

# SECCIÓN DE NÓMINAS



## SECCIÓN DE NÓMINAS

Esta Sección es una 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 pre nóminas 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 DE NÓMINAS**  
**INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

No. ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
01	04-0028-01	JEFE DE SECCIÓN	1
02	04-0028-02	ASISTENTE TÉCNICO II	1
03	04-0028-03	ASISTENTE TÉCNICO I	2
		<b>TOTAL DE PUESTOS</b>	<b>4</b>





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS  
HUMANOSCódigo de Clase:  
02-23Código de Perfil:  
04-0028-01**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	JEFE DE SECCIÓN	<b>Especialidad</b>	05-01 ADMINISTRACIÓN
<b>Unidad</b>	SECCIÓN DE NÓMINAS	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Realizar actividades relacionadas con la formulación de las nóminas de sueldos y prestaciones laborales de la Empresa.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo que se ejecuta en la Sección de Nóminas de sueldos y prestaciones laborales de la Empresa.
2. Resolver las inconsistencias o consultas sobre la elaboración de nóminas que plantea la Auditoría Interna.
3. Determinar por procesamiento de datos los montos de sueldos, descuentos y prestaciones laborales, que corresponden.
4. Realizar cálculos y determinar montos para el pago de pasivos y prestaciones laborales a ex empleados.
5. Ejecutar la elaboración de nóminas para el pago de sueldos y planillas, aguinaldo, bono 14, utilidades y otras prestaciones laborales vigentes en la Empresa.
6. Elaborar nóminas adicionales por concepto de becas, reintegros, tiempo extra, complementos y otras prestaciones. Elaboración de provisión mensual a la indemnización y prestaciones laborales.
7. Elaborar anualmente el pasivo laboral, (indemnización universal).
8. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
10. Elaborar mensualmente el Impuesto Sobre la Renta en línea ante SAT (Superintendencia de Administración Tributaria).
11. Elaborar la Conciliación Anual del Impuesto Sobre la Renta, Rentas al Trabajo.
12. Operar ejecuciones de presupuesto de nóminas mensuales, Extra, Aguinaldo, Bono 14, Bono Vacacional, Utilidades, etc. En SIGES (Sistema Informático de Gestión).
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:  
04-0028-01**4. SUPERVISIÓN:**

<b>Recibida</b>	Jefe del Departamento de Personal.
<b>Ejercida</b>	Personal a su cargo.

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Jefe Inmediato.
<b>Vertical Descendente</b>	Personal a su cargo.
<b>Horizontal</b>	Jefes de Sección, Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, Auditoría Interna, Presupuesto, Caja e Informática.

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar Sexto Semestre de estudios universitarios de una carrera afín al puesto.	
<b>Legal</b>	N/A	
<b>Experiencia</b>	Interna: Dos años como Asistente Técnico II o un puesto inmediato inferior. Externa: Tres años en el desarrollo de actividades administrativas que incluya supervisión de personal.	
<b>Capacitación</b>	<b>Obligatorias</b>	<b>Requeridas</b>
	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. Declaración Jurada sobre la Renta (ISR). Comunicación Efectiva. Liderazgo. Trabajo en Equipo. 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. Gestión de Nóminas y Seguros Sociales. Matemática Básica.



 EMPRESA PORTUARIA QUETZAL PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES	CLASAL/2022	FORM.02
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
	Código de Clase: 02-23	Código de Perfil: 04-0028-01

<b>Habilidades</b>	Espacial y Abstracta. Cálculos Matemáticos. Capacidad de Análisis. Habilidades Técnicas para el Manejo de Cómputo. Habilidades Conceptuales. Administración del Tiempo. Toma de Decisiones.
<b>7. RESPONSABILIDADES:</b>	
<b>Valores, efectivo documentos e información</b>	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.
<b>Equipo y herramientas</b>	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.
<b>Seguridad de personas y bienes</b>	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:  
02-02Código de Perfil:  
04-0028-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	ASISTENTE TÉCNICO II	<b>Especialidad</b>	20-04 OFICINA
<b>Unidad</b>	SECCIÓN DE NÓMINAS	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS.	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Trabajo que consiste en realizar cálculos, recopilación de información y acceder datos relacionados con el control y elaboración de nóminas.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar certificaciones de pasivo laboral solicitados por los trabajadores activos y jubilados.
2. Verificar información a través de consultas a los récords individuales de los trabajadores para actualizar nóminas y prestaciones.
3. Auxiliar al encargado en la elaboración de nóminas de pago mensual y nóminas adicionales por el pago de bono escolar, bono vacacional y otras prestaciones.
4. Suministrar información requerida por la Oficina de Servicio Civil, Contraloría General de Cuentas, relacionada con el pago de normas y prestaciones laborales.
5. Elaborar nóminas de sueldos, tiempo extra, aguinaldo, bono 14 y utilidades.
6. Operar ejecuciones de presupuesto de nóminas mensuales, extra, aguinaldo, bono 14, bono vacacional, utilidades, etc. En SIGES (Sistema Informático de Gestión).
7. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
8. Realizar otras tareas afines al puesto.

