

SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO



SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO

Es el área que tiene bajo su responsabilidad prestar servicios de medicina en el trabajo. Para cumplir con esta finalidad sus actividades son las siguientes:

1. Atender a los trabajadores que requieren asistencia médica.
2. Realizar los exámenes y diagnósticos para prescribir medicamentos o tratamientos médicos.
3. Remitir a trabajadores a centros asistenciales y hospitales en los casos que así lo amerite.
4. Practicar curaciones y operaciones quirúrgicas menores.
5. Dar seguimiento a pacientes en convalecencia.
6. Administrar y suministrar medicamentos prescritos por el médico correspondiente.
7. Inyectar, practicar curaciones y primeros auxilios.
8. Transportar al personal que requiera servicios de ambulancia.
9. Hacer extracciones de piezas dentales que se requiera y tratamientos médico bucal.
10. Realizar otras tareas para la salud, seguridad e higiene de los trabajadores.



OBJETIVOS

- Procurar bienestar físico, psíquico y social de los trabajadores de la Empresa.
- Evitar altos costos humanos y pérdidas económicas, ocasionados por pérdida de salud de los trabajadores en el ambiente laboral.
- Definir los servicios médicos acorde a los objetivos y a las características de la Empresa, apoyándose en la estructura de Medicina Preventiva, Psicológica, Laboral, Familiar y Servicios de Apoyo.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Estructura

Las áreas de Servicios Médicos para su funcionamiento, serán:

- Salud Preventiva
- Psicología
- Salud Laboral
- Salud Familiar
- Servicios de Apoyo (farmacia, secretaría y limpieza).
- Centro de Emergencias (Bomberos y Ambulancias).

Para su funcionamiento se requiere de los profesionales de medicina, odontología, psicología, educación, enfermería y trabajo social.

Medicina Preventiva

- Gestión de Riesgo
- Programas de educación y prevención en salud.
- Epidemiología

Psicología

- Exámenes de pre contratación y post – contratación
- Determinación de perfil de personalidad
- Tratamiento de co dependencias negativas
- Tratamientos psicológicos en atención a las tendencias, adicciones o situaciones mentales perjudiciales al rendimiento laboral.

Medicina Laboral

- Atención médica – laboral
- Traumatología y rehabilitación.
- Referencias y contra referencia de 2do. y 3er. nivel atención hospitalaria.



Medicina Familiar

- Atención médica – familiar
- Programa de saneamiento básico.

Servicios de Apoyo

- Farmacia
- Secretaría

Centro de Emergencias

- Prevención y atención de incendios (Bomberos)
- Prevención y atención de accidentes (Ambulancia)

Plan Anual de Vigilancia de la Salud.

La Sección de Servicios Médicos a través de los servicios de salud preventiva, laboral y Familiar, elaborará el Plan Anual Vigilancia de la Salud para todo el personal que es contratado directamente por la Empresa Portuaria Quetzal.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona, por tanto deberá procurarse que los reconocimientos y pruebas causen las menores molestias al trabajador y que sean proporcionales con el riesgo a que está sometido valorando el costo – beneficio.

La vigilancia en la salud, aunque es una actividad propia del ámbito de la Medicina en el Trabajo, debe interrelacionarse con el resto de las estructuras de Prevención de la Empresa.

El personal de Servicios Médicos de la Empresa deberá de cumplir con las siguientes tareas para la elaboración del Plan:

- Reconocimiento psicológico – médico individual del trabajador y ex – trabajadores
- Control Sanitario Preventivo y
- Perfil Epidemiológico.

Reconocimiento Psicológico-Médico Individual: Tiene como objetivo determinar el estado de salud del trabajador, para controlar y prevenir, los efectos de los riesgos a los que estará sujeto el trabajador en su puesto de trabajo, que pudieran repercutir en la alteración de su estado de salud.

- **Exámenes de pre contratación:** a los candidatos a incorporarse a la Empresa para analizar si procede su contratación.



- **Exámenes previos a la reincorporación al trabajo:** trabajadores que vuelven a incorporarse a la Empresa tras una ausencia prolongada por motivos de salud, para analizar si procede su incorporación.
- **Exámenes después de asignación de tareas específicas:** una vez incorporado el trabajador a su puesto de trabajo se visitará para evaluar los aspectos siguientes: motivación, facilidad para desarrollar su trabajo y factores de riesgos para la salud.
- **Exámenes periódicos:** todos los empleados y trabajadores de la Empresa, serán sometidos a un chequeo psico – médico general anual, conforme a la clasificación de riesgo susceptibles en el Servicio.
- **Atención médica especial a ex-trabajadores en riesgo:** Los trabajadores que por la naturaleza del trabajo estuvieron en el desempeño de sus actividades expuestos a riesgos a la salud con consecuencias posteriores al abandono de su trabajo, gozarán del derecho de atención médica durante el tiempo y en la periodicidad que establezcan los servicios médicos, según el tipo de riesgos a los que estuvo expuesto el trabajador y sus condiciones de salud al abandonar el trabajo.

Reconocimiento Sanitario Preventivo: Tiene como objetivo la prevención de las enfermedades profesionales y las patologías derivadas del trabajo.

La evaluación de riesgos a la salud por puesto de trabajo, debe realizarse a través de visitas al lugar de trabajo y, mantener una estrecha coordinación con el Servicio de Seguridad en el Trabajo para conocer y evaluar específicamente los riesgos que puedan repercutir en la seguridad y salud de los trabajadores.

- **Exámenes para puestos de trabajo específicos:** a trabajadores que en sus puestos de trabajo requieran determinadas condiciones físicas y psíquicas para realizarlo con seguridad. La periodicidad con la que se practiquen estos exámenes será establecido por el Servicio de Medicina en el Trabajo, según requerimientos del puesto de trabajo.
- **Exámenes de vigilancia médica:** a trabajadores sometidos a factores de riesgo identificados en sus puestos de trabajo que sean peligrosos para la salud, según criterios previamente establecidos por los servicios médicos. La periodicidad con la que se practiquen estos exámenes será establecida por el Servicio de Medicina en el Trabajo, según requerimientos del puesto de trabajo.
- Apoyar a la Gerencia de Seguridad Integral en la definición del Equipo Protección Individual (EPI) por persona y grupo de riesgo.
- Apoyar Al Departamento en la preparación y ejecución de los programas de medicina preventiva para grupos sometidos al mismo riesgo.



