

DEPARTAMENTO
CENTRO DE FORMACIÓN Y
CAPACITACIÓN



DEPARTAMENTO CENTRO DE FORMACIÓN 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 la 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 FORMACIÓN
Y CAPACITACIÓN
INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

No. ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
01	04-0031-01	JEFE DE DEPARTAMENTO	01
02	04-0031-02	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	01
03	04-0031-03	COORDINADOR DE CURSOS	02
04	04-0031-04	COORDINADOR DE CURSOS	01
		TOTAL DE PUESTOS	05





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:
04-0031-01**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	JEFE DE DEPARTAMENTO	Especialidad	05-08 INSTRUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO
Unidad	DEPARTAMENTO CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Renglón	011
Jefe Inmediato	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.	Ubicación Física	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar la planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades de capacitación de personal de la Empresa Portuaria Quetzal.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar estudios en diferentes áreas de trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal, afín de detectar las necesidades de capacitación del personal.
2. Coordinar con instituciones dedicadas a brindar capacitaciones, la ejecución de los eventos de formación del personal establecido en el Plan Anual de Capacitación (PAC).
3. Elaborar el Plan Anual de Capacitación de Empresa Portuaria Quetzal.
4. Planificar, elaborar, controlar y evaluar el desarrollo del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Capacitación.
5. Planificar y coordinar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) de las diferentes Gerencias y Unidades.
6. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los diferentes cursos, charlas, conferencias, certificaciones y diplomados.
7. Administrar el contenido de todos los cursos, charlas, conferencias, certificaciones y diplomados y revisar todas las presentaciones.
8. Inaugurar y/o dirigir los eventos de capacitación, así como sugerir temas diversos relacionados con la formación del recurso humano de Empresa Portuaria Quetzal.
9. Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal del Departamento a su cargo.
10. Elaborar informe mensual de las actividades desarrolladas en el Departamento de Capacitación.
11. Participar en reuniones a nivel local, nacional e internacional, con coordinadores de los diferentes Centros de Formación en los temas de capacitación.
12. Apoyar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y políticas relacionadas a la seguridad y salud laboral, así como en el desarrollo de programas, cursos, charlas, conferencias, certificaciones y diplomados; de temas inherentes y auditables de los sistemas de gestión aprobados por las autoridades de Empresa Portuaria Quetzal.
13. Supervisar al Personal que lleva los controles de los registros de los temas de capacitación tales como: elaboración de diplomas, constancias de participación,





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
01-07Código de Perfil:
04-0031-01

listados de asistencia del personal interno y externo, indicadores de gestión y estadística quincenal y mensual.

14. Elaborar la evaluación del desempeño del personal a cargo.

15. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.

16. Realizar otras tareas afines que se le sean requeridas.

4. SUPERVISIÓN:

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

5. RELACIONES:

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

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título Profesional a nivel de Licenciatura en la carrera de Administración de Recursos Humanos o Administración de Empresas. Acreditar estudios especializados en materia de capacitación y formación del Recurso Humano.	
Legal	Colegiado Activo	
Experiencia	Interna: Tres años como Subjefe de Departamento afín al puesto. Externa: Tres años en tareas relacionadas con el puesto que incluyan supervisión de personal y formación en diferentes temas relacionados con la administración de la capacitación.	
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.	Gestión del Talento Humano. Administración de Recursos Humanos. Formación de Instructores. Comunicación Efectiva. Servicio y Atención al Cliente. Relaciones Humanas. Liderazgo. Toma de Decisiones. Gestión y Manejo del Tiempo Laboral. Trabajo en Equipo. Seguridad de la Información ISO 27001:2015.





