

# EMPRESA PORTUARIA QUETZAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS





# EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL  
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL  
TELÉFONOS: 2312-5000, 2312-5002 - APARTADO POSTAL 206-A  
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

1

## **EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, CERTIFICA:**

Que tuvo a la vista el Libro de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal, en el que consta el punto Sexto (6º) del acta número sesenta y ocho (68) de fecha veinte de septiembre de dos mil veintidós, de la Sesión Ordinaria, que copiada la parte resolutive textualmente dice: **JD GUION CERO SEIS GUION SESENTA Y OCHO GUION DOS MIL VEINTIDÓS (JD-06-68-2022). CONSIDERANDO:** Que mediante oficio número OF punto trescientos diez guion PQ guion GRRHH guion seiscientos guion dos mil veintidós (OF.310-PQ-GRRHH-600-2022), de fecha veinticinco de julio de dos mil veintidós suscrito por el Gerente de Recursos Humanos de la Empresa Portuaria Quetzal, en cumplimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia de Recursos Humanos, se trasladó a la Gerencia General el expediente relacionado con la actualización y elaboración del nuevo formato del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos, a efecto sea elevado para conocimiento, discusión y aprobación de la Honorable Junta Directiva. **CONSIDERANDO:** Que en virtud de la solicitud presentada por la Gerencia de Recursos Humanos, fueron recabados los dictámenes siguientes: a) Dictamen número DICTAMEN cuatrocientos diez guion PQ guion UAPP guion cero diez guion dos mil veintidós (DICTAMEN 410-PQ-UAPP-010-2022) de fecha diecisiete de agosto de dos mil veintidós, emitido por la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria, el cual indica que el NUEVO FORMATO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, cumple con los requerimientos demandados por la Empresa en materia de administración de recursos humanos, así como con las recomendaciones derivadas de la auditoría externa del Sistema de Gestión BASC y diagnóstico del OEA. En tanto que el nuevo formato del referido Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos, cumple con la estructura y los requisitos técnicos y legales demandados además de constituirse en una herramienta administrativa para la gestión del recurso humano, ES PROCEDENTE que la Honorable Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal, conozca el nuevo formato, RECOMENDÁNDOSE SU APROBACIÓN por dicho Órgano Colegiado; b) Dictamen identificado como DICTAMEN número doscientos cuarenta guion doscientos guion dos mil veintidós (DICTAMEN No. 240-200-2022) de fecha veintidós de agosto de dos mil

  
  
SECRETARÍA GENERAL





JD-06-68-2022 - Aprobación NUEVO FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RRHH



# EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL  
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4<sup>a</sup>. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL  
TELÉFONOS: 2312-5000, 2312-5002 - APARTADO POSTAL 206-A  
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

2

veintidós, emitido por el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Empresa Portuaria Quetzal, el cual establece en su parte conducente que jurídicamente ES PROCEDENTE, que la Junta Directiva, en su calidad de Máxima Autoridad de Empresa Portuaria Quetzal, conozca y apruebe la Actualización del nuevo formato de MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL; y, c) Dictamen financiero número DICTAMEN quinientos guion GF guion EPQ guion cero veinticuatro guion dos mil veintidós (DICTAMEN 500-GF-EPQ-024-2022) de fecha veintidós de agosto de dos mil veintidós, emitido por el Gerente Financiero de la Empresa Portuaria Quetzal, el cual establece en su parte conducente que financieramente es PROCEDENTE que la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal conozca y apruebe el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Portuaria Quetzal, debido que no tiene incidencia económica directa y es una herramienta eficaz para la administración del recurso humano de la empresa, que permitirá medir el desarrollo del recurso humano, para poder alcanzar los objetivos propuestos. **CONSIDERANDO:** Que la Empresa Portuaria Quetzal, es una entidad estatal, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica propia y con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, se rige por su ley orgánica, sus reglamentos, Acuerdos Internos y por Tratados y Convenios Internacionales en materia marítima de los que sea parte Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que mediante oficio número OF guion doscientos diez guion GG guion doscientos trece guion dos mil veintidós diagonal FAAQ diagonal mjma (OF-210-GG-213-2022/FAAQ/mjma), de fecha nueve de septiembre de dos mil veintidós, el Gerente General, elevó a conocimiento, discusión y eventual aprobación de Junta Directiva el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley 100-85, la Empresa Portuaria Quetzal, fue creada como una entidad estatal, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica propia y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; y que asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 7-2010, Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Puerto Quetzal goza de autonomía financiera, funcional, económica, técnica y administrativa. **POR TANTO:** La

JD-06-68-2022 - Aprobación NUEVO FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RRHH





# EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL  
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL  
TELÉFONOS: 2312-5000, 2312-5002 - APARTADO POSTAL 206-A  
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

