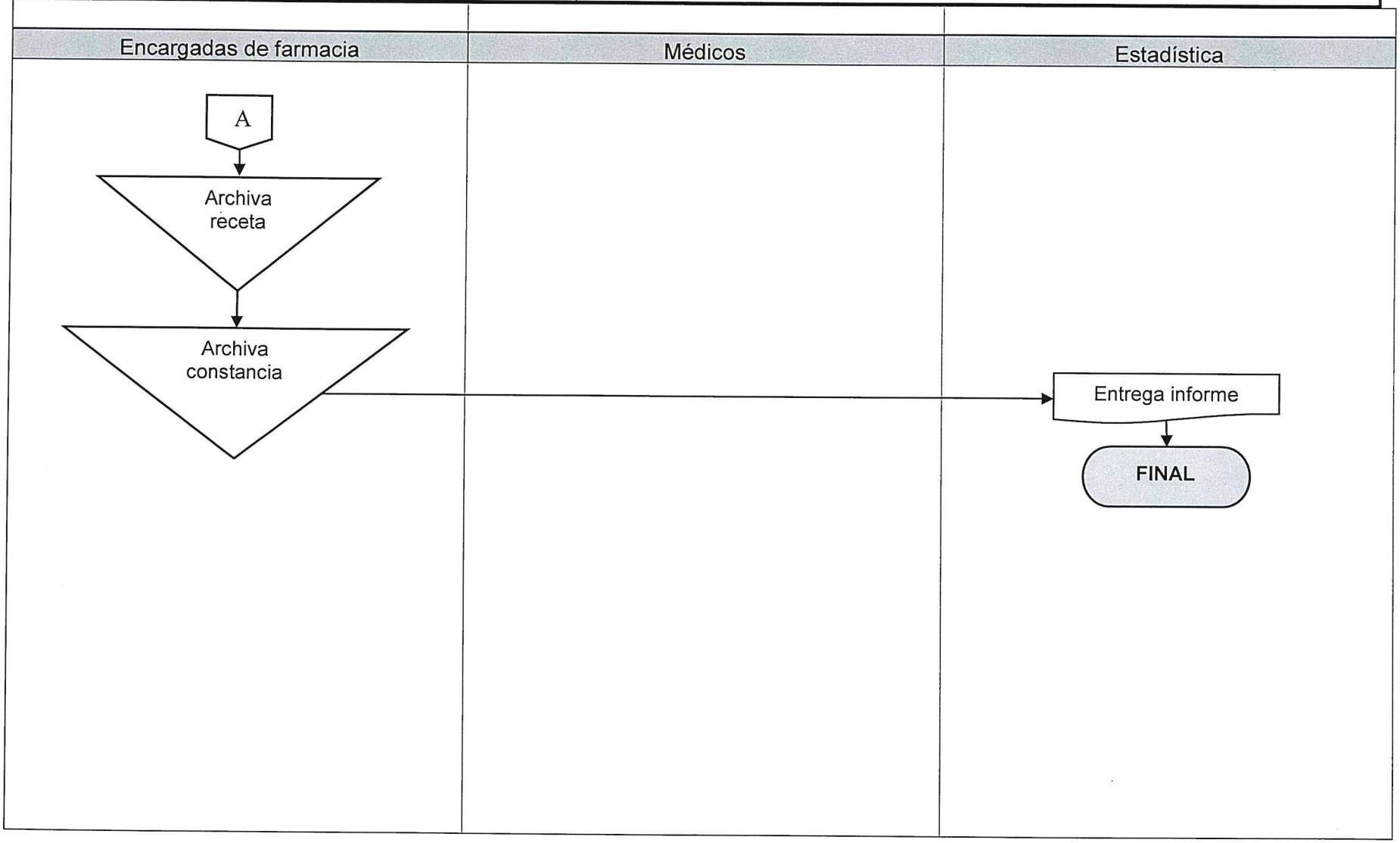
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENTE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
ENTREGA DE MEDICAMENTOS	No. DE PASOS: 11	No. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-06
INICIA: Encargada de Farmacia	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo	



ENTREGA DE MEDICAMENTOS	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-06
INICIA: Encargada de Farmacia	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo		



0465

	NORMAS			**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
CONSULTA ODONTOLOGÍCA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**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
CONSULTA ODONTOLOGICA	**No. DE PASOS: 17**			**No. DE HOJA: 1 de 2**
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-GRH-SMT-07
		10	2023	
INICIA: Paciente	**TERMINA:** Servicio de Medicina en el Trabajo			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
1	Paciente solicita consulta	Servicio de Medicina en el Trabajo / secretaria recepcionista	Anota al paciente registro SGSI-EPQ-A94 y lo pasa a sala de espera.
2	Informa requerimiento de consulta	Servicio de Medicina en el Trabajo / secretaria recepcionista	Informa a odontóloga/o de la solicitud de consulta.
3	Anotar en control de expedientes	Servicio de Medicina en el Trabajo / secretaria recepcionista	Anota en formato de control diario para atender el requerimiento de consulta solicitado.
4	Buscar expediente	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargado de expedientes	Busca expediente o apertura uno nuevo.
5	Entregar el expediente	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargado de expedientes	Entrega expediente del trabajador a odontóloga/o.
6	Ingresar paciente a clínica	Servicio de Medicina en el Trabajo / asistente dental	Ingresa al paciente da la bienvenida 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 al paciente al paciente y se da a conocer, el diagnostico 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 recinas, 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.

00488

CONSULTA ODONTOLOGICA	No. DE PASOS: 17		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-07
INICIA: Paciente	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo		

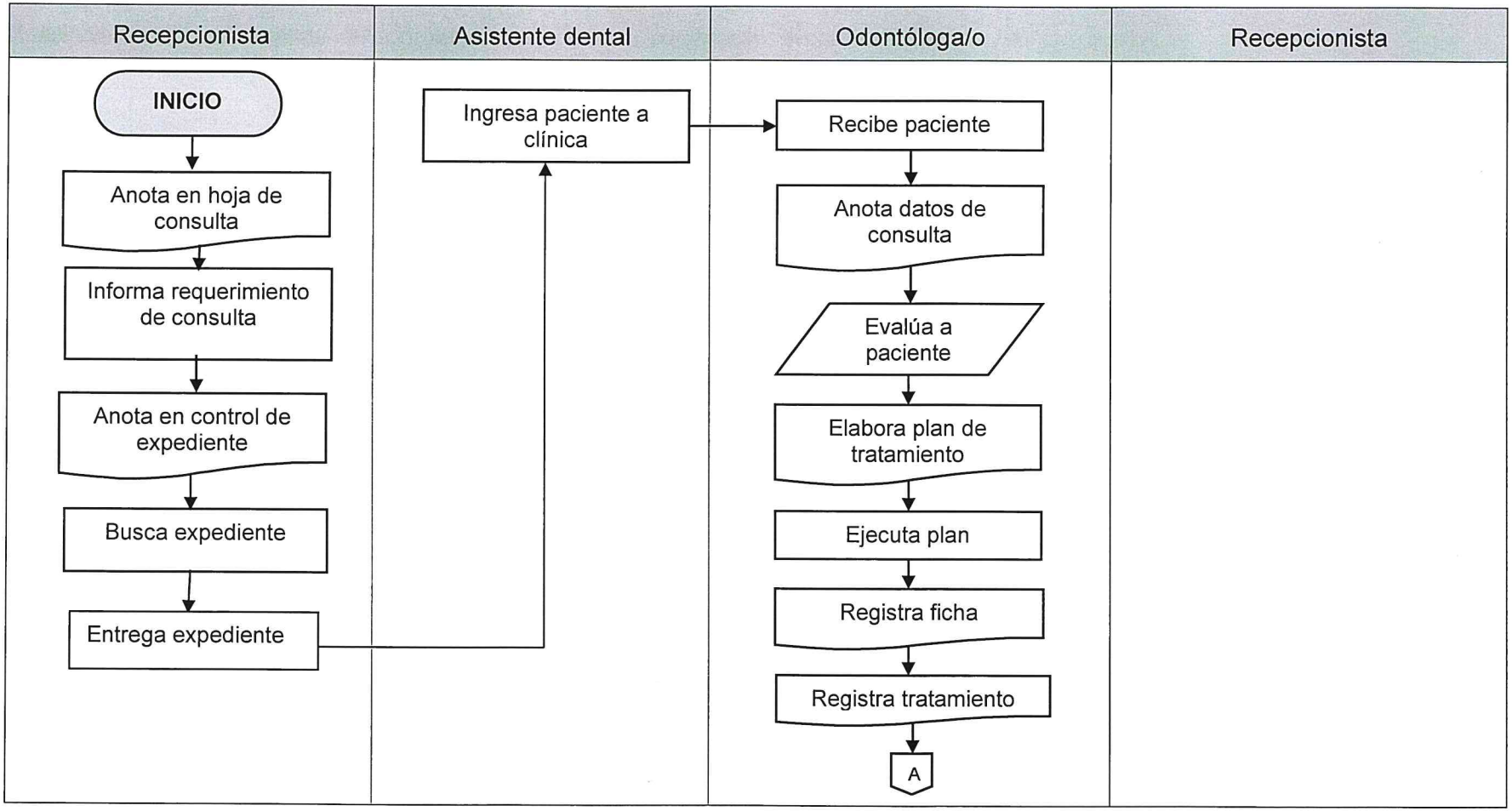
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	Registrar ficha	Servicio de Medicina en el Trabajo / odontóloga	Registra en ficha odontológica y odontograma y lo integra al expediente.
13	Registrar el tratamiento realizado	Servicio de Medicina 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 / secretaria 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 Jefatura.

PROCEDIMIENTO: CONSULTA ODONTOLOGICA		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/ o Jefe de Unidad Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

