

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

<b>No. DE ORDEN</b>	<b>CÓDIGO DE PERFIL</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CANTIDAD DE PUESTOS</b>
<b>01</b>	<b>04-0026-01</b>	<b>GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>1</b>
<b>02</b>	<b>04-0026-02</b>	<b>SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>1</b>
		<b>TOTAL DE PUESTOS</b>	<b>2</b>



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2024

FORM.02

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Código de Clase:  
01-24Código de Perfil:  
04-0026-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	SUBGERENTE 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 DE RECURSOS HUMANOS	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Asistir y/o sustituir al Gerente de Recursos Humanos en la planificación, organización, coordinación, dirección y desarrollo del recurso humano de la Empresa.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Asistir y/o sustituir al Gerente de Recursos Humanos en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Gerencia y los diferentes Departamentos y Secciones que la conforman.
2. Presentar al Gerente de Recursos Humanos las sugerencias y recomendaciones para la creación de políticas de Recursos Humanos para la consecución de los objetivos globales de la Empresa.
3. Propiciar y participar activamente en reuniones con el personal de las diferentes Gerencias y Unidades con el objeto de elaborar planes de acción que permitan la mejora de los procesos en materia de recursos humanos.
4. Participar en las reuniones de Junta Mixta.
5. Conocer, responder y marginar correspondencia y otros documentos que llegan a la Gerencia de Recursos Humanos.
6. Participar en forma activa en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Gerencia de Recursos Humanos.
7. Dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por la Gerencia de Recursos Humanos y autoridades superiores en materia de implementación y aplicaciones de los Sistemas de Gestión.
8. Participar activamente en las auditorías realizadas por las empresas certificadoras en representación de la Gerencia de Recursos Humanos.
9. Participar de forma activa en la formulación y conformación del Programa Anual de Capacitación.
10. Asistir y participar en reuniones con las diferentes organizaciones sindicales de índole laboral.



 EMPRESA PORTUARIA QUETZAL PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES	CLASAL/2024	FORM.02
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
	Código de Clase: 01-24	Código de Perfil: 04-0026-02

11. Participar y velar por el correcto uso de las compras de los insumos que se adquieran para uso del personal de la Gerencia de Recursos Humanos.
12. Coordinar, asesorar y dirigir programas de mejora continua en el funcionamiento de la Sección de Servicios de Medicina en el Trabajo.
13. Coadyuvar en la formulación y ejecución del PAAC y POA de la Gerencia de Recursos Humanos.
14. Asistir y atender reuniones, actividades y otras funciones que le asigne la Gerencia de Recursos Humanos.
15. Asistir y atender funciones de la Gerencia de Recursos Humanos en caso de ausencia del Gerente.
16. Realizar otras funciones que le sean asignadas afines a las responsabilidades del puesto.

#### 4. SUPERVISIÓN:

<b>Recibida</b>	Gerente de Recursos Humanos.
<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 de Recursos Humanos.
<b>Vertical Descendente</b>	Personal de la Empresa.
<b>Horizontal</b>	Gerentes de otras Áreas.

#### 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>	Interna: Tres años en el desempeño de funciones a nivel de Jefatura de Departamento. Externa: Cinco años de experiencia en el área de administración y manejo de procesos de Recursos Humanos. Cinco años como Administrador o Director Administrativo en una empresa de servicios.



 EMPRESA PORTUARIA QUETZAL PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES	CLASAL/2024	FORM.02
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
	Código de Clase: 01-24	Código de Perfil: 04-0026-02

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 por Competencia Laboral. Negociación Colectiva de Conflictos. Actualización en Legislación Laboral. Comunicación Efectiva. Servicio y Atención al Cliente. Relaciones Humanas. Liderazgo. Toma de Decisiones Efectivas. Gestión y Manejo del Tiempo Laboral. Trabajo en Equipo. Normas ISO 9001:2015. Seguridad de la Información ISO 27001:2015.
Habilidades	Comunicación. Autocontrol. Capacidad de Análisis. Diplomacia. Didáctica. Agudeza Visual y Auditiva. Administración del Tiempo.	
<b>7. RESPONSABILIDADES:</b>		
<b>Valores, documentos e información</b>	<b>efectivo</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

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  
TELÉFONO: 2312-5000, - APARTADO POSTAL 206-A  
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

