

DEPARTAMENTO DE PERSONAL



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 el 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	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
01	04-0027-01	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
02	04-0027-02	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	1
03	04-0027-03	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	1
04	04-0027-04	ASISTENTE TÉCNICO IV	1
05	04-0027-05	ASISTENTE TÉCNICO II	1
06	04-0027-06	ASISTENTE TÉCNICO I	1
07	04-0027-07	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	2
		TOTAL DE PUESTOS	8





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Código de Clase:
01-07Código de Perfil:
04-0027-01**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	JEFE DE DEPARTAMENTO	Especialidad	05-02 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Unidad	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Renglón	011
Jefe Inmediato	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto de dirección y supervisión de las actividades relacionadas con los controles y administración de personal en la Empresa Portuaria Quetzal.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con Administración de personal, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos.
2. Apoyar en la administración del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos.
3. Revisar y autorizar nóminas por el pago de salarios y prestaciones laborales.
4. Asesorar a las autoridades de la Empresa en materia de personal.
5. Coordinar y supervisar los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal.
6. Velar por el debido cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de personal en la Empresa.
7. Participar en la planificación estratégica de los Recursos Humanos de la Empresa, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Recursos Humanos, con el propósito de impulsar los programas de desarrollo de personal.
8. Efectuar la Evaluación del Desempeño del personal a su cargo.
9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
10. Realizar otras tareas afines al puesto.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Gerente de Recursos Humanos.
Ejercida	Personal a su cargo.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Personal del Departamento.
Horizontal	Jefes de Departamento.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Código de Clase:
01-07

Código de Perfil:
04-0027-01

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título Profesional de la carrera de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos o Administración de Empresas.	
Legal	Colegiado Activo.	
Experiencia	Interna: Tres años como Subjefe de Departamento en el área de Recursos Humanos. Externa: Tres años en el ejercicio de puestos de dirección y supervisión de personal.	
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 por Competencia Laboral. Técnicas de Reclutamiento y Selección de Personal. Legislación Laboral. Actualización Tributaria. Comunicación Efectiva. Liderazgo. Trabajo en Equipo. Negociación Colectiva de Conflictos. Toma de Decisiones Efectivas. Gestión y Manejo del Tiempo Laboral. Servicio y Atención al Cliente. Manejo de Programas Informáticos. Manejo de Herramientas Estadísticas e Indicadores. Gestión de Procesos. Normas ISO 9001:2015. Seguridad de la Información ISO 27001:2015. Relaciones Humanas. Gestión de Nóminas y Seguros Sociales.
Habilidades	Capacidad de Negociación. Conducir y Presentar Proyectos. Comunicación. Diplomacia. Administración del Tiempo. Espacial y Abstracta. Agudeza visual y Auditiva. Toma de Decisiones. Capacidad de Análisis. Manejo de Recurso Humano.	



 EMPRESA PORTUARIA QUETZAL PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES	CLASAL/2022	FORM.02
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
	Código de Clase: 01-07	Código de Perfil: 04-0027-01

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:
02-24Código de Perfil:
04-0027-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	Especialidad	05-02 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Unidad	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir y sustituir en ausencia al Jefe del Departamento en coordinar y supervisar las labores del personal auxiliar, así como ejecutar los trabajos relacionados con la administración de personal.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir y sustituir en ausencia al Jefe del Departamento en coordinar y supervisar las labores del personal auxiliar, así como ejecutar los trabajos relacionados con la administración de personal.
2. Elaborar listados diversos y certificaciones relacionadas a prestaciones y pagos.
3. Faccionar actas diversas relacionadas con la Administración de Personal.
4. Asistir al Jefe del Departamento en reuniones y solución de problemas relacionados con la Administración de personal.
5. Llevar control de expedientes de personal con contrato, previo gestión de pago.
6. Recepcionar solicitudes y elaborar correspondencia varia como: informes laborales I.G.S.S., certificados de trabajo, aperturas de cuenta bancaria, actas de toma de posesión.
7. Velar por el debido cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la Administración de personal en la Empresa.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
9. Realizar otras tareas afines al puesto.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe de Departamento de Personal.
Ejercida	Personal del Departamento.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Personal del Departamento.
Horizontal	Ninguno.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Código de Clase:
02-24Código de Perfil:
04-0027-02**6. REQUISITOS:**

