

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS _AIES**

FEBRERO, 2001

APROBACION

El presente manual de procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, del Aeropuerto Internacional El Salvador de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, que en lo pertinente especifican:

NTCIN° 110-07 Documentación del Control Interno.

“Los principios, objetivos y elementos del control interno deben estar definidos por escrito en instrumentos que se constituyen en líneas de actuación del personal de la entidad y además guardan concordancia con los criterios de orden jurídico aplicables a la organización.


La oficina de organización y métodos o la que haga sus veces, es responsable del desarrollo de los manuales internos, de su actualización y divulgación en todos los niveles de la entidad”.

Este manual ha sido revisado y avalado en su contenido, por el Jefe del Departamento de Recursos humanos del Aeropuerto Internacional El Salvador.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos, el Gerente General APRUEBA en todas sus partes el manual de procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, del Aeropuerto Internacional El Salvador, el cual consta de ochenta y dos páginas numeradas. Su vigencia es a partir de la fecha de aprobación.

FECHA DE APROBACION: 22 DE MAYO DE 2001



(f) 
Mario Oswaldo Chávez Tomasino
Gerente General

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I NORMAS DE PERSONAL	
II PROCEDIMIENTOS	04
01 SELECCION, PROMOCION Y NOMBRAMIENTO O CONTRATACION DE PERSONAL DEL AIES	09
02 ADMINISTRACION DEL SEGURO MEDICO HOSPITALARIO.	15
03 ADMINISTRACION DEL SEGURO DE VIDA COLECTIVO	18
04 REEMBOLSO POR GASTO DE AROS Y LENTES.	22
05 PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE COLECTIVO.	24
06 ASIGNACION DE UNIFORMES AL PERSONAL DEL AIES.	25
07 ALQUILER DE AUTOBUSES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE COLECTIVO.	28
08 ELABORACION DE ACCIONES DE PERSONAL POR VACACIONES	31
09 ELABORACION DE ACCIONES DE PERSONAL POR INCAPACITACION DEL ISSS POR ENFERMEDAD DEL PERSONAL.	34
10 CALCULO DE PAGO DE HORAS DE TRABAJO PARA EL PERSONAL EN TURNOS OPERATIVOS CON RECARGOS POR NOCTURNIDAD Y DIAS FESTIVOS.	36
11 PAGO DE COMPLEMENTO DE SALARIO POR INCAPACIDAD DEL PERSONAL.	37
12 EXTENSION DE CONSTANCIAS DE SUELDOS.	38
13 ELABORACION DE CUADRO ESTADISTICO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.	39
14 ELABORACION Y LIQUIDACION DE PLANILLAS DE PAGO DE SALARIO QUINCENAL.	40
15 ELABORACION DE PLANILLAS DE PAGO POR VACACIONES DEL PERSONAL.	43
16 ELABORACION DE PLANILLAS DE COTIZACIONES DEL PERSONAL	44

PARA EL REGIMEN DE SALUD DEL ISSS.

17	ELABORACION DE PLANILLAS DE PAGO A LOS ADMINISTRADORES DE FONDOS DE PENSIONES (AFP'S).	46
18	ELABORACION DE PLANILLAS ESPECIALES. (PRIMA ANUAL, AYUDA FAMILIAR, AGUINALDO, AYUDA PARA COMPRA DE MEDICINAS, CONFECCION DE UNIFORMES Y RETROACTIVO.	
19	CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL.	50
20	ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE PLAZAS.	52
21	CALCULO DE PAGO POR RETIRO VOLUNTARIO O DISOLUCIÓN DE LA RELACION LABORAL.	54
22	ELABORACION DE INFORMES DE INGRESOS Y EGRESOS MENSUALES DEL PERSONAL.	56
23	EMISION DE CONSTANCIAS DE SUELDOS Y RETENCIONES PARA LA DECLARACION ANUAL DE RENTA	57
24	ELABORACION DE ACCIONES DE PERSONAL	58
25	ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS	60
26	INVESTIGACION SOBRE PROBLEMAS DISCIPLINARIOS.	61
27	ELABORACION DEL REPORTE DE ENFERMEDADES, ACCIDENTES COMUNES Y DE TRABAJO	63
28	REPORTE DE HORAS HOMBRE NO TRABAJADAS DURANTE EL MES.	65
29	REALIZACION DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES Y DEPORTIVAS.	66
30	SOLICITUD DE ANTICIPO Y LIQUIDACION DE FONDOS PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES Y DEPORTIVAS	69
31	COORDINACION DE LA REALIZACION DE CHARLAS SOBRE SALUD MENTAL.	71
32	ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DEL AIES.	73

33	FACILITACION DE LA CAPACITACION OFRECIDA POR INSTITUCIONES CAPACITADORAS AL PERSONAL DEL AIES A TRAVES DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA COMISION.	75
34	FACILITACION DE LA CAPACITACION AL PERSONAL DEL AIES A TRAVES DE INSAFOR	78
35	SOLICITUD Y LIQUIDACION DE VALE DE CAJA CHICA.	82
36	AUTORIZACIÓN Y PAGO DE TRABAJOS REALIZADOS EN TIEMPO EXTRAORDINARIO POR EL PERSONAL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR	84
III INSTRUCTIVOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS.		
01	INSTRUCTIVO PARA REEMBOLSO DE GASTOS DE AROS Y LENTES A DIRECTORES EJECUTIVOS, PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA.	
02	SOLICITUD DE REEMBOLSO POR GASTOS DE AROS Y LENTES O SOLO LENTES.	
03	CONTROL DE TRANSPORTE ALQUILADO.	
04	REGISTRO DE VIAJES REALIZADOS MEDIANTE TRANSPORTE ALQUILADO.	
05	DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA LA RECLAMACION DE UN SEGURO DE VIDA Y DECLARACIONES.	
06	ACCION DE PERSONAL.	
07	AP-5 ENVIO DE ACCIONES DE PERSONAL	
08	PROGRAMA DE VACACIONES ANUALES.	
09	SOLICITUD DE ANTICIPO DE FONDOS.	
10	LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO.	
11	JUSTIFICACION DE GASTO/ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS.	
12	VALE DE CAJA.	
13	CUADRO DE PERMISOS.	
14	CUADRO DE INCAPACIDADES.	

- 15 INFORME DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.
- 16 INFORME DE SOBRETIEMPOS.
- 17 CALCULO DE COMPENSACION.
- 18 DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION.
- 19 MODULO INSTRUCCIONAL
- 20 FICHA TECNICA PARA SEMINARIOS.
- 21 EVALUACION DE SEMINARIO O CURSO.
- 22 EVALUACION DE LA CAPACITACION A LA MEDIDA.
- 23 EVALUACION DE LA CAPACITACION RECIBIDA POR EL PERSONAL.
- 24 SOLICITUD DE PERMISO.

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos del Aeropuerto Internacional El Salvador, de la Comisión tiene como propósito servir de guía y uniformar el proceso a seguir para la realización de las diferentes funciones del departamento, así como de base para su revisión y mejoramiento periódico que permita garantizar la eficiencia en la prestación de servicios.

Este documento contiene las Normas de Trabajo que deberán ser de cumplimiento obligatorio por parte del personal del Departamento y del Aeropuerto, una descripción detallada de los procedimientos y los formularios utilizados en la operación de los mismos.

Para su mantenimiento o actualización, cualquier cambio que se realice en los procedimientos debe ser comunicado al Departamento de Desarrollo Institucional, de la Gerencia de Planificación por los responsables de aplicar el sistema; debiendo completar la solicitud de actualización del Manual del documento, para la presentación de recomendaciones.

Entre algunas de las causas que originan cambios o mejoras en los procedimientos se mencionan las siguientes:

- Cambios en la estructura de las unidades organizativas involucradas.
- Cambios en los procedimientos en cuanto a supresión de operaciones que se consideren innecesarias, cambio de la secuencia de las mismas o modificación de la forma o métodos de trabajo con que se realizan.
- Surgimiento y/o aplicación de nuevas disposiciones legales, tanto internas como externas, relacionadas con los recursos humanos a nivel gubernamental, las que automáticamente serán incorporadas al presente manual.

El presente manual es propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), por lo que el mismo es para uso del personal mientras esté nombrado. Cada Jefe de unidad deberá responder por la copia que le ha sido entregada y en caso de cambiarse de trabajo deberá entregarlo a su jefe inmediato, quien en definitiva es el responsable de su control y mantenimiento.

I. NORMAS DE PERSONAL

I. Normas de Personal

1. No se recibirán formularios de reclamo médico, si el empleado no los presenta completos y cumpliendo con lo establecido en el “Instructivo para Reclamo Médico”.
2. Todo reintegro por gastos médico-hospitalarios realizados, deberá ser entregado al Departamento de Recursos Humanos, en los siguientes quince días como máximo, de haberse notificado al empleado y entregado el “Recibo Finiquito”.
3. Para tener derecho a presentar reclamo médico por nuevo miembro de su grupo familiar, éste deberá inscribirse como beneficiario del seguro médico hospitalario.
4. Todo empleado debe devolver al Departamento de Recursos Humanos, el formulario “Solicitud de Inscripción al Seguro de Vida Colectivo” en los siguientes quince días después de haberse entregado.
5. Todo reclamo por fallecimiento de empleado o dependientes, deberá ser presentado al Departamento de Recursos Humanos en los siguientes treinta días a la fecha del deceso.
6. El personal tanto de empleados como motoristas deberán respetar los horarios establecidos para el recorrido del transporte colectivo, así como el lugar establecido para las paradas, debiendo abstenerse de pedirle al motorista cambio de parada.
7. Todo motorista del transporte colectivo, deberá respetar las disposiciones contenidas en el Reglamento de Tránsito.
8. El personal que utiliza uniforme, deberá ponérselo de acuerdo al calendario de uso establecido y portarlo con pulcritud y decoro, absteniéndose de hacerle modificaciones.
9. Para la solución de problemas de relaciones laborales que impliquen la aplicación de sanciones, el Departamento de Recursos Humanos, realizará la correspondiente investigación, tomando como base lo prescrito en el Reglamento Interno de Trabajo del AIES.
10. Para toda solicitud y liquidación de fondos para la realización de actividades socioculturales y deportivas, se tomará como base las normas y procedimientos que para tal fin ha establecido la Sección de Recaudación y Pagos del AIES y lo establecido en el punto de acta de Junta Directiva.
11. Todo empleado, deberá remitir la incapacidad médica a la Sección de Control de Personal, a más tardar en las veinticuatro horas siguientes a su extensión por el ISSS o por la clínica médica del AIES.

