

SECCIÓN TOMADURÍA DE TIEMPO



TOMADURÍA DE TIEMPO INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
01	04-0029-01	JEFE DE SECCIÓN	01
02	04-0029-02	CONTROLADOR DE TIEMPO	03
03	04-0029-03	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	01
04	04-0029-04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
		TOTAL DE PUESTOS	06



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 e informar a los Jefes a donde corresponde y verificar si la ausencia tiene la justificación o permiso correspondiente.
5. Realizar recorridos en las áreas de trabajo y verificar que el personal esté en condiciones aptas para realizar sus funciones.
6. Elaborar reportes en cuanto a jornadas de tiempo ordinario, extraordinario y días festivos del personal de la Empresa Portuaria Quetzal.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
02-23Código de Perfil:
04-0029-01**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	JEFE DE SECCIÓN	Especialidad	02-03 CONTROL DE TIEMPO
Unidad	TOMADURÍA DE TIEMPO	Reglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Ubicación Física	EDIFICIO DE SERVICIOS AUXILIARES.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Trabajo que consiste en coordinar, supervisar y ejecutar actividades de control de tiempo del personal de la Empresa.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar, dirigir y supervisar las labores de la Tomaduría de Tiempo.
2. Supervisar y fiscalizar los puestos de trabajo en tiempo ordinario y extraordinario.
3. Registrar diariamente entradas y salidas del personal.
4. Elaborar diariamente reportes del personal que no se presenta a sus labores e informar a los jefes a donde pertenece y verificar si la ausencia tiene la justificación o permiso correspondiente.
5. Elaborar diariamente el reporte de personal que ingresa tarde a sus labores y que no marca la asistencia a través del sistema de Recursos Humanos.
6. Verificar la presencia del personal a sus puestos de trabajo por medio de rondas en las áreas, en jornadas diurnas y nocturnas y reportar al Jefe Inmediato del Área a que pertenece las anomalías detectadas (estado de ebriedad, abandono de trabajo etc.), para que se confirme la veracidad de las mismas.
7. Velar por el buen funcionamiento de los relojes que marcan las asistencias de ingresos y egresos de personal, así como totalizar el tiempo extraordinario.
8. Realizar recorridos en las áreas de trabajo y verificar que el personal esté en condiciones aptas para realizar sus funciones.
9. Elaborar informes personales de horas extras y totalizar afín de mes el tiempo realizado, verificando con las asistencias del sistema de Recursos Humanos.
10. Enviar al Jefe Inmediato el informe personal mensual de horas extras para el aval respectivo.
11. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
12. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
13. 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:
02-23Código de Perfil:
04-0029-01**4. SUPERVISIÓN:**

Recibida	Jefe del Departamento de Personal.
Ejercida	Controladores de Tiempo, Oficial Administrativo I y Auxiliar Administrativo.

5. RELACIONES:

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

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Sexto Semestre de estudios universitarios de la carrera de Administración de Empresas.	
Legal	N/A	
Experiencia	Interna: Dos años como Controlador de Tiempo o un puesto inmediato inferior. Externa: Tres años en funciones de control 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. 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. Seguridad de la Información ISO 27001:2015. Matemática Básica.
Habilidades	Comunicación. Espacial-Abstracta. Toma de Decisiones. Manejo de Equipo de Cómputo.	





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
02-23Código de Perfil:
04-0029-01

Administración del Tiempo.
Habilidad Conceptual.
Habilidades Técnicas.

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 HUMANOS

Código de Clase:
04-18Código de Perfil:
04-0029-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	CONTROLADOR DE TIEMPO	Especialidad	02-03 CONTROL DE TIEMPO
Unidad	SECCIÓN DE TOMADURÍA DE TIEMPO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE SECCIÓN DE TOMADURÍA DE TIEMPO.	Ubicación Física	EDIFICIO DE SERVICIOS AUXILIARES.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Trabajo que consiste en ejecutar labores de control de asistencia diaria de personal y en asignación de turnos de trabajo de tiempo extraordinario.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisar y fiscalizar los puestos de trabajo en tiempo ordinario y extraordinario.
- Controlar y revisar entradas y salidas de todo el personal por medio del sistema de Recursos Humanos.
- Registrar diariamente reportes del personal que no se presenta a sus labores e informar a los jefes a donde pertenece y verificar si la ausencia tiene la justificación o permiso correspondiente.
- Elaborar diariamente reportes del personal que ingresa tarde a sus labores y que no marca la asistencia, a través del sistema de Recursos Humanos correspondiente.
- Verificar la presencia del personal en sus puestos de trabajo por medio de rondas en las Áreas, en jornadas diurnas y nocturnas y reportar al jefe inmediato del área las anomalías detectadas (estado de ebriedad, abandono de trabajo), para que éste confirme la veracidad de las mismas.
- Velar por el buen funcionamiento de los relojes que marcan las asistencias de ingresos de personal, así como totalizar el tiempo extraordinario.
- Recepcionar y archivar las boletas de vacaciones y de suspensión de trabajo, pre y post natal, extendidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. I.G.S.S.
- Elaborar informes personales de horas extras y totalizar afín de mes el tiempo realizado verificando las asistencias respectivas del sistema.
- Enviar al jefe inmediato el informe personal mensual de horas extras para el aval respectivo.
- Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
- 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:
04-18Código de Perfil:
04-0029-02**4. SUPERVISIÓN:**

Recibida	Jefe de Sección de Tomaduría de Tiempo.
Ejercida	Ninguno.