Epidemiología Laboral: Tiene como objetivo estudiar las alteraciones del estado de salud relacionados con el trabajo. Cómo estas alteraciones / enfermedades se comportan entre los trabajadores, sus causas y, evaluará las medidas correctivas o programas de salud preventiva que se aplican para el mejoramiento del estado de salud de un colectivo.

El Área de Salud Preventiva será la encargada de desarrollar tres actividades fundamentales:

- **Estudios descriptivos:** Estudiarán la situación de salud de un grupo por área de trabajo y factores de riesgo en un momento concreto para formular probables causas – efectos.
- **Estudios analíticos:** Servirán para comprobar la causa – efecto formulada en los estudios descriptivos con ayuda de las estadísticas. Con ello, se podrá identificar las causas, riesgos y efectos en las alteraciones de la salud de un grupo en concreto.
- **Evaluaciones:** De las medidas correctivas individuales para evitar riesgos y los programas de prevención dirigidos a colectivos.

Se usará la siguiente metodología:

- Identificar los problemas de salud y enfermedades de una población trabajadora.
- Conocer la asociación existente entre la presencia de ciertos factores que rodean al trabajador y la aparición de fenómenos que afectan a la salud.
- Realizar ciertas investigaciones en condiciones experimentales y evaluar el resultado de las mismas, con vista a establecer relaciones de causalidad.
- Evaluar la efectividad de las medidas correctivas aplicadas y programas de prevención.

Registro Psico-Médicos: Se llevará a cabo por medio de la realización de una historia clínica – laboral que podríamos definir como la biografía psico-médica del trabajador en relación con el trabajo.

La historia clínica-laboral deberá contar como mínimo de los siguientes cinco apartados:

- **Antecedentes familiares:** Enfermedades sufridas por los miembros de la familia, para detectar posibles factores de predisposición a padecer una determinada alteración de la salud con más frecuencia que otra.



- **Antecedentes personales:** Alteraciones de la salud sufridas por el trabajador, y previas a la realización del trabajo actual, que se puedan agravar por el mismo.
- **Antecedentes laborales:** Trabajos realizados con anterioridad, que puedan agravar los riesgos a los que estará sometido en la actualidad.
- **Exploración física y estudios complementarios:** Para detectar previamente enfermedades incipientes que se puedan controlar y evitar su agravamiento.
- **Antecedentes Psicológicos:** Para detectar grado de aptitud para el trabajo y la Empresa.

Información Psico-Médico Laboral: El resultado de los controles propios de la vigilancia de la salud, sólo se le podrá comunicar al trabajador a quien se le hizo el control. En los casos en que el resultado de la vigilancia de la salud ponga de manifiesto alguna enfermedad o dolencia del trabajador, el médico le facilitará la información necesaria y conveniente para que el trabajador acuda a su servicio médico.

Servicios Médicos, dictaminará sobre la aptitud del trabajador para el puesto de trabajo.

Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador. El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias, sin que pueda facilitarse a la Empresa o a otras personas, sin autorización expresa del trabajador.

Salud Preventiva.

Reconocimiento Médico – Psicológico Inicial y Periódico

- Coadyuvar con el conocimiento médico – psicológico en el registro de ingreso del nuevo personal.
- Desarrollar reconocimiento médico – psicológico periódicamente acorde a los riesgos que esté sometido el trabajador.
- Ejecutar programas de educación y medicina preventiva por grupos de trabajadores sometidos al mismo riesgo.



Control Sanitario Preventivo para los trabajadores expuestos a riesgos

Profesionales (ambiente e individuo)

- Coadyuvar con el Departamento de Personal a mejorar la organización preventiva de la EPQ, identificando los factores de riesgos de enfermedades y accidentes que se presentan en los puestos de trabajo y en el ambiente laboral.
- Coadyuvar al control ambiental de los factores en el ambiente laboral – químicos, biológicos y físicos – que repercuten en el estado de salud de los trabajadores.
- Desarrollar el perfil epidemiológico laboral.
- Educación y formación de los trabajadores a través de los círculos de prevención de la EPQ en prevención de accidentes y enfermedades.
- Recomendación de equipo individual de protección por cada individuo y grupo de riesgo.
- Coordinación con las brigadas de primeros auxilios.

Prestación de los servicios de Medicina Laboral:

- Se prestará el servicio en conjunto con salud preventiva de valoración de riesgo en puesto de trabajo.
- Valorar las aptitudes y capacidades del trabajador al puesto de trabajo según su estado psico – médico del trabajador.

Prestación de servicios médicos referentes a las patologías.

- Servicio curativo a trabajadores con patología ocupacional.
- Clasificación en grupos de riesgo a los trabajadores.
- Exámenes periódicos
- Educación y formación a los trabajadores en los factores de riesgo.

Prestación del servicio de Traumatología, Neurología y otros.

- Se prestará el servicio de especialidades por referencia.

Prestación del servicio de Psicología Laboral Clínica.

- Servicio de consulta clínica para pacientes con problemas psicológicos laborales.
- Clasificación en grupos por padecimientos clínicos.



Prestación del servicio médico Familiar preventivo y curativo.

- Servicio de consulta médica a familiares de los trabajadores.
- Servicio de consulta programada para prevención y tratamiento de enfermedades crónicas.
- Visita domiciliar para prevención de riesgo en salud y saneamiento.

Prestación del servicio Odontológico.

- Servicio a trabajadores y familiares
- Programas de prevención a familiares y trabajadores

Prestación del servicio Inmunológico (vacunas).

- Vacunación a niños y madres embarazadas.
- Vacunación a trabajadores bajo riesgo de enfermedades prevenibles por vacuna.

