

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS



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 auditorías 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 Integrados.



DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y
ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. ORDEN	CODIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
01	04-0032-01	JEFE DE DEPARTAMENTO	01
02	04-0032-02	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	01
03	04-0032-03	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	01
04	04-0032-04	ASISTENTE TÉCNICO III	04
		TOTAL DE PUESTOS	07





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
01-07Código de Perfil:
04-0032-01**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

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

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Empresa.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Administrar el Plan de Clasificación de Puestos y Salarios de conformidad a su Reglamento y disposiciones legales.
2. Formular políticas, normas y procedimientos para la administración de puestos con base en criterios técnicos, considerando las funciones y procesos.
3. Coordinar la Evaluación del Desempeño para el personal de la Empresa y administrar dentro del sistema informático correspondiente.
4. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones de las dependencias de la Empresa Portuaria Quetzal.
5. Revisar la estructura de puestos con base a la estructura organizacional de la Empresa.
6. Gestionar las acciones en materia de clasificación de puestos y salarios requeridos.
7. Proporcionar información relacionada con el ámbito de su competencia, a requerimiento de entes fiscalizadores y otras entidades, según corresponda.
8. Proponer y refrendar dictámenes y someterlos a consideración para firma de la Autoridad Superior.
9. Estudiar y analizar la viabilidad de creación de plazas y puestos.
10. Realizar estudios de clasificación, valoración de puestos, incremento o disminución de jornadas de labores, suspensión de puestos y plazas.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.
12. Resolver expedientes de solicitudes de creación, reclasificación y revaloración de clases de puestos.
13. Asesorar a la Gerencia de Recursos Humanos, en materia de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
01-07Código de Perfil:
04-0032-01

14. Realizar cálculos de pasos salariales del personal permanente.
15. Elaborar proyectos de dictámenes, acuerdos, resoluciones y otros documentos relacionados con la Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.
16. Atender y resolver los resultados de las auditorías de trabajo.
17. Realizar estudios salariales en materia de administración de personal, requeridos por la Gerencia de Recursos Humanos.
18. Elaborar informe para la Gerencia de Recursos Humanos de los índices salariales y determinación de los salarios reales del personal de la Empresa.
19. Elaborar el presupuesto anual del Departamento a su cargo.
20. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento.
21. Actualizar en coordinación con la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria, el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.
22. Coordinar con la Gerencia Financiera la asignación y reasignación de puestos.
23. Coordinar con el Departamento de Personal, la asignación de puestos, salarios y la observancia de disposiciones legales.
24. Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, estableciendo las acciones y medidas que correspondan, con base a los procedimientos que se establezcan.
25. Definir requerimientos de capacitación del personal a su cargo.
26. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, estableciendo las acciones y medidas que correspondan, con base a los procedimientos que se establezcan.
27. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
28. Realizar otras funciones afines al puesto asignadas por el jefe inmediato.

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 de una carrera universitaria afín al puesto.
Legal	Colegiado Activo
Experiencia	Interna: Tres años como Subjefe de Departamento en la especialidad del puesto. Externa: Tres años en el desarrollo de actividades de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios que incluyan supervisión de





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOSCódigo de Clase:
01-07Código de Perfil:
04-0032-01


	personal, elaboración de proyectos de organización y estudios salariales.	
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. Valoración y Clasificación de Puestos. Negociación Colectiva de Conflictos. Actualización en Legislación Laboral. Comunicación Efectiva. Relaciones Humanas. Liderazgo. Toma de Decisiones. Gestión y Manejo del Tiempo Laboral. Trabajo en Equipo. Normas ISO 9001:2015. Seguridad de la Información ISO 27001:2015.
Habilidades	Espacial y Abstracta. Cálculos Matemáticos. Capacidad de Análisis. Capacidad de Negociación. Habilidades Técnicas para el Manejo de Cómputo y Presentaciones. Habilidades Conceptuales. Didáctica. 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.	