12. Todo empleado debe presentar su reporte de horas extras trabajadas, debidamente autorizadas por su jefe inmediato, a más tardar en la siguiente quincena, para su cancelación.
13. El reporte total de horas extras trabajadas mensualmente, deberán estar actualizadas en un plazo de quince días, después de finalizada la quincena.
14. Está terminantemente prohibido que se alteren las cifras correspondientes al salario y descuentos del personal, en las constancias de sueldo extendidas por el Departamento de Recursos Humanos.
15. Se exigirá que el empleado seleccionado para una capacitación deberá asistir en un 100% al curso o seminario impartido, la inasistencia mínima de dos veces, hace que éste pierda el derecho a que se le entregue el correspondiente diploma de participación.
16. La inasistencia del personal a un 20% del curso o seminario, será motivo de que no sea considerado para futuras capacitaciones.
17. El personal que reciba capacitación fuera del horario de trabajo y fines de semana, no tiene derecho al cobro de tiempo extraordinario ni el pago de viáticos.
18. El Departamento de Recursos Humanos, dará seguimiento a toda capacitación impartida al personal, a fin de verificar que los conocimientos adquiridos estén siendo utilizados en el puesto de trabajo.
19. Para poder iniciar trámite de una acción de personal de nuevo ingreso, ascensos o incrementos salariales se debe contar con la autorización por escrito de la Administración Superior o Gerencia Aeroportuaria.
20. Todo informe requerido por una jefatura, relativo a datos sobre salarios del personal, debe ser solicitado al Departamento de Recursos Humanos del AIES.
21. Los jefes de Sección deberán programar y justificar debidamente y con anterioridad para su autorización ante su respectivo jefe de departamento, la necesidad de realizar un trabajo extraordinario.
22. Los jefes de Departamento, de Unidad y Sección deberán evaluar mensualmente el comportamiento del pago de las horas extraordinarias y efectuar el control de lo presupuestado para tomar las medidas correctivas del caso.
23. Únicamente se autorizarán horas extraordinarias en casos de extrema necesidad, debiendo cada jefe supervisar los trabajos realizados en dichas horas.

24. Cuando el reloj marcador se encuentre fuera de servicio por cualquier causa el jefe del Departamento de Recursos Humanos, o quién lleve el control de asistencia, según el caso, deberá informar al personal que marca tarjeta, por medio de Circulares o Avisos colocados en el reloj marcador, para que se aboquen a su jefe inmediato, quien le firmará en la tarjeta correspondiente.
25. Cada Jefe de Sección o Departamento deberá elaborar diariamente, catorcenalmente o semanalmente un listado del personal que tiene autorización para permanecer o ingresar en horas extraordinarias al aeropuerto, debiendo enviarlo al Departamento de Recursos Humanos, con copia a la Gerencia Aeroportuaria y al Departamento de Seguridad.
26. Los jefes de Sección y Departamento deberán velar por mantener sus gastos en concepto de pago de tiempo extraordinario dentro de la cifra presupuestaria establecida y velarán porque se haga un uso racional del tiempo extraordinario.
27. El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá realizarse en forma ocasional, por circunstancias imprevistas especiales, excepcionales o necesarias y sea autorizado de conformidad a lo establecido en las Regulaciones contenidas en los Reglamentos para la remuneración de horas extraordinarias al personal de la CEPA, aprobado por la Junta Directiva de la Comisión y otras disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, así como la cláusula No. 30 del Contrato Colectivo.
28. Se considerará como tiempo extraordinario todo aquel en el que se labore en exceso de la jornada ordinaria de trabajo; pero la Comisión sólo reconocerá como tal el trabajo extraordinario ejecutado conforme dispone la norma precedente.
29. La autorización de horas extraordinarias para el personal administrativo o de apoyo, se hará de conformidad al formulario "Informe de Tiempo Extraordinario" y deberá contener, además de la justificación de la tarea a desarrollar, la descripción de las mismas y el tiempo de duración, el cual servirá de base para evaluar y autorizar su realización y el tiempo necesario que será sujeto a remuneración. La solicitud deberá ser firmada por el Jefe de Sección y de Departamento.
30. Se prohíbe alterar, mutilar o perder dolosamente una tarjeta de asistencia; marcar la de otro u otros empleados y omitir marcar en la tarjeta, una entrada o salida".
31. Todo jefe debe velar porque las actividades del personal bajo su dependencia se realicen dentro de la jornada normal ordinaria establecida, debiendo efectuar la supervisión adecuada para evitar el tiempo extraordinario.

Asimismo, deberá supervisar que toda actividad de tiempo extraordinario se realice en el tiempo previsto.

32. Los jefes inmediatos del personal administrativo o de apoyo deberán revisar y firmar de autorizado el informe conforme al formulario "Informe de tiempo extraordinario", previa verificación de la autorización de trabajos en horas extraordinarias.
33. Para el recuento de las horas extraordinarias, se verificará el reporte presentado con la tarjeta de control de asistencia y en caso de existir discrepancia, prevalecerá la reflejada en la tarjeta mencionada, pero con la firma de visto bueno en dicha tarjeta por parte del jefe inmediato.
34. "Los empleados del Aeropuerto Internacional El Salvador que presten sus servicios en tiempo extraordinario tendrán derecho a una remuneración extraordinaria en la cuantía establecida por el Código de Trabajo y hasta el límite salarial fijado por Junta Directiva, para tal efecto, el personal que marca tarjeta está en la obligación de marcar su tarjeta de control de asistencia con el debido cuidado, evitando marcas defectuosas, manchas, borrones o confusiones, no atribuidas a desperfectos del reloj o acatar cualquier otro sistema de control en defecto de éste". 1/
35. Cuando las horas marcadas en la tarjeta de control de asistencia excedan de las que fueron autorizadas, sólo serán avaladas en casos muy especiales por el jefe respectivo, si lo considera procedente, de lo contrario prevalecerán las marcadas en la tarjeta de control. Asimismo, si la cantidad de horas que aparecen en la tarjeta fuera menor que las autorizadas, solamente se cancelarán las de la tarjeta.
36. El pago de las horas extraordinarias de cada quincena se hará en la siguiente quincena a la que corresponda.
37. Los reportes de horas extraordinarias deberán enviarse a la Sección de Control de Personal, unidad que realiza el cálculo de pago de las mismas, durante los dos días hábiles siguientes a la quincena del mes que se reporta, tanto el personal en Ley de Salario como por Contrato.
37. Las horas de entrada y/o salida marcada en forma manuscrita, o a máquina de escribir no tendrán validez, salvo que el reloj marcador esté arruinado, u otra causa que imposibilite al empleado marcar, en cuyo caso, el jefe respectivo firmará la tarjeta, avalando la hora marcada en esa forma.
38. El Jefe de la Sección de Control de Personal, será responsable de la veracidad y exactitud de todos los cálculos de pagos por tiempo extraordinario, debiendo contar para ello con la firma de visto bueno del jefe inmediato superior.
39. Cuando se den casos de personal que se retira de la empresa, ya sea por retiro voluntario o por indemnización y que tenga remuneraciones pendientes de ajuste en concepto de tiempo extraordinario, éste debe hacerse previo a la entrega del cheque de indemnización por retiro.

1/ Art. 20 inciso tercero, Capítulo V del Reglamento Interno de Trabajo del AIES.

II. OTRAS DISPOSICIONES LEGALES DEL CODIGO DE TRABAJO DE EL SALVADOR, CONSIDERADAS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAS.

II. OTRAS DISPOSICIONES LEGALES DEL CODIGO DE TRABAJO DE EL SALVADOR, CONSIDERADAS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAS.

A. JORNADA DE TRABAJO Y SEMANA LABORAL.

1. "Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas. Las diurnas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día; y las nocturnas, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente".
"La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración".
"La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas ni la nocturna de treinta y nueve". Art.161, CAPITULO III.- DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DE LA SEMANA LABORAL". Código de Trabajo de El Salvador. 1995.
2. "Entre la terminación de una jornada, ordinaria o con adición de tiempo extraordinario, y la iniciación de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas". Art.167, Código de Trabajo de El Salvador. 1995, e Inciso cuarto, Art. 19 del Reglamento Interno de Trabajo de la Oficina Central.
3. "Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán, por lo menos, con un veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas". Art.168, Código de Trabajo de El Salvador. 1995.
4. "Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal".
"Los trabajos que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico". Art.169, Código de Trabajo de El Salvador. 1995.
5. La jornada ordinaria de trabajo efectiva diurna para el personal de la Comisión es de ocho horas, de lunes a viernes, según convenio celebrado entre el personal y la CEPA, de acuerdo con lo establecido en el Art. 170 del Código de Trabajo; siendo éste de la manera siguiente:
"De lunes a viernes de 08:00 a 12:30 y de 13:15 a 16:45 horas con un receso de 45 minutos para almorzar, entre las 12:00 a las 12:45 horas. Referencia: Art. 18 del Reglamento Interno de Trabajo del Aeropuerto Internacional El Salvador.

B. TIEMPO EXTRAORDINARIO

6. "El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan.

"Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, en las empresas en que se trabaje las veinticuatro horas del día, podrá estipularse el trabajo de una hora extraordinaria en forma permanente, para ser prestado en la jornada nocturna.

"También podrá pactarse el trabajo en una hora extra diaria, para el solo efecto de reponer las cuatro horas del sexto día laboral, con el objeto de que los trabajadores puedan descansar, en forma consecutiva, los días sábado y domingo de cada semana.

"En los casos a que se refieren los dos incisos anteriores, para que el acuerdo sea válido, será necesaria la aprobación del Director General de Trabajo. Art. 170 del Código de Trabajo de El Salvador.

7. Se considerará como tiempo extraordinario todo aquel que se labore en exceso de la jornada ordinaria de trabajo; pero para el caso de la CEPA sólo reconocerá como verificado por cuenta suya el trabajo extraordinario ejecutado conforme lo establecido en las normas del presente Manual, en las Regulaciones para la remuneración de horas extraordinarias al personal de la CEPA, aprobado por la Junta Directiva de la Comisión y en los Arts. 19, inciso primero; del Reglamento Interno de Trabajo del AIES.

8. "Los trabajadores que de común acuerdo con su patrono trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste.
Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará en base el salario extraordinario establecido en el inciso anterior". Art. 192, Código de Trabajo de El Salvador.

II. PROCEDIMIENTOS

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, PROMOCIÓN Y NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR.

Objetivo: Nombrar o contratar al personal necesario en las plazas vacantes existentes o nuevas, a través de promociones o concurso interno(cuando no sean cargos de confianza o representantes patronales) entre el personal de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma o mediante el reclutamiento y selección de ofertas externas, cuando no sea posible internamente.