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:
04-0031-01

	Código de Ética. Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).	
Habilidades	Espacial y Abstracta. Cálculos Matemáticos. Capacidad de Análisis. Habilidades Técnicas para el Manejo de Equipo de Cómputo y Presentaciones. Habilidades Conceptuales. Didáctica y Pedagogía. Diplomacia. Administración del Tiempo. Toma de Decisiones.	
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:
02-24Código de Perfil:
04-0031-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	Especialidad	05-08 INSTRUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO
Unidad	DEPARTAMENTO CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	Ubicación Física	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir y sustituir en ausencia al Jefe del Departamento en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en el Departamento y en la realización de investigaciones, estudios y análisis técnicos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir y sustituir en ausencia al Jefe del Departamento en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en el Departamento y en la realización de investigaciones, estudios y análisis técnicos.
2. Planificar con el Jefe del Departamento, la programación anual, mensual, cuatrimestral y semestral de los cursos de capacitación que se impartirán en el año en curso.
3. Planificar, organizar y delegar al personal del Departamento de Capacitación los preparativos de salones y material didáctico para la impartición de cursos.
4. Participar activamente junto al Jefe del Departamento en el levantamiento del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
5. Participar como instructor de cursos de Capacitación impartidos al personal de Empresa Portuaria Quetzal.
6. Presentar en coordinación con el Jefe del Departamento, informes mensuales de las capacitaciones ejecutadas y no ejecutadas a la Gerencia de Recursos Humanos.
7. Velar por el buen uso del mobiliario y equipo, insumos asignados al Departamento de Capacitación.
8. Preparar en ausencia del Jefe del Departamento el plan de trabajo y cronograma anual e informe final de las capacitaciones ejecutadas y no ejecutadas.
9. Coordinar el apoyo logístico para la ejecución de los eventos programados.
10. Participar en la inauguración y clausura de los diferentes cursos en ausencia del Jefe del Departamento.
11. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
12. Realizar otras tareas afines que le sean requeridas.





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:
04-0031-02**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe del Departamento de Capacitación.**Ejercida** Personal a su cargo.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato.**Vertical Descendente** Personal del Departamento.**Horizontal** Subjefes de Departamento.**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Pensum Cerrado de la carrera universitaria de Administración de Recursos Humanos o Administración de Empresas. Acreditar estudios especializados en materia de capacitación y formación del Recurso Humano.**Legal** N/A**Experiencia** Interna: Dos años como Coordinador de Cursos o un puesto inmediato inferior en la especialidad del puesto dentro de la Gerencia de Recursos Humanos.
Externa: Tres años en tareas relacionadas con el puesto que incluyan supervisión de personal y formación en diferentes temas relacionados con la administración de la capacitación.

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. Administración de Recursos Humanos. Formación de Instructores. Comunicación Efectiva. Servicio y Atención al Cliente. Relaciones Humanas. Liderazgo. Toma de Decisiones. Gestión y Manejo del Tiempo Laboral. Trabajo en Equipo. Seguridad de la Información ISO 27001:2015.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2022

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Código de Clase:
02-24Código de Perfil:
04-0031-02

Habilidades	<p>Espacial y Abstracta. Cálculos Matemáticos. Capacidad de Análisis. Habilidades Técnicas para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones. Habilidades Conceptuales. Didáctica y Pedagogía. Administración del Tiempo. Toma de Decisiones.</p>
7. RESPONSABILIDADES:	
Valores, efectivo documentos e información	<p>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.</p>
Equipo y herramientas	<p>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.</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. 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.</p>





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
02-06Código de Perfil:
04-0031-03**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	COORDINADOR DE CURSOS	Especialidad	05-08 INSTRUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO
Unidad	DEPARTAMENTO CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	Ubicación Física	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Trabajo que consiste en realizar diversas actividades en apoyo a la organización y supervisión de Cursos de Capacitación en la Empresa Portuaria Quetzal.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir a las diferentes actividades asignadas por la Jefatura.
2. Organizar el apoyo logístico para la realización de los cursos, charlas, conferencias, certificaciones y diplomados.
3. Gestionar ante la Jefatura el material didáctico de los cursos a impartir.
4. Asistir a los instructores de cursos en la impartición de los mismos.
5. Participar en la preparación de salones y disposición de equipos, que se utilizaran en cada evento.
6. Asistir a todas las reuniones que fueran nombrados con relación a Capacitación.
7. Facilitar el material didáctico a cada participante, así como fichas de inscripción, evaluaciones del instructor y medición de efectividad a cada uno.
8. Instalar y retirar el equipo a utilizar en el evento designado.
9. Elaborar informe final del evento.
10. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
11. Realizar otras tareas afines al puesto.