Prestación de servicios de apoyo:

- Farmacia.
- Registro y estadística médica de las tres áreas.
- Limpieza y disposición adecuada de la basura que puede producir daños a la salud.



SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	04-0030-01	JEFE ADMINISTRATIVO PORTUARIO	1
2	04-0030-02	SECRETARIA DE SECCIÓN	1
3	04-0030-03	MÉDICO (Medicina Preventiva)	1
4	04-0030-04	MÉDICO M/T (Medicina Preventiva)	1
5	04-0030-05	MÉDICO M/T (Medicina Laboral)	1
6	04-0030-06	ODONTÓLOGO	1
7	04-0030-07	PARAMÉDICO	1
8	04-0030-08	PARAMÉDICO AUXILIAR	4
9	04-0030-09	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	2
10	04-0030-10	OFICIAL ADMINISTRATIVO II (Encargado de Farmacia)	1
11	04-0030-11	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	1
12	04-0030-12	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	3
13	04-0030-13	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS	3
		TOTAL DE PUESTOS	21





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
04-06Código de Perfil:
04-0030-01**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	JEFE ADMINISTRATIVO PORTUARIO	Especialidad	05-01 ADMINISTRACIÓN
Unidad	SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	Ubicación Física	CLÍNICA MÉDICA

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Administrar y coordinar la prestación de Servicios Médicos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Velar por la eficiente y eficaz prestación de servicios de medicina en el trabajo.
2. Promover la seguridad y salud laboral.
3. Implementar programas y proyectos que coadyuven a la salud.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de los beneficios establecidos en las pólizas de seguro de gastos médicos.
5. Preparar informes y reportes estadísticos de la prestación de servicios médicos y siniestralidad.
6. Dar seguimiento al cumplimiento a las normativas y regulaciones en materia de seguridad y salud laboral.
7. Programar los procesos de cotización o licitación relacionados con la adquisición de medicamentos o suministrar para la prestación de servicios de medicina en el trabajo.
8. Monitorear las existencias de medicamentos o suministros en farmacia.
9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
10. Realizar otras responsabilidades afines al puesto o que le sean asignadas por su jefe inmediato.


4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe Departamento de Personal.
Ejercida	Personal a su cargo.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Personal a su cargo.
Horizontal	Jefes de Sección



 EMPRESA PORTUARIA QUETZAL PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES	CLASAL/2022	FORM.02
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
	Código de Clase: 04-06	Código de Perfil: 04-0030-01

6. REQUISITOS:		
Estudios	Acreditar Sexto Semestre de estudios universitarios de una carrera afín al puesto.	
Legal	N/A	
Experiencia	Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior. Externa: Tres años en labores relacionadas con el puesto.	
Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno. Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas. Sistemas de Gestión. Primeros Auxilios Básico. Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal. Inducción a Empresa Portuaria Quetzal. Básico Operativo Portuario B.O.P. Ergonomía. Código de Ética. Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).	Gestión del Talento Humano. Legislación Laboral. Comunicación Efectiva. Liderazgo. Trabajo en Equipo. Toma de Decisiones. Gestión de Manejo del Tiempo Laboral. Servicio y Atención al Cliente. Manejo de Programas Informáticos. Manejo de Herramientas Estadísticas e Indicadores. Seguridad de la Información ISO 27001:2015. Matemática Básica. Manejo de Desechos Hospitalarios. Manejo (Triage) =Selección de Víctimas. Manejo de Emergencias. Salud y Seguridad Ocupacional.
Habilidades	Don de mando. Capacidad de análisis. Administración del Tiempo. Toma de decisiones.	





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

Código de Clase:
04-06

Código de Perfil:
04-0030-01

7. RESPONSABILIDADES:

Valores, efectivo documentos e información	Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción. Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Unidad a la que pertenece.
Equipo y herramientas	Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidad asignadas. Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.
Seguridad de personas y bienes	Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa. Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal. Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
04-09Código de Perfil:
04-0030-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	SECRETARIA DE SECCIÓN	Especialidad	20-01 ACTIVIDADES SECRETARIALES
Unidad	SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE ADMINISTRATIVO PORTUARIO	Ubicación Física	CLÍNICA MÉDICA

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Realizar tareas secretariales de apoyo al Jefe de la Sección.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir correspondencia y otros documentos relacionados con las tareas de Servicios de Medicina en el Trabajo.
2. Llevar el registro y control del archivo de la Sección.
3. Redactar documentos diversos tales como oficios, providencias, cuadros, etc.
4. Tomar y transcribir dictados.
5. Atender personal y por teléfono al público que solicita información.
6. Elaborar requisiciones de materiales y suministros de oficina y llevar el control de los mismos.
7. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
8. Realizar otras responsabilidades afines al puesto o que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe Administrativo Portuario.
Ejercida	Ninguna

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Ninguno.
Horizontal	Ninguno.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título de Nivel Medio de la carrera de Secretaria Comercial y Oficinista.
Legal	N/A
Experiencia	Interna: Un año como Auxiliar Administrativo Externa: Dos años en actividades secretariales.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Código de Clase:
04-09

Código de Perfil:
04-0030-02

Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	<p>Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</p> <p>Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</p> <p>Sistemas de Gestión.</p> <p>Primeros Auxilios Básico.</p> <p>Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</p> <p>Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</p> <p>Básico Operativo Portuario B.O.P.</p> <p>Ergonomía.</p> <p>Código de Ética.</p> <p>Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).</p>	<p>Gestión del Talento Humano.</p> <p>Comunicación Efectiva.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Trabajo en Equipo.</p> <p>Servicio y Atención al Cliente.</p> <p>Manejo de Programas Informáticos.</p> <p>Redacción y Correspondencia.</p> <p>Archivo y Catalogación.</p> <p>Formación Secretarial.</p>
<p>Habilidades</p>	<p>Toma de decisiones.</p> <p>Comunicación verbal.</p> <p>Manejo de Office.</p>	

7. RESPONSABILIDADES:

<p>Valores, efectivo documentos e información</p>	<p>Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción.</p> <p>Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Unidad a la que pertenece.</p>
<p>Equipo y herramientas</p>	<p>Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidad asignadas.</p> <p>Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.</p>
<p>Seguridad de personas y bienes</p>	<p>Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa.</p> <p>Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal.</p> <p>Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.</p>





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
11-09Código de Perfil:
04-0030-03**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	MÉDICO (Medicina Preventiva)	Especialidad	05-11 MEDICINA
Unidad	SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE ADMINISTRATIVO PORTUARIO	Ubicación Física	CLÍNICA MÉDICA

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Prestar atención médica general a los trabajadores de la Empresa y sus beneficiarios y jubilados.


