

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL FUNCIONES GENERALES



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y SUS DEPARTAMENTOS

OBJETIVO GENERAL

SOSTENER EL PONTENCIAL DEL RECURSO HUMANO DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL EN SU NIVEL OPTIMO DE RENDIMIENTO, DENTRO DE UNA CULTURA DE EFICIENCIA EN EL SERVICIO PORTUARIO, MEDIANTE EL PROCESO DE CAPACITACION, DESARROLLO, EVALUACION DEL DESEMPEÑO, CLASIFICACION DE PUESTOS, SALARIOS Y ADMINISTRACION DE PERSONAL.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Es la encargada del desarrollo y la administración de los Recursos Humanos de la Empresa, mediante los procesos de Reclutamiento y Selección, Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, Reclutamiento y Selección, Capacitación y desarrollo, así como ejercer los mecanismos de control de personal y aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.

1. Coordinar políticas, normas y procedimientos para la gestión y desarrollo del recurso humano y velar por el cumplimiento de las mismas.
2. Coordinar y desarrollar estudios técnicos para la implantación de planes de carrera, control, de personal y evaluación del desempeño.
3. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar programas de formación y capacitación, asistencia laboral y recreación.
4. Ejecutar acciones de vanguardia, que permitan reclutar, seleccionar, promover y administrar los recursos humanos de la Empresa.
5. Desarrollar estudios de clima y cultura organizacional que permitan implementar planes de acción para promover un ambiente laboral sano que contribuya al logro de los objetivos institucionales.
6. Diseñar, desarrollar y administrar un sistema de formación gerencial que contribuya a la gestión y desarrollo del recurso humano y toma de decisiones certeras y oportunas.
7. Coordinar con las Unidades y demás Gerencias de la Empresa la aplicación de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración de recursos

humanos, con el propósito de optimizar los resultados institucionales, resolver conflictos y aplicar medidas disciplinarias.

8. Actuar como vínculo de comunicación y coordinación de actividades y acciones, entre las organizaciones sindicales, trabajadores y Empresa.
9. Velar por la aplicación del Pacto Colectivo y demás leyes en la materia.
10. Realizar los análisis correspondientes y presentar indicadores de gestión.
11. Velar por la profesionalización del recurso humano de la Empresa, actuando como facilitador de planes de carrera, capacitación interna y externa.
12. Coordinar con los Departamentos de Personal, Clasificación de Puestos y Administración de Salarios y Formación y Capacitación en la formulación de planes de trabajo referentes a determinaciones de indicadores de gestión planificación estratégica y POA.
13. Formar parte de comisiones de Junta Mixta, Juntas por Negociaciones Colectivas y otras nombradas por la Autoridad Superior de la Empresa.
14. Realizar otras funciones relacionadas con la gestión y desarrollo del recurso humano, que le sean asignadas por la autoridad superior de la Empresa.
15. Es responsable de aplicar las políticas de administración de personal, dictadas por las autoridades superiores.
16. Desarrollar estudios de clima laboral que permitan mantener un ambiente laboral adecuado.
17. Apoyar directamente a la Gerencia General en las actividades que se deriven de la eficiente administración del Puerto.

18. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad orientadas hacia la protección de Instalaciones, carga y equipo.

19. Velar por el cumplimiento de normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

| No. DE ORDEN | NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PUESTOS |
|--------------|--------------------------------|----------------|
| 01 | GERENTE DE RECURSOS HUMANOS | 1 |
| 02 | SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS | 1 |
| 03 | SECRETARIA DE GERENCIA | 1 |
| | TOTAL DE PUESTOS | 3 |

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Es el Departamento responsable de implementar las políticas de Personal que mejor se adecuen a los lineamientos dictados por la Gerencia General, observando las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia, por lo cual debe:

1. Planificar, organizar, dirigir y ejercer controles de Adiestramiento de Personal.
2. Llevar registros y bancos de datos computarizados de los Recursos Humanos, para alimentar el proceso de selección de personal, transferencias y promociones.
3. Someter a consideración de la Gerencia de Recursos Humanos los procedimientos de selección y contratación de personal.
4. Corroborar la documentación que se adjunta a la solicitud de empleo para el proceso de reclutamiento y selección.
5. Elaborar y autorizar nóminas de pago, horas extras, y prestaciones laborales.
6. Autorizar medidas disciplinarias conforme a la legislación laboral vigente.
7. Aplicar medidas disciplinarias conforme a la legislación laboral vigente.
8. Mantener informada a la Gerencia de Recursos Humanos y Gerencias de Área, sobre las medidas disciplinarias aplicadas al personal de la Empresa.
9. Llevar control de asistencias del personal de la Empresa y determinar los índices correspondientes.
10. Velar por que personal subalterno del Departamento de Personal, cumpla con la aplicación de políticas institucionales en materia de Seguridad, calidad en la prestación de servicios, salud laboral y otras de obligatorio cumplimiento.
11. Velar por el cumplimiento de políticas y disposiciones emitidas por la Autoridad Superior para la Administración de Recursos Humanos de la Empresa.
12. Administrar el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

| No. DE ORDEN | NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PUESTOS |
|--------------|------------------------------|----------------|
| 01 | JEFE DE DEPARTAMENTO | 1 |
| 02 | SUBJEFE DE DEPARTAMENTO | 1 |
| 03 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | 1 |
| 04 | ASISTENTE TÉCNICO IV | 1 |
| 05 | ASISTENTE TÉCNICO II | 1 |
| 06 | ASISTENTE TÉCNICO I | 1 |
| 07 | OFICIAL ADMINISTRATIVO II | 2 |
| | TOTAL DE ELEMENTOS | 8 |