4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe y Subjefe de Capacitación.
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 HUMANOS	
	Código de Clase: 02-06	Código de Perfil: 04-0031-03

6. REQUISITOS:		
Estudios	Acreditar Sexto Semestre de estudios universitarios de una carrera afín al puesto.	
Legal	N/A	
Experiencia	Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior en el Área de Recursos Humanos. Externa: Tres años en el ejercicio de la función de Instructor de Cursos.	
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. Formación de Instructores. Comunicación Efectiva. Servicio y Atención al Cliente. Relaciones Humanas. Liderazgo. Toma de Decisiones. Gestión y Manejo del Tiempo Laboral. Trabajo en Equipo.
Habilidades	Espacial y Abstracta. Cálculos Matemáticos. Capacidad de Análisis. Habilidades Técnicas para el Manejo de Cómputo y Presentaciones. Habilidades Conceptuales. Didáctica y Pedagogía. 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:
02-06

Código de Perfil:
04-0031-03

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:
02-06Código de Perfil:
04-0031-04**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	COORDINADOR DE CURSOS (Instructor de Inglés)	Especialidad	05-08 INSTRUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO
Unidad	DEPARTAMENTO CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	Ubicación Física	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Preparar material didáctico – pedagógico para la enseñanza del idioma inglés.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir a las diferentes actividades nombradas por la Jefatura.
2. Brindar apoyo logístico para la realización de los cursos, charlas, conferencias, certificaciones y diplomados, en los temas de inglés.
3. Gestionar ante la Jefatura el material didáctico de los cursos a impartir en inglés.
4. Asistir como traductor en todos los eventos relacionados en temas portuarios.
5. Apoyar en la preparación de salones y disposición de equipos, que se utilizarán en cada evento.
6. Asistir a todas las reuniones que fuera nombrado, relacionadas a Capacitaciones de Inglés.
7. Elaborar informe final del evento en español e inglés.
8. Facilitar el material didáctico en inglés a cada participante, así como fichas de: inscripción, evaluaciones del instructor y medición de efectividad a cada uno.
9. Instalar y retirar el equipo a utilizar en el evento designado.
10. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
11. Realizar otras tareas afines al puesto.


4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe y Subjefe del Departamento de Capacitación
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 HUMANOS	
	Código de Clase: 02-06	Código de Perfil: 04-0031-04

6. REQUISITOS:	
Estudios	Acreditar Sexto Semestre de estudios universitarios de una carrera afín al puesto. Acreditar formación en el Idioma Inglés. Acreditar Certificación TOEFL.
Legal	N/A
Experiencia	Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior en el área de Recursos Humanos. Externa: Dos años en el ejercicio de la función de asistencia técnica. Dominio del idioma inglés, debidamente certificado.
Capacitación	Obligatorias
	Requeridas
	<p>Obligatorias:</p> 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).
	<p>Requeridas:</p> Gestión del Talento Humano. Formación de Instructores. Comunicación Efectiva. Servicio y Atención al Cliente. Relaciones Humanas. Liderazgo. Toma de Decisiones. Gestión y Manejo del Tiempo Laboral. Trabajo en Equipo.
Habilidades	Espacial y Abstracta. Habilidades Técnicas para el manejo de equipo de cómputo y Presentaciones. Habilidades Conceptuales. Didáctica y Pedagogía. Administración del Tiempo. Lingüística.
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: 02-06	Código de Perfil: 04-0031-04

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>