3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Examinar a pacientes, diagnosticar y determinar el tratamiento a seguir por empleados y beneficiarios.
2. Realizar suspensiones por enfermedad de los trabajadores según normas de la Empresa Portuaria Quetzal o remitirlos a tratamiento del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o con un especialista de la red de la aseguradora.
3. Proporcionar consulta médica a hijos de trabajadores y prescribe tratamientos.
4. Prescribir recetas para entrega de medicamentos en farmacia interna.
5. Proporcionar consulta médica pre y post natal a empleadas y esposa de los trabajadores.
6. Realizar procedimientos de cirugía menor.
7. Efectuar visitas domiciliarias para atención y convalecencia de sus pacientes.
8. Recomendar el traslado de pacientes a centros hospitalarios conforme diagnósticos y urgencias.
9. Realizar registros y control a través de fichas médicas de los pacientes atendidos, para llevar récord médico.
10. Velar por el buen uso y conservación del equipo asignado a los Servicios de Medicina en el Trabajo.
11. Dar charlas sobre medicina preventiva.
12. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
13. Realizar otras responsabilidades afines al puesto o que delegue la Jefatura.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe Inmediato.
Ejercida	Personal de apoyo.



 EMPRESA PORTUARIA QUETZAL PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES	CLASAL/2022	FORM.02
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
	Código de Clase: 11-09	Código de Perfil: 04-0030-03

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Personal de Servicios de Medicina en el Trabajo.
Horizontal	Médico M/T.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título Profesional de Ciencias Médicas en Medicina General.	
Legal	Colegiado Activo.	
Experiencia	Cinco años en el ejercicio de la profesión.	
Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno. Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas. Sistemas de Gestión. Primeros Auxilios Básico. Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal. Inducción a Empresa Portuaria Quetzal. Básico Operativo Portuario B.O.P. Ergonomía. Código de Ética. Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).	Gestión del Talento Humano. Legislación Laboral. Comunicación Efectiva. Liderazgo. Trabajo en Equipo. Toma de Decisiones. Gestión de Manejo de Tiempo Laboral. Servicio y Atención al Cliente. Manejo de Programas Informáticos. Seguridad de la Información ISO 27001:2015. Manejo de Desechos Hospitalarios. Manejo (Triage) =Selección de Víctimas. Manejo de Emergencias. Salud y Seguridad Ocupacional.
Habilidades	Comunicación. Autocontrol. Toma de decisiones. Capacidad de análisis clínico. Habilidades Técnicas.	





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
11-05Código de Perfil:
04-0030-04**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	MÉDICO M/T (Medicina Preventiva)	Especialidad	05-11 MEDICINA
Unidad	SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE ADMINISTRATIVO PORTUARIO	Ubicación Física	CLÍNICA MÉDICA

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Prestar atención médica general a los trabajadores de la Empresa.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Examinar a pacientes, diagnosticar y determinar el tratamiento a seguir por empleados y beneficiarios que sufren quebrantos de salud.
2. Realizar suspensiones por enfermedad de los trabajadores según normas de la Empresa Portuaria Quetzal o remitirlos a tratamiento del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
3. Proporcionar consulta médica a hijos de trabajadores menores de 18 años y prescribe tratamientos.
4. Prescribir recetas para entrega de medicamentos en Farmacia Interna.
5. Proporcionar consulta médica pre y post natal a empleadas y esposa o conviviente de los trabajadores.
6. Practicar intervenciones de cirugía menor.
7. Efectuar visitas domiciliarias para atención y convalecencia de sus pacientes.
8. Recomendar el traslado de pacientes a centros hospitalarios conforme diagnósticos y urgencias.
9. Llevar registros y control a través de fichas médicas de los pacientes atendidos, para llevar récord médico.
10. Velar por el buen uso y conservación del equipo asignado a los Servicios de Medicina en el Trabajo.
11. Dar charlas sobre medicina preventiva.
12. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
13. Realizar otras responsabilidades afines al puesto o que delegue la Jefatura.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
11-05Código de Perfil:
04-0030-04**4. SUPERVISIÓN:**

Recibida	Jefe Inmediato.
Ejercida	Personal de apoyo.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Personal de Servicios de Medicina en el Trabajo.
Horizontal	Médico M/T

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título Profesional de Ciencias Médicas en Medicina General.	
Legal	Colegiado Activo	
Experiencia	Cinco años en el ejercicio de la profesión.	
Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	<p>Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</p> <p>Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</p> <p>Sistemas de Gestión.</p> <p>Primeros Auxilios Básico.</p> <p>Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</p> <p>Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</p> <p>Básico Operativo Portuario B.O.P.</p> <p>Ergonomía.</p> <p>Código de Ética.</p> <p>Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).</p>	<p>Gestión del Talento Humano.</p> <p>Legislación Laboral.</p> <p>Comunicación Efectiva.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Trabajo en Equipo.</p> <p>Toma de Decisiones.</p> <p>Gestión de Manejo de Tiempo Laboral.</p> <p>Servicio y Atención al Cliente.</p> <p>Manejo de Programas Informáticos.</p> <p>Seguridad de la Información ISO 27001:2015.</p> <p>Manejo de Desechos Hospitalarios.</p> <p>Manejo (Triage) =Selección de Víctimas.</p> <p>Manejo de Emergencias.</p> <p>Salud y Seguridad Ocupacional.</p>
Habilidades	<p>Comunicación.</p> <p>Autocontrol.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Capacidad de análisis clínico.</p> <p>Habilidades técnicas.</p>	