Puesto	Paso n°	Descripción de actividades
Jefe de Sección	01	<p>Solicita por escrito al Jefe del Departamento Superior, con copia al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, que se cubran las vacantes o puestos nuevos necesarios en su Unidad, ya sea mediante promoción interna o reclutamiento interno de personal, anexando el perfil del puesto respectivo.</p> <p>El memorándum debe justificar la propuesta de cada persona, para lo cual deberá completarse con la siguiente información: puesto actual del empleado, nombre del puesto a que se propone, indicando si es plaza nueva o existente o ascenso, función básica que realizará y motivo o razones de la propuesta.</p> <p>De igual manera si se trata de reclutamiento externo, el memorando debe contener el perfil del puesto de acuerdo al Manual de Descripción de Puestos de La Comisión.</p> <p>Nota: Este paso puede iniciarlo el Jefe del Departamento dependiendo de la plaza a cubrir.</p>
Jefe de Departamento.	02	<p>Analiza y da su visto bueno al memorándum, si considera que está debidamente justificada la propuesta o solicitud, de no ser así se reúne con el jefe subalterno para discutir la propuesta antes de dar su visto bueno o rechazarla.</p>
	03	<p>Envía memorándum al Jefe de Departamento de Recursos Humanos, con su visto bueno y comentarios si fueran necesarios.</p>

- | | | |
|--|----|--|
| Jefe del Departamento de Recursos Humanos. | 04 | Recibe a través de su secretaria memorándum de solicitud de autorización para promover o reclutar personal para reposición o plaza nuevas. |
| | 05 | <p>Analiza la solicitud y si está debidamente justificada procede de la siguiente manera:</p> <p>a) Si es personal propuesto considerado como idóneo por haber estado desempeñando estas labores, se procede a elaborar memorándum para la Gerencia de Recursos Humanos con todas las especificaciones de la plaza, anexando copia de la constancia de retiro de la plaza vacante y lo pasa a la Gerencia del Aeropuerto luego se continúa con los pasos a partir del N° 26.</p> <p>b) Si es personal que se solicita contratar mediante reclutamiento y selección, para cargos que no son de confianza, se sigue con los pasos que se describen a continuación.</p> |
| | 06 | Somete a promoción interna las vacantes para que los candidatos puedan optar a dicha plaza delegando el seguimiento al Encargado de Selección de Personal. |
| Encargado de Selección de Personal | 07 | Prepara cartel para dar a conocer entre el personal del AIES , la plaza que se somete a concurso, el cual debe contener la función básica y el perfil del puesto |
| | 08 | <p>Realiza entrevistas y revisa expedientes del personal interesado.</p> <p>Cuando no existen o no se presentaron candidatos a través de promoción interna, el Departamento de Recursos Humanos busca en su banco de datos a personas que de acuerdo a la oferta de trabajo presentada, cumplan con los requisitos del perfil del puesto; en caso de no contar con candidatos para dichas plazas, se solicitan Ofertas de Servicios a la Gerencia de Recursos Humanos de Oficina Central o de otras instituciones o empresas.</p> |

- | | | |
|--|----|--|
| | 09 | Revisa las ofertas de candidatos, a fin de verificar si trae toda la información necesaria como: profesión u oficio, experiencia, lugar actual de trabajo, salario que devenga, razones de retiro de sus empleos anteriores, referencias, etc. |
| | 10 | Pasa documentación al jefe del Departamento de Recursos Humanos. |
| Jefe del departamento de Recursos Humanos. | 11 | Analiza documentación y los resultados de las entrevistas efectuadas. |
| | 12 | Selecciona candidatos que reúnen los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos. |
| Encargada de Selección de Personal | 13 | Convoca a los candidatos que cumplen con los requisitos para que se sometan a prueba o evaluación correspondiente, coordinando su realización con la Gerencia de Recursos Humanos en Oficina Central. |
| Gerencia de Recursos Humanos. | 14 | Aplica las pruebas psicológicas. |
| | 15 | Remite los resultados al Departamento de Recursos Humanos del AIES para que sean anexados a las ofertas de servicio. |
| Encargada de Selección de Personal. | 16 | Recibe de la Gerencia de Recursos Humanos de Oficina Central los resultados de las pruebas y los anexa a las ofertas de servicio que cumplen con el perfil. |
| | 17 | Contacta telefónicamente o por telegrama al personal seleccionado, a fin de concertar entrevistas con los solicitantes, de acuerdo al horario y fecha establecido por el Departamento de Recursos Humanos y el Jefe del Departamento solicitante, quienes realizarán las entrevistas correspondientes. |
| | 18 | Solicita a los candidatos exámenes médicos, consulta telefónicamente referencias laborales y personales. |

- 19 Remite la documentación a la jefatura del departamento solicitante, para que en conjunto con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, determinen cuales son los candidatos que serán consideradas para continuar el proceso de selección.
- Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o Encargada de Selección de Personal. 20 Entrevista a los candidatos y remite posteriormente a la jefatura solicitante una terna de al menos tres candidatos, ordenados de acuerdo a su acercamiento al perfil del puesto para la entrevista sobre el área de trabajo y la decisión final.
- Jefe de Sección o Departamento Solicitante. 21 Entrevista a los candidatos e informa por escrito al Jefe del Departamento de Recursos Humanos sobre los resultados de la entrevista, indicando el candidato o candidatos seleccionados.
- 22 Elabora memorándum para la Gerencia del AIES con copia al Departamento de Recursos Humanos, solicitando su visto bueno para la contratación del personal seleccionado, explicando o justificando la necesidad de contratar la persona seleccionada, debiendo adjuntar la documentación recibida como fotocopias de ofertas de servicio, y todas las evaluaciones y demás documentos de los participantes en el proceso de selección, tanto del personal escogido como del no seleccionado.
- Gerente Aeroportuario 23 Da su visto bueno en caso de estar de acuerdo y lo margina al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- Jefe del Departamento de Recursos Humanos. 24 Revisa documentación y da instrucciones a Encargada de Selección de Personal para que le de seguimiento al proceso.
- Encargada de Selección de Personal. 25 Elabora proyecto de memorándum para la Gerencia de Recursos Humanos solicitando el nombramiento o contratación de dicho personal, con todas las especificaciones de la plaza, al cual se le adjuntan copias de toda la documentación (ofertas de servicio, pruebas psicológicas y de conocimientos, exámenes médicos, memorándum emitido por los departamento solicitantes y cualquier otro anexo).

- | | | |
|--|----|--|
| | 26 | Pasa documentación al jefe del departamento de Recursos Humanos. |
| Jefe del Departamento de Recursos Humanos. | 27 | Revisa memorando, da visto bueno y lo pasa a la Gerencia del Aeropuerto |
| Gerencia Aeroportuaria | 28 | Firma memorando y anexa documentación y lo envía a Oficina Central a través del correo. |
| Gerencia de Recursos Humanos. | 29 | Revisa la propuesta, identificando la plaza, si es vacante o plaza nueva que se solicita, si es por contrato individual, colectivo o ley de salarios. Asimismo, revisa los antecedentes como: oferta de servicio, exámenes médicos, prueba de conocimiento y psicológica, recomendaciones, referencias de trabajo (constancia de tramitación del retiro, ascenso o traslado del personal para establecer si legalmente ha quedado la vacancia). |
| | 30 | Prepara un extracto de memorándum dirigido al Gerente General en original y una copia, recomendando y solicitando al mismo tiempo la autorización del nombramiento o contratación a través de la firma de la Acción de Personal. |
| | 31 | Obtiene la firma de Asesoría Jurídica, en la Acción de Personal para anexarla a la documentación antes de ser enviada a la Gerencia General. |
| | 32 | Envía el extracto de memorándum junto con la documentación al Gerente de Administración para su visto bueno. |
| Gerente General. | 33 | Firma de autorizado para que se nombre o contrate personal de acuerdo a las políticas de contratación de personal autorizadas por la Junta Directiva. En caso contrario le hace observaciones y lo devuelve ya sea para atender observaciones o para que se archive, si considera que no procede. |
| Gerente de Recursos Humanos Oficina Central. | 34 | Recibe del Gerente General la documentación y revisa lo marginado, para verificar si está autorizada la Acción de Personal. |

- 35 Pasa la Acción de Personal en original y copias al Colaborador de Personal-Oficina Central para que le asigne el número de acuerdo. En caso de que no haya sido aprobada la solicitud o si tuviere observaciones deberá notificar por escrito al Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la empresa y regresar la documentación.
- Colaborador de Personal-Oficina Central. 36 Anota el número de acuerdo en el original y las copias.
- 37 Distribuye original y copias de la siguiente manera:
- a) Original para el libro de acuerdos,
 - b) copia celeste para el expediente,
 - c) copia amarilla,
 - d) verde para el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la empresa solicitante.
- Jefe del Departamento de Recursos Humanos. 38 Contacta al personal seleccionado para que se presente a completar los formularios siguientes:
- a) AP-4 Hoja de Designación de Beneficiarios,
 - b) Hoja de inscripción al seguro de vida e inicie sus labores, cuando la solicitud de contratación y nombramiento ha sido aprobada.
- 39 Da instrucciones a la persona Encargada de Control de Personal para que lo incluya en las planillas.
- En el caso que la persona propuesta o propuestas han sido rechazadas se buscan nuevos candidatos o se archiva si no ha sido aprobada en forma definitiva la solicitud.
- Encargado de Selección de Personal. 40 Remite a la Jefatura del Departamento a la que pertenece la persona nombrada o contratada, para que al término del mes llene la "Hoja de Evaluación" en la que certifica que la labor desempeñada por el empleado ha sido satisfactoria o no, y así establecer si continuará por tiempo indefinido (confirmación de plaza) o se da por finalizado el nombramiento interino.

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL SEGURO MÉDICO HOSPITALARIO.

Objetivo: Servir de guía al personal que goza de la prestación del seguro médico hospitalario, para que presente toda su documentación en forma correcta, adecuada y evitar rechazos y reclamos.

Puesto	Paso n°	Descripción de actividades
Encargada de la Unidad de Seguros de Persona de la Gerencia de Recursos Humanos de Oficina Central.	01	Notifica telefónicamente y envía a la Supervisora de Administración de Personal del Aeropuerto Internacional El Salvador (AIES) punto de acta donde se especifica el nombre de la compañía a la que se le adjudicó la póliza de seguro médico-hospitalario para el grupo que goza solamente este beneficio y además para el grupo de goza del doble beneficio (seguro médico y seguro de vida).
Supervisora de Administración de Personal.	02	Elabora memorándum dirigido al personal que goza de esta prestación, informando el nombre de la compañía con la que se tramitará el beneficio y solicitándoles llenar el formulario de inscripción.
	03	Solicita a la Encargada de Seguros de Persona de la Gerencia Recursos Humanos (Oficina Central) fecha de reunión informativa para el personal del AIES por parte de la compañía de seguros.
	04	Elabora memorándum de invitación al personal beneficiario para que asistan a la reunión para conocer coberturas de las pólizas correspondientes.
	05	Entrega al personal información sobre la cobertura de la póliza en la reunión informativa.
	06	Elabora "Instructivo para Reclamo Médico" y la distribuye entre el personal beneficiado con la póliza y que no pudo asistir a la reunión, anexándole el formulario de inscripción y la documentación entregada por la compañía.

Personal beneficiado.	07	Completa formulario de inscripción y entrega a Supervisora de Administración de Personal.
Supervisora Administración de Personal.	08	Recibe y revisa los formularios de inscripción completados por el personal.
	09	Fotocopia cada formulario y lo archiva en el folder correspondiente al Seguro Médico Hospitalario y envía original del formulario de inscripción a la Encargada de la Unidad de Seguros de Persona (Oficina Central).
	10	Recibe de la Encargada de la Unidad de Seguros de Persona carnet de asegurado y certificado del seguro de vida (este último para los que gozan del doble beneficio).
	11	Distribuye documentos entre el personal conforme listado de beneficiarios.
Personal beneficiario.	12	Revisa carnet y certificado y firma listado si la documentación está a su satisfacción.
	13	Solicita a la Supervisora de Administración de Personal formulario de reclamo médico.
	14	Utiliza los servicios médicos hospitalarios y presenta reclamo médico.
Supervisora Administración de de Personal.	15	Revisa que la información esté completa, fotocopia toda la información y envía mediante libro de correspondencia los originales y las copias a Oficina Central.
	16	Consulta a la Encargada de la Unidad de Seguros de Persona, si ya está tramitado el reclamo médico o si éste presenta problemas.
	17	Recibe Recibo-Finiquito de la Compañía de Seguros indicando si tiene el empleado que reintegrar fondos o se le entrega cheque de reembolso.
	18	Llama telefónicamente al empleado para informarle que tiene cheque de reembolsos o que tiene que reintegrar fondos.