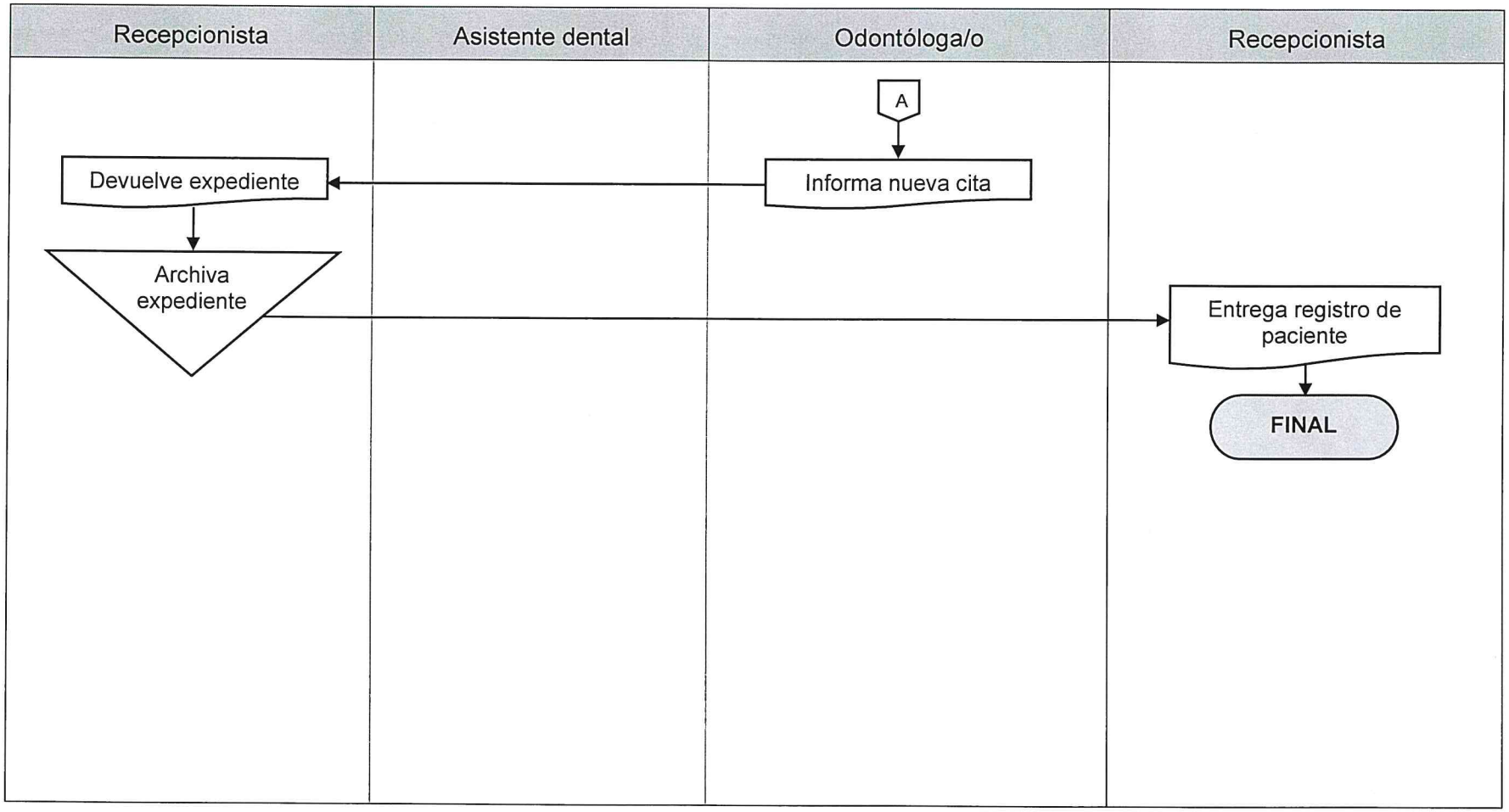
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GUATEMALA, C.A. - GERENTE RECURSOS HUMANOS

FLUJOGRAMA

		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
CONSULTA ODONTOLOGIA	No. DE PASOS: 17	No. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA: MES 10 AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-07
INICIA : Paciente	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo	



CONSULTA ODONTOLOGIA	No. DE PASOS: 17		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-07
INICIA: Paciente	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo		



00490

00491

	NORMAS				**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
					SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
CONSULTA PSICOLOGÍA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1	
		10	2023	**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.

00492

	PROCEDIMIENTO		**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
			SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
CONSULTA PSICOLOGICA	**No. DE PASOS:** 14		**No. DE HOJA: 1 de 2**
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CÓDIGO:** MNP-GRH-SMT-08
INICIA: Paciente	**TERMINA:** Servicio de Medicina en el Trabajo		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
1	Atender al paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / secretaria recepcionista	Atiende al paciente, y lo pasa a sala de espera.
2	Informar a psicóloga	Servicio de Medicina en el Trabajo / secretaria recepcionista	Recepcionista informa a Psicóloga de la solicitud de consulta.
3	Anotar en control diario de pacientes	Servicio de Medicina en el Trabajo / secretaria recepcionista	Recepcionista anota en control diario de pacientes.
4	Buscar expediente	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargado de expedientes	Busca expediente o la apertura si es de nuevo ingreso.
5	Entregar expediente	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargado de expedientes	Entrega expediente de paciente a psicóloga para las anotaciones correspondientes.
6	Evaluar paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / psicóloga	Psicóloga evalúa 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 / secretaria recepcionista	Anota cita de nueva consulta para la clínica de psicología.

CONSULTA PSICOLOGICA	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
			CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-08
INICIA: Paciente	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo		

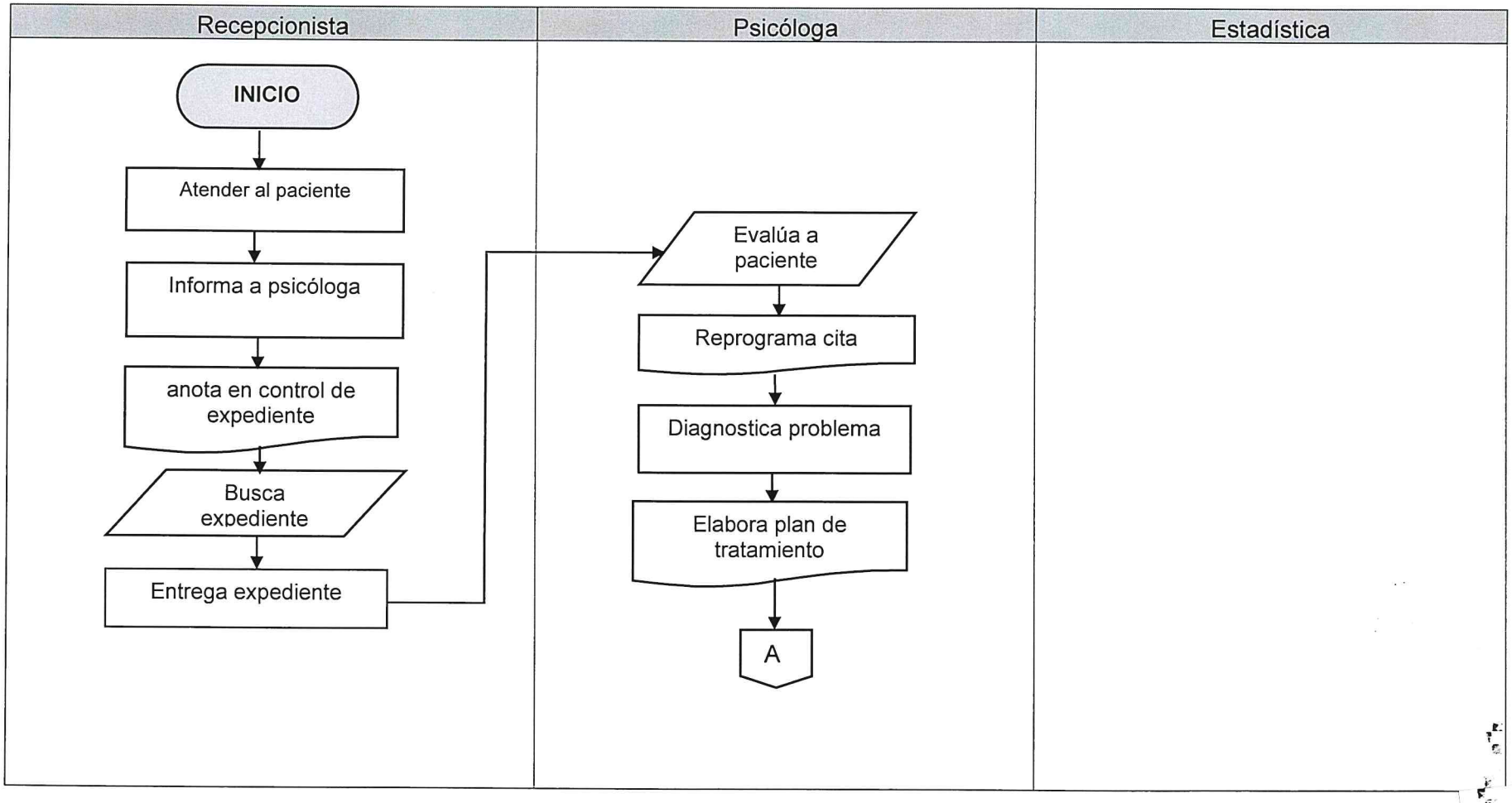
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	Recibir expediente	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargado de expedientes.	Recibe documentación de la consulta.
13	Archivar expediente	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargado control 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 Jefatura.

PROCEDIMIENTO: CONSULTA PSICOLOGICA		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/ o Jefe de Unidad Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

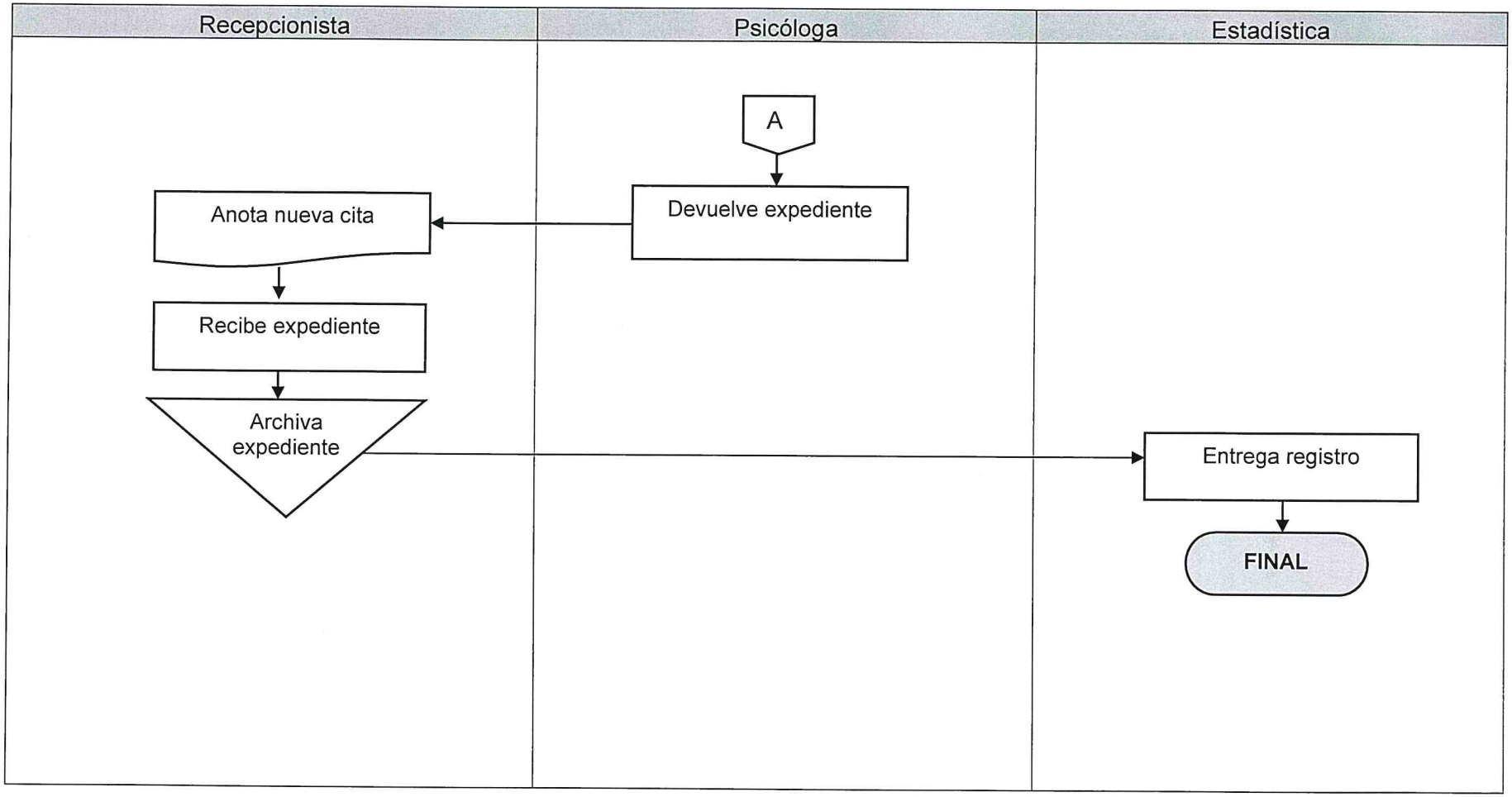
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO**
CONSULTA PSICOLOGÍA	**No. DE PASOS: 14** **FECHA:** **MES** 10 / **AÑO** 2023	**No. DE HOJA: 1 de 2** **CÓDIGO:** MNP-GRH-SMT-08
INICIA: Paciente	**TERMINA:** Servicio de Medicina en el Trabajo	



PSICOLOGÍA	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-08
INICIA: Servicio de Medicina en el Trabajo	**TERMINA:** Servicio de Medicina en el Trabajo		



	NORMAS				**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
					SERVICIO DE MEDICINA EN ELTRABAJO
RECEPCIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES		**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
			10	2023	**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.