 EMPRESA PORTUARIA QUETZAL PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES	CLASAL/2022	FORM.02
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
	Código de Clase: 11-05	Código de Perfil: 04-0030-04

7. RESPONSABILIDADES:	
Valores, efectivo documentos e información	<p>Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción.</p> <p>Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Unidad a la que pertenece.</p>
Equipo y herramientas	<p>Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidad asignadas.</p> <p>Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.</p>
Seguridad de personas y bienes	<p>Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa.</p> <p>Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal.</p> <p>Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.</p>





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
11-05Código de Perfil:
04-0030-05**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	MEDICO M/T (Medicina Laboral)	Especialidad	05-11 MEDICINA
Unidad	SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE ADMINISTRATIVO PORTUARIO	Ubicación Física	CLÍNICA MÉDICA


2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Prestar atención médica a los trabajadores de la Empresa, consistente en exámenes, diagnósticos, tratamientos, rehabilitaciones y calificaciones de las patologías producidas por el trabajo.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Examinar a pacientes, diagnosticar y determinar el tratamiento a seguir por los empleados o familiares que sufren quebrantos de salud.
2. Extender suspensiones por enfermedad a los trabajadores según normas de la Empresa Portuaria Quetzal o remitirlos a tratamiento del IGSS o con médicos especialistas.
3. Proporcionar consulta médica a hijos de trabajadores y prescribe tratamientos.
4. Prestar servicio curativo a trabajadores con patología ocupacional.
5. Prescribir recetas para entrega de medicamentos en Farmacia Interna.
6. Proporcionar consulta médica pre y post natal a empleadas y esposas de los trabajadores.
7. Practicar intervenciones de cirugía menor.
8. Efectuar visitas domiciliarias para atención y convalecencia de pacientes.
9. Indicar el traslado de pacientes a centros hospitalarios cuando es necesario.
10. Llevar el registro y control médico que contendrá el historial clínico laboral de los trabajadores.
11. Realizar estudios descriptivos relacionados con las alteraciones (epidemiología laboral) o enfermedades susceptibles entre los trabajadores y proponer sus medidas.
12. Velar por el buen uso y conservación del equipo asignado.
13. Capacitar al personal para resolver problemas de salud.
14. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
15. Realizar otras responsabilidades afines al puesto.



 EMPRESA PORTUARIA QUETZAL PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES	CLASAL/2022	FORM.02
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
	Código de Clase: 11-05	Código de Perfil: 04-0030-05

4. SUPERVISIÓN:		
Recibida	Jefe Inmediato.	
Ejercida	Personal de apoyo.	
5. RELACIONES:		
Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.	
Vertical Descendente	Personal de Servicios de Medicina en el Trabajo.	
Horizontal	Médico M/T	
6. REQUISITOS:		
Estudios	Acreditar Título Profesional de Ciencias Médicas en Medicina General.	
Legal	Colegiado Activo	
Experiencia	Cinco años en el ejercicio de la profesión.	
Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno. Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas. Sistemas de Gestión. Primeros Auxilios Básico. Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal. Inducción a Empresa Portuaria Quetzal. Básico Operativo Portuario B.O.P. Ergonomía. Código de Ética. Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).	Gestión del Talento Humano. Legislación Laboral. Comunicación Efectiva. Liderazgo. Trabajo en Equipo. Toma de Decisiones. Gestión de Manejo de Tiempo Laboral. Servicio y Atención al Cliente. Manejo de Programas Informáticos. Seguridad de la Información ISO 27001:2015. Manejo de Desechos Hospitalarios. Manejo (Triage) =Selección de Víctimas. Manejo de Emergencias. Salud y Seguridad Ocupacional.
Habilidades	Comunicación. Autocontrol. Toma de decisiones. Capacidad de análisis clínico. Habilidades técnicas.	





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

Código de Clase:
11-05

Código de Perfil:
04-0030-05

7. RESPONSABILIDADES:

Valores, efectivo documentos e información	Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción. Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Unidad a la que pertenece.
Equipo y herramientas	Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidad asignadas. Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.
Seguridad de personas y bienes	Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa. Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal. Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
11-10Código de Perfil:
04-0030-06**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	ODONTÓLOGO	Especialidad	05-12 ODONTOLOGÍA
Unidad	SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE ADMINISTRATIVO PORTUARIO	Ubicación Física	CLÍNICA MÉDICA

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Brindar atención odontológica preventiva y correctiva al personal de la Empresa y sus beneficiarios.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Organizar el trabajo que se desarrolla en la Clínica de Odontología.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento odontológico a los pacientes que acuden a la clínica.
3. Efectuar tratamientos dentales básicos y preventivos a los pacientes.
4. Efectuar extracciones de piezas dentales y otras operaciones menores relacionadas a la Odontología.
5. Llevar registros y ficha odontológica de casos atendidos, especificando los tratamientos efectuados en cada paciente.
6. Extender suspensiones a los trabajadores de sus labores, por extracción dental.
7. Dar orientación de higiene y cuidado buco-dental a los trabajadores de la Empresa, realizando ocasionalmente pláticas y conferencias sobre temas relacionados con su especialidad.
8. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
9. Realizar otras responsabilidades afines al puesto o que delega la Jefatura.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe Inmediato.
Ejercida	Asistente Dental.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Personal de Servicios de Medicina en el Trabajo.
Horizontal	Médico M/T





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
11-10Código de Perfil:
04-0030-06**6. REQUISITOS:**

Estudios	Acreditar Título Profesional de Médico con especialidad en Odontología.	
Legal	Colegiado Activo	
Experiencia	Cinco años en el ejercicio de su profesión.	
Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno. Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas. Sistemas de Gestión. Primeros Auxilios Básico. Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal. Inducción a Empresa Portuaria Quetzal. Básico Operativo Portuario B.O.P. Ergonomía. Código de Ética. Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).	Gestión del Talento Humano. Legislación Laboral. Comunicación Efectiva. Liderazgo. Trabajo en Equipo. Toma de Decisiones. Gestión de Manejo de Tiempo Laboral. Servicio y Atención al Cliente. Seguridad de la Información ISO 27001:2015. Manejo de Desechos Hospitalarios. Manejo (Triage) =Selección de Víctimas. Manejo de Emergencias. Salud y Seguridad Ocupacional.
Habilidades	Comunicación. Autocontrol. Toma de Decisiones. Capacidad de Análisis Clínico.	