**4. SUPERVISIÓN:**

<b>Recibida</b>	Jefe de la Sección de Nóminas.
<b>Ejercida</b>	Ninguno.

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Jefe Inmediato.
<b>Vertical Descendente</b>	Asistente Técnico I.
<b>Horizontal</b>	Ninguno





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS  
HUMANOSCódigo de Clase:  
02-02Código de Perfil:  
04-0028-02**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar Título de Nivel Medio de una carrera afín al puesto y/o Segundo Semestre de estudios universitarios de una carrera afín al puesto. Manejo de paquetes del ambiente Windows.	
<b>Legal</b>	N/A	
<b>Experiencia</b>	Interna: Dos años como Asistente Técnico I o un puesto inmediato inferior afín al puesto. Externa: Dos años en el manejo de nóminas o funciones de oficina en el área administrativa.	
<b>Capacitación</b>	<b>Obligatorias</b>	<b>Requeridas</b>
	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. Declaración Jurada sobre la Renta (ISR). Comunicación Efectiva. Liderazgo. Trabajo en Equipo. Toma de Decisiones. Servicio y Atención al Cliente. Manejo de Programas Informáticos. Seguridad de la Información ISO 27001:2015. Gestión de Nóminas y Seguros Sociales. Matemática Básica.
<b>Habilidades</b>	Espacial y Abstracta. Cálculos Matemáticos. Capacidad de Análisis. Habilidades Técnicas para el Manejo de Equipo de Cómputo. Habilidades Conceptuales. Administración del Tiempo. Toma de Decisiones.	



 EMPRESA PORTUARIA QUETZAL PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES	CLASAL/2022	FORM.02
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
	Código de Clase: 02-02	Código de Perfil: 04-0028-02

7. RESPONSABILIDADES:	
<b>Valores, efectivo documentos e información</b>	<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>
<b>Equipo y herramientas</b>	<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>
<b>Seguridad de personas y bienes</b>	<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:  
02-01Código de Perfil:  
04-0028-03**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	ASISTENTE TÉCNICO I	<b>Especialidad</b>	20-04 OFICINA
<b>Unidad</b>	SECCIÓN DE NÓMINAS	<b>Reglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS.	<b>Ubicación Física</b>	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 y del Plan de Pensiones y Jubilaciones para efectuar descuentos sobre los sueldos o suspender dichos descuentos.
2. Procesar en el computador nóminas de sueldos y constancias de trabajo.
3. Procesar nóminas de sueldos de personal permanente, por tiempo extraordinario, bonos vacacionales, gastos de representación, nómina del personal por contrato, constancias de trabajo y pasivo laboral.
4. Tomar nota y registrar las acciones del Departamento de Personal, en lo que se refiere a personal de nuevo ingreso, ascensos, traslados, permutas, etc. Afín de mantener actualizados los registros de personal.
5. Elaborar nóminas de sueldos, tiempo extra, aguinaldo, bono 14 y utilidades.
6. Operar ejecución de presupuesto de nóminas mensuales, extra, aguinaldo, bono 14, bono vacacional, utilidades, etc. En SIGES (Sistema Informático de Gestión).
7. Elaborar retenciones a los creadores de nóminas de sueldos.
8. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
9. Realizar otras tareas afines al puesto.

**4. SUPERVISIÓN:**

<b>Recibida</b>	Jefe de la Sección de Nóminas.
<b>Ejercida</b>	Ninguna.

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Jefe Inmediato.
<b>Vertical Descendente</b>	Ninguno.
<b>Horizontal</b>	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:  
04-0028-03**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar Título de Nivel Medio de una carrera afín al puesto y/o primer semestre de estudios universitarios de una carrera afín al puesto Formación Técnica en Computación y manejo de nóminas.	
<b>Legal</b>	N/A	
<b>Experiencia</b>	Interna: Dos años como Oficial Administrativo II o un puesto inmediato inferior. Externa: Dos años en trabajos de oficina y control de nóminas.	
<b>Capacitación</b>	<b>Obligatorias</b>	<b>Requeridas</b>
	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. Declaración Jurada sobre la Renta (ISR). Comunicación Efectiva. Liderazgo. Trabajo en Equipo. Toma de Decisiones. Servicio y Atención al Cliente. Manejo de Programas Informáticos. Manejo de Herramientas Estadísticas e Indicadores. Seguridad de la Información ISO 27001:2015. Gestión de Nóminas y Seguros Sociales. Matemática Básica.
<b>Habilidades</b>	Espacial y Abstracta Cálculos Matemáticos Capacidad de Análisis Habilidades Técnicas para el Manejo de Cómputo Habilidades Conceptuales Administración del Tiempo.	



 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: 04-0028-03

7. RESPONSABILIDADES:	
<b>Valores, efectivo documentos e información</b>	<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>
<b>Equipo y herramientas</b>	<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>
<b>Seguridad de personas y bienes</b>	<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>