1

**EI 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 del año dos mil veinticuatro, en el que consta el punto séptimo (7º) del acta número cincuenta y nueve (59) de fecha diez de septiembre del año dos mil veinticuatro, de la Sesión Ordinaria, que copiada la parte resolutive textualmente dice: **JD GUION CERO SIETE GUION CINCUENTA Y NUEVE GUION DOS MIL VEINTICUATRO (JD-07-59-2024). CONSIDERANDO:** Que mediante oficio número OF guion doscientos diez guion GG guion trescientos cincuenta y ocho guion dos mil veinticuatro diagonal ARMH diagonal jc (OF-210-GG-358-2024/ARMH/jc) de fecha trece (13) de agosto de dos mil veinticuatro (2024), el Gerente General de Empresa Portuaria Quetzal, instruyó al Gerente de Recursos Humanos, para que a través del Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, se inicie a la brevedad posible la Reclasificación del Puesto de Trabajador de Servicios de la Sección de Servicios Generales de la Gerencia Administrativa individual cero quince (015), al puesto de SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS, de la Gerencia de Recursos Humanos, conforme a los procedimientos establecidos en el Acuerdo Gubernativo número cincuenta y dos guion noventa y cinco (52-95), del Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios. **CONSIDERANDO:** Que en virtud de la solicitud presentada por la Gerencia de Recursos Humanos, fueron recabados los dictámenes siguientes: a) Dictamen identificado como DICTAMEN No. doscientos cuarenta guion doscientos veintiocho guion dos mil veinticuatro (DICTAMEN No. 240-228-2024) de fecha veintitrés (23) de agosto de dos mil veinticuatro (2024), emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica de la Empresa Portuaria Quetzal, el cual establece entre otros aspectos en su parte conducente lo siguiente: "...En ese sentido, en el ámbito del recurso humano, han sido emitidos una serie de instrumentos legales, que permiten la adecuada administración, permitiéndole a Junta Directiva tomar decisiones en beneficio de este. En el caso en particular fue creado el Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de Empresa Portuaria Quetzal, contenido en el Acuerdo Gubernativo 52-95 ...Una de las acciones contempladas en dicho acuerdo gubernativo es la relativa a la Reclasificación de Puestos, misma que de conformidad a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 13, se da únicamente cuando por las necesidades del servicio o reorganización administrativa, se produzcan cambios sustanciales y permanentes en las tareas, deberes y responsabilidades asignadas a los puestos... En ese contexto, de conformidad a lo establecido en el artículo 14 literal "d" de "El Reglamento", al haberse cumplido con los requisitos establecidos en el mismo, se considera que es facultad de Junta Directiva previa exposición justificada y documentada por parte de la Gerencia General -justificación valga la redundancia, consta en el expediente de mérito- aprobar la reclasificación solicitada, atendiendo a las necesidades de la Gerencia de Recursos Humanos; por lo que se concluye lo siguiente: Que jurídicamente es PROCEDENTE que la Gerencia General continúe con el procedimiento administrativo para la Reclasificación de Puesto de Trabajador de Servicios de la Sección de Servicios Generales de la Gerencia Administrativa, individual 015 al puesto de Subgerente de Recursos Humanos de la Gerencia de Recursos Humanos de Empresa Portuaria Quetzal, para el conocimiento, discusión y eventual aprobación por parte de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal ..."; b) Dictamen número DICTAMEN CLASAL guion PQ guion cero cero dos



# 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  
TELÉFONO: 2312-5000, - APARTADO POSTAL 206-A  
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

2

guion dos mil veinticuatro (DICTAMEN CLASAL-PQ-002-2024) de fecha quince de agosto de dos mil veinticuatro, el cual fue emitido por la Jefe del Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios con el visto bueno del Gerente de Recursos Humanos, en el cual se establece en su parte conducente que: "...De conformidad con el análisis efectuado a la información proporcionada por el Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, se Dictamina: RECOMENDAR: Al Gerente General, someta a consideración y aprobación de la Honorable Junta Directiva las siguientes acciones: PROCEDENTE: El traslado y reclasificación de un (01) puesto de:

Situación Actual (DE)	Situación Propuesta (A)
TRABAJADOR DE SERVICIOS 2024-21100075-01-00-000-005-000-011-0509-31 0039 Sección de Servicios Generales Individual: 015 Código de Clase: 08-01 Especialidad: 45-04 Conserjería Salario inicial: Q.1,958.00 Bono Resp. Portuaria: Q.695.50	SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS 2024-21100075-01-00-000-004-000-011-0509-31 0026 Gerencia de Recursos Humanos Individual: 002 Código de Clase: 01-24 Especialidad: 05-02 Administración de Recursos Humanos Salario Inicial: Q.Q8,558.00 Bono Resp. y Disp. Portuaria: Q.3,638.00

"AUTORIZAR: Al Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para realizar los cambios respectivos al Manual de Organización y Funciones, a la Gerencia Financiera para que a través del Departamento de Presupuesto se gestione los trámites de transferencia presupuestaria ante la Dirección Técnica del Presupuesto y al Departamento de Personal para actualizar las nóminas correspondientes..."; y, c) Dictamen financiero número DICTAMEN ciento cuatro guion dos mil veinticuatro (DICTAMEN 104-2024) de fecha catorce de agosto de dos mil veinticuatro, emitido por la Jefe del Departamento de Presupuesto con el visto bueno del Gerente Financiero, el cual establece en su parte conducente que presupuestariamente ES PROCEDENTE elevar a aprobación de la Honorable Junta Directiva la reclasificación del puesto de Subgerente de Recursos Humanos, cálculos proporcionados por el Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios. **CONSIDERANDO:** Que El Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo 52-95 y sus reformas, establece en el artículo 11 que: "...Cuando por las necesidades del servicio se requiera de la creación de puestos, se deberá contar con la previsión de fondos necesarios debidamente autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas e incluidos en el presupuesto de Ingresos y Egresos de la Empresa..."; asimismo, establece en el artículo 12: "...Creación y Clasificación de Puestos. "La creación y clasificación de puestos tendrá el siguiente procedimiento: a) El Jefe de la Unidad Administrativa que requiere de la creación de puestos, lo solicitará por escrito ante la Gerencia General incluyendo las justificaciones del caso; b) Con la aprobación de la Gerencia General, el Departamento de Clasificación de puestos y Administración de Salarios, analizará la solicitud presentada; mediante el estudio de las justificaciones proporcionadas y atendiendo las necesidades del servicio, determinará la conveniencia