	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**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GRH-SMT-09
		10	2023	
INICIA: **Recepcionista**	**TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo**			

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

RECEPCIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO: MNP-GRH-SMT-09
		10 / 2023	
INICIA: Servicio de Medicina en el Trabajo	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo		

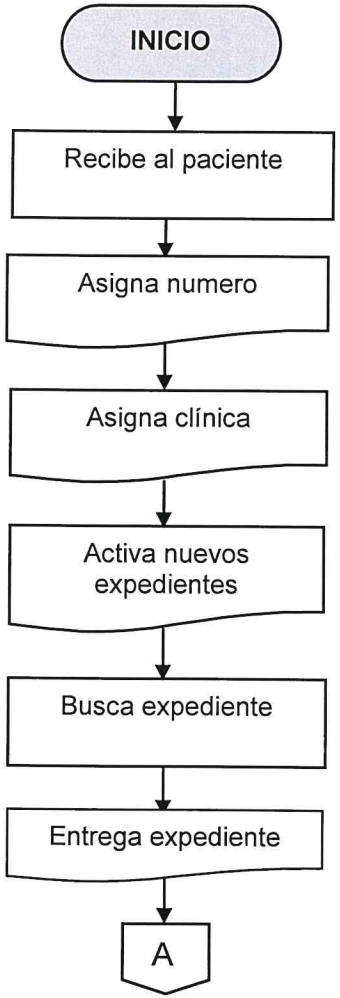
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Archivar documentación	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargado control de expedientes	Archiva documentación adjunta reciente en el expediente, se asegura que exista formato para anotaciones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

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/ o Jefe de Unidad Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

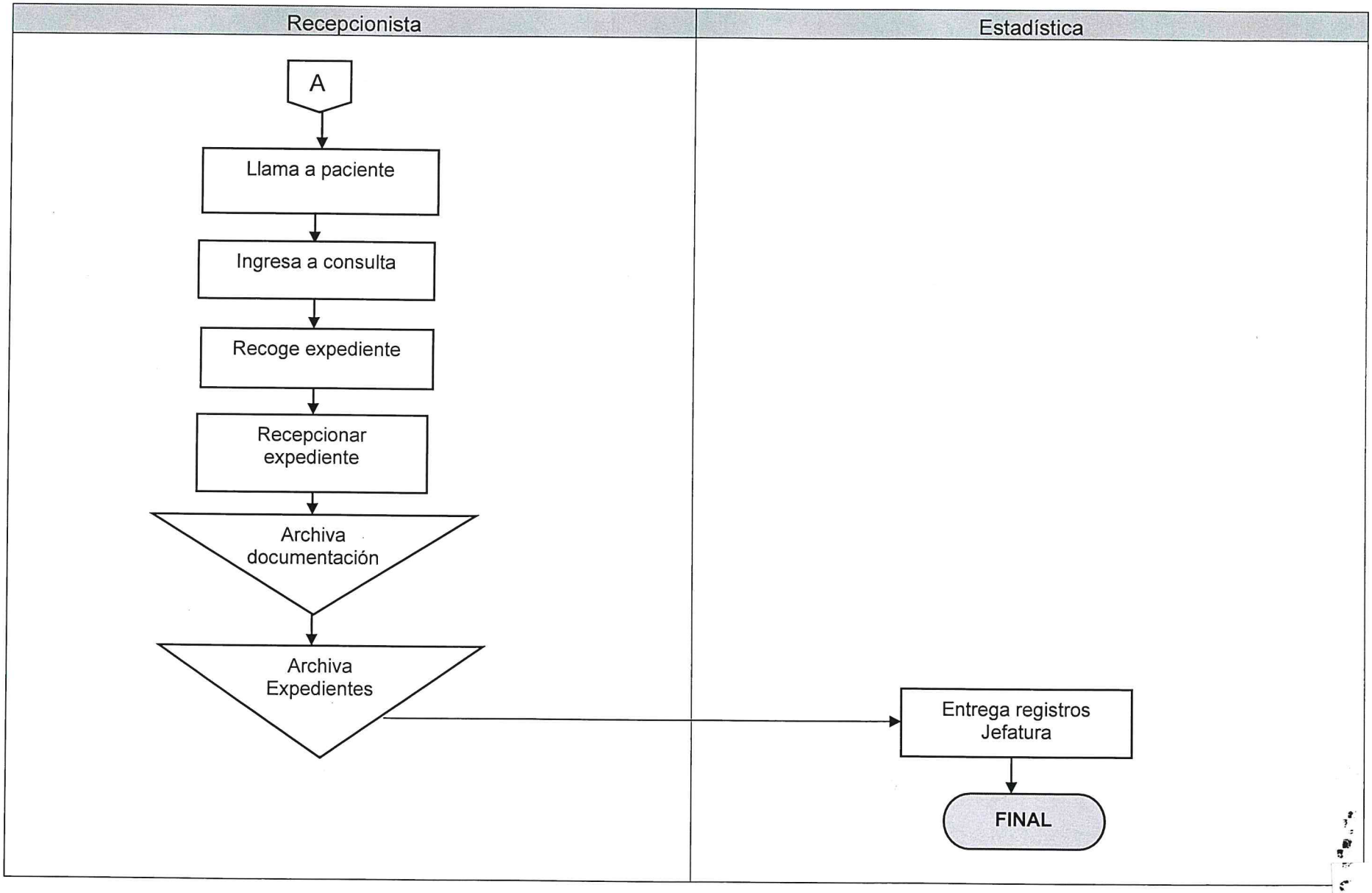
FLUJOGRAMA

		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
RECEPCIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES	**No. DE PASOS: 13**	**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA: **MES** 10 **AÑO** 2023	**CÓDIGO:** MNP-GRH-SMT-09
INICIA: Recepcionista	**TERMINA:** Servicio de Medicina en el Trabajo	

Recepcionista	Estadística
	

00495

RECEPCIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES: 10	AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-09
INICIA: Recepcionista	**TERMINA**: Servicio de Medicina en el Trabajo		



00500

00501

	NORMAS				**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
					SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
FICHA LABORAL		**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
			10	2023	**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	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SMT-10
		10	2023	
INICIA: Servicio de Medicina en el Trabajo		TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo		

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	Solicita por medio de oficio listado de los trabajadores a la gerencia o unidad que será evaluada.
05	Solicitar convocatoria	Servicio de Medicina en el Trabajo / jefatura	Solicita al Depto. de Personal realice convocatoria al personal 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 trabajado citado a la clínica que corresponde y entrega ficha laboral.

FICHA LABORAL	No. DE PASOS: 21		No. DE HOJAS: 2 DE 3
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SMT-10
INICIA: Servicio de Medicina en el Trabajo	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo		

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	Envía informe si el personal asignado se presentó o no 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	Entrega cada semana los días miércoles consolidados de fichas valuadas con sus conclusiones y recomendaciones.
16	Realizar consolidado de información	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargado EMSO	Realiza consolidado al concluir área evaluada 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.

00504

FICHA LABORAL	No. DE PASOS: 21		No. DE HOJAS: 3 DE 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-DP-SMT-10
		10 / 2023	
INICIA: Servicio de Medicina en el Trabajo	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo		

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	Entrega de mejoras a la Gerencia evaluada en reunión presencial.
21	Archivar informe	Servicio de Medicina en el Trabajo / encargado EMSO	Archiva copia de informe en área asignada.

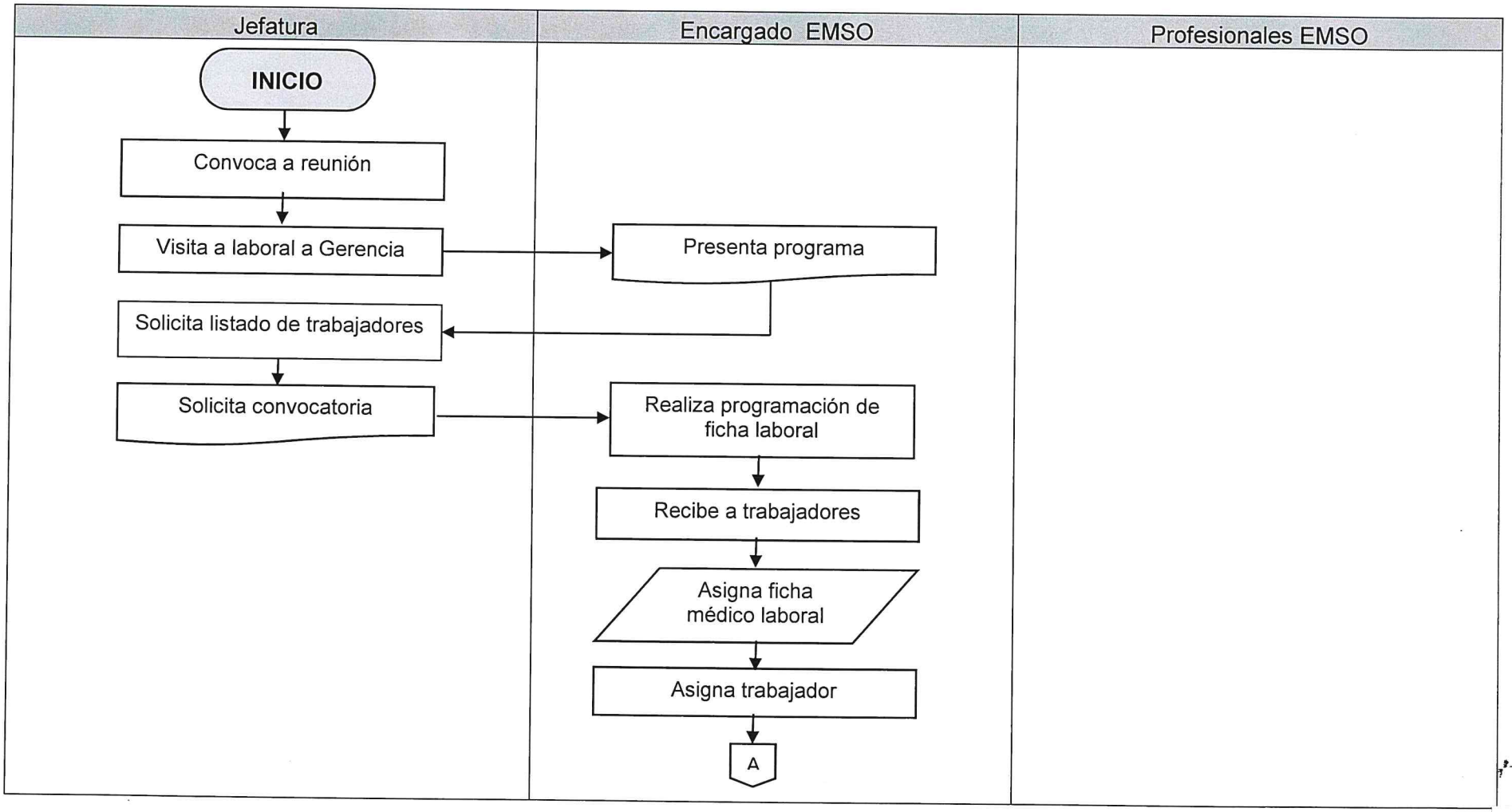
PROCEDIMIENTO: FICHA LABORAL		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/ o Jefe de Unidad Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