Personal Beneficiario.		19	Firma recibo, finiquito en original y copia, recibe cheque de reembolso o entrega reintegro en cheque o en efectivo.
Supervisora Administración Personal	de de	20	Elabora nota de remisión del recibo-finiquito de reembolso firmado por el empleado que hizo uso del Seguro Médico-Hospitalario.
		21	Remite mediante libro de correspondencia, el recibo-finiquito a la Encargada de la Unidad de Seguro de Personas de la Gerencia de Recursos Humanos en Oficina Central.

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL SEGURO DE VIDA COLECTIVO.

Objetivo: Orientar al empleado o beneficiarios sobre el trámite a seguir para hacer uso del beneficio que otorga el seguro de vida colectivo.

Puesto	Paso n°	Descripción de Actividades
Encargada de la Unidad de Seguros de Personas de la Gerencia de Recursos Humanos de Oficina Central.	01	Notifica telefónicamente y envía punto de acta a Supervisora de Administración de Personal, donde se especifica el nombre de la compañía a la que se le adjudica la póliza del Seguro de Vida colectivo del personal de CEPA-AIES.
Supervisora de Administración de Personal.	02	Elabora circular, en la que se informa a todo el personal de la vigencia de la nueva póliza del Seguro de Vida, nombre de la compañía aseguradora y se les convoca a una charla informativa con la representante de la compañía de seguros y envía la circular a la Gerencia Aeroportuaria, para firma del gerente .
Gerente de Aeropuerto.	03	Firma circular y la remite al Departamento de Recursos Humanos para que se distribuya entre el personal.
Supervisora de Administración de Personal.	04	Coordina la realización de la charla y entrega información relativa a la cobertura de la póliza.
Personal Beneficiario	05	<p>Completa formulario "Solicitud de inscripción al Seguro de Vida Colectivo" en original anotando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Monto de la suma básica asegurada, b) Monto de la suma opcional, c) Gerencia o Unidad donde trabaja, d) código del empleado, e) Cargo que desempeña, f) nombre completo de acuerdo a su cédula de identidad personal, g) Lugar y fecha de nacimiento, h) Dirección de la residencia actual. i) Estado civil,

- j) Lista de beneficiarios, con su nombre completo, parentesco y porcentaje asignado
- k) la firma, anotando el lugar y día.
- 06 Entrega formulario en original a la Supervisora de Administración de Personal.
- Supervisora de Administración de Personal.
- 07 Revisa formulario y si está correcto le pide al empleado que firme la planilla para descuento del pago quincenal.
- 08 Fotocopia dos copias del original de la planilla de descuento del pago del seguro de vida.
- 09 Anexa original y una copia de solicitud de inscripción a la planilla original de descuento de pago.
- 10 Envía formulario de Inscripción de Seguro de Vida junta con la planilla de descuento a Encargada de la Unidad de Seguro de Personas de Oficina Central, mediante libro de correspondencia.
- 11 Recibe de la Encargada de la Unidad Seguros de Personas de Oficina Central, certificado de póliza de seguro de vida colectivo.
- 12 Entrega a cada empleado el certificado de póliza de seguro de vida.
- 13 Agrega columna a la planilla de descuento, anotando la cuota mensual a descontar por la suma opcional.
- 14 Envía a la Sección de Control de Personal, copia de la planilla y copia de la solicitud de inscripción del seguro de vida colectivo.

NOTA:

Cuando el empleado utiliza la prestación, en el caso de que el fallecido es el cónyuge o compañero de vida, o hijo menor de 25 años se continúa con los pasos siguientes.

Personal Beneficiario.	15	<p>Presenta a la Supervisora de Administración de Personal, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Original de acta de defunción , b) Fotocopia de cédula de identidad personal del fallecido (si es mayor de edad), o partida de nacimiento c) Fotocopia de cédula de identidad personal del empleado.
Supervisora de Administración de Personal.	16	<p>Revisa si el fallecido está inscrito como beneficiario (en caso de que los hijos menores de edad no estén inscritos como beneficiarios, deberá comprobarlo).</p>
	17	<p>Fotocopia toda la documentación presentada por el empleado, envía originales a la Unidad de Seguros de Persona de Oficina Central y archiva una copia en el archivo del Seguro de Vida.</p>
	18	<p>Recibe de la Unidad de Seguros de Persona de la Gerencia de Recursos Humanos de Oficina Central cheque de ayuda por gastos funerales y Recibo-Finiquito y lo registra en el control correspondiente.</p>
	19	<p>Entrega cheque al empleado y éste firma de recibido en el Recibo-Finiquito.</p>
	20	<p>Fotocopia el recibo finiquito y remite el original firmado por el empleado a la Unidad de Seguros de Persona de Oficina Central.</p>
		<p>NOTA: Si es el empleado el que fallece se siguen los siguientes pasos para utilizar la prestación por defunción.</p>
Beneficiarios	15	<p>Complementa formularios:</p> <p>A-Declaración número 1"formulario de Declaración de Siniestro" por cada uno de los beneficiarios informando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del trabajador, b) Fecha de nacimiento, c) Lugar de nacimiento, d) Como ocurrió el siniestro, <p>Anexando:</p>

- a) Constancia del médico forense y constancia emitida por el centro médico hospitalario que lo atendió,
- b) Partida de defunción
- c) Original del certificado de póliza de seguro de vida colectivo
- d) Parte policial del accidente si el fallecimiento fue por accidente.

Además de lo anterior: debe anexar cada beneficiario, fotocopia de cédula de identidad personal (si son mayores de edad) y fotocopia de partida de nacimiento (sí son menores de edad).

B-Formulario “Declaración número 2, el cual debe ser llenado por el médico que lo atendió en su última enfermedad, anotando:

- a) Nombre y apellidos del difunto,
- b) Edad,
- c) Domicilio,
- d) Ocupación cuando falleció,
- e) lugar del fallecimiento,
- f) Todos los datos contenidos en el formulario.

C-Formulario “Declaración Número 3 Pruebas del Fallecimiento” el cual es complementado por un compañero de trabajo el cual debe presentarse debidamente firmado.

D-Formulario “Declaración Número 4 Causas del Fallecimiento” el cual debe ser complementado por un amigo que no sea pariente del fallecido.

- 16 Revisa formulario de inscripción de beneficiarios, con el objeto de confrontar si los solicitantes son los que el empleado ha designado como beneficiarios
- 17 Revisa que toda la documentación esté completa y lo remite a la Encargada de Seguros de Persona de Oficina Central.
- 18 Recibe cheque o cheques por el monto asegurado en la póliza y de conformidad a lo estipulado en el certificado de póliza de seguro de vida y Recibo-Finiquito.

Beneficiarios.		19	Recibe de la Supervisora de Administración de Personal cheque y firma de recibido en el recibo-finiquito.
Supervisora Administración Personal.	de de	20	Remite original de recibo finiquito a la Encargada de Seguros de Persona de Oficina Central.

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO POR GASTO DE AROS Y LENTES.

Objetivo: Servir de guía para que el personal no tenga ningún problema en el trámite de reembolso.

Puesto		Paso n°	Descripción de Actividades
Supervisora de Administración Personal.	de de	01	Entrega "Instructivo para Reembolso por Gastos de Aros y Lentes o solo Lentes" a nuevo empleado. (Si está en el grupo que goza de la prestación del Seguro Médico Hospitalario).
Personal Beneficiario.		02	Utiliza beneficio y solicita al médico que llene el formulario "Solicitud de Reembolso por Gastos en Aros y Lentes o solo Lentes".
		03	Presenta reclamo de acuerdo al instructivo adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario debidamente completado, sellado y firmado por el médico oftalmólogo y completada y firmada por el reclamante. b) Original de hoja o tarjeta de refracción oftalmológica, firmada y sellada por el médico oftalmólogo. c) Comprobante de crédito fiscal a nombre de CEPA en original y triplicado debidamente completado y únicamente por las cantidades autorizada en el instructivo, las cuales deberán ser realizadas en dólares por la compra realizada, debiendo indicarse en el mismo el nombre del empleado.
Supervisora de Administración Personal.	de de	04	Revisa si el reclamo está presentado de acuerdo al instructivo, si no es así lo devuelve al empleado a fin de que sea presentado correctamente.
		05	Envía documentación mediante libro de correspondencia hacia la Unidad de Seguros de Persona de Oficina Central.

Gerencia de Recursos Humanos, Unidad de Seguros de Personal.	06	Efectúa trámite de reembolso en Tesorería.
Supervisora de Administración de Personal.	07	Recibe cheque y recibo-finiquito de Oficina Central.
	08	Comunica telefónicamente al empleado para informarle que tiene cheque de reembolso.
	09	Entrega a empleado el cheque y este firma recibo-finiquito.
	10	Devuelve a la Unidad de Seguros de Persona de la Gerencia de Recursos Humanos en Oficina Central recibo-finiquito firmado por el empleado.

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE COLECTIVO.

Objetivo: Proporcionar oportuna y eficientemente el servicio de transporte para el personal del aeropuerto para el cumplimiento oportuno de su jornada de trabajo.

Puesto		Paso n°	Descripción de Actividades
Supervisora Administración Personal.	de de	01	Solicita al Coordinador de transporte, que elabore rol de trabajo de motoristas para un período de 14 días.
Coordinador Transporte.	de	02	Elabora rol de trabajo que comprende el período de 14 días, en el cual se establece los turnos operativos y administrativos del servicio de transporte que se brinda al personal.
Supervisora Administración Personal.	de de	03	Revisa rol de trabajo, da visto bueno, digita el cuadro y lo pasa a la jefatura del departamento.
Jefatura Departamento Recursos Humanos.	del de	04	Firma de autorizado en el rol de trabajo de los motoristas.
Supervisora Administración Personal.	de de	05	Fotocopia cuadro en 14 copias y los distribuye de la siguiente forma: (1) Jefatura, (original y una fotocopia) control de personal, (1) para cada uno de los motoristas (9), archivo (1) y para la Supervisora de Administración de Personal (1).
Motoristas		06	Realizan rol de trabajo diario.
Coordinador Transporte.	de	07	Supervisa que los motoristas cumplan con su rol de trabajo diario, verificando directamente la salida y llegada de bus del AIES.
		08	Verifica que los motoristas asignados, estén realmente cumpliendo el rol diario respectivo.

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE UNIFORMES AL PERSONAL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR

Objetivo: Cumplir con la prestación al personal tanto femenino como masculino de proporcionarles anualmente uniformes y semestralmente zapatos de trabajo de acuerdo a lo estipulado en punto de Acta de Junta Directiva y contrato colectivo de trabajo del AIES.

