

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

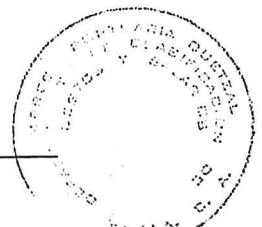
1. Coordinar y dirigir las actividades de los Departamentos de: Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, Personal Y Capacitación.
2. Es responsable de aplicar las políticas de administración de personal, dictadas por las autoridades superiores.
3. Coordinar la adquisición de insumos para el desarrollo de las funciones de las distintas dependencias que integran la Empresa.
4. Velar por la adecuada administración del Pacto Colectivo y Condiciones de Trabajo, Reglamento General de Trabajo y demás disposiciones que regulen el funcionamiento de la Empresa.



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.



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.



SECCIÓN DE NÓMINAS

Esta dependencia del Departamento de Personal, tiene bajo su responsabilidad la recopilación, organización, control y acceso de información a los computadores relacionados con las nóminas del personal de la Empresa. Para cumplir con esta finalidad debe:

1. Realizar cálculos para determinar el salario real y nominal de los trabajadores.
2. Elaborar prenóminas y someterlas a glosa de Auditoría.
3. Llevar control de deducciones IGSS, INTECAP, ISR, y otros que conforme la Ley correspondan a los trabajadores.
4. Es responsable del cálculo de las nóminas que son sometidas a autorización por concepto de pago y prestaciones.
5. Coordinar con las áreas de Informática, Auditoría, Presupuesto y Caja lo relacionado a la elaboración de nóminas, revisión, presupuesto para cheques de pago.
6. Elaborar planillas de prestaciones tales como ayuda escolar, bono universitario, ayuda Oftalmológica.
7. Realizar otras tareas afines a la administración de nóminas.

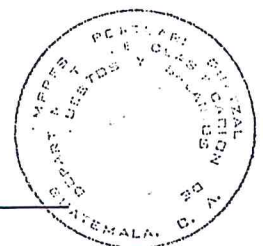


SECCIÓN TOMADURÍA DE TIEMPO

Esta sección es una dependencia del Departamento de Personal que tiene a su cargo ejercer control sobre el tiempo laborado por los trabajadores de tiempo ordinario y extraordinario.

Las funciones generales a ejecutar son las siguientes:

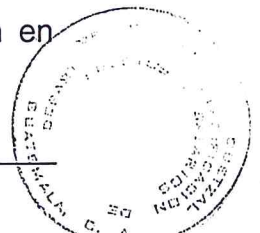
1. Accesar información al computador relacionada al tiempo laborado en jornada ordinaria y extraordinaria.
2. Supervisar que el personal asignado este desempeñando sus funciones en el horario y turnos establecidos.
3. Llevar el control de asistencia de ingresos y egresos del personal a través del sistema de Recursos Humanos.
4. Registrar diariamente reportes del personal que no se presenta a sus labores a los Jefe de Departamento y verificar si la ausencia tiene la justificación o permiso correspondiente.
5. Realizar recorridos en la áreas de trabajo y verificar que el personal este en condiciones aptas para realizar sus funciones.
6. Elabora reportes en cuanto a jornadas de tiempo ordinario, extraordinarios y días festivos del personal de la Empresa Portuaria.



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:

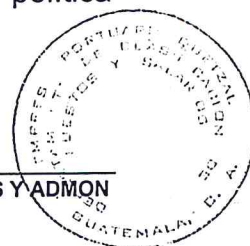
1. Planificar, programar y coordinar la capacitación anual de los Recursos Humanos.
2. Coordinar con entidades del sector público cursos y seminarios, programas y otros eventos de capacitación.
3. Efectuar las relaciones de cooperación de intercambio y comunicación con entidades capacitadoras Nacionales 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 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 Salariales. 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 COMPRAS

Es el responsable de gestionar la adquisición de materiales, y servicios que soliciten las diferentes unidades administrativas de la empresa, de conformidad con la Ley de Compras y Contrataciones del Estado. Así como de mantener existencias en niveles adecuados en el Almacén, para satisfacer las necesidades de las dependencias de la Empresa. Las funciones que tiene asignadas son las siguientes:

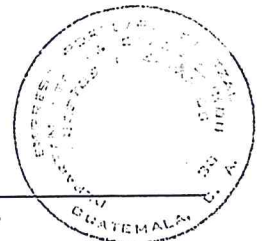
1. Preparar el plan general de abastecimiento para el año, con base a las programaciones de materiales y suministros requeridos por las diferentes unidades administrativas de la empresa.
2. Velar por el correcto cumplimiento de los sistemas y procedimientos establecidos, para la compra y suministro de materiales.
3. Atender los pedidos de suministros de materiales, y dotar a las diferentes unidades de la Empresa de los diferentes accesorios, materiales y suministros diversos justo a tiempo.
4. Mantener constante información sobre proveedores nuevos y sustitutos.
5. Efectuar las compras en el menor tiempo posible, cumplir con los procedimientos legales establecidos y procurar los mejores precios.
6. Suministrar información y documentación a las comisiones adjudicadoras y liquidadoras de bienes y servicios.
7. Realizar las publicaciones a través del Sistema de Guatecompras, cuando se requiera la utilización del mismo conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
8. Someter las correspondientes adquisiciones de insumos y materiales al proceso de cotización establecido en la Ley de Compras y Contrataciones.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Es el Departamento responsable de proporcionar apoyo administrativo a las unidades de la Empresa, en las áreas de: limpieza de edificios, oficinas, complejo habitacional, transporte, archivo general, servicios de mensajería, suministro de materiales, reproducción de documentos y planta telefónica. Para lo cual debe:

1. Coordinar los servicios generales de transporte de personal, archivo, conserjería, mensajería, suministro de materiales y reproducción de documentos.
2. Elaborar y llevar controles del consumo de combustible, energía eléctrica, servicios telefónicos y otros rubros relacionados al consumo.
3. Controlar el tiraje de documentos en fotocopiado.
4. Supervisar el servicio de la planta telefónica.
5. Atender solicitudes relacionadas con los servicios administrativos presentadas por empleados y unidades de la Empresa.
6. Llevar control de las solicitudes y autorizaciones a las instalaciones de la Empresa Portuaria como: Centro Recreativo de la Playita, Complejo Habitacional, Piscina y otras bajo el control de la Empresa.
7. Coordinar eventos relacionados con las festividades organizados por la Empresa.
8. Elaborar el anteproyecto del presupuesto respecto a la prestación de los servicios administrativos.
9. Llevar control y velar por el cumplimiento de las disposiciones oficiales emitidas por la autoridad de la Empresa para el mantenimiento y mejora de la seguridad y salud laboral de su personal, así como de la aplicación de otras políticas relacionadas con otros Sistemas de Gestión autorizadas.



SECCIÓN SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

Es el área encargada de suministrar bienes y materiales necesarios para el funcionamiento de las distintas dependencias que conforman la Empresa, las actividades que tiene bajo su responsabilidad son las siguientes:

1. Mantener control del Stock de mínimos y máximos de bienes y materiales.
2. Administrar los suministros estableciendo los procedimientos efectivos de recepción, almacenamiento y despacho.
3. Llevar registros de saldos en computador.
4. Establecer y aplicar el método adecuado del control de inventario.
5. Realizar la codificación de bienes y materiales así como participar en el levantamiento de inventario.
6. Velar por la conservación y resguardo de los bienes y suministros en el Almacén.
7. Realizar otras actividades afines para el oportuno suministro de bienes y materiales.