SECCION DE NOMINAS
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

| No. DE ORDEN | NOMBRE DEL PUESTO | No. DE ELEMENTOS |
|--------------|----------------------|------------------|
| 01 | JEFE DE SECCIÓN | 1 |
| 02 | ASISTENTE TÉCNICO II | 1 |
| 03 | ASISTENTE TÉCNICO I | 2 |
| | TOTAL DE ELEMENTOS | 4 |

INTEGRACIÓN DE PUESTOS
TOMADURIA DE TIEMPO

| No. DE ORDEN | NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PUESTOS |
|--------------|--------------------------|----------------|
| 01 | JEFE DE SECCIÓN | 01 |
| 02 | CONTROLADOR DE TIEMPO | 03 |
| 03 | OFICIAL ADMINISTRATIVO I | 01 |
| 04 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 01 |
| | TOTAL DE PUESTOS | 06 |

SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

| No. ORDEN | NOMBRE DEL PUESTO | CANTIDAD DE PUESTOS |
|----------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| 1 | JEFE ADMINISTRATIVO PORTUARIO | 1 |
| 2 | SECRETARIA DE SECCION | 1 |
| 3 | MEDICO (Medicina Preventiva) | 1 |
| 4 | MEDICO M/T (Medicina Preventiva) | 1 |
| 5 | MEDICO M/T (Medicina Laboral) | 1 |
| 6 | ODONTOLOGO | 1 |
| 7 | PARAMEDICO | 1 |
| 8 | PARAMEDICO AUXILIAR | 4 |
| 9 | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 2 |
| 10 | OFICIAL ADMINISTRATIVO II | 2 |
| 11 | OFICIAL ADMINISTRATIVO I | 3 |
| 12 | CONDUCTOR DE VEHICULOS | 3 |
| | TOTAL DE PUESTOS | 21 |

DEPARTAMENTO CENTRO DE FORMACION Y CAPACITACIÓN

Es el Departamento encargado de programar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación, con el objeto de mantener constantemente capacitado al personal de las diferentes áreas de la Empresa. Las funciones que tiene asignadas son las siguientes:

1. Planificar, programar y coordinar la capacitación anual de los Recursos Humanos.
2. Coordinar con entidades del sector público cursos y seminarios, programas y otros eventos de capacitación.
3. Efectuar las relaciones de cooperación de intercambio y comunicación con entidades capacitadoras Nacionales e Internacionales
4. Preparar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de eventos de Capacitación.
5. Formular programas de investigación y diagnóstico que permita detectar necesidades de Capacitación.
6. Ejecutar las políticas de Capacitación dictadas por las Autoridad Superior, así como divulgar y sensibilizar al personal de la empresa en temas o implementación de los Sistemas de Gestión.
7. Realizar la evaluación y seguimiento de los programas de formación y capacitación.
8. Representar a la Empresa ante Instituciones de Capacitación.
9. Mantener actualizado el control académico de formación y Capacitación del Recurso Humano.
10. Ejecutar las actividades derivadas de la Secretaría del Comité Director de Capacitación.
11. Coordinar y ejecutar los programas de sensibilización y capacitación en materia de la implementación de los Sistemas de Gestión.

DEPARTAMENTO CENTRO
DE FORMACION Y CAPACITACIÓN
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

| No. DE ORDEN | NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PUESTOS |
|--------------|-------------------------|----------------|
| 01 | JEFE DE DEPARTAMENTO | 01 |
| 02 | SUBJEFE DE DEPARTAMENTO | 01 |
| 03 | COORDINADOR DE CURSOS | 03 |
| | TOTAL DE PUESTOS | 05 |

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

Es el departamento encargado de organizar en forma técnica, los diferentes puestos de trabajo de la Empresa, con el objeto de facilitar la administración de personal, definiendo deberes, responsabilidades, requisitos mínimos y experiencia que se requiere en cada puesto de trabajo. También es responsable de realizar estudios técnicos, estructurales tendentes a eficientar la administración de la Empresa como: Estudios de Organización, Clasificación y Valoraciones de Puestos y Estudios Saláries. Para tales propósitos realiza las siguientes funciones:

1. Administrar el Plan de Clasificación de Puestos y Salarios de conformidad a su Reglamento y disposiciones legales.
2. Realizar los estudios técnicos, de organización y asignación de funciones, conforme a necesidades de funcionamiento de la Empresa.
3. Realizar estudios de clasificación, reclasificación, valoración y supresión de puestos mediante los procedimientos establecidos en el Reglamento aprobado por Acuerdo Gubernativo.
4. Efectuar los estudios ordenados por la autoridad superior, de reorganización y traslados de puestos.
5. Practicar auditorias de trabajo para verificar periódicamente la congruencia del título, especialidad y salario asignado al puesto en relación a las funciones que efectivamente realiza el trabajador.
6. Coordinar con la Gerencia Financiera las asignaciones y reasignaciones de puestos y elaborar el detalle analítico de puestos.
7. Coordinar con el Departamento de Personal, la asignación de puestos, salarios y la observancia de disposiciones legales.
8. Elaborar los Estudios Técnicos relacionados a la administración de Recursos Humanos.
9. Apoyar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y política relacionadas a los Sistemas de Gestión.

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y
ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

| No. DE ORDEN | NOMBRE DEL PUESTO | No. DE PUESTOS |
|--------------|----------------------------|----------------|
| 01 | JEFE DE DEPARTAMENTO | 01 |
| 02 | SUBJEFE DE DEPARTAMENTO | 01 |
| 03 | SECRETARIA DE DEPARTAMENTO | 01 |
| 04 | ASISTENTE TÉCNICO III | 04 |
| | TOTAL DE PUESTOS | 07 |