3

Junta Directiva con base en lo considerado y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 9 y 19 del Decreto Ley 100-85, Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, por unanimidad. **ACUERDA: I.** Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL. **II.** Instruir a la Gerencia General y a la Gerencia de Recursos Humanos, continuar con los trámites correspondientes. **III.** El presente acuerdo es de efectos inmediatos. **IV.** NOTIFÍQUESE.-----

Y para los usos legales que procedan conforme a derecho, extendiendo, numero, sello y firma la presente certificación, la cual consta en tres (3) hojas de papel membretado tamaño oficio de la Empresa Portuaria Quetzal impresas únicamente en el anverso. En la ciudad de Guatemala, el veinte de septiembre de dos mil veintidós. -

**LIC. FRANCISCO ANTONIO ANLEU QUIJADA**  
**SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA**



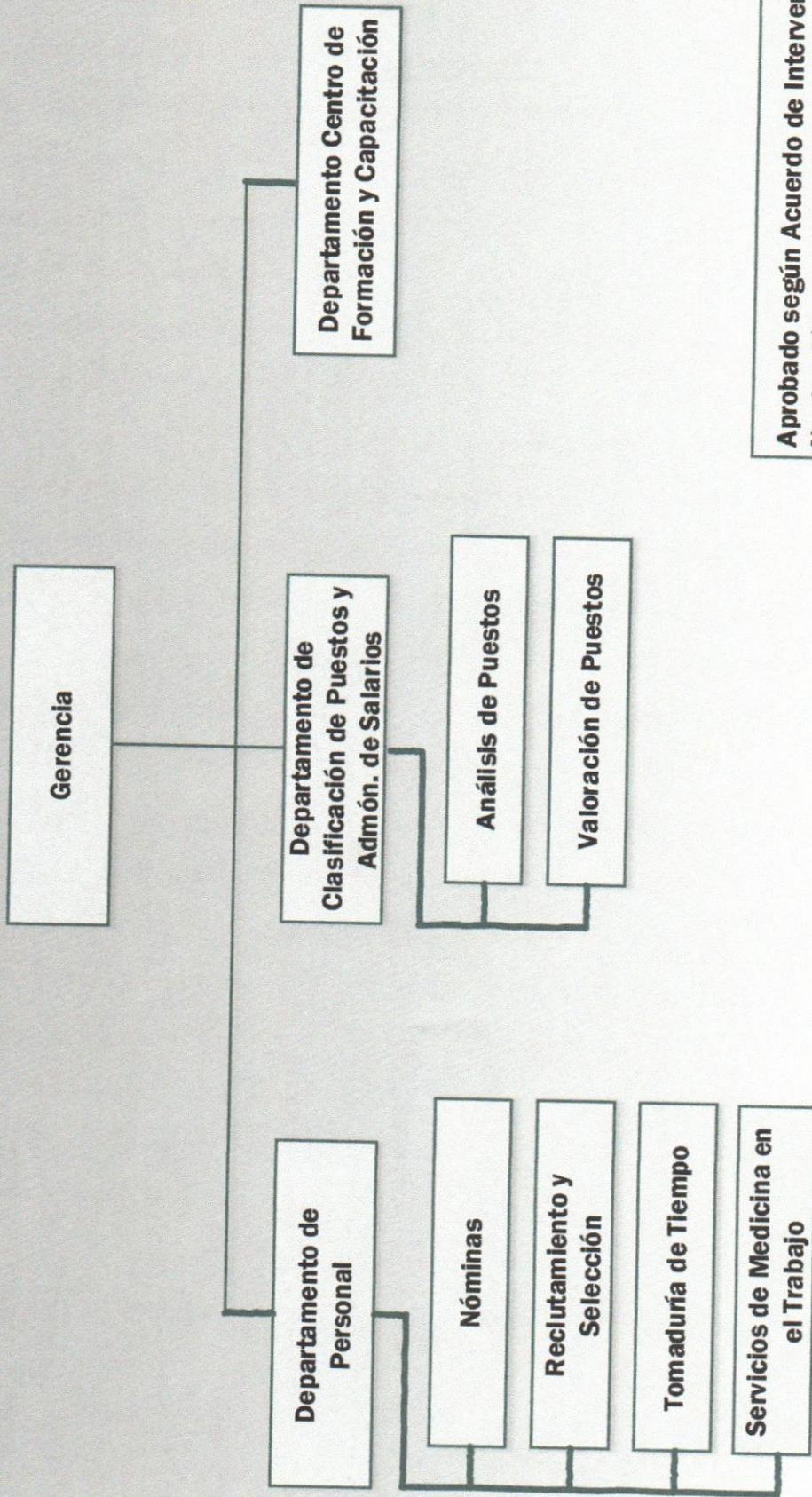
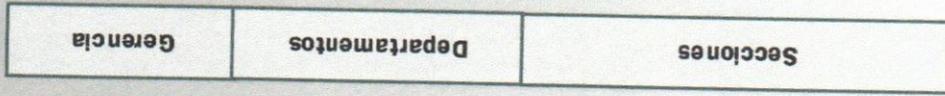
**LIC. LUIS MANUEL RODRIGUEZ SILVA**  
**SECRETARIO GENERAL**



# Gerencia de Recursos Humanos



CLASAL  
A.O.J.



