**MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | | **Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional** | | **Identificación:** | **PR-MSL-DRH-UMSSO-APS-02** |
| **Procedimiento:** | | **Actualización de Planes de Salud y Seguridad Ocupacional** | | **Versión:** | **1** |
| **Dirección** | | | **Departamento** | **Unidad** | |
| **Dirección Municipal de Recursos Humanos** | | |  | **Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional** | |
|  | **Nombre Completo** | | | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Norma Estefania Baltazar Pérez** | | |  | **2 de abril de 2025** |
| **Puesto:** | **Monitora de Salud y Seguridad Ocupacional** | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** | **Dora Luz Urrutia Sarmiento** | | |  | **4 de abril de 2025** |
| **Puesto:** | **Directora Municipal de Recursos Humanos** | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno** | | |  |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** | | |

**Objetivo**

El procedimiento de actualización de planes de salud, tiene como objeto describir los pasos a seguir para la actualización de los diferentes planes en los diferentes edificios Municipales, como objetivo principal en la identificación y control de los riesgos presentes en los lugares de trabajo.

**Marco Legal**

* Constitución Política de la República de Guatemala
* Código Municipal, Decreto 12-2012
* Código de Trabajo, Decreto 1441
* Ley de Servicio Civil Municipal, Decreto 1-87
* Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002
* Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos
* Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas,
* Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas
* Reglamento Interno de Personal Municipal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez
* Tabla de Evaluación del Comité de Recursos Humanos, Punto 10° del Acta 70-2021 de Concejo Municipal
* Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez
* Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez
* Acuerdo Gubernativo 229-2014 “Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional” y sus reformas.

**Normas de aplicación internas**

**Usuarios**

* Personal de la Dirección Municipal de Recursos Humanos
* Proveedor

**Requisitos**

* Cotizaciones vigentes
* Aprobación de Alcaldía Municipal
* Términos de referencia
* Médico Ocupacional y colegiado activo
* Contar con usuario en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

**Narrativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Ubicar tres (3) empresas distintas que elaboren Planes de Salud y Seguridad Ocupacional. | Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional |
| 2 | Verificar la cantidad de Edificios Municipales para elaboración de Planes de Salud y Seguridad Ocupacional. |
| 3 | Solicitar cotización por cada Edificio Municipal a las tres (3) empresas. |
| 4 | Enviar a Alcaldía Municipal solicitando la aprobación de la cotización correspondiente, presentando las tres (3) opciones. |
| 5 | Elaborar Términos de Referencia de los servicios médicos a contratar, según la empresa aprobada, haciendo constar los términos del contrato y la fecha de entrega de la actualización de los Planes de Salud y Seguridad Ocupacional. |
| 6 | Conformar expediente solicitando Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE), Colegiado Activo, Título Profesional, antecedentes penales, antecedentes policiales, curriculum vitae, RTU, constancias laborales, recomendaciones y constancia de inscripción en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. | Coordinadora de Reclutamiento y Selección del Personal |
| 7 | Coordinar la firma de Contrato por el Médico Ocupacional, representante de la empresa que actualizará los Planes de Salud y Seguridad Ocupacional, Director Municipal de Recursos Humanos y Aprobación del Contrato por parte de la Alcaldía Municipal. |
| 8 | Enviar a la empresa contratada la siguiente información por Edificio Municipal:   * Cantidad de Empleados Municipales * Registro de suspensiones emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- * Registro de Escolaridad * Registro de Etnias por Edificio * Organigrama Organizacional | Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional |
| 9 | Coordinar capacitación con el Médico Ocupacional de la Empresa contratada, dirigida a los Monitores de Salud y Seguridad Ocupacional de los Edificios Municipales. |
| 10 | Conformar o actualizar los diferentes Comités Bipartitos (en los edificios que tengan más de 10 empleados). | Directores de las diferentes Dependencias Municipales. |
| 11 | Inscribir a los Monitores de Salud y Seguridad Ocupacional y Comités Bipartitos ante Ministerio de Trabajo y Previsión Social | Médico Ocupacional |
| 12 | Coordinar capacitación con Médico Ocupacional de la empresa contratada sobre el funcionamiento del Comité Bipartito. | Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional. |
| 13 | Inscribir los planes de Salud y Seguridad Ocupacional ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. | Médico Ocupacional |
| 14 | Entregar los Planes de Salud y Seguridad Ocupacional impresos al Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional. |
| 15 | Imprimir constancia de Inscripción del Plan de Salud y Seguridad Ocupacional y del Comité Bipartito | Monitor Salud y Seguridad Ocupacional y Director Municipal de Recursos Humanos |
| 16 | Elaborar oficio para la entrega de planes a los diferentes edificios firmado por el Director Municipal de Recursos Humanos |

**Diagrama**

A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.

**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
|  | N/A |