 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: 04-0032-01

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: 02-24	Código de Perfil: 04-0032-02

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título Nominal	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	Especialidad	05-02 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Unidad	DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS.	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO


2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir y sustituir en ausencia al Jefe del Departamento en las labores técnicas, relacionadas con la aplicación y Administración del Plan de Clasificación de Puestos y Salarios de la Empresa Portuaria Quetzal.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir y sustituir en ausencia al Jefe del Departamento en la coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en el Departamento.
2. Llevar el registro y control de los puestos y salarios del personal 011 y 022.
3. Mantener actualizada la nómina de puestos y salarios 011 y 022 según acciones de personal.
4. Llevar el registro y control de acciones de personal: nombramientos, ascensos, renuncias, traslados, cancelación de acuerdos y otros.
5. Elaborar en coordinación con el Jefe de Departamento dictámenes y proyectos de acuerdos en materia de clasificación de puestos.
6. Elaborar cuadros de integración de salarios (costos) en materia de acciones de clasificación de puestos.
7. Llevar el registro y control de pagos de salarios y bonos del personal 011 y 022, según nóminas de pago.
8. Elaborar el Presupuesto Analítico de Puestos y Salarios del personal 011 y 022.
9. Elaborar opinión sobre solicitudes de bono por antigüedad y bono profesional.
10. Habilitar plazas nuevas en el Sistema de Recursos Humanos, aprobadas por la Autoridad Superior.
11. Actualizar los instrumentos técnicos que forman el Plan de Clasificación de Puestos.
12. Actualizar listados de series de clases de puestos, consolidados de series salariales cuando sea necesario.
13. Realizar auditorías de trabajo en los diferentes puestos de la Empresa, como parte de la investigación y análisis previo a emitir un Dictamen de resolución.



 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: 04-0032-02

14. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
 15. Realizar otras funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe del Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.
Ejercida	Personal a su cargo.


5. RELACIONES:

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

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Cierre de Pensum de estudios universitarios afín al puesto.	
Legal	N/A	
Experiencia	Interna: Dos años como Asistente Técnico III. Externa: Tres años en el desarrollo de actividades de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios que incluyan supervisión de personal, elaboración de proyectos de organización y estudios salariales.	
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. Valoración y Clasificación de Puestos. Actualización en Legislación Laboral. Comunicación Efectiva. Liderazgo. Toma de Decisiones. Gestión y Manejo del Tiempo Laboral. Trabajo en Equipo. Normas ISO 9001:2015. Seguridad de la Información ISO 27001:2015.



 <p>EMPRESA PORTUARIA QUETZAL</p> <p>PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES</p>	CLASAL/2022	FORM.02
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
	Código de Clase: 02-24	Código de Perfil: 04-0032-02

Habilidades	<p>Capacidad de Análisis. Cálculos Matemáticos. Habilidades Técnicas para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones. Habilidad Conceptual. Agudeza Visual y Auditiva.</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:
04-10Código de Perfil:
04-0032-03**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	Especialidad	20-01 ACTIVIDADES SECRETARIALES
Unidad	DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS.	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto de oficina, en el cual se ejecutan tareas secretariales diversas del Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Tomar dictados taquigráficos y transcribirlos por medio de un computador.
2. Atender y hacer llamadas telefónicas oficiales.
3. Transcribir en el computador documentos diversos del Departamento.
4. Llevar control del archivo de documentación del Departamento.
5. Redactar cartas, oficios, providencias, según indicaciones de su jefe inmediato.
6. Recibir, clasificar y distribuir correspondencia y documentación.
7. Elaborar solicitudes de materiales a través del Sistema de Recursos Humanos.
8. Elaborar trabajos diversos por sistema computarizado.
9. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
10. Realizar otras tareas afines al puesto.


4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe y Subjefe del Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.
Ejercida	Ninguna.