Aprobado según Acuerdo de Intervención No. I guión cero cero siete guión dos mil quince (I-007-2015)



## OBJETIVO GENERAL

CONTRIBUIR AL ÉXITO DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, PROVEYENDO, MANTENIENDO Y DESARROLLANDO UN RECURSO HUMANO ALTAMENTE CALIFICADO Y MOTIVADO, DENTRO DE UNA CULTURA DE EFICIENCIA EN EL SERVICIO PORTUARIO, PARA PODER ALCANZAR LOS OBJETIVOS QUE COMO EMPRESA NOS HEMOS PROPUESTO.



## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Es la encargada del desarrollo y la administración de los Recursos Humanos de la Empresa, mediante los procesos de Reclutamiento y Selección, Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, Capacitación y Desarrollo, así como ejercer los mecanismos de control de personal y aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.

1. Coordinar políticas, normas y procedimientos para la gestión y desarrollo del recurso humano y velar por el cumplimiento de las mismas.
2. Coordinar y desarrollar estudios técnicos para la implantación de planes de carrera, control de personal y evaluación del desempeño.
3. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar programas de formación y capacitación, asistencia laboral y recreación.
4. Ejecutar acciones de vanguardia, que permitan reclutar, seleccionar, promover y administrar los recursos humanos de la Empresa.
5. Desarrollar estudios de clima y cultura organizacional que permitan implementar planes de acción para promover un ambiente laboral sano que contribuya al logro de los objetivos institucionales.
6. Diseñar, desarrollar y administrar un sistema de formación gerencial que contribuya a la gestión y desarrollo del recurso humano y toma de decisiones certeras y oportunas.
7. Coordinar con las Unidades y demás Gerencias de la Empresa la aplicación de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración de recursos humanos, con el propósito de optimizar los resultados institucionales, resolver conflictos y aplicar medidas disciplinarias.
8. Actuar como vínculo de comunicación y coordinación de actividades y acciones, entre las organizaciones sindicales, trabajadores y Empresa.
9. Velar por la aplicación del Pacto Colectivo y demás leyes en la materia.
10. Realizar los análisis correspondientes y presentar indicadores de gestión.
11. Velar por la profesionalización del recurso humano de la Empresa, actuando como facilitador de planes de carrera, capacitación interna y externa.



12. Coordinar con los Departamentos de Personal, Clasificación de Puestos y Administración de Salarios y Formación y Capacitación en la formulación de planes de trabajo referentes a determinaciones de indicadores de gestión planificación estratégica y POA.
13. Formar parte de comisiones de Junta Mixta, Juntas por Negociaciones Colectivas y otras nombradas por la Autoridad Superior de la Empresa.
14. Realizar otras funciones relacionadas con la gestión y desarrollo del recurso humano, que le sean asignadas por la Autoridad Superior de la Empresa.
15. Es responsable de aplicar las políticas de administración de personal, dictadas por las autoridades superiores.
16. Desarrollar estudios de clima laboral que permitan mantener un ambiente laboral adecuado.
17. Apoyar directamente a la Gerencia General en las actividades que se deriven de la eficiente administración del Puerto.
18. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.



# ÍNDICE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	01
DEPARTAMENTO DE PERSONAL.....	02
SECCIÓN DE NÓMINAS.....	03
SECCIÓN DE TOMADURÍA DE TIEMPO.....	04
SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO.....	05
DEPARTAMENTO CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	06
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMÓN. DE SALARIOS.....	07



**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

No. DE ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
01	04-0026-01	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	1
		<b>TOTAL DE PUESTOS</b>	<b>1</b>