Estudios	Acreditar Pensum Cerrado de una carrera afín a la especialidad del puesto.	
Legal	N/A	
Experiencia	Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior en el área de Recursos Humanos. Externa. Tres años en el desarrollo de actividades 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 por Competencia Laboral. Técnicas de Reclutamiento y Selección de Personal. Legislación Laboral. Actualización Tributaria. Comunicación Efectiva. Liderazgo. Trabajo en Equipo. Negociación Colectiva de Conflictos. Toma de Decisiones. Gestión de Manejo del Tiempo Laboral. Servicio y Atención al Cliente. Manejo de Programas Informáticos. Manejo de Herramientas Estadísticas e Indicadores. Gestión de Procesos. Normas ISO 9001:2015. Seguridad de la Información ISO 27001:2015. Relaciones Humanas. Gestión de Nóminas y Seguros Sociales.
Habilidades	Capacidad de Análisis. Cálculos Matemáticos. Habilidades Técnicas para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones. Habilidad Conceptual. Agudeza Visual y Auditiva. Elaborar Informes y Cuadros.	





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Código de Clase:
02-24

Código de Perfil:
04-0027-02

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

CLASAL/2022

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
01-02Código de Perfil:
04-0027-03**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II (PSICÓLOGO)	Especialidad	PSICOLOGÍA
Unidad	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO	Ubicación Física	CLÍNICA MÉDICA

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de psicología del personal de la Empresa Portuaria Quetzal.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
2. Coordinar y supervisar las actividades de admisión y desarrollo del personal en la Empresa.
3. Velar porque se cumplan los requerimientos mínimos de preparación y experiencia exigidos por el Plan de Clasificación de Puestos para la contratación del personal.
4. Establecer los procedimientos técnicos para la admisión y desarrollo del personal.
5. Coordinar la preparación de exámenes específicos y pruebas prácticas dirigidas a la ejecución de las diferentes áreas de trabajo dentro de la Empresa.
6. Participar en la elaboración de normas referentes a la admisión y desarrollo.
7. Brindar asesoría al personal de la Empresa en el área de su especialidad.
8. Participar en reuniones con ejecutivos para evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la contratación, admisión y desarrollo del personal.
9. Llevar control de las especialidades de los trabajadores de la Empresa en ascensos o movimientos internos.
10. Participar activamente en la Implementación de Sistemas de Gestión, como impartir charlas, conferencias y eventos de sensibilización y capacitación.
11. Atender correspondencia de la Sección a su cargo.
12. Prestar orientación profesional en Psicología al personal de la Empresa, impulsar programas para combatir la drogadicción y alcoholismo.
13. Proporcionar tratamientos a empleados con problemas de drogadicción y alcoholismo.
14. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
15. Realizar otras tareas afines al puesto y/o asignadas por la Gerencia de RRHH y Jefatura de Personal.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
01-02Código de Perfil:
04-0027-03**4. SUPERVISIÓN:**

Recibida	Jefe Inmediato.
Ejercida	Ninguno.

5. RELACIONES:

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

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título Profesional de Psicología Industrial. Acreditar conocimientos en las técnicas de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal. Conocimiento y dominio de las Leyes Laborales.	
Legal	Colegiado Activo	
Experiencia	Cinco años en labores de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.	
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. Actualización Tributaria. Comunicación Efectiva. Liderazgo. Trabajo en Equipo. Servicio y Atención al Cliente. Manejo de Programas Informáticos. Manejo de Herramientas Estadísticas e Indicadores. Introducción por Procesos. Matemática Básica.
Habilidades	Se requiere para el manejo de equipo de oficina y computador personal.	



 EMPRESA PORTUARIA QUETZAL PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES	CLASAL/2022	FORM.02
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
	Código de Clase: 01-02	Código de Perfil: 04-0027-03