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: 04-10	Código de Perfil: 04-0032-03


6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título de Nivel Medio de Secretaria Comercial y Oficinista o Bilingüe	
Legal	N/A	
Experiencia	Interna: Dos años como Secretaria de Sección. Externa: Dos años en labores Secretariales.	
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).	Redacción y Ortografía. Redacción de Informes. Trabajo en Equipo. Relaciones Humanas. Servicio y Atención al Cliente.
Habilidades	Comunicación Efectiva. Cálculos Matemáticos. Habilidad Mecanográfica. Técnicas de Manejo de Equipo de cómputo. Archivo y Catalogación. Habilidad Conceptual. Agudeza Visual y Auditiva. Habilidad para Preparar Informes y Cuadros.	

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.
---	---



 EMPRESA PORTUARIA QUETZAL PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES	CLASAL/2022	FORM.02
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
	Código de Clase: 04-10	Código de Perfil: 04-0032-03

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:
02-03Código de Perfil:
04-0032-04**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	ASISTENTE TÉCNICO III	Especialidad	20-04 OFICINA
Unidad	DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO


2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Trabajo que consiste en asistir al Jefe del Departamento en las labores relacionadas con la aplicación y Administración del Plan de Clasificación de Puestos y Salarios de la Empresa Portuaria Quetzal.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:


1. Asistir al Jefe del Departamento en la dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en el Departamento.
2. Participar en la preparación de Manuales de Funciones, Organigramas, Leyes y Reglamentos solicitados por otras áreas de la Empresa.
3. Preparar los reportes y cálculos de promedios de la Evaluación del Desempeño del personal del renglón 011 de las diferentes Gerencias y Unidades.
4. Ingresar al Sistema de Recursos Humanos la Evaluación del Desempeño de las diferentes Gerencias y Unidades.
5. Llevar el registro y control del personal que se ubica dentro y fuera de las diferentes Gerencias y Unidades.
6. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, en coordinación con la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.
7. Actualizar el módulo de Evaluación del Desempeño en el Sistema Informático de Recursos Humanos.
8. Apoyar en la actualización de los instrumentos técnicos que conforman el Plan de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, tales como Manuales de Valoración, Manual de Especialidades y Manuales de Funciones de la Empresa Portuaria Quetzal.
9. Participar en auditorías de campo en las diferentes áreas de trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal, en apoyo a la Jefatura como parte de la investigación y análisis de puestos previo a emitir dictamen.
10. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
11. Realizar otras funciones afines al puesto asignadas por el jefe inmediato.



 EMPRESA PORTUARIA QUETZAL PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES	CLASAL/2022	FORM.02
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
	Código de Clase: 02-03	Código de Perfil: 04-0032-04

4. SUPERVISIÓN:		
Recibida	Jefe y Subjefe del Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.	
Ejercida	Ninguno.	
5. RELACIONES:		
Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.	
Vertical Descendente	Ninguno.	
Horizontal	Asistentes Técnicos III.	
6. REQUISITOS:		
Estudios	Acreditar Cuarto Semestre en la Carrera de Administración de Empresas.	
Legal	N/A	
Experiencia	Interna: Dos años como Asistente Técnico II o un puesto inmediato inferior. Externa: Tres años en trabajos de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios y 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. Valoración y Clasificación de Puestos. Comunicación Efectiva. Trabajo en Equipo. Liderazgo. Servicio y Atención al Cliente. Redacción de Informes. Curso Excel. Normas ISO 9001:2015. Seguridad de la Información ISO 27001:2015.
Habilidades	Capacidad de Análisis. Cálculos Matemáticos. Habilidades Técnicas para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones. Habilidad conceptual. Agudeza Visual y Auditiva.	



 EMPRESA PORTUARIA QUETZAL PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES	CLASAL/2022	FORM.02
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
	Código de Clase: 02-03	Código de Perfil: 04-0032-04

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>