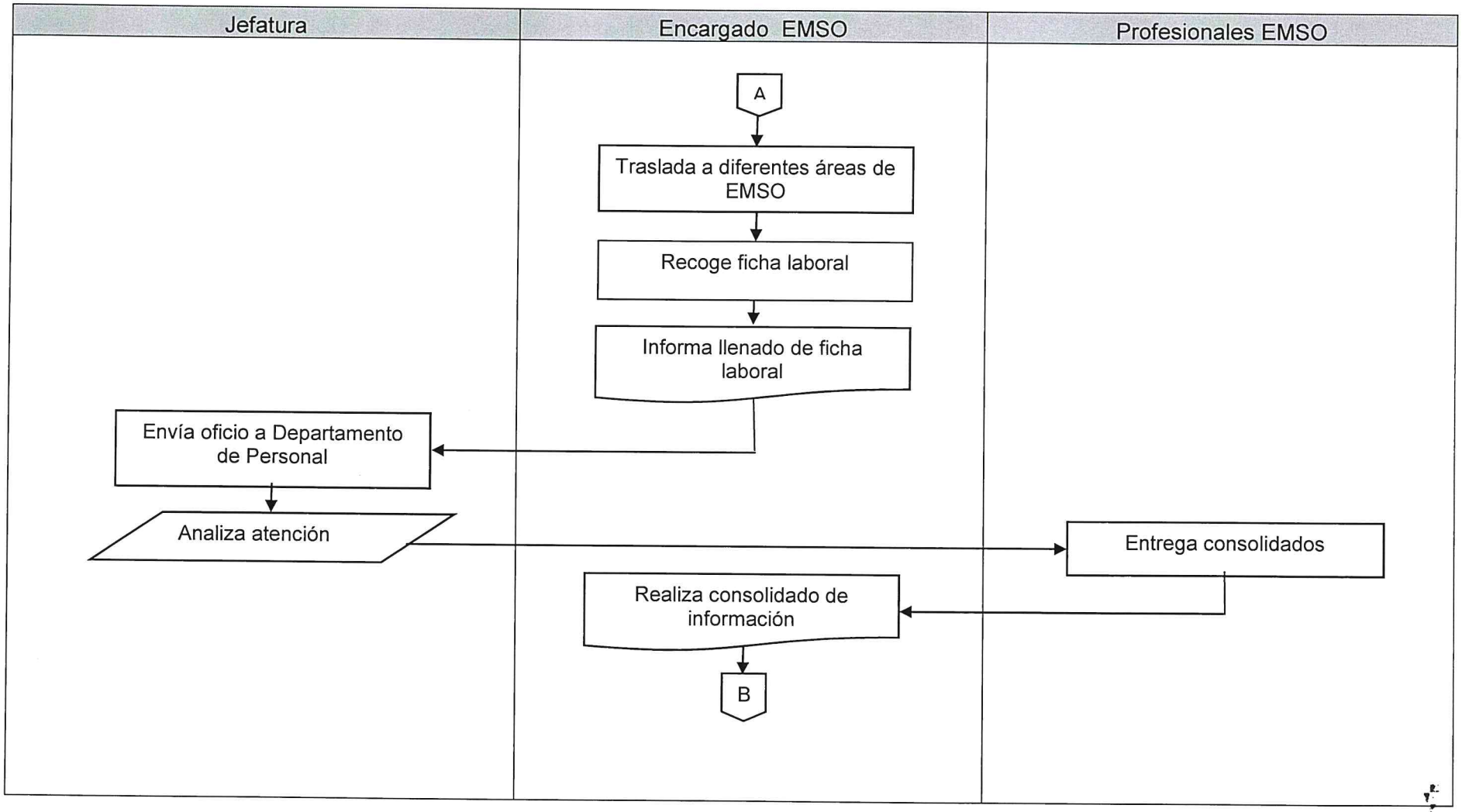
FLUJOGRAMA

		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
FICHA LABORAL	No. DE PASOS: 21	No. DE HOJA: 1 de 3
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-10
INICIA: Servicio de Medicina en el Trabajo	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo	



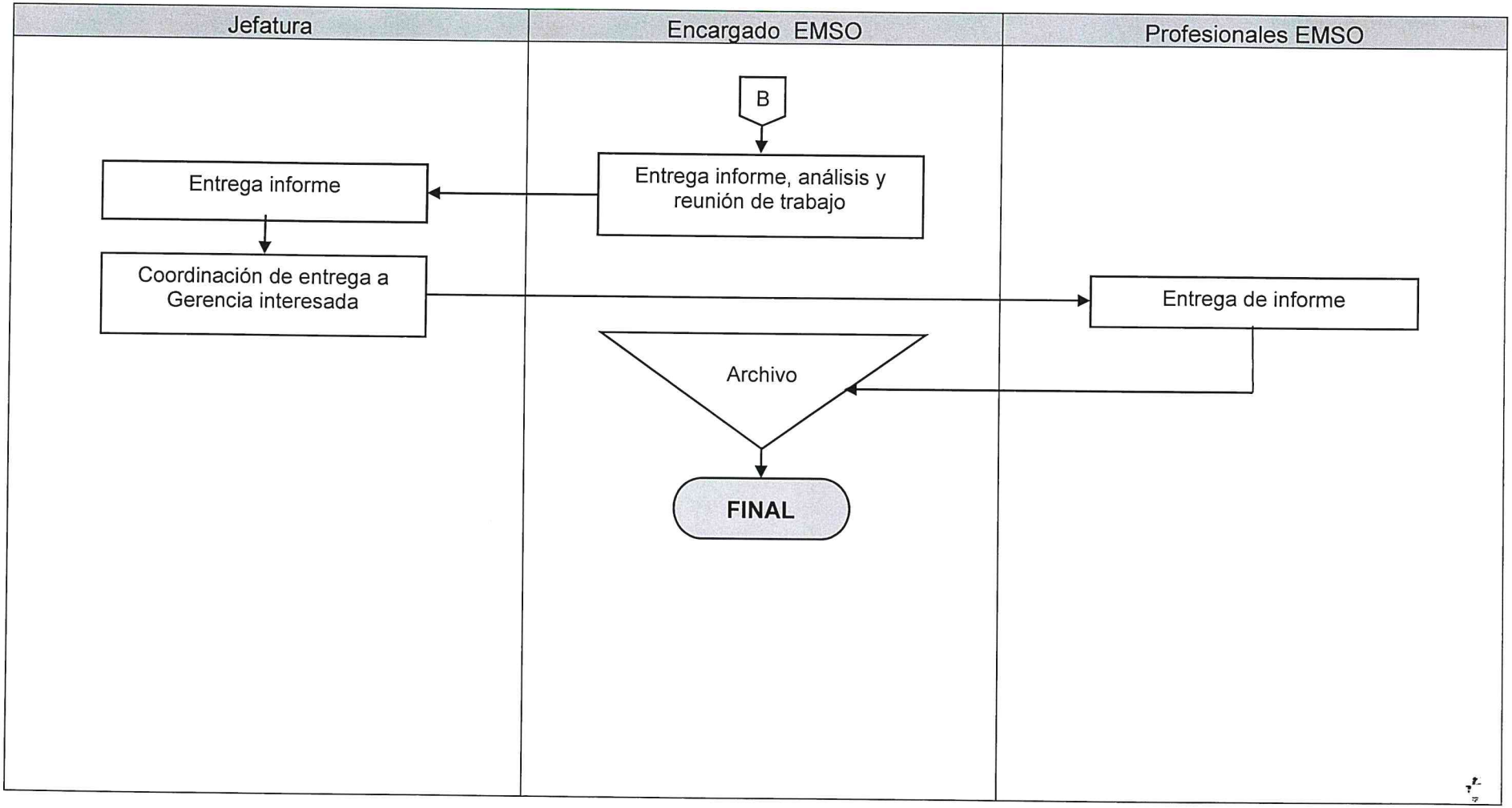
00505

FICHA LABORAL	No. DE PASOS: 21		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-10
INICIA: Servicio de Medicina en el Trabajo	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo		



00506

FICHA LABORAL	No. DE PASOS: 21		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT- 10
INICIA: Servicio de Medicina en el Trabajo	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo		



00507

	NORMAS			**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
ESTUDIO SOCIOECONOMICO	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**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** 2023	**CODIGO**: MNP-GRH-SMT-11
INICIA: Departamento de Personal	**TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo**	

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	Anota al paciente	Servicio de Medicina en el Trabajo / secretaria recepcionista	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 / secretaria 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	Agrupa 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.

ESTUDIO SOCIOECONOMICO	No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO: MNP-GRH-SMT-11
		10 / 2023	
INICIA: Departamento de Personal	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo		

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.

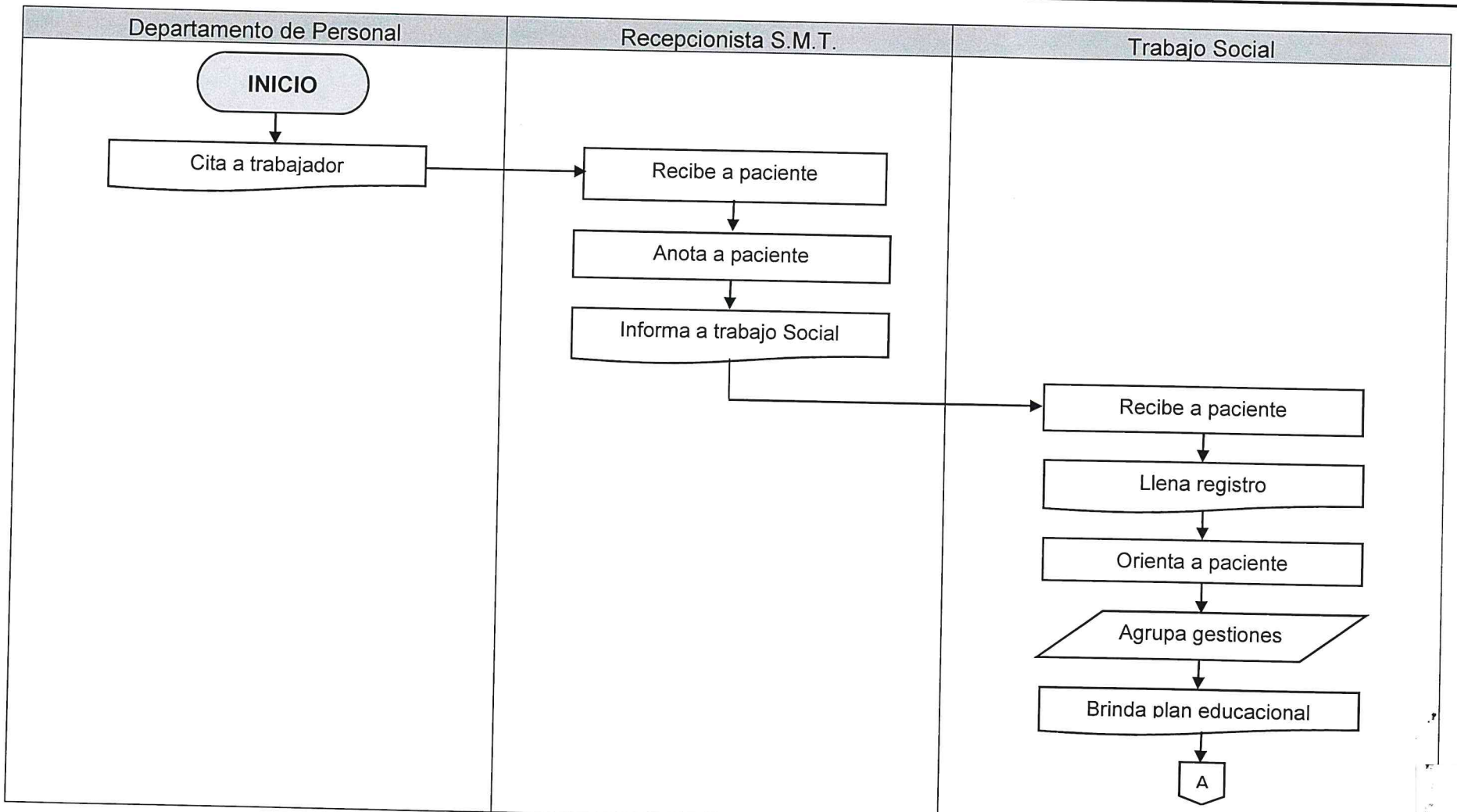
PROCEDIMIENTO: ESTUDIO SOCIOECONOMICO		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/ o Jefe de Unidad Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A. -