Puesto	Paso n°	Descripción de Actividades
Supervisora de Administración Personal.	01	Prepara (anualmente, si se trata de uniformes y semestralmente si son zapatos) memorándum para Jefes de Departamento y Sección solicitándoles sus necesidades en cuanto a: tipo y talla de calzado, clase de uniformes (si requiere solo telas, cantidad de yardas por personas y si son jeans la talla por persona).
	02	Recibe de cada Departamento y Sección nómina del personal con el detalle solicitado.
	03	Verifica nómina integrada contra listado actualizado del personal, con el objeto de que no se omita ningún personal.
	04	Clasifica y contabiliza el tipo de calzado con su correspondiente talla, tela o jeans con su talla respectiva.
	05	Verifica el conteo total y cuadro total de personal que tiene derecho a la prestación.
	06	Elabora en el formulario "Requisición de Compra y/o Servicios" y en hoja simple justificación del gasto, con el detalle de calzado y uniformes y lo pasa a la secretaria.
Secretaria II del Departamento de Recursos Humanos.	07	Digita "Requisición de Compra y/o servicios" en original y 4 copias y justificación del gasto y la pasa a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	08	Revisa y firma Requisición de Compra y/o servicios" y justificación del gasto y la pasa a la secretaria.

Secretaria II.	09	Pasa Requisición de Compra y/o servicios” a Encargado de Presupuesto de la Sección de Contabilidad.
Encargado de Presupuesto de la Sección de Contabilidad.	10	Revisa si hay fondos para la aplicación del gasto y si hay fondos firma justificación del gasto, se queda con la copia celeste por su archivo y lo devuelve al Departamento de Recursos Humanos.
Secretaria II del Departamento de Recursos Humanos.	11	Registra No. de requisición, concepto y justificación del gasto y lo envía a la Gerencia Aeroportuaria.
Secretaria de la Gerencia.	12	Recibe documento y lo traslada al Gerente Aeroportuario.
Gerente Aeroportuario.	13	Firma de autorizado la Requisición de Compra y/o servicio y la justificación del gasto.
Secretaria de la Gerencia.	14	Registra en el libro de correspondencia y lo devuelve al Departamento de Recursos Humanos.
Secretaria II del Departamento de Recursos Humanos.	15	Recibe, registra fecha de recibido en el libro de correspondencia y anexa: requisición, justificación y detalle del personal de cada sección y departamento, quedándose con la copia amarilla de la requisición y con todos los anexos.
	16	Remite documento al Almacén de Materiales.
Almacén de Materiales.	17	Archiva copia verde de la requisición con sus respectivos anexos y envía requisición original y copia rosada, con todos los anexos al Departamento de Compras de Oficina Central.
Supervisora de Administración de Personal.	18	Efectúa seguimiento a la requisición, consultando con el Jefe de Sección de Compras Locales si ya se recibió el suministro de tela, zapatos y jeans
Almacén de Materiales.	19	Reciben telas, diferentes tipos de zapatos, jeans y uniformes.

- 20 Comunica a las jefaturas de los diferentes departamento y secciones y a la Supervisora de Administración de Personal que ya se recibió el suministro correspondiente.
- Secretaria de Jefaturas de Departamento y Secciones. 21 Elabora pedido de almacén, donde se solicita la cantidad necesaria para su personal, de conformidad a la nómina presentada al inicio del proceso.
- 22 Retira del Almacén de Materiales los uniformes, telas, jeans y zapatos correspondientes al personal de la Unidad.
- 23 Entrega al personal beneficiado los uniformes, telas, zapatos o jeans de conformidad a lo solicitado.
- Almacén de Materiales. 24 Recibe orden de suministro y éste la envía al Departamento de Recursos Humanos.
- Jefe del Departamento de Recursos Humanos. 25 Firma orden de suministro de recibido de conformidad.
- Secretaria II del Departamento de Recursos Humanos. 26 Registra orden de suministro y la remite al Almacén de Materiales, quedándose con la copia que dice "solicitante".
- Almacén de Materiales. 27 Archiva copia de Orden de Suministro que dice "Almacén" y remite el original al Departamento de Compras de Oficina Central para su correspondiente pago y copia rosada a la sección de Contabilidad del AIES.

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALQUILER DE AUTOBUSES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE COLECTIVO DEL PERSONAL.

Objetivo: Prestar el servicio ininterrumpido de transporte colectivo al personal del AIES, cuando por razones de reparación de las unidades de transporte propiedad de CEPA, sea necesario alquilar unidades.

Puesto	Paso n°	Descripción de Actividades
Motorista de personal o Jefe del Taller Automotriz.	01	<p>Informa al Jefe del Departamento de Recursos Humanos sobre la falla de la unidad, o si es necesario llevarla a mantenimiento preventivo.</p> <p>NOTA: Si no es en horas hábiles, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, solicita la contratación de unidades; verificando a primera hora de la próxima jornada laboral, la falla de las unidades.</p>
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	02	Verifica con el Jefe de la Sección de Electromecánica o Jefe de Taller Automotriz sobre la falla de las unidades, solicitando por escrito el informe de las fallas.
	03	Solicita a motorista formulario control de desperfecto de las unidades.
	04	Solicita el servicio de las unidades de transporte a empresarios.
Empresario de unidades.	05	Brinda el servicio de transporte.
	06	Presenta comprobante de crédito fiscal al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos Humanos.	07	Realiza trámites para el pago del servicio.
Supervisora de Administración de Personal.	08	Recibe del jefe del departamento, factura o crédito fiscal por el valor y el servicio prestado.

- 09 Confronta factura con el formulario "Control de transporte alquilado" y con el "Registro de viajes realizados mediante transporte alquilado", si todos los datos están correctos, fotocopia factura del empresario (4 copias) y de los formularios de respaldo.
- 10 Elabora Requisición de compras y/o servicios y justificación del gasto, anotando: el No. de la requisición, valor total del gasto, especifica si es bien o servicio y propósito del gasto. Anexa a cada copia de la requisición una copia de la factura y la justificación.
- 11 Pasa documentación a la Jefatura del Departamento de Recursos humanos.
- Jefe del departamento de Recursos Humanos. 12 Autoriza formularios de justificación de gastos, Control de Transporte Alquilado, Registro de Viajes realizados mediante Transporte Alquilado y Requisición de compras y servicios, pasa a Secretaria II del Departamento de Recursos Humanos.
- Secretaria II del Departamento de Recursos Humanos. 13 Pasa requisición de Compras y Servicios y justificación del gasto al Encargado de Presupuesto en la Sección de Contabilidad.
- Encargado de Presupuesto Sección de Contabilidad. 14 Verifica si hay fondos para cubrir este gasto, si hay fondos firma en la justificación del gasto y en la Requisición de Compra y/o servicio coloca sello al reverso, en donde especifica No. de cuenta, nombre de la cuenta, fecha, nombre y firma y archiva copia celeste de la requisición.
- 15 Devuelve documentos al Departamento de Recursos Humanos.
- Secretaria II del Departamento de Recursos Humanos. 16 Registra en libro de correspondencia No. y concepto de la requisición, justificación de la misma y fecha, la envía la Gerencia Aeroportuaria.
- Gerente Aeroportuario. 17 Autoriza Requisición de Compra y/o servicio y justificación de pago.
- Secretaria de la Gerencia. 18 Registra en libro de correspondencia fecha y concepto de la documentación y la devuelve al Departamento de Recursos Humanos.

- | | | |
|---|----|--|
| Secretaria II del Departamento de Recursos humanos. | 19 | <p>Recibe documentos ya autorizados y fotocopia(4 juegos) de la justificación del gasto e integra los juegos de la siguiente forma.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requisición de Compra y/o servicios, factura o comprobante de crédito fiscal, justificación del gasto y formularios de control de autobuses alquilados y registra en el libro de control de correspondencia interna. |
| | 20 | <p>Envían 3 juegos de la documentación completa al Almacén de Materiales y archiva un juego para el Departamento de Recursos Humanos.</p> |
| Almacén de Materiales. | 21 | <p>Envía original y copia rosada de la requisición al Departamento de Compras de Oficina Central, quedándose con la copia verde.</p> |
| | 22 | <p>Recibe posteriormente del Departamento de Compras, orden de suministro autorizada, para que sea ratificado el gasto y la envía al Departamento de Recursos Humanos.</p> |
| Secretaria II del Departamento de Personal. | 23 | <p>Recibe y pasa orden de suministro a la jefatura.</p> |
| Jefe del Departamento de Recursos Humanos. | 24 | <p>Firma orden de suministro en carácter de V° B° y devuelve a la secretaria.</p> |
| Secretaria II del Departamento de Recursos Humanos. | 25 | <p>Sella orden de suministro, registra en el libro de correspondencia interna, se queda con la copia que dice "Solicitante" para su archivo y envía original y dos copias al Almacén de Materiales.</p> |
| Almacén de Materiales. | 26 | <p>Archiva copia de Almacén de Materiales y envía original y copia al Departamento de Compras de Oficina Central.</p> |
| Empresario. | 27 | <p>Recibe quedan en Oficina Central y posteriormente el cheque por el valor del servicio prestado.</p> |

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL POR VACACIONES.

Objetivo: Amparar el pago por la prestación del goce de vacaciones anuales.

Puesto	Paso n°	Descripción de Actividades
Jefe de Sección Control de Personal.	01	Elabora manualmente memorándum de solicitud de programación de vacaciones del personal de Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma-AIES.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	02	Firma memorándum dirigido a Jefes de Departamento y Sección.
Técnico de Personal II.	03	Envía a todas las Jefaturas de Departamento y de Sección, listado del personal que está bajo su cargo, con el formulario de programación de vacaciones.
Jefes de Departamento de Sección y/o Supervisores	04	Asigna en coordinación con el empleado o trabajador, el periodo de vacaciones a gozar.
Secretaria de Departamento o Sección	05	05 Digita en el formulario "Programa de vacaciones" para el año siguiente anotando: nombre del departamento, Sección y detallando por cada trabajador en el orden en que gozarán las vacaciones, número de código y nombre completo del empleado, fecha de ingreso a la institución y el período en que se programan sus vacaciones.
	06	06 Envía nota de remisión con el formulario completado al Departamento de Recursos Humanos.
Secretaria II del Departamento de Recursos Humanos.	07	07 Recibe, registra de recibido en el libro de correspondencia y lo pasa a la Sección de Control de Personal.
Técnico de Personal II.	08	08 Agrupa todos los formularios por centro de costo y determina que personal gozará de vacaciones en cada quincena del año.