7. RESPONSABILIDADES:

Valores, efectivo documentos e información	Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción. Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Unidad a la que pertenece.
Equipo y herramientas	Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidad asignadas. Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.



 EMPRESA PORTUARIA QUETZAL PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES	CLASAL/2022	FORM.02
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
	Código de Clase: 11-10	Código de Perfil: 04-0030-06

Seguridad de personas y bienes	<p>Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa.</p> <p>Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal.</p> <p>Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.</p>
---------------------------------------	---





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
11-03Código de Perfil:
04-0030-07**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	PARAMÉDICO	Especialidad	05-06 ENFERMERÍA
Unidad	SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE ADMINISTRATIVO PORTUARIO	Ubicación Física	CLÍNICA MÉDICA

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Brindar atención médica pre-hospitalaria a pacientes.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar la prestación del servicio, según los requerimientos o necesidades.
2. Asignar recursos y materiales para la prestación del servicio.
3. Brindar primeros auxilios a pacientes que van a bordo de una ambulancia.
4. Trasladar al paciente del lugar en donde se encuentre a la ambulancia y de esta al Centro asistencial que se le indique.
5. Controlar constantemente los signos vitales del paciente.
6. Administrar medicamentos y el tratamiento adecuado según orden médica para estabilizar al paciente.
7. Apoyar en tareas de enfermería cuando no se encuentre en turno de 24 horas.
8. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
9. Realizar otras tareas afines a la Sección o que le asigne el jefe inmediato.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe Inmediato o Médico de Turno.
Ejercida	Conductor de Vehículos.


5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Paramédico Auxiliar y Auxiliar de Enfermería.
Horizontal	Ninguno.

6. REQUISITOS:

Estudios	Graduado de Enfermero Profesional.
Legal	N/A
Experiencia	Interna: Dos años como Paramédico Auxiliar. Externa: Dos años en labores relacionadas con el puesto.



 EMPRESA PORTUARIA QUETZAL PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES	CLASAL/2022	FORM.02
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
	Código de Clase: 11-03	Código de Perfil: 04-0030-07

Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno. Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas. Sistemas de Gestión. Primeros Auxilios Básico. Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal. Inducción a Empresa Portuaria Quetzal. Básico Operativo Portuario B.O.P. Ergonomía. Código de Ética. Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).	Gestión del Talento Humano. Comunicación Efectiva. Liderazgo. Trabajo en Equipo. Toma de Decisiones. Servicio y Atención al Cliente. Manejo de Desechos Hospitalarios. Manejo (Triage) =Selección de Víctimas. Manejo Técnico de Emergencias Médicas. Salud y Seguridad Ocupacional.
Habilidades	Comunicación. Capacidad de análisis. Manejo de Office.	

7. RESPONSABILIDADES:

Valores, documentos e información efectivo	Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción. Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Unidad a la que pertenece.
Equipo y herramientas	Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidad asignadas. Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.
Seguridad de personas y bienes	Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa. Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal. Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
11-02Código de Perfil:
04-0030-08**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	PARAMÉDICO AUXILIAR	Especialidad	05-06 ENFERMERÍA
Unidad	SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE ADMINISTRATIVO PORTUARIO	Ubicación Física	CLÍNICA MÉDICA

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Brindar atención médica pre-hospitalaria a pacientes.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Brindar primeros auxilios a pacientes que van a bordo de la ambulancia.
2. Trasladar al paciente del lugar en donde se encuentre a la ambulancia y de ésta al centro asistencial que se le indique.
3. Controlar constantemente los signos vitales de los pacientes.
4. Administrar medicamentos y el tratamiento adecuado según orden médica para estabilizar al paciente.
5. Apoyar en tareas de enfermería cuando no se encuentre en turno de 24 horas.
6. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
7. Realizar otras tareas afines a la Sección o las que le asigne el jefe inmediato.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe Inmediato o Médico de Turno.
Ejercida	Ninguno.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Ninguno.
Horizontal	Ninguno.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título de Nivel Medio. Acreditar Diploma o Adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera.
Legal	N/A
Experiencia	Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior. Externa: Dos años en labores relacionadas con el puesto. (Auxiliar de Enfermería.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Código de Clase:
11-02

Código de Perfil:
04-0030-08

Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	<p>Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</p> <p>Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</p> <p>Sistemas de Gestión.</p> <p>Primeros Auxilios Básico.</p> <p>Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</p> <p>Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</p> <p>Básico Operativo Portuario B.O.P.</p> <p>Ergonomía.</p> <p>Código de Ética.</p> <p>Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).</p>	<p>Gestión del Talento Humano.</p> <p>Comunicación Efectiva.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Trabajo en Equipo.</p> <p>Toma de Decisiones.</p> <p>Servicio y Atención al Cliente.</p> <p>Manejo de Desechos Hospitalarios.</p> <p>Manejo (Triage) =Selección de Víctimas.</p> <p>Manejo Técnico de Emergencias Médicas.</p> <p>Salud y Seguridad Ocupacional.</p>
Habilidades	<p>Comunicación.</p> <p>Capacidad de análisis.</p> <p>Manejo de Office.</p>	
7. RESPONSABILIDADES:		
Valores, efectivo documentos e información	<p>Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción.</p> <p>Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Unidad a la que pertenece.</p>	
Equipo y herramientas	<p>Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidad asignadas.</p> <p>Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.</p>	
Seguridad de personas y bienes	<p>Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa.</p> <p>Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal.</p> <p>Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.</p>	