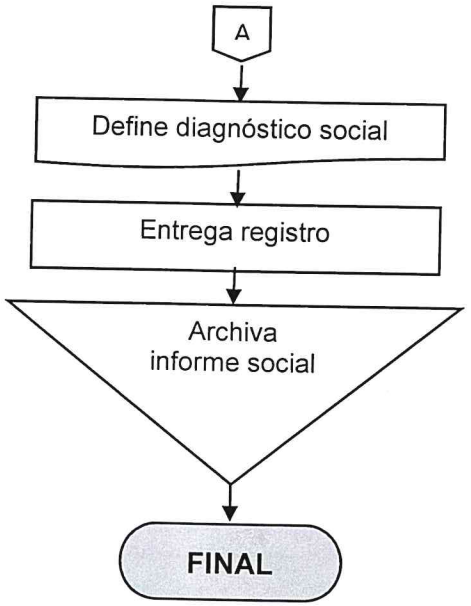
FLUJOGRAMA

		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 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-11
INICIA: Departamento de Personal	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo	



00511

ESTUDIO SOCIOECONOMICO	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-11
	10	2023	
INICIA: Departamento de Personal	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo		

Departamento de Personal	Recepcionista S.M.T.	Trabajo Social
		

0512

	NORMAS				**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
					SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
VISITA DOMICILIARIA		**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
			10	2023	**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.

00514

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO

VISITA DOMICILIARIA	**No. DE PASOS: 09**			**No. DE HOJAS:** 1 DE 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-SMT-12
		10	**2023**	
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos		**TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo**		

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 por medio de oficio solicita a Trabajo Social la realización de la visita domiciliaria al hogar del trabajador, adjunta el listado del personal a contratar por Empresa Portuaria Quetzal. Para el personal que ocupa cargos críticos, las visitas domiciliarias deben programarse como mínimo cada dos años.
2	Programar visita	Servicio de Medicina en el Trabajo /Trabajo Social	Se realiza Programa y cronograma de las visitas domiciliarias y lo envía por medio de oficio 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 realizan visitas Utilizando técnicas de entrevista y observación para detectar la situación social actual del trabajador
6	Elaborar informe	Servicio de Medicina en el Trabajo /Trabajo Social	Elabora informe inicial para ser presentado en copia dura y digital a la Gerencia de Recursos Humanos

00515

VISITA DOMICILIARIA	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 1 DE 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-12
		10 / 2023	
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos	**TERMINA:** Servicio de Medicina en el Trabajo		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
07	Entregar informe	Servicio de Medicina en el Trabajo /Trabajo Social	Entrega 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	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

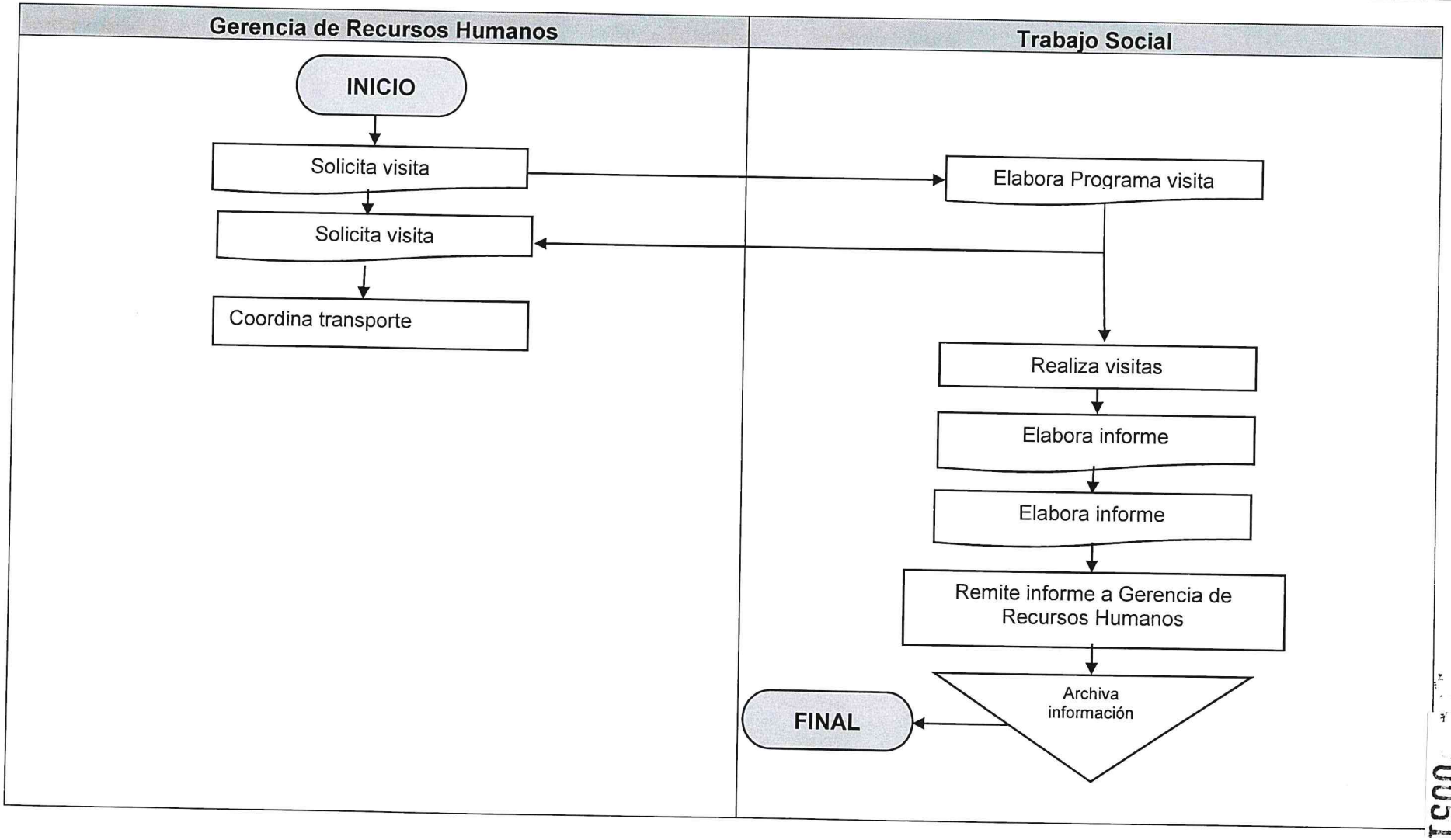
PROCEDIMIENTO: VISITA DOMICILIARIA		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/ o Jefe de Unidad Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
VISITA DOMICILIARIA CARGOS CRITICOS	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-12
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo		



0516

	NORMAS	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO

COORDINACIÓN JORNADAS MEDICAS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**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.

00518

	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** 10 **AÑO** 2023	**CODIGO:** MNP-GRH-SMT-13
INICIA: Servicio de Medicina en el Trabajo	**TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo**	

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	Por medio de nota interna convoca reunión al personal de atención en clínicas 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 programa reuniones para coordinar jornadas médicas que se llevaran a cabo en servicio de medicina en el trabajo de E.P.Q.
3	Elaborar programación	Servicio de Medicina en el Trabajo/ Trabajo Social	Elabora programación de las jornadas médicas que se llevaran a cabo en servicio de medicina en el trabajo de E.P.Q.
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.

	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** 10 **AÑO** 2023	**CODIGO:** MNP-GRH-SMT-13
INICIA: Servicio de Medicina en el Trabajo	**TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo**	

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.

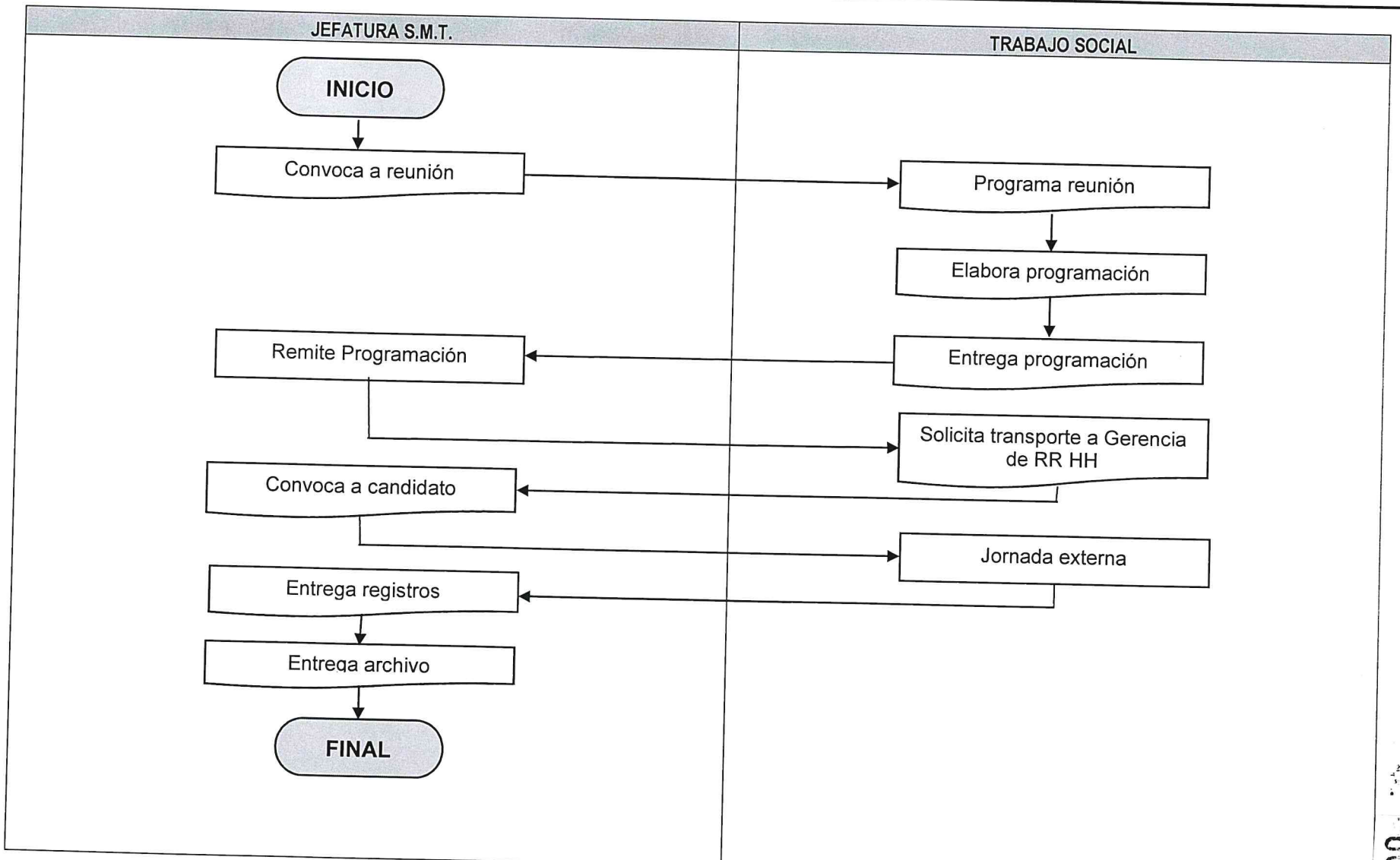
PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE JORNADAS MEDICAS		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/ o Jefe de Unidad Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACION PORTUARIA Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENTE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