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:
02-04Código de Perfil:
04-0027-04**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	ASISTENTE TÉCNICO IV	Especialidad	20-04 OFICINA
Unidad	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Trabajo que consiste en asistir al Subjefe del Departamento en las labores relacionadas con la aplicación y administración del personal de la Empresa Portuaria Quetzal.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir al Jefe y Subjefe del Departamento en la dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en el Departamento.
2. Coordinar y supervisar las actividades de admisión y desarrollo de personal en la Empresa.
3. Velar porque se cumplan los requerimientos mínimos de preparación y experiencia exigidos por el Plan de Clasificación de Puestos para la contratación de personal.
4. Establecer los procedimientos técnicos para la admisión y desarrollo de personal.
5. Coordinar la preparación de exámenes específicos y pruebas prácticas dirigidas a la ejecución de las diferentes áreas de trabajo dentro de la Empresa.
6. Participar en la elaboración de normas referentes a la admisión y desarrollo.
7. Brindar asesoría al personal de la Empresa en el área de su especialidad.
8. Llevar el control e ingreso de altas y bajas en el portal de Contraloría General de Cuentas.
9. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
10. Realizar otras actividades afines al puesto.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe y Subjefe del Departamento de Personal.
Ejercida	Ninguno.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Asistente Técnico I y II, Oficial Administrativo II.
Horizontal	Ninguno.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
02-04Código de Perfil:
04-0027-04**6. REQUISITOS:**

Estudios	Acreditar Octavo Semestre de estudios universitarios en la carrera de Administración de Recursos Humanos o Administración de Empresas.	
Legal	N/A	
Experiencia	Interna: Dos años como Asistente Técnico II o un puesto inmediato inferior en la especialidad del puesto. Externa: Tres años en el desarrollo de actividades relacionadas a la Administración de Recursos Humanos.	
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. Actualización Tributaria. Comunicación Efectiva. Liderazgo. Trabajo en Equipo. Servicio y Atención al Cliente. Manejo de Programas Informáticos. Manejo de Herramientas Estadísticas e Indicadores. Introducción por Procesos. Matemática Básica. Gestión de Nóminas y Seguros Sociales.
Habilidades	Capacidad de Análisis. Cálculos Matemáticos. Habilidades Técnicas para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones. Habilidad Conceptual. Agudeza Visual y Auditiva. Elaborar informes y cuadros.	

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.
---	---





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

Código de Clase:
02-04

Código de Perfil:
04-0027-04

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 HUMANOS

Código de Clase:
02-02Código de Perfil:
04-0027-05**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	ASISTENTE TÉCNICO II	Especialidad	20-04 OFICINA
Unidad	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Prestar asistencia técnica al Departamento de Personal referente a la administración, control y registros de los empleados de la Empresa Portuaria Quetzal.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar reportes y control de alimentación, ascensos, altas, bajas e interinatos, así como certificaciones de ingresos, pasivos laborales, cuadros de integración.
2. Verificar información a través de consultas a los récords individuales de los trabajadores para actualizar nóminas y prestaciones.
3. Llevar el control de los Sistemas de Gestión en representación del Departamento de Personal.
4. Suministrar información requerida por la Oficina de Información Pública, Oficina de Servicio Civil, Contraloría General de Cuentas, relacionada con el pago de normas y prestaciones laborales.
5. Asistir a la Jefatura del Departamento en reuniones y eventos relacionados con la administración de los recursos humanos de la Empresa.
6. Llevar control y conformar expedientes o recopilar información para tratar y dar seguimiento a los casos de personal.
7. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
8. Realizar otras tareas afines al puesto.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe y Subjefe del Departamento de Personal
Ejercida	Ninguno.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Asistente Técnico I y Oficial Administrativo II.
Horizontal	Ninguno.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Código de Clase:
02-02Código de Perfil:
04-0027-05**6. REQUISITOS:**

Estudios	Acreditar Segundo Semestre de estudios universitarios en una carrera afín al puesto.	
Legal	N/A	
Experiencia	Interna: Dos años como Asistente Técnico I o un puesto inmediato inferior. Externa: Dos años en el desarrollo de actividades 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).	Legislación Laboral. Comunicación Efectiva. Liderazgo. Trabajo en Equipo. Servicio y Atención al Cliente. Manejo de Programas Informáticos. Manejo de Herramientas Estadísticas e Indicadores. Introducción por Procesos. Matemática Básica.
Habilidades	Espacial y Abstracta. Cálculos Matemáticos. Capacidad de Análisis. Habilidades Técnicas para el Manejo de Equipo de Cómputo y Presentaciones. Habilidades Conceptuales. Administración del Tiempo.	