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2022

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
11-01Código de Perfil:
04-0030-09**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	Especialidad	05-06 ENFERMERÍA
Unidad	SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE ADMINISTRATIVO PORTUARIO	Ubicación Física	CLÍNICA MÉDICA

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Realizar tareas auxiliares de Enfermería en la atención y tratamiento de pacientes que acuden a la Clínica Médica.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir y tramitar ordenes médicas.
2. Tomar signos vitales a los pacientes.
3. Efectuar canalizaciones vía intravenosa.
4. Realizar curaciones, suturas y retiro de puntos.
5. Asistir a los médicos en cirugías menores.
6. Efectuar inmovilizaciones en miembros del cuerpo.
7. Esterilizar el equipo y materiales usados en Enfermería.
8. Brindar primeros auxilios a pacientes.
9. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
10. Realizar otras tareas afines al puesto o que delegue la Jefatura.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe Inmediato y/o Médico de Turno.
Ejercida	Ninguna.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Ninguno.
Horizontal	Ninguno.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título de Nivel Medio. Acreditar Diploma o Adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera.
Legal	N/A
Experiencia	Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior. Externa: Dos años en labores de Enfermería Auxiliar.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
11-01Código de Perfil:
04-0030-09

Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	<p>Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</p> <p>Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</p> <p>Sistemas de Gestión.</p> <p>Primeros Auxilios Básico.</p> <p>Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</p> <p>Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</p> <p>Básico Operativo Portuario B.O.P.</p> <p>Ergonomía.</p> <p>Código de Ética.</p> <p>Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).</p>	<p>Gestión del Talento Humano.</p> <p>Comunicación Efectiva.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Trabajo en Equipo.</p> <p>Toma de Decisiones.</p> <p>Servicio y Atención al Cliente.</p> <p>Manejo de Desechos Hospitalarios.</p> <p>Manejo (Triage) =Selección de Víctimas.</p> <p>Manejo Técnico de Emergencias Médicas.</p> <p>Salud y Seguridad Ocupacional.</p>
Habilidades	<p>Comunicación.</p> <p>Capacidad de análisis.</p> <p>Manejo de Office.</p>	
7. RESPONSABILIDADES:		
Valores, efectivo documentos e información	<p>Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción.</p> <p>Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Unidad a la que pertenece.</p>	
Equipo y herramientas	<p>Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidad asignadas.</p> <p>Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.</p>	
Seguridad de personas y bienes	<p>Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa.</p> <p>Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal.</p> <p>Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.</p>	





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

Código de Clase:

04-02

Código de Perfil:

04-0030-10

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título Nominal	OFICIAL ADMINISTRATIVO II (Encargado de Farmacia)	Especialidad	05-06 ENFERMERÍA
Unidad	SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE ADMINISTRATIVO PORTUARIO	Ubicación Física	CLÍNICA MÉDICA

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Apoyar el desarrollo de actividades farmacéuticas y administrativas que se realizan en la prestación de servicios de medicina laboral.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atender a los trabajadores y familiares dependientes con las recetas médicas extendidas por los médicos de Medicina en el Trabajo.
2. Llevar registro y control de medicamentos despachados a pacientes atendidos por los médicos de Medicina en el Trabajo.
3. Mantener actualizado el kárdex de existencia de medicinas.
4. Realizar inventario sobre existencias de medicina en bodega No. 3 o (Farmacia).
5. Recepcionar las compras realizadas de medicamentos y otros insumos de Servicios de Medicina en el Trabajo.
6. Elaborar reportes diarios y mensuales de sus actividades.
7. Brindar apoyo a enfermería cuando sea necesario.
8. Enviar reporte semanal de existencia de Bodega 3 a Jefatura de Servicios de Medicina en el Trabajo.
9. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
10. Realizar otras responsabilidades afines al puesto o que delegue la Jefatura.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe Administrativo Portuario.
Ejercida	Ninguna.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Oficial Administrativo I
Horizontal	Ninguno





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
04-02Código de Perfil:
04-0030-10**6. REQUISITOS:**

Estudios	Acreditar Título de Nivel Medio.	
Legal	N/A	
Experiencia	Interna: Dos años como Oficial Administrativo I o un puesto inmediato inferior. Externa: Dos años en labores afines al puesto.	
Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno. Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas. Sistemas de Gestión. Primeros Auxilios Básico. Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal. Inducción a Empresa Portuaria Quetzal. Básico Operativo Portuario B.O.P. Ergonomía. Código de Ética. Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).	Manejo de Desechos Hospitalarios. Trabajo en Equipo. Manejo (Triage)= Selección de Víctimas. Servicio y Atención al Cliente.
Habilidades	Comunicación. Capacidad de análisis. Manejo de Office.	

7. RESPONSABILIDADES:

Valores, documentos e información efectivo	Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción. Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Unidad a la que pertenece.
Equipo y herramientas	Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidad asignadas. Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

Código de Clase:
04-02

Código de Perfil:
04-0030-10

Seguridad de personas y bienes

Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa.
Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal.
Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
04-02Código de Perfil:
04-0030-11**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	Especialidad	20-04 OFICINA
Unidad	SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE ADMINISTRATIVO PORTUARIO	Ubicación Física	CLÍNICA MÉDICA

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Apoyar en el desarrollo de actividades técnicas y administrativas que se realizan en la prestación de Servicios de Medicina Laboral.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyar al Jefe de Medicina en el Trabajo en el desempeño de sus labores.
2. Llevar registro y control de los Sistemas de Gestión de la Sección de Medicina en el Trabajo.
3. Mantener actualizados los controles de los diferentes Sistemas de Gestión de la Sección de Medicina en el Trabajo.
4. Atender personalmente y vía telefónica a los trabajadores y su familia que solicite los servicios de Medicina en el Trabajo.
5. Llevar el registro y control de los suministros y materiales a su cargo.
6. Elaborar reportes diarios y mensuales de sus actividades.
7. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
8. Realizar otras responsabilidades afines al puesto o que delegue la Jefatura.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe Administrativo Portuario.
Ejercida	Ninguna.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Oficial Administrativo I
Horizontal	Ninguno.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título de Nivel Medio.
Legal	N/A
Experiencia	Interna: Dos años como Oficial Administrativo I o un puesto inmediato inferior. Externa: Dos años en labores relacionadas con el puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
04-02Código de Perfil:
04-0030-11

Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	<p>Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</p> <p>Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</p> <p>Sistemas de Gestión.</p> <p>Primeros Auxilios Básico.</p> <p>Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</p> <p>Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</p> <p>Básico Operativo Portuario B.O.P.</p> <p>Ergonomía.</p> <p>Código de Ética.</p> <p>Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).</p>	<p>Manejo de Desechos Hospitalarios.</p> <p>Trabajo en Equipo.</p> <p>Manejo (Triage)= Selección de Víctimas.</p> <p>Servicio y Atención al Cliente.</p> <p>Manejo de Emergencias.</p>
Habilidades	<p>Comunicación.</p> <p>Capacidad de análisis.</p> <p>Manejo de Office.</p>	

7. RESPONSABILIDADES:

Valores, efectivo documentos e información	<p>Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción.</p> <p>Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Unidad a la que pertenece.</p>
Equipo y herramientas	<p>Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidad asignadas.</p> <p>Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.</p>
Seguridad de personas y bienes	<p>Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa.</p> <p>Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal.</p> <p>Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.</p>





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
04-01Código de Perfil:
04-0030-12**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	Especialidad	20-04 OFICINA
Unidad	SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE ADMINISTRATIVO PORTUARIO	Ubicación Física	CLÍNICA MÉDICA

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Apoyar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas que se realizan en la prestación de Servicios de Medicina Laboral.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Llevar registro y control de los pacientes atendidos.
2. Actualizar las fichas médicas o velar porque el médico las actualice.
3. Atender personalmente o vía telefónica al trabajador o su beneficiario que solicite el servicio de Medicina en el Trabajo.
4. Llevar el registro y control de los suministros y materiales a su cargo.
5. Elaborar reportes diarios y mensuales de sus actividades.
6. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
7. Realizar otras responsabilidades afines al puesto o que delegue la Jefatura.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe Administrativo Portuario.
Ejercida	Ninguna.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Ninguno.
Horizontal	Ninguno.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título de Nivel Medio
Legal	N/A
Experiencia	Interna: Un año en un puesto inmediato inferior. Externa: Un año en labores relacionadas con el puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
04-01Código de Perfil:
04-0030-12

Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	<p>Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</p> <p>Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</p> <p>Sistemas de Gestión.</p> <p>Primeros Auxilios Básico.</p> <p>Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</p> <p>Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</p> <p>Básico Operativo Portuario B.O.P.</p> <p>Ergonomía.</p> <p>Código de Ética.</p> <p>Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).</p>	<p>Manejo de Desechos Hospitalarios.</p> <p>Trabajo en Equipo.</p> <p>Manejo (Triage)= Selección de Víctimas.</p> <p>Servicio y Atención al Cliente.</p> <p>Manejo de Emergencias.</p>
Habilidades	<p>Comunicación</p> <p>Capacidad de análisis</p> <p>Manejo de Office.</p>	
7. RESPONSABILIDADES:		
Valores, efectivo documentos e información	<p>Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción.</p> <p>Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Unidad a la que pertenece.</p>	
Equipo y herramientas	<p>Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidad asignadas.</p> <p>Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.</p>	
Seguridad de personas y bienes	<p>Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa.</p> <p>Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal.</p> <p>Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.</p>	





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
08-02Código de Perfil:
04-0030-13**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS (conductor de ambulancia)	Especialidad	45-03 CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS
Unidad	SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE ADMINISTRATIVO PORTUARIO	Ubicación Física	CLÍNICA MÉDICA

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Conducir la ambulancia de la Empresa y auxiliar al personal de enfermería en el traslado de pacientes.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Conducir ambulancia para trasladar pacientes atendiendo emergencias diurnas y nocturnas.
2. Dar mantenimiento preventivo diario a la ambulancia, verificando servicios básicos de mantenimiento.
3. Prestar apoyo al personal de la Clínica Médica, cuando sea necesario y se encuentre fuera de turno de 24 horas.
4. Apoyar al personal paramédico en casos de emergencia en la atención y levantamiento de camillas.
5. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
6. Realizar otras responsabilidades afines al puesto o que delegue la Jefatura.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe Inmediato
Ejercida	Ninguna

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Ninguno.
Horizontal	Ninguno.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título de Nivel Medio.
Legal	Poseer Licencia de Conducir Profesional Clase "A"
Experiencia	Interna: Un año como Auxiliar Administrativo o un puesto inmediato inferior. Externa: Un año en labores relacionadas con el puesto. (conducción de ambulancia)





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Código de Clase:
08-02

Código de Perfil:
04-0030-13

Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	<p>Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</p> <p>Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</p> <p>Sistemas de Gestión.</p> <p>Primeros Auxilios Básico.</p> <p>Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</p> <p>Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</p> <p>Básico Operativo Portuario B.O.P.</p> <p>Ergonomía.</p> <p>Código de Ética.</p> <p>Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).</p>	<p>Comunicación Efectiva.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Trabajo en Equipo.</p> <p>Toma de Decisiones.</p> <p>Servicio y Atención al Cliente.</p> <p>Manejo de Desechos Hospitalarios.</p> <p>Manejo (Triage) =Selección de Víctimas.</p> <p>Manejo Técnico de Urgencias Médicas.</p> <p>Salud y Seguridad Ocupacional.</p> <p>Conducción Asertiva.</p>
Habilidades	<p>Manejo de Motocicleta.</p> <p>Manejo de Vehículos.</p> <p>Capacidad de Análisis.</p> <p>Agudeza Visual y Auditiva.</p>	
7. RESPONSABILIDADES:		
Valores, efectivo documentos e información	<p>Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción.</p> <p>Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Unidad a la que pertenece.</p>	
Equipo y herramientas	<p>Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidad asignadas.</p> <p>Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.</p>	
Seguridad de personas y bienes	<p>Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa.</p> <p>Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal.</p> <p>Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.</p>	