5. RELACIONES:

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

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título de Nivel Medio.	
Legal	N/A	
Experiencia	Interna: Dos años como Oficial Administrativo I. Externa: Dos años en trabajo de control 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):	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. Seguridad de la Información ISO 27001:2015. Matemática Básica.
Habilidades	Comunicación Toma de Decisiones Capacidad de Análisis Manejo de Equipo de Cómputo Habilidad Conceptual	





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

Código de Clase:
04-18

Código de Perfil:
04-0029-02

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

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Código de Clase:
04-01Código de Perfil:
04-0029-03**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	Especialidad	20-04 OFICINA
Unidad	TOMADURÍA DE TIEMPO	Reglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE SECCIÓN DE TOMADURÍA DE TIEMPO.	Ubicación Física	EDIFICIO DE SERVICIOS AUXILIARES.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Realizar trabajos relacionados a las labores de la Sección de Tomaduría de Tiempo.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Controlar y revisar entradas y salidas de todo el personal por medio del sistema de Recursos Humanos.
2. Registrar diariamente reportes del personal que no se presenta a sus labores e informar a los jefes a donde pertenece y verificar si la ausencia tiene la justificación o permiso correspondiente.
3. Elaborar diariamente reportes del personal que ingresa tarde a sus labores y que no marca la asistencia.
4. Recepcionar y archivar las boletas de vacaciones y de suspensión de trabajo, pre y post natal extendidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (I.G.S.S.)
5. Transcribir en el computador documentos diversos tales como oficios, cuadros etc.
6. Organizar y ordenar el archivo de correspondencia.
7. Atender el teléfono y público que solicita información.
8. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
9. Realizar otras tareas afines al puesto.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe de la Sección de Tomaduría de Tiempo.
Ejercida	Ninguno.

5. RELACIONES:

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

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título de Nivel Medio.
Legal	N/A





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Código de Clase:
04-01Código de Perfil:
04-0029-03

Experiencia	Interna: Un año como Auxiliar Administrativo. Externa. Un año en labores de Oficina.	
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. Matemática Básica. Archivo y Catalogación.
Habilidades	Comunicación Efectiva. Habilidad Mecanográfica. Técnicas de Manejo de Equipo de Cómputo. Archivo y Catalogación. Habilidad Conceptual.	
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:
04-00Código de Perfil:
04-0029-04**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Especialidad	20-04 OFICINA
Unidad	SECCIÓN DE TOMADURÍA DE TIEMPO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE SECCIÓN DE TOMADURÍA DE TIEMPO	Ubicación Física	EDIFICIO DE SERVICIOS AUXILIARES

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Realizar trabajos relacionados a las labores de la Sección de Tomaduría de Tiempo.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Controlar y revisar entradas y salidas de todo el personal por medio del sistema de Recursos Humanos.
2. Registrar diariamente reportes del personal que no se presenta a sus labores e informar a los jefes a donde pertenece y verificar si la ausencia tiene la justificación o permiso correspondiente.
3. Elaborar diariamente reportes del personal que ingresa tarde a sus labores y que no marca la asistencia en el sistema de Recursos Humanos correspondiente.
4. Recepcionar y archivar las boletas de vacaciones y de suspensión de trabajo, pre y post natal extendidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (I.G.S.S.)
5. Transcribir en el computador documentos diversos tales como oficios, cuadros, etc.
6. Organizar y ordenar el archivo de correspondencia.
7. Atender el teléfono y público que solicita información.
8. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
9. Realizar otras tareas afines al puesto.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe de la Sección de Tomaduría de Tiempo.
Ejercida	Ninguno.

5. RELACIONES:

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





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
04-00Código de Perfil:
04-0029-04**6. REQUISITOS:**

Estudios	Acreditar Título a Nivel Medio.	
Legal	N/A	
Experiencia	Interna: Un año en labores de oficina. Externa: Un año en el desarrollo de actividades de oficina.	
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. Matemática Básica. Archivo y Catalogación.
Habilidades	Comunicación Efectiva. Habilidad Mecanográfica. Técnicas de Manejo de Equipo de Cómputo. Archivo y Catalogación. Habilidad conceptual.	

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:
04-00

Código de Perfil:
04-0029-04

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.