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Código de Clase:  
01-18Código de Perfil:  
04-0026-01**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	<b>Especialidad</b>	05-02 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>Unidad</b>	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	GERENTE GENERAL	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Administrar y desarrollar el recurso humano de la Empresa Portuaria Quetzal.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Velar por la dotación idónea y desarrollo del recurso humano de la Empresa Portuaria Quetzal.
2. Asesorar a la Gerencia General sobre los aspectos relacionados con los procesos de modernización y desarrollo humano.
3. Administrar los programas de clasificación, reclutamiento, selección y evaluación del desempeño, acciones de personal, capacitación y desarrollo.
4. Asesorar a los Gerentes de Área en la elaboración y formulación de políticas en materia de gestión de Recursos Humanos.
5. Interpretar y aplicar las políticas, normas y reglamentos relacionados con programas que conlleven a establecer un ambiente organizacional de desarrollo y satisfacción del recurso humano.
6. Propiciar la realización de estudios y programas que conlleven establecer un ambiente organizacional de desarrollo y satisfacción del recurso humano.
7. Participar en los procesos de fortalecimiento institucional en el marco legal vigente como el marco institucional.
8. Diseñar estrategias de modernización a largo plazo, para el desarrollo del talento humano de la Empresa.
9. Coordinar con el Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, mantener actualizados los manuales de organización y funciones de la Empresa Portuaria Quetzal.
10. Participar en la planeación estratégica y operativa de la Empresa Portuaria Quetzal.
11. Coordinar, aprobar y dar seguimiento al programa anual de capacitación.
12. Revisar y autorizar nóminas por el pago de salarios y prestaciones laborales.
13. Coordinar la formulación y ejecución del PACC y el POA de la Gerencia de Recursos Humanos.
14. Evaluar periódicamente los riesgos del personal de la Gerencia, adoptar las medidas correctivas.
15. Velar por el estricto cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Código de Clase:  
01-18

Código de Perfil:  
04-0026-01

Portuaria Quetzal.

16. Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.
17. Coordinar las actividades de los Departamentos de Personal, Clasificación de Puestos y Administración de Salarios y Capacitación.
18. Autorizar la compra de los insumos para el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Recursos Humanos.
19. Atender al personal y organizaciones sindicales en temas de índole laboral.
20. Desarrollar políticas de recursos humanos que orienten la administración y gestión de personal.
21. Desarrollar los estudios del clima y cultura organizacional que permitan implementar planes de acción para promover un ambiente laboral sano que atribuya al logro de los objetivos institucionales.
22. Planificar la dotación del recurso humano de acuerdo con las necesidades, disponibilidad financiera y requerimiento de las diferentes dependencias de la Empresa.
23. Participar en reuniones con Junta Directiva y Gerencia General, para informar sobre las actividades de la Gerencia a su cargo y plantear soluciones a la problemática que se presenta en las diferentes áreas de trabajo.
24. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, estableciendo las acciones y medidas que correspondan, con base a los procedimientos que se establezcan.
25. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
26. Realizar otras tareas afines al puesto.

#### 4. SUPERVISIÓN:

<b>Recibida</b>	Gerente y Subgerente General.
<b>Ejercida</b>	Jefes de Departamento bajo el Área que conforman la Gerencia de Recursos Humanos y personal a su cargo.

#### 5. RELACIONES:

<b>Vertical Ascendente</b>	Gerente y Subgerente General.
<b>Vertical Descendente</b>	Personal de la Empresa.
<b>Horizontal</b>	Gerentes de otras Áreas.



 <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: 01-18	Código de Perfil: 04-0026-01

## 6. REQUISITOS:

<b>Estudios</b>	Acreditar Título Profesional de la carrera de Administración de Recursos Humanos o Administración de Empresas. De preferencia Acreditar maestría afín al puesto.	
<b>Legal</b>	Colegiado Activo	
<b>Experiencia</b>	<p>Interna: Tres años en el desempeño de funciones a nivel de Jefatura de Departamento.</p> <p>Externa: Acreditar cinco años de experiencia en el área de administración y manejo de procesos de Recursos Humanos.</p> <p>Cinco años como Administrador o Director Administrativo en una empresa de servicios.</p>	
<b>Capacitación</b>	<b>Obligatorias</b>	<b>Requeridas</b>
	<p>Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</p> <p>Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</p> <p>Sistemas de Gestión.</p> <p>Primeros Auxilios Básico.</p> <p>Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</p> <p>Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</p> <p>Básico Operativo Portuario B.O.P.</p> <p>Ergonomía.</p> <p>Código de Ética.</p> <p>Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).</p>	<p>Gestión del Talento Humano por Competencia Laboral.</p> <p>Negociación Colectiva de Conflictos.</p> <p>Actualización en Legislación Laboral.</p> <p>Comunicación Efectiva.</p> <p>Servicio y Atención al Cliente.</p> <p>Relaciones Humanas.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Toma de Decisiones Efectivas.</p> <p>Gestión y Manejo del Tiempo Laboral.</p> <p>Trabajo en Equipo.</p> <p>Normas ISO 9001:2015.</p> <p>Seguridad de la Información ISO 27001:2015.</p>
<b>Habilidades</b>	<p>Comunicación.</p> <p>Autocontrol.</p> <p>Capacidad de Análisis.</p> <p>Diplomacia.</p> <p>Didáctica.</p> <p>Agudeza Visual y Auditiva.</p> <p>Administración del Tiempo.</p>	



 EMPRESA PORTUARIA QUETZAL  PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES	CLASAL/2022	FORM.02
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
	Código de Clase: 01-18	Código de Perfil: 04-0026-01

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>