- | | | |
|---|----|--|
| | 09 | Elabora listado de todo el personal que gozará de vacaciones por cada quincena del año. |
| | 10 | Elabora quincenalmente acciones de personal en el borrador del formulario AP-1 anotando: nombre del empleado y su código, No. del programa presupuestario, nombre del departamento, nombre de la sección, nombre o número de plaza, sueldo mensual, marca con una x la acción que se propone (vacaciones) período de días en que gozará la vacación y el cargo del empleado. |
| | 11 | Pasa borrador a secretaria de sección. |
| Secretaria de Sección. | 12 | Mecanografía acciones de personal AP-1 en 4 copias. |
| | 13 | Devuelve AP-1 al Técnico de Personal II. |
| Técnico de Personal II. | 14 | Revisa AP-1 verificando que estén todos los datos necesarios y las pasa a las diferentes jefaturas de departamentos. |
| Jefes de Departamento. | 15 | Firman original de AP-1 y coloca facsímile en las copias y la fecha, y pasa la documentación a la Gerencia Aeroportuaria. |
| Gerente Aeroportuario. | 16 | Firma original de AP-1 y coloca facsímile en las copias y la fecha y devuelve a la Sección de Control de Personal. |
| Técnico de Personal II | 17 | Revisa que estén completas todas las firmas. |
| Secretaria de Sección. | 18 | Elabora la AP-5 "Envío de Acciones de Personal" en original y copia en donde anota: nombre de la persona a quien se le dirige, fecha y listado de acciones de personal que se remiten, las coloca en un sobre y las envía a la Gerencia de Recursos Humanos de Oficina Central. |
| Gerencia de Recursos Humanos,
Oficina Central. | 19 | Tramitan la legalización de las acciones de personal. |
| Técnico de Personal II. | 20 | Recibe de la Gerencia de Recursos Humanos de Oficina Central, copia amarilla y verde de AP-1 autorizadas, con la copia rosada de la AP-5. |

- | | | |
|--|----|---|
| | 21 | Entrega copia amarilla de la AP-1 a cada empleado. |
| Empleado | 22 | Firma de recibido en la copia verde y devuelve a la secretaria. |
| Secretaria de Sección,
Control de Personal. | 23 | Archiva copia verde de AP-1 en el expediente personal de cada empleado. |

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL POR INCAPACITACIÓN DEL ISSS POR ENFERMEDAD DEL PERSONAL.

Objetivo: Justificar el pago de sueldo parcial y la ausencia del empleado a su trabajo en determinado período.

Puesto	Paso n°	Descripción de Actividades
Empleado.	01	Entrega copia de incapacidad y formulario para tramitar el subsidio, extendido por el ISSS por enfermedad, accidente común o de trabajo o por maternidad, cuando sobrepase los tres días de incapacidad.
Técnico en Personal II.	02	Complementa formulario para tramitar el subsidio, con el salario devengado en los últimos tres meses, coloca sello del patrón y lo pasa a la Jefe de Sección.
Jefe de Sección de Control de Personal.	03	Firma original del formulario para tramitar el subsidio y lo devuelve al Técnico en Personal II.
Técnico de Personal II.	04	Entrega al empleado el formulario para tramitar el subsidio en original debidamente firmado.
Empleado.	05	Lleva al ISSS el formulario para el trámite de pago por incapacidad.
Técnico de Personal II.	06	Elabora borrador del AP-1 en base a la copia rosada de la incapacidad anotando: nombre del empleado y su código, No. del programa presupuestario, nombre del departamento, nombre de la sección, nombre o número de plaza, sueldo mensual, marca con una x la acción que se propone, período de días que cuenta la incapacidad y el cargo del empleado. .
	07	Pasa borrador de AP-I a la secretaria de la sección de Control de Personal.
Secretaria de Sección.	08	Mecanografía acciones de personal AP-1 en 5 copias, para la Gerencia de Recursos Humanos de Oficina Central.

	09	Devuelve AP-1 al Técnico II.
Técnico de Personal II	10	Revisa que esté bien digitada la AP-1 y la pasa a la jefatura de departamento correspondiente.
Jefe de Departamento.	11	Firma original de AP-1 y coloca facsímile en las copias, coloca fecha y pasa a la Gerencia Aeroportuaria.
Gerente Aeroportuario.	12	Firma original de AP-1 y coloca facsímile en las copias, coloca fecha y devuelve a la Sección de Control de Personal.
Técnico de Personal II	13	Revisa que estén completas las firmas y las pasa a la Secretaria de la Sección.
Secretaria de Sección.	14	Elabora la AP-5 "Envío de Acciones de Personal" en original y copia en donde anota: nombre de la persona a quien se dirige, fecha y listado de acciones de personal que se remiten, las coloca en un sobre y las envía a la Gerencia de Recursos Humanos de Oficina Central.
Técnico de Personal II.	15	Recibe de la Gerencia de Recursos Humanos de Oficina Central copia amarilla y verde de AP-1 autorizadas con la copia rosada de la AP-5.
	16	Entrega copia amarilla de la AP-1 a cada empleado y la copia verde la pasa a la secretaria.
Empleado	17	Firma de recibido en la copia verde de la AP-1 y devuelve a la secretaria.
Secretaria de Sección.	18	Archiva copia verde de AP-1 en el expediente personal de cada empleado.

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CÁLCULO DE PAGO DE HORAS DE TRABAJO PARA EL PERSONAL EN TURNOS OPERATIVOS, CON RECARGOS POR NOCTURNIDAD Y DÍAS FESTIVOS.

Objetivo: Pagar al empleado el turno de trabajo nocturno y días festivos de conformidad al código de trabajo.

Puesto		Paso n°	Descripción de Actividades
Jefes de Departamentos.	de	01	Envían quincenalmente al Departamento de Recursos Humanos el horario de trabajo del personal que labora en turno operativo o días festivos.
Técnico de Personal II.		02	Revisa horario de trabajo por cada unidad, separando cada día por cada empleado las horas nocturnas y días festivos.
		03	Traslada código por cada empleado y el número de horas al cuadro "Informe de sobre tiempos".
		04	Digita cuadro en el programa de planillas.

NOTA:

Esta información se incorpora al proceso de elaboración de planillas de pago quincenales.

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE COMPLEMENTO DE SALARIO POR INCAPACIDAD DEL PERSONAL.

Objetivo: Cancelar el complemento del salario del empleado que por motivo de incapacidad por enfermedad, maternidad o accidente común o de trabajo, el ISSS le cancela parte del salario.

Puesto	Paso n°	Descripción de Actividades
Empleado.	01	Entrega al técnico de Personal II, comprobante de pago del ISSS por incapacidad por enfermedad o maternidad.
Técnico de Personal II.	02	Elabora cálculo de la diferencia entre el sueldo mensual al que tiene derecho y lo pagado por el ISSS.
	03	Digita valor a pagar, en el programa de planillas para que sea cancelado dicho pago en el cheque quincenal.

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXTENSIÓN DE CONSTANCIAS DE SUELDOS.

Objetivo: Otorgar oportunamente las constancias de sueldo del empleado que reflejen el ingreso y descuentos reales.

Puesto	Paso n°	Descripción de Actividades
Empleado.	01	Solicita constancia de sueldo.
Técnico de Personal II.	02	Elabora borrador de constancia de sueldo, tomando como base la información contenida en el Maestro de Personal, anotando los datos siguientes: nombre completo del empleado, fecha de ingreso a la institución, sueldo y descuentos correspondientes y nombre de la institución donde presentará la constancia.
	03	Elabora cálculos de descuentos de ley (AFP, ISSS y renta) y además si tiene otros descuentos como préstamos, embargos etc.
	04	Pasa borrador a Secretaria de Sección.
Secretaria de Sección, Control de Personal.	05	Mecanografía constancia de sueldo en original, en papel con membrete de la empresa y lo devuelve al Técnico de Personal II.
Técnico de Personal II.	06	Revisa y confronta con el borrador todos los datos y lo pasa a la Jefe de Sección Control de Personal.
Jefe de Sección de Control de Personal.	07	Da su visto bueno a la constancia de sueldo colocando su media firma y devuelve al Técnico de Personal II.
Técnico de Personal II.	08	Pasa a firma de Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	09	Firma constancia de sueldo y devuelve al Técnico de Personal II.
Técnico de Personal II.	10	Lleva constancia al jefe de la sección de Recaudación y Pagos.

Jefe de la sección de Recaudación y Pagos.	11	Revisa cálculos y descuentos y firma constancia de sueldo y devuelve al Técnico de Personal II.
Técnico de Personal II.	12	Entrega constancia de sueldo al empleado.

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CUADRO ESTADÍSTICO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.

Objetivo: Informar a la Gerencia Aeroportuaria el gasto por tiempo extraordinario efectuado por cada Sección y Departamento del AIES.

Puesto	Paso n°	Descripción de Actividades
Técnico de Personal II.	01	Suma mensualmente, en los primeros días del mes, del Reporte de Tiempo Extraordinario el número de horas extra, clasificándolas en diurnas, nocturnas, días festivos y días de descanso por sección y departamento
	02	Efectúa cálculos del valor pagado por cada sección y departamento y lo compara con lo pagado en la planilla
	03	Pasa a la secretaria.
Secretaria de Sección Control de Personal.	04	Digita cuadro estadístico de tiempo extraordinario e imprime 2 cuadros y devuelve al Técnico de Personal II.
Técnico de Personal II y Jefe de Sección de Control de Personal.	05	Revisa cuadro contra borrador y pasa cuadro a la Jefatura del Departamento y se queda con un cuadro para archivo.

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE SALARIO QUINCENAL.

Objetivo: Cancelar el salario quincenal al personal del AIES.

Puesto	Paso n°	Descripción de Actividades
Técnico de Personal II y Jefe de la Sección de Control de Personal.	01	Utiliza la información siguiente para la elaboración de la planilla: <ul style="list-style-type: none"> a) Cuadro de Informe de Sobre tiempo. b) Recargos por nocturnidad y días feriados. c) Informe de sueldos parciales. d) Informe de personal sin salarios (por motivos de permisos sin goce de sueldo, incapacidades con pago por el ISSS). e) Justificación de aumentos de salarios. f) Descuentos variables (de Cooperativas, llegadas tardías etc.). g) Descuentos de instituciones bancarias. h) Embargos judiciales etc. i) Descuentos de la Procuraduría General de la República.
	02	Digita información de los cuadros mencionados en el sistema Maestro de Personal; ingresando con el código del empleado la información sobre: horas extras, recargo por nocturnidad, sueldos parciales, sin salario, u otros pagos, descuentos sobre: bancos o instituciones financieras, cooperativas, seguros de vida.
	03	Imprime planilla previa de salarios y retenciones realizadas al personal.
	04	Revisan planilla previa de salarios y retenciones, confrontando contra los documentos fuente (reportes y cuadros).