COORDINACION DE JORNADAS MEDICAS	**No. DE PASOS: 10**		**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
			SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
	FECHA:	**MES** / **AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10 / 2023	**CÓDIGO:** MNP-GRH-SMT-13
INICIA: Servicio de Medicina en el Trabajo	**TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo**		



0520

	NORMAS			**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
COORDINACIÓN CHARLAS PREVENTIVAS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**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: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-14
INICIA: Servicio de Medicina en el Trabajo	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Convocar reunión	Servicios de Medicina en el Trabajo/ jefatura	Por medio de nota interna convoca reunión de trabajo a las clínicas de 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/ Jefatura	Coordina 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 de los meses de febrero a octubre.
05	Programar reunión de trabajo	Servicios de Medicina en el Trabajo/ psicología industrial	Programa reunión de trabajo con jefatura de S.M.T. y jefatura del Departamento de Capacitación para presentar y dar a conocer el plan de capacitación en salud.
06	Elaborar formato A-14	Servicios de Medicina en el Trabajo/ enlace de sistemas de gestión	Elabora formato A-14 y lo entrega a la Gerencia de Recursos Humanos para su visto bueno y corporación al plan anual.

00523

COORDINACION DE CHARLAS PREVENTIVAS	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 DE 2
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-14
INICIA: Servicio de Medicina en el Trabajo	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo		

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 profesionales de S.M.T.
08	Apoyar la 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.

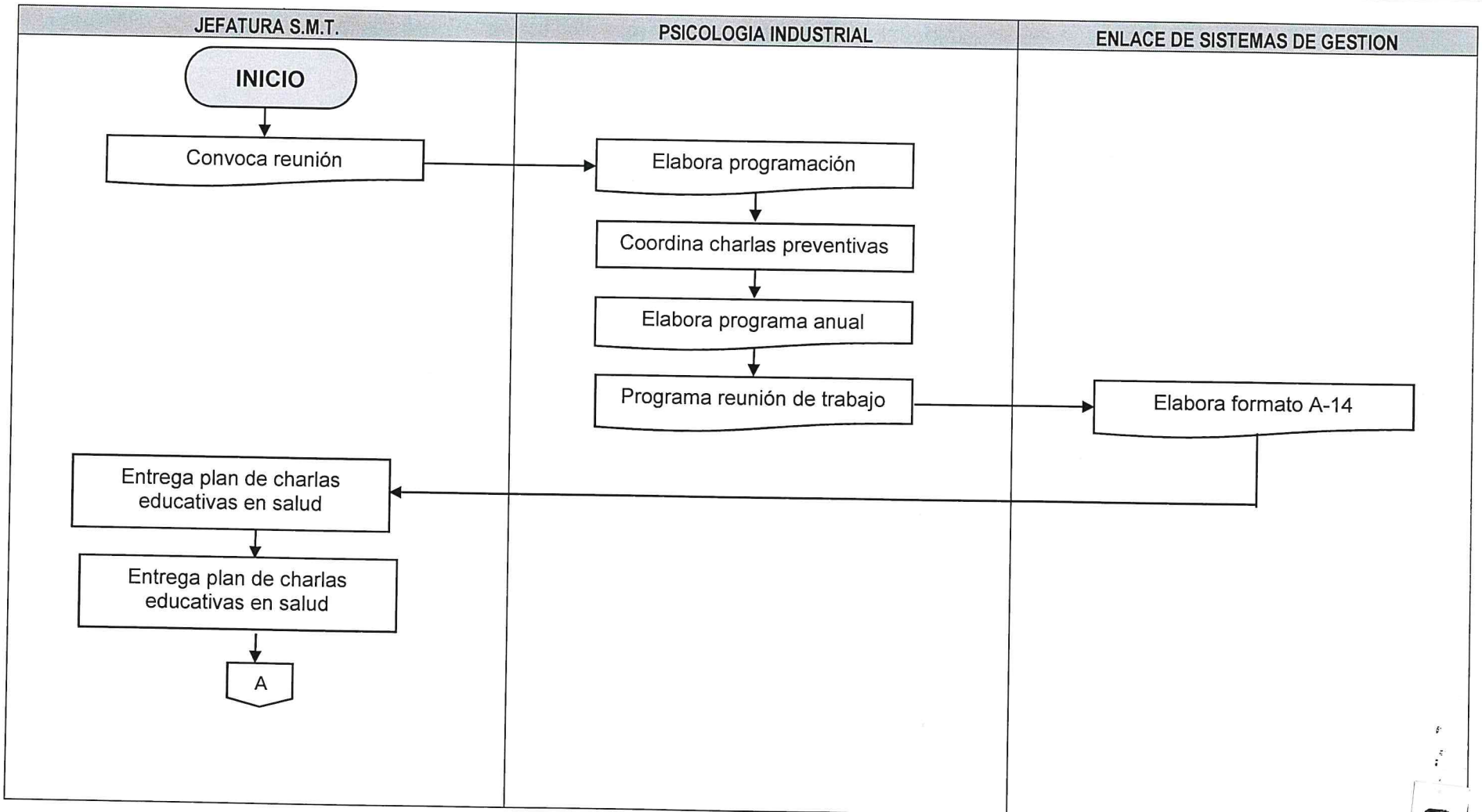
PROCEDIMIENTO: COORDINACION DE CHARLAS PREVENTIVAS		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/ o Jefe de Unidad Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

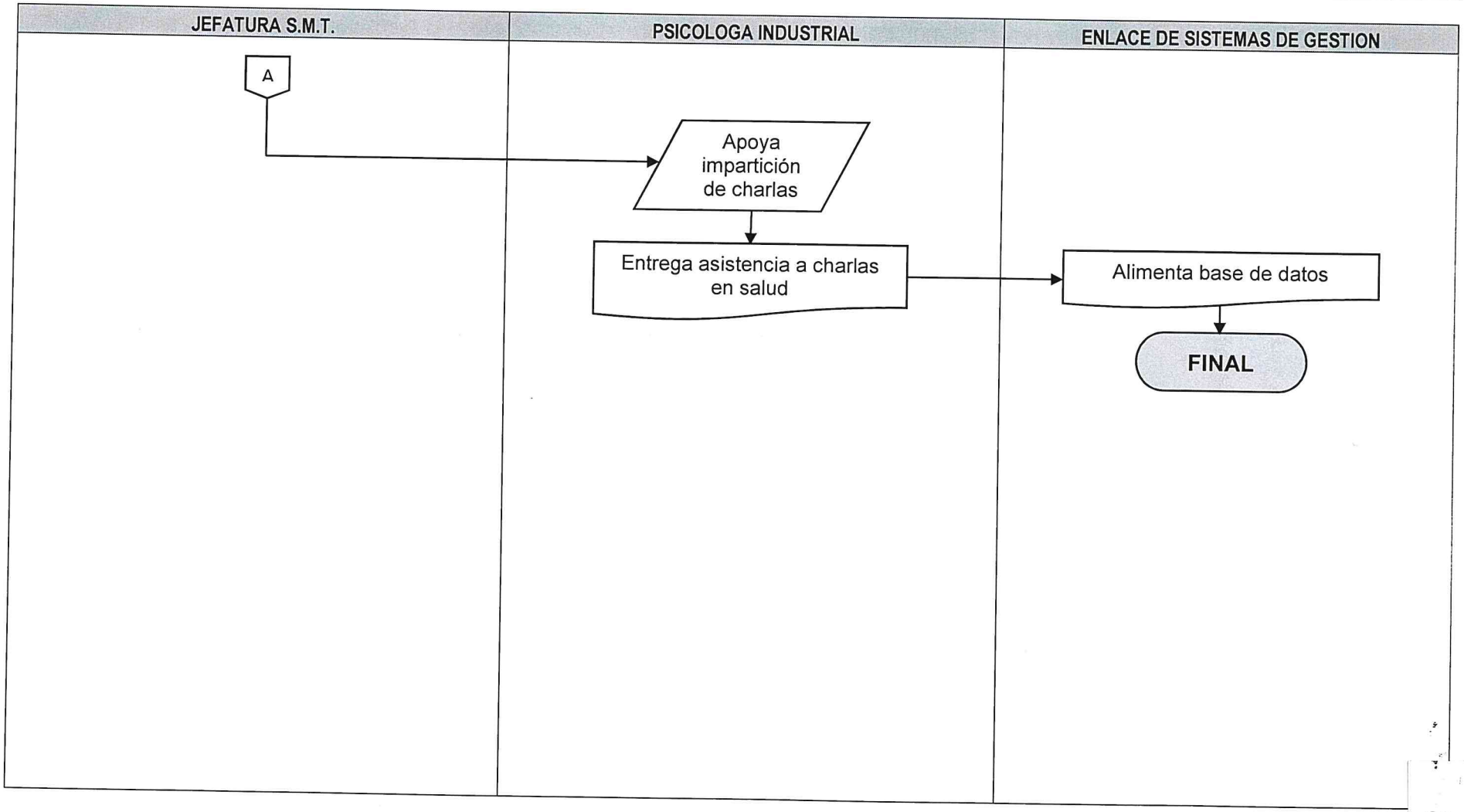
		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
COORDINACION DE CHARLAS PREVENTIVAS	No. DE PASOS: 10	No. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-14
INICIA: Servicio de Medicina en el Trabajo	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo	



00524

FLUJOGRAMA

		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
COORDINACION DE CHARLAS PREVENTIVAS	No. DE PASOS: 10	No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-14
INICIA: Servicio de Medicina en el Trabajo	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo	



0525

	NORMAS				**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
					SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
CONSULTA TRABAJO SOCIAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1	
		10	2023	**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 TRABAJO SOCIAL	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 1 DE 2	
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-15
INICIA: Paciente	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Paciente Solicitar consulta	Servicios de Medicina en el Trabajo/secretaria 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/ secretaria recepcionista	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/ secretaria 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 vía teléfono a recepcionista.
07	Entregar estadística	Servicios de Medicina en el / secretaria recepcionista	Entrega a Jefatura las 9:00 de la mañana del día siguiente registro diario para su debido procedimiento.