# 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  
TELÉFONO: 2312-5000, - APARTADO POSTAL 206-A  
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

3

o inconveniencia de la creación; c) el Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios determina conveniente la creación de los puestos, solicitará a la unidad interesada, un detalle de las tareas y responsabilidades que tendrán asignadas los puestos, a efecto de realizar el estudio de clasificación respectivo; y a la Gerencia financiera, un informe que incluya prueba documental en cuanto a la disponibilidad presupuestaria. Si la creación no se considera atendible, presentará a la Gerencia General las recomendaciones que el caso amerite. d) Establecida la conveniencia y factibilidad de la creación de puestos, la Gerencia General lo someterá a consideración de la Junta Directiva para los efectos de la aprobación correspondiente, exponiendo los motivos que institucionalmente fundamenten la acción. f) Con la aprobación de la Junta Directiva y con base en la información obtenida, el Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, establecerá si dentro del Plan de Clasificación de la Empresa existen las clases que tipifiquen correctamente los puestos nuevos. De ser así, procederá a asignar el título y salario que corresponda, haciéndolo constar en los documentos oficiales respectivos e incorporándolos en los registros correspondientes. g) Toda creación de puestos en la Empresa Portuaria Quetzal, debe ser notificada oportunamente a la Oficina Nacional de Servicio Civil y a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas; y, h) Para la creación de puestos debe de prevalecer el criterio de no burocratizar innecesariamente la Empresa, toda vez que la creación de puestos incide directamente en el gasto financiero de la misma, no sólo en lo que se refiere al salario inicial sino al gasto que se recurre por los beneficios adicionales que otorga la empresa a sus trabajadores. **CONSIDERANDO:** Que mediante oficio número OF punto doscientos diez guion GG guion trescientos noventa y nueve guion dos mil veinticuatro diagonal ARMH diagonal EdeC (OF.210-GG-399-2024/ARMH/EdeC) de fecha veintinueve de agosto de dos mil veinticuatro, el Gerente General, elevó a conocimiento, discusión y eventual aprobación de Junta Directiva el traslado y reclasificación de un (1) Puesto de Trabajador de Servicios de la Sección de Servicios Generales de la Gerencia Administrativa individual cero quince (015), al puesto de SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS, de la Gerencia de Recursos Humanos. **POR TANTO:** La 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 traslado y reclasificación de un (1) puesto de trabajo de Trabajador de Servicios de la Sección de Servicios Generales de la Gerencia Administrativa individual cero quince (015), al puesto de SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS, de la Gerencia de Recursos Humanos, en el renglón presupuestario 011,

Situación Actual (DE)	Situación Propuesta (A)
TRABAJADOR DE SERVICIOS 2024-21100075-01-00-000-005-000-011-0509-31 0039 Sección de Servicios Generales Individual: 015 Código de Clase: 08-01 Especialidad: 45-04 Conserjería Salario inicial: Q.1,958.00	SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS 2024-21100075-01-00-000-004-000-011-0509-31 0026 Gerencia de Recursos Humanos Individual: 002 Código de Clase: 01-24 Especialidad: 05-02 Administración de Recursos Humanos Salario Inicial: Q.Q8,558.00



# 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  
TELÉFONO: 2312-5000, - APARTADO POSTAL 206-A  
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

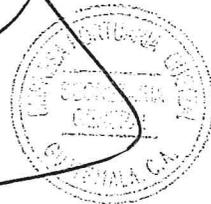
4

Bono Resp. Portuaria: Q.695.50	Bono Resp. y Disp. Portuaria: Q.3,638.00
--------------------------------	--

**II. Instruir:** a) A la Gerencia de Recursos Humanos para que a través del Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios realice los cambios respectivos al Manual de Organización de Funciones que corresponda; y, para que a través del Departamento de Personal actualice la nómina respectiva; y, b) A la Gerencia Financiera para que a través del Departamento de Presupuesto se realicen los trámites de transferencia presupuestaria ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas; **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 cuatro (4) hojas de papel membretado tamaño oficio de la Empresa Portuaria Quetzal impresas únicamente en el anverso. En la ciudad de Guatemala, el diez de septiembre de dos mil veinticuatro.



**MGTER. ADIEL RICARDO MONTERROSO HERNÁNDEZ**  
**SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA**



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