- | | | |
|---|----|---|
| | 05 | Corrige la planilla en el sistema mecanizado si se han detectado errores; si no los hubiera, informa al Jefe de Unidad de Informática que emita la planilla de salarios definitiva y sus anexos planillas de pago a (instituciones de crédito, financieras, instituciones del estado, cooperativas y de renta). |
| Unidad de Informática. | 06 | Imprime planilla de salarios definitivo en 2 juegos y cheques de pago quincenal. |
| Jefe de Sección Control de Personal y Técnico de Personal II. | 07 | Revisan planilla definitiva y cheques de pago, verificando que el monto del cheque coincida con la planilla y los nombres estén correctos. |
| Jefe de Sección de Control de Personal | 08 | Firma planilla de pagos de “Elaborado”. |
| | 09 | Pasa a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, planilla de pago, anexos y cheques para firma. |
| Jefe del Departamento de Recursos Humanos. | 10 | Firma primer juego de planillas de pagos como “Ordenador de pagos” y firma cheques de “Autorizado”. |
| | 11 | Pasa documentos a la Sección de Colecturía-Pagaduría. |
| Jefe de sección de Recaudación y Pagos | 12 | Firma cheques de pago en concepto de “Páguese” y los pasa a los cajeros. |
| | 13 | Clasifican los cheques y planillas por departamento y sección. |
| | 14 | Efectúan el pago al personal del AIES en la fecha estipulada. |
| Empleado. | 15 | Recibe cheque y firma planilla y copia del cheque. |
| Técnico de Personal II. | 16 | Toma el segundo juego de planillas de salarios definitivo de pagos y procede a la liquidación de la planilla de pagos. |
| Jefe de Sección Control de Personal. | 17 | Firma planilla en concepto de “Elaborado” y pasa la planilla a la sección de Contabilidad. |

Jefe de sección de Contabilidad	18	Firma planilla en concepto de “Revisado” y la pasa al jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	19	Firma planilla en concepto de “Autorizado” y devuelve la planilla a la sección de Control de Personal.
Técnico de Personal II.	20	Revisa planilla y verifica firmas.
	21	Registra en el libro de correspondencia interna, destino de cada una de las copias de la planilla.
	22	Distribuye original para archivo de la Sección, copia para Contabilidad y copia para la sección de Recaudación y Pagos.

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO POR VACACIONES DEL PERSONAL.

Objetivo: Cancelar al personal del AIES la prestación del pago anual por concepto de vacaciones.

Puesto	Paso n°	Descripción de Actividades
Técnico de Personal II	01	Obtiene información del programa anual de vacaciones.
	02	Elabora una lista del personal que gozará la vacación en la siguiente quincena.
Jefe Sección Control de Personal.	03	Genera planilla de pago de vacaciones en el maestro de personal, ingresando al sistema mecanizado con el código del empleado y el período en que va a gozar la vacación; al finalizar de ingresar todos los códigos de los empleados, se calcula el monto a pagar por cada uno de ellos.
	04	Emite planilla previa para revisión.
Técnico de Personal II y Jefe Sección Control de Personal.	05	Revisan planilla de pago de vacaciones confrontando el listado de personas que gozarán de vacaciones, así como verificando que cada uno de los datos esté correcto.
	06	Solicita a la sección de Recaudación y Pagos del AIES la cantidad total de cheques.
	07	Notifica a la Unidad de Informática que elabore planilla definitiva de vacaciones y le entrega los respectivos cheques de pago.
Unidad de Informática.	08	Imprime planilla definitiva de vacaciones (ver procedimiento "Elaboración de Planillas de pago de salario quincenal" pasos del 07 al 15).

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE COTIZACIONES DEL PERSONAL PARA EL RÉGIMEN DE SALUD DEL ISSS.

Objetivo: Cancelar la cuota patronal en concepto de cotizaciones por enfermedad.

Puesto	Paso n°	Descripción de Actividades
Técnico de Personal II.	01	Utiliza información de mes anterior, sobre: incapacidades del personal por enfermedad o maternidad, vacaciones, permisos sin salarios, ingresos y egresos de personal.
	02	Genera planilla de pagos al ISSS en el maestro de personal, ingresando al sistema mecanizado con cada código del personal, modificando la información del sistema relativo a: código de observación de la incapacidad (que determina causa de la incapacidad) días laborados y salario por cada empleado; si están sin salario, se registra cero salario; personal de nuevo ingreso se registra el día que ingresó y salario devengado.
	03	Imprime planilla previa, para revisión.
	04	Revisa planilla conforme información fuente, si no hay correcciones, notifica a la Unidad de Informática para que elabore planilla definitiva.
Jefe de la Unidad de Informática.	05	Imprime planilla definitiva en original y dos copias para el ISSS. y pasa documentación a la Sección de Control de Personal con el disquete conteniendo la información.
Jefe de Sección Control de Personal.	06	Revisa planillas y envía planilla con el disquete a Tesorería de Oficina Central a través de la correspondencia del aeropuerto.
Tesorería de Oficina Central.	07	Remite planilla de pago al ISSS.

- 08 Recibe del ISSS 2 copias de la planilla con su correspondiente sello de revisado y remite una copia a la sección de Control de Personal del AIES.
- 09 Emiten cheque al ISSS de conformidad al valor reflejado en la planilla y de acuerdo al calendario establecido por el ISSS.
- 10 Remite a la Sección de Control de Personal del Departamento de Personal-AIES formulario de planillas preelaboradas de facturación directa y copia del recibo de pago.
- Técnico de Personal II. 11 Recibe y revisa planilla del ISSS revisada, sellada y firmada y formulario de planilla preelaborada y la archiva en el folder destinado a las planillas del ISSS.

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO A LOS ADMINISTRADORES DE FONDOS DE PENSIONES (AFP'S).

Objetivo: Cancelar a los administradores de fondos de pensiones, la cuota patronal y lo cotizado por los empleados y trabajadores del AIES.

Puesto	Paso n°	Descripción de Actividades
Técnico en Personal	01	Recibe de las AFP's copia del contrato o listado con la nómina del personal afiliado y su número único previsional (NUP).
	02	Ingresa en el sistema mecanizado en el maestro de personal, el código de cada empleado con el número del NUP, y nombre de la AFP y el sistema le proporciona el valor a pagar por cada empleado y trabajador.
	03	Imprime listado con el nombre del empleado, número de NUP y nombre de la AFP a la que se a afiliado (al final de cada mes).
	04	Elabora y firma extracto de correspondencia con listado de cambios y lo pasa a la Unidad de Informática.
Unidad de Informática.	05	Elabora modificaciones en el Maestro de Personal autorizado por la Superintendencia de pensiones.
	06	Emite listado previo por cada AFP y lo envía a Control de Personal.
Técnico en Personal	07	Revisa listado y verifica si hay errores, si los hubiera, lo devuelve a la Unidad de Informática para que realice las correcciones correspondientes.
Unidad de Informática.	08	Corrige errores y emite planillas definitiva en 2 originales, mas 1 original y copia definitivos por cada AFP con su respectivo disquete conteniendo la información procesada.

- | | | |
|-------------------------------|----|---|
| | 09 | Devuelve documento a la Sección de Control de Personal. |
| Técnico en Personal | 10 | Clasifica planillas por cada AFP y coloca original y disquete en bolsa de manila por cada AFP y archiva en el archivo de la sección el original por cada AFP. |
| | 11 | Envía a Tesorería de Oficina Central original de planilla de cada AFP con su disquete más un juego de planilla. |
| Tesorería de Oficina Central. | 12 | Prepara cheques de pago por cada AFP y envía a cada AFP, cheque, planilla y disquete. |
| | 13 | Archiva 1 juego de planilla. |

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS ESPECIALES (PRIMA ANUAL, AYUDA FAMILIAR, AGUINALDO, AYUDA PARA COMPRA DE MEDICINAS, CONFECCIÓN DE UNIFORMES Y RETROACTIVO).

Objetivo: Cancelar la prestación adicional al salario al personal del AIES.

Puesto	Paso n°	Descripción de Actividades
Jefe de Sección de Control de Personal y Técnico de Personal II.	01	<p>Genera planilla especial de:</p> <p>a) Prima anual, ayuda familiar, aguinaldo y gastos médicos, si tiene o no tiene derecho a esa prestación, se modifica o se anula.</p> <p>b) Confección de uniformes, ingresa con el código del empleado el valor por la confección y el período que cubre dicha asignación.</p>
	02	Elabora modificaciones por cada empleado(si fuera necesario) que tiene derecho a la prestación correspondiente ingresando por cada empleado: código y tipo de prestación a que tiene derecho.
	03	Imprime planilla previa, revisa y corrige si es el caso.
	04	Informa a Unidad de Informática que imprima la planilla de pago.
Unidad de Informática.	05	Imprime planilla y los cheques de pago.
	06	Devuelve planilla y cheques a la Sección de Control de Personal.
Jefe de Sección Control de Personal y Técnico de Personal II.	07	Revisan planilla definitiva y cheques de pago, verificando que el monto del cheque coincida con la planilla y que los números estén correctos.
Jefe de Sección Control de Personal.	08	Firma planilla de pagos de “Elaborado y pasa a la Jefatura del Departamento de Personal, planilla de pago y cheques para firma.

Jefatura Departamento de Personal.	09	Firma primer juego de planillas de pagos como "Ordenador de Pagos" y firma cheques de "autorizado" y lo pasa a la sección de Contabilidad.
Jefe de Sección de Contabilidad.	10	Firma de revisado las correspondientes planillas y lo pasa a la sección de Recaudación y Pagos.
Jefe de sección de Recaudación y Pagos.	11	Firma cheque de pago en concepto de "autorizado". NOTA: OJO Se repiten los pasos del 13 al 17 del procedimiento: Elaboración de Planillas de pago de salario quincenal.

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL.

Objetivo: Contar con toda la información sobre el ingreso y salida del personal, a fin de cancelarles el salario de acuerdo a la jornada de trabajo realmente laborada.

Puesto	Paso n°	Descripción de Actividades
Técnico Auxiliar de Personal.	01	Elabora listado del personal que marca tarjeta de control de asistencia en cada departamento y sección.
	02	Envía a cada departamento el total de tarjetas de marcación diaria para un período de un mes.
	03	Recibe tarjetas marcadas después de la hora de ingreso y las revisa una por una por cada departamento y sección.
	04	Anota en el listado de personal hora de entrada y salida en los horarios A, B, C y D (A = 06–14 horas, B – 14 a 22, C 22–06, D – 08–16.45 hora) y 06-13 p.m., 13-20 p.m. por cada uno de los empleados.
	05	Anota detalle mensual de las llegadas tardías de cada empleado, nombre de los empleados que no marcaron y quienes extraviaron la tarjeta auxiliándose con los permisos, incapacidades y vacaciones.
	06	Prepara informe de llegadas tardías y de no marcación de tarjeta con los correspondientes descuentos.
Jefe de Sección de Control de Personal.	07	Revisa informe de llegadas tardías, días no marcados y tarjetas faltantes y descuentos aplicados; y se envía a Jefatura de Departamento de Personal.
Jefe del Departamento de Personal.	08	Envía informe a cada uno de las jefaturas de departamento para que den su visto bueno o emiten justificaciones.

Jefes de Departamento.	09	Emiten justificaciones por escrito o da su Visto Bueno al descuento, sobre cada caso particular, a la Jefatura del Departamento de Personal.
Jefe de Sección de Control de Personal.	10	Efectúa descuento en la planilla de la primera quincena del siguiente mes.

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE PLAZAS.

Objetivo: Proporcionar la información necesaria sobre las plazas por ley de salarios, contrato individual y contrato colectivo.