CONSULTA TRABAJO SOCIAL	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 2 DE 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-15
INICIA: Servicio de Medicina en el Trabajo	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo		

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

PROCEDIMIENTO: CONSULTA TRABAJO SOCIAL		
Fecha Validación 02/10/2022	Nombre jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2022	Nombre Gerente/ o Jefe de Unidad Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

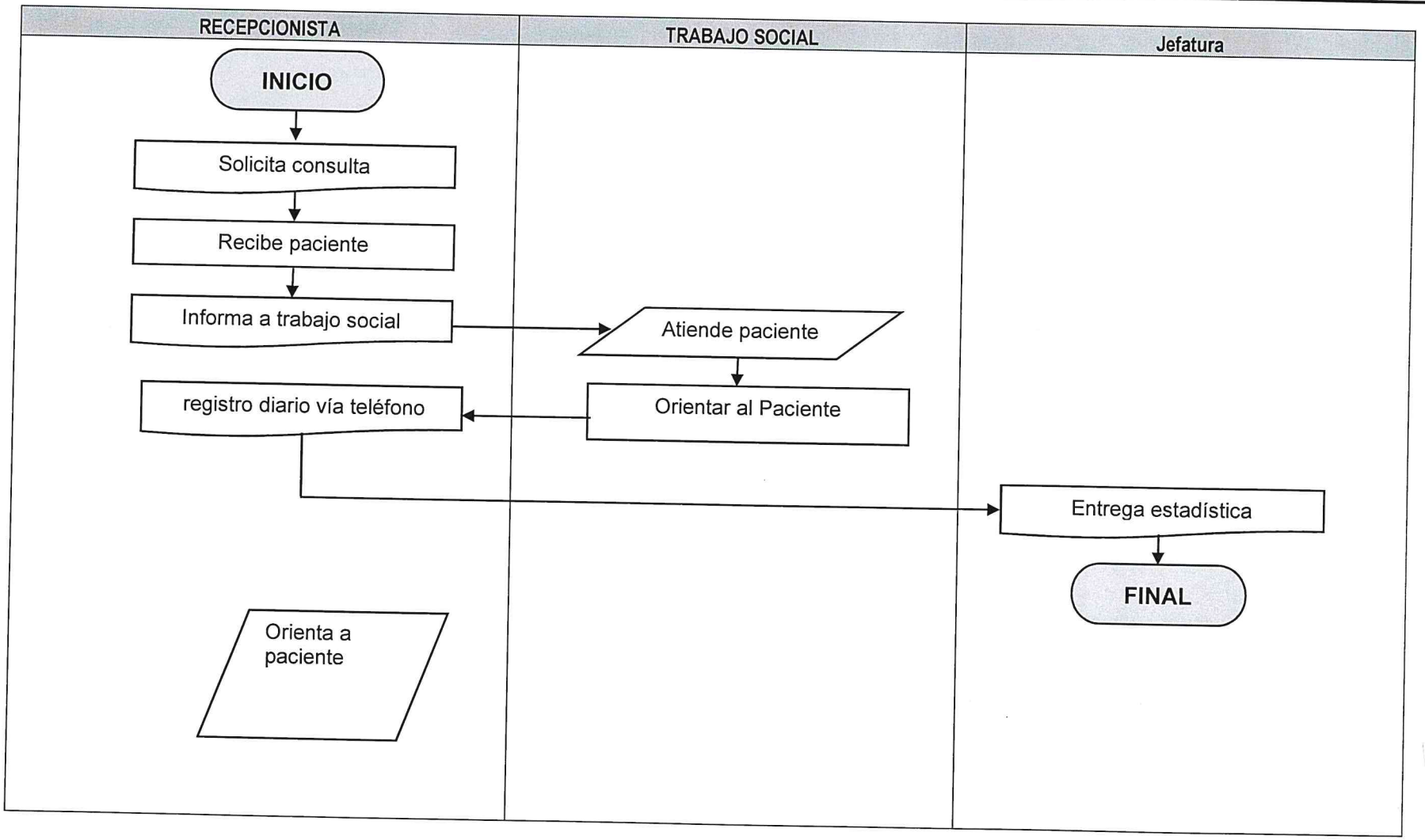
SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO

CONSULTA TRABAJO SOCIAL

No. DE PASOS: 07			No. DE HOJA: 1 de 1
FECHA:	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-15
	10	2023	

INICIA: Paciente

TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo



00529

	NORMAS			**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
VISITAS INSTITUCIONALES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**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. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89. Capitulo II, III.

IV. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal. 20) inciso a) y b).

V. Procedimiento Visitas Institucionales

VI. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

00531

	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**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-SMT-16
		10	2023	
INICIA: Servicio de Medicina en el Trabajo		**TERMINA:** Servicio de Medicina en el Trabajo		

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 coordinar visita y 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 a jefatura de S.M.T para cumplir con la programación y 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.
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	Evidencia de visita	Servicio de Medicina en el Trabajo/Trabajo Social	Registra firma y sello de la institución que visitó en formato proporcionado por jefatura de S.M.T.

VISITAS INSTITUCIONALES	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-16
INICIA: Servicio de Medicina en el Trabajo		TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo	

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 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/ o Jefe de Unidad Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

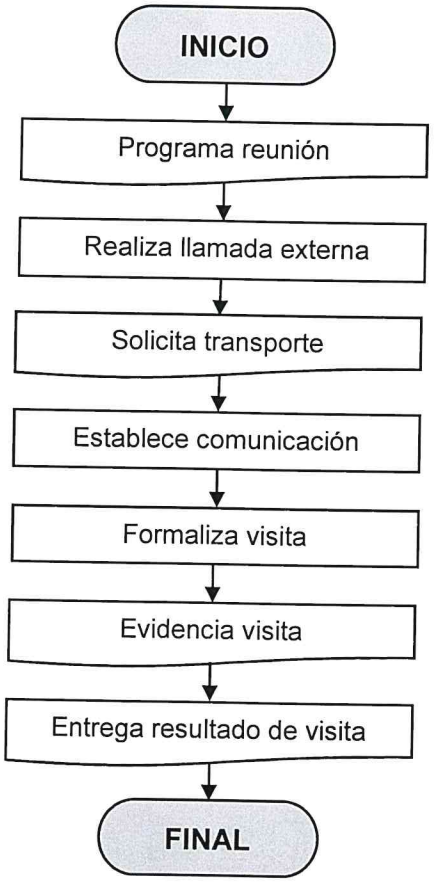
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA DE UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

			GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
			SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO	
VISITAS INSTITUCIONALES	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJA: 1 de 1	
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-16	
INICIA :Trabajo Social	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo			

TRABAJO SOCIAL



0533

	NORMAS			**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
				SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
PRUEBA DE CONFIABILIDAD	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**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. Reglamento General de Trabajo Acuerdo Gubernativo 949-89. Capitulo II, III.

IV. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal. 20) inciso a) y b).

V. Procedimiento Prueba de Confiabilidad.

VI. Aquellas que en el futuro se emitan o se modifiquen.

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
		SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO

PRUEBA DE CONFIABILIDAD	**No. DE PASOS: 15**			**No. DE HOJAS: 1 DE 3**
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GRH-SMT-17
		10	2023	
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos		**TERMINA:** Servicio de Medicina en el Trabajo		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Recursos Humanos envía listado	Servicio de Medicina en el Trabajo / Jefatura SMT	Por medio de oficio envía listado de cargos críticos para evaluación "prueba de confiabilidad".
02	Solicitar test	Servicio de Medicina en el Trabajo / Jefatura SMT	Se solicita test de confiabilidad a la Gerencia de Recursos Humanos.
03	Recibe test	Servicio de Medicina en el Trabajo / Jefatura SMT	Jefatura SMT, recibe Test de confiabilidad y lo facilita al Psicólogo (a) Industrial.
04	Enviar programación	Servicio de Medicina en el Trabajo / Jefatura SMT	Envía oficio al Departamento de Personal adjuntando la programación correspondiente.
05	Convocar para evaluación	Servicio de Medicina en el Trabajo / Departamento de Personal	Convoca según la programación para la evaluación ficha laboral integral y prueba de confiabilidad, El Departamento de Personal convoca a 3 trabajadores los días lunes, martes y jueves.
06	Recibir copia de cita del trabajador	Servicio de Medicina en el Trabajo / Jefatura SMT	Recibe copia de oficio de convocatoria/ Departamento de Personal enviada a trabajadores que serán evaluados en ficha laboral integrada y prueba de confiabilidad y proporciona copia a Encargada de Emso.
07	Registrar a trabajador	Servicio de Medicina en el Trabajo / Encargada de Equipo Multidisciplinario en Salud Ocupacional	Psicólogo(a). registra al trabajador en asistencia A-31.1

PRUEBA DE CONFIABILIDAD	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 2 DE 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-17
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos	**TERMINA:** Servicio de Medicina en el Trabajo		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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 critico 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 / Encargada Emso.	Entrega a Jefatura S.M.T. registro de asistencia A-31.1 para su resguardo.
10	Elaborar informe	Servicio de Medicina en el Trabajo / Encargada Emso	Elabora informe de resultados psicológicos y prueba de confiabilidad.
11	Realizar consolidado	Servicio de Medicina en el Trabajo / Encargada Emso	Realiza el Consolidado del informe general de cargos críticos de la prueba de confiabilidad.
12	Entregar informe y Consolidado	Servicio de Medicina en el Trabajo / Encargada Emso	Entrega con conocimiento el informe individual de cargos críticos y consolidado a Jefatura S.M.T.
13	Convoca para Planes de Acción	Servicio de Medicina en el Trabajo / Jefatura SMT	Jefatura S.M.T. convoca a Gerente de Recursos Humanos, Jefe Departamento de Personal y Encargada Emso y realizan Plan de acción para las áreas evaluadas.
14	Archivar test de confiabilidad	Servicio de Medicina en el Trabajo / Encargada Emso	Archiva prueba de confiabilidad en ficha laboral integrada.
15	Resguardar informe	Servicio de Medicina en el Trabajo / coordinador EMSO	Resguarda informe de prueba de para su confidencialidad.

00537

PRUEBA DE CONFIABILIDAD	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 3 DE 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-17
INICIA: Servicio de Medicina en el Trabajo	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo		