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:

Código de Perfil:

02-02

04-0027-05

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:
02-01Código de Perfil:
04-0027-06**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	ASISTENTE TÉCNICO I	Especialidad	20-04 OFICINA
Unidad	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto de asistencia técnica, responsable de recopilar, organizar y acceder información al computador para la elaboración de nóminas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Revisar los avisos de suspensiones del IGSS, de préstamos del Banco de los Trabajadores para efectuar descuentos sobre los sueldos o suspender dichos descuentos.
2. Elaborar autorizaciones de vacaciones, oficios y controles de las mismas.
3. Ingresar al sistema de recursos humanos, tiempos no laborados y actualizar nóminas por IGSS licencias sin goce de sueldo, sanciones disciplinarias etc.
4. Tomar nota y registrar las acciones del Departamento de Personal, en lo que se refiera a personal de nuevo ingreso, ascensos, traslados, permutas, etc. Afín de mantener actualizados los registros de personal.
5. Archivar y alimentar los files de cada trabajador con los méritos y deméritos del personal de la Empresa.
6. Hacer entrega de notificaciones de ascensos, traslados y/o despidos de personal, así como circulares sobre disposiciones emitidas por la Autoridad de la Empresa.
7. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
8. Realizar otras tareas afines al puesto.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe y Subjefe del Departamento de Personal.
Ejercida	Ninguna.

5. RELACIONES:

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





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
02-01Código de Perfil:
04-0027-06**6. REQUISITOS:**

Estudios	Acreditar Título de Nivel Medio de una carrera afín al puesto y/o Primer Semestre de estudios universitarios en una carrera afín al puesto. Formación Técnica en Computación.	
Legal	N/A	
Experiencia	Interna: Dos años como Oficial Administrativo II o un puesto inmediato inferior. Externa: Dos años en el desarrollo de actividades relacionadas con trabajos de oficina, manejo y control de nóminas.	
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).	Comunicación Efectiva. Liderazgo. Trabajo en Equipo. Servicio y Atención al Cliente. Manejo de Programas Informáticos. Manejo de Herramientas Estadísticas e Indicadores. Introducción por Procesos. Matemática Básica. Archivo y Catalogación.
Habilidades	Espacial y Abstracta. Cálculos Matemáticos. Capacidad de Análisis. Habilidades Técnicas para el Manejo de Equipo de Cómputo. Habilidades Conceptuales. Administración del Tiempo.	

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.
---	---





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

Código de Clase:
02-01

Código de Perfil:
04-0027-06

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 HUMANOS

Código de Clase:
04-02

Código de Perfil:
04-0027-07

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título Nominal	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	Especialidad	20-04 OFICINA
Unidad	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto de oficina, dedicado a la ejecución de tareas auxiliares de oficina del Departamento de Personal.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir correspondencia y otros documentos.
2. Organizar y ordenar el archivo de correspondencia y expedientes del Departamento.
3. Asistir al Jefe y levantar actas relacionadas con la función del Departamento de Personal.
4. Recepcionar documentación diversa relacionada a solicitudes de empleados y exempleados.
5. Elaborar requisiciones de materiales y suministros de oficina y llevar el control de los mismos.
6. Elaborar cuadros y/o certificaciones solicitadas por personal activo y otros.
7. Realizar labores de control de archivo y localización de expedientes.
8. Realizar fotocopiado de documentos del Departamento, clasificar y archivar.
9. Llevar el control del archivo individual (files) de méritos y deméritos del personal de la Empresa.
10. Elaborar autorizaciones de vacaciones, oficios y controles de las mismas.
11. Atender requerimientos por parte de la Oficina de Información Pública.
12. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
13. Sustituir a personal de secretaría.
14. Realizar otras tareas afines al 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:
04-0027-07**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe y Subjefe del Departamento de Personal.**Ejercida** Ninguna.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato y personal técnico.**Vertical Descendente** Ninguno.**Horizontal** Ninguno.**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Título de Nivel Medio de una carrera afín al puesto.**Legal** N/A**Experiencia** Interna: Dos años como Oficial Administrativo I o un puesto inmediato inferior.
Externa: Dos años en el desarrollo de labores de oficina.**Capacitación****Obligatorias**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).**Requeridas**Comunicación Efectiva.
Liderazgo.
Trabajo en Equipo.
Servicio y Atención al Cliente.
Manejo de Programas Informáticos.
Matemática Básica.
Archivo y Catalogación.**Habilidades**Cálculos Matemáticos.
Comunicación.
Agudeza Visual y Auditiva.
Manejo de Equipo de Cómputo.

 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: 04-0027-07

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>