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

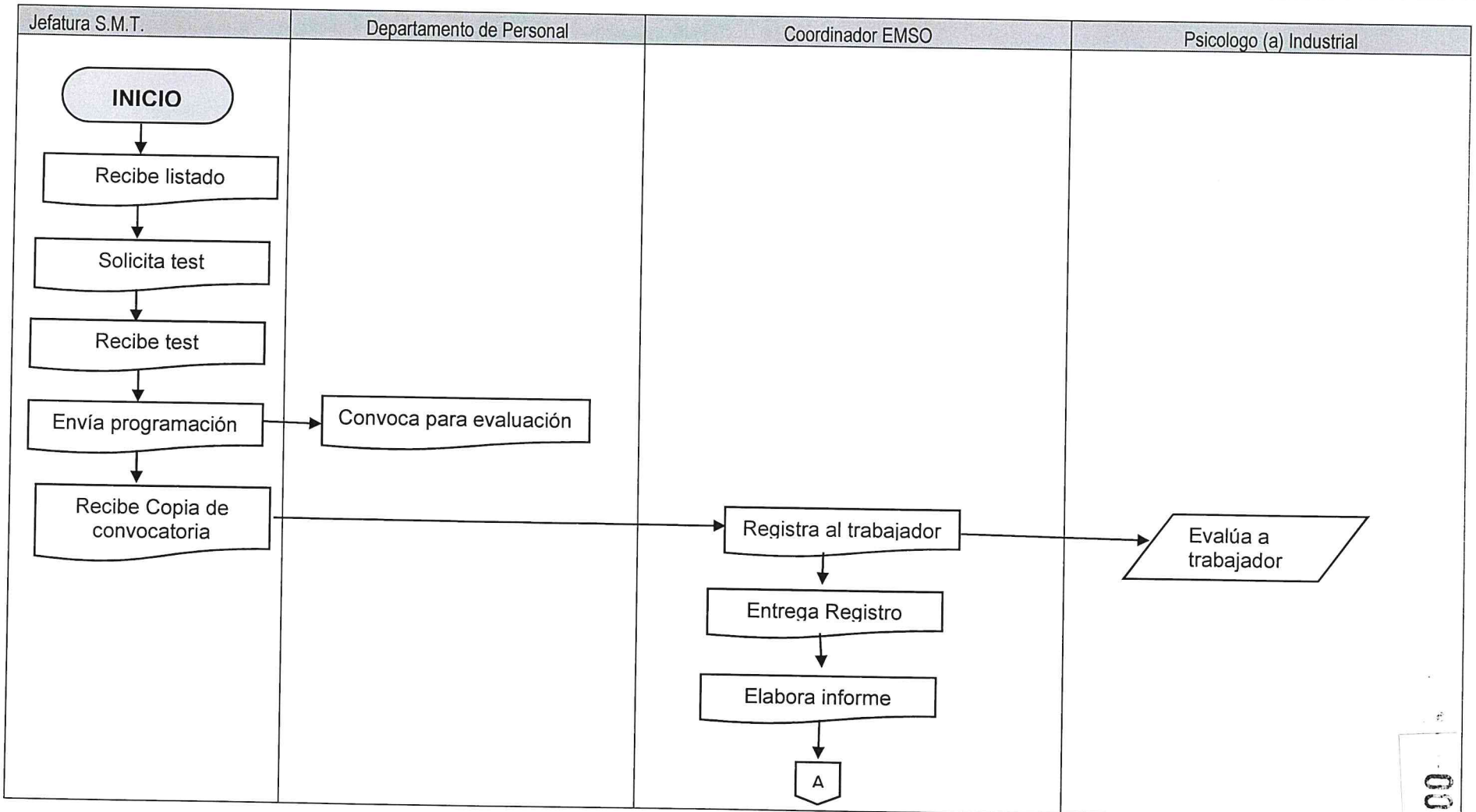
PROCEDIMIENTO: PRUEBA DE CONFIABILIDAD		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/ o Jefe de Unidad Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GUATEMALA, C.A. - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

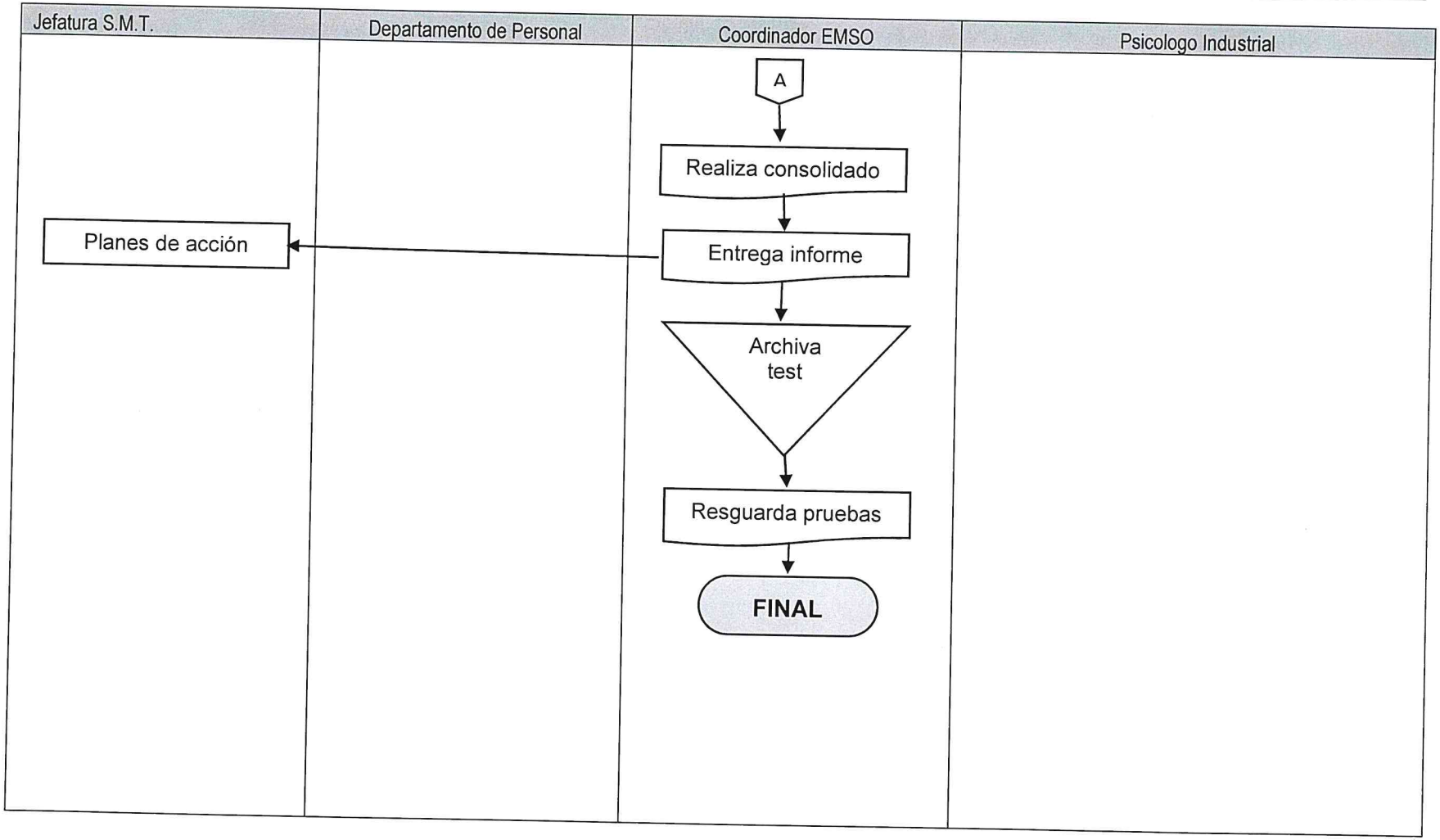
		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
PRUEBA DE CONFIABILIDAD	No. DE PASOS: 15	No. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-17
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo	



0538

FLUJOGRAMA

		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
PRUEBA DE CONFIABILIDAD	No. DE PASOS: 15	No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-17
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo	



00538

	NORMAS				**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
					SERVICIO DE MEDICINA EN EL TRABAJO
CONSULTA DE QUIROPRAXIA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1	
		10	2023	**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** 10 — **AÑO** 2023	**CODIGO:** MNP-GRH-SMT-18
INICIA: PACIENTE	**TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo**	

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	Registrar 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	Brinda consulta a paciente	Servicios de Medicina en el Trabajo / quiropráctico	Atiende a paciente y lo registra a la solicitud de la consulta.
5	Atender al paciente	Servicios de Medicina en el Trabajo / quiropráctico	Entrevista al paciente y realiza historial.
6	Evalúar y ejerce conocimientos	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 reprogramara consulta al paciente.
10	Despedir al paciente	Servicios de Medicina en el Trabajo / quiropráctico	Para control y seguimiento de tratamientos brinda instrucciones y recomendaciones.

CONSULTA DE QUIROPRAXIA	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES: 10	AÑO: 2023	CODIGO: MNP-GRH-SMT-18
INICIA: PACIENTE	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Entregar diariamente registro de pacientes	Servicios de Medicina en el Trabajo / quiropráctico	Entrega a las cuatro de la tarde tarde a Jefatura el registro diario de pacientes atendidos en Quiropraxia.

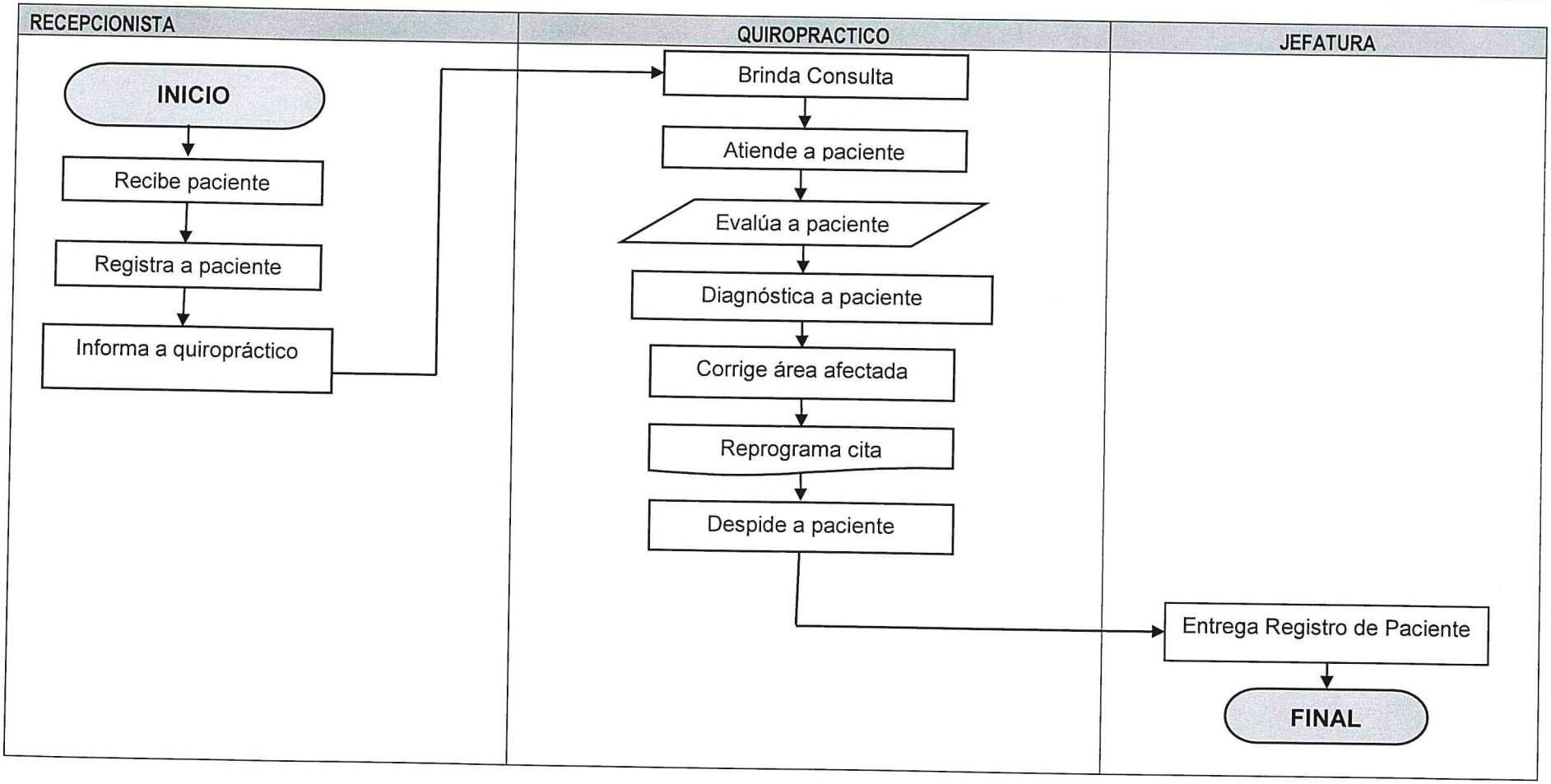
PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE QUIROPRAXIA		
Fecha Validación 02/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 06/10/2023	Nombre Gerente/ o Jefe de Unidad Lic. Mario Alejandro Solares Menéndez	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENTE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.-

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 2023	CÓDIGO: MNP-GRH-SMT-18
INICIA: PACIENTE	TERMINA: Servicio de Medicina en el Trabajo	



00543