Puesto	Paso n°	Descripción de Actividades
Jefe del Departamento de Personal.	01	Recibe copia del presupuesto de plazas autorizadas el año anterior, revisa y traslada copia a la jefatura de Sección de Control de Personal.
Jefe de Sección de Control de Personal y técnico de Personal II.	02	Revisan copia del presupuesto de plazas a fin de verificar que no se haya omitido ninguna plaza o si aparecen los nombres de las plazas correctamente.
	03	Elabora listado del personal del AIES de acuerdo a la clasificación autorizada por áreas de gestión (Producción y Comercialización) detallando: número de la partida, título de la plaza, el número de plazas, sueldo mensual, monto anual, incremento especial (si lo hubiera) del año vigente y en el año solicitado se detalla: número de plazas (si se mantiene, aumenta o disminuye) sueldo mensual solicitado, monto anual y aguinaldo, por cada área de gestión.
Unidad de Sistemas de Información y Jefe de Sección de Control de Personal.	04	Calcula al final de cada clasificación al total de plazas y salarios, las retenciones por las mismas (ISSS pensión, ISSS enfermedad, AFP's, INSAFOR, totalizando al final cada columna.
	05	Emite en el formulario F-6 del Ministerio de Hacienda, tres copias (mediante sistema mecanizado) del detalle de las plazas ocupadas, vacantes o suprimidas.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	06	Revisa listado y si no hay errores remite a Oficina Central el listado original y el disquete para su revisión.

Gerencia de Recursos Humanos, Sección de Presupuesto y Junta Directiva.	07	Revisa presupuesto de plazas y da visto bueno.
	08	Autoriza presupuesto de plazas.
Sección de Presupuesto de la Gerencia Financiera.	09	Remite presupuesto de plazas aprobadas a la Dirección General de Presupuesto.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos AIES.	10	Recibe de Oficina Central, presupuesto de plazas y lo remite a la Sección de Control de Personal.
Jefe de Sección de Control en Personal II y Técnico en Personal.	11	Recibe y revisa el presupuesto en base al presupuesto anterior y si hay cambios, para tomarlas en cuenta para la elaboración de las acciones de personal del presente año.

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CÁLCULO DE PAGO POR RETIRO VOLUNTARIO O DISOLUCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

Objetivo: Cumplir con la prestación que establece el Reglamento Interno de Trabajo, por compensación por retiro voluntario.

Puesto	Paso n°	Descripción de Actividades
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	01	Recibe renuncia o comunicación del Gerente, indicándole la fecha de la disolución de la relación laboral y lo pasa a la Sección de Control de Personal.
Jefe de Sección de Control de Personal y Técnico de Personal II.	02	Recibe renuncia o instrucciones sobre la disolución de la relación laboral.
	03	Elabora cálculos de pago de indemnización, tomando como base lo establecido en el Reglamento Interno del AIES así como los datos de fecha de ingreso, salario, fecha de retiro, aguinaldo, vacaciones, prima para establecer el monto a pagar a la fecha de retiro.
Secretaria de Sección Control de Personal.	04	Mecanografía cálculo de compensación por retiro o por disolución de la relación laboral.
Jefe de Sección de control de Personal.	05	Revisa formulario y lo traslada al Departamento de Recursos Humanos.
Jefe del Departamento de Recursos humanos	06	Revisa cálculos y lo pasa a la secretaria.
Secretaria del departamento.	07	Elabora memorándum de renuncia voluntaria o de disolución de la relación laboral y anexa cálculos.
Gerente Aeroportuario.	08	Firma memorándum solicitando la compensación del empleado por renuncia voluntaria o la disolución de la relación laboral.

Gerencia de Recursos Humanos de Oficina Central.	09	Revisan cálculos y demás documentación, da visto bueno y lo traslada a Tesorería para la elaboración del cheque de indemnización correspondiente, si se trata de disolución de la relación laboral solicita la autorización de la Gerencia General.
Empleado.	10	Retira cheque de indemnización y firma de recibido en el recibo finiquito.
Gerencia de Recursos Humanos de Oficina Central.	11	Remiten documento autorizado (cálculo de indemnización o por disolución de la relación laboral) al Departamento de Recursos Humanos.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	12	Recibe fotocopia del recibo firmado por el empleado de Oficina Central y lo traslada a la Sección de Control de Personal.
Jefe de Sección Control de Personal.	13	Elabora borrador de acción de personal por renuncia o por disolución de la relación laboral.
Secretaria.	14	Mecanografía AP-1 de renuncia o por disolución laboral y se continúa con el procedimiento de "Elaboración de Acciones de Personal".

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES DE INGRESOS Y EGRESOS MENSUALES DE PERSONAL.

Objetivo: Contar con un documento actualizado sobre el control de ingresos y egresos de personal.

Puesto	Paso n°	Descripción de Actividades
Jefe de Sección de Control de Personal.	01	Toma nota del número de empleados que han ingresado al AIES y el número de empleados que se han retirado y la causa del retiro.
	02	Elabora mensualmente borrador de informe sobre ingresos y egresos de personal durante ese mes anotando en Ingresos: código y nombre de cada empleado, cargo desempeñado, fecha de ingreso y salario devengado. En la columna de Egresos anota: código y nombre del empleado, fecha de retiro y causa del mismo (retiro voluntario o indemnización por disolución de la relación laboral).
	03	Totaliza el número de ingresos o egresos, estableciendo del total de empleados la diferencia que resulta.
Secretaria de la Sección de Control de Personal.	04	Mecanografía "Nómina de ingreso de personal mensual" o "Nómina de personal retirado mensual".
Jefe de Sección de Control de Personal.	05	Revisa cuadros y los envía a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	06	Envía copias del documento a la Gerencia Aeroportuaria, Unidad de Sistemas de Información y Sección de Control de Personal.

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE SUELDO Y RETENCIONES PARA LA DECLARACIÓN ANUAL DE RENTA.

Objetivo: Llevar un control de todos los salarios devengados por cada empleado de CEPA-AIES, así como las deducciones para emitir constancia de renta.

Puesto	Paso n°	Descripción de Actividades
Técnico de Personal II.	01	Revisa quincenalmente en el programa del sistema mecanizado, que cuadre lo devengado por el empleado con la planilla emitida quincenalmente.
	02	Elabora anualmente, listado de personal con valores devengados anuales, para ser presentado al Ministerio de Hacienda, a través de Oficina Central.
	03	Solicita anualmente a la Unidad de Informática, que elabore las constancias de sueldo y deducciones por cada empleado del AIES.
Unidad de Informática.	04	Toma como base el listado proporcionado por la Sección de Control de Personal, que contiene todo el líquido devengado y sus deducciones de Renta, ISSS, F.S.V.
	05	Imprime constancia de sueldos y deducciones para que sea presentada en su declaración de Renta Anual, en original y dos copias para cada uno de los empleados del aeropuerto.
Técnico de Personal II.	06	Revisa constancias, conforme al listado de valores devengados anualmente, si alguna constancia tiene error, la devuelve a la Unidad de Informática, si no tiene error se pasa a firma.
Jefe de la sección de Recaudación y Pagos.	07	Firma constancia de sueldo y deducciones anuales.
	08	Entrega a cada empleado original de la constancia de retenciones.

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL (POR CONTRATACIÓN DE PERSONAL, VACACIONES, INCAPACIDADES, PERMISOS CON GOCE O SIN GOCE DE SUELDO, DISOLUCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL, TRASLADOS DE PERSONAL, NIVELACIONES DE SALARIO, ASCENSOS).

Objetivo: Formalizar todo tipo de movimientos de personal.

Puesto	Paso N°	Descripción de Actividades
Jefe de la unidad solicitante.	01	Presenta memorando solicitando la acción que se propone a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	02	Recibe, revisa y margina lo solicitado a la Sección de Control de Personal, con copia del memorándum aprobatorio.
Jefe de Sección Control de Personal.	03	Recibe copia de memorándum y en base a ello elabora borrador de AP-1.
Secretaria.	04	Mecanografía AP-1 en original y 3 copias.
Jefe de Sección Control de Personal y Técnico de Personal II.	05	Revisa AP-1 y anexa copia del memorándum y lo pasa a firma.
Jefe de la unidad solicitante.	06	Firma original y las 3 copias, en la casilla de jefe inmediato y la traslada a la Gerencia Aeroportuaria para firma.
Gerente Aeroportuario.	07	Firma original y las 3 copias en la casilla de gerente y la devuelve a la Sección de Control de Personal.
Secretaria de la Sección de Control de Personal.	08	Remite mediante formulario AP-5 en original y 2 copias "Envío de Acciones de Personal", anotando código del empleado, nombre, causa de la AP y las envía a la Gerencia de Recursos Humanos de Oficina Central.

Gerencia de Recursos Humanos de Oficina Central.	09	Recibe envío, canaliza la firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Gerencia de Asesoría Jurídica, Presidente o Gerente General de CEPA y devuelve copia amarilla y copia verde a la Sección de Control de Personal del AIES.
Secretaria de Sección de Control de Personal del AIES.	10	Recibe documentación.
	11	Remite copia amarilla al empleado y archiva copia verde en el expediente de cada empleado.

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Objetivo: Llevar un registro del personal de CEPA-AIES en cuanto a datos básicos del empleado.

Puesto	Paso N°	Descripción de Actividades
Secretaria II.	01	Toma nota de la AP1 y AP4.
Sección Control de Personal.	02	Ingresa en el sistema SIRHI, digitando en alta visualización: código y nombre del empleado, ficha individual, digitando: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, estado civil, fecha de ingreso al sector público y fecha de ingreso a la institución, sistema de pensiones.
	03	Ingresa datos al sistema en documentos: número de cédula de identidad, número del ISSS, número del NIT y número del NUP (número único previsional).
	04	Ingresa datos en grupo familiar y dependientes: nombre del cónyuge, nombre del padre y madre, nombre de los hijos, fechas de nacimiento, sexo de cada uno de ellas, y si viven o no.
	05	Ingresa datos en Formación Académica y Especialidades: institución donde cursó los estudios, año y título obtenido. Capacitaciones recibidas (cursos o seminarios).
	06	Ingresa datos de experiencia laboral en empresa pública o privada: nombre de la institución, fecha de entrada y de retiro a la institución, años laborados.
	07	Ingresa datos de habilidades y destrezas: áreas de trabajo donde se tienen habilidades y destrezas.
	08	Ingresa datos sobre el idioma inglés: si lo lee o escribe bien, regular o excelente.

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN SOBRE PROBLEMAS DISCIPLINARIOS.

Objetivo: Aplicar las medidas disciplinarias de acuerdo al Código de Trabajo, al Reglamento Interno de Trabajo de y demás disposiciones aplicadas, tomando como base criterios de objetividad, justicia y conocimiento real de la situación laboral.

Puesto	Paso N°	Descripción de Actividades
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	01	Recibe de las diferentes jefaturas del AIES solicitud de investigación de ausencias o problemas de disciplina del personal de su unidad.
	02	Delega al Encargado de Bienestar Social el caso específico, para que averigüe antecedentes e investigue el problema.
	03	Solicita expediente personal del empleado en investigación, a la Sección de Control de Personal.
	04	Revisa expediente en cuanto a antecedentes disciplinarios, incapacidades y permisos que tengan relación con el caso.
	05	Consulta código de trabajo y reglamento interno de trabajo para determinar posible medida disciplinaria a aplicar.
	06	Analiza caso y determina posibles causas que originan el problema.
	07	Consulta con las partes involucradas (jefes-empleados) la versión de los hechos según su perspectiva.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Encargado de Bienestar Social.	08	Analizan el caso y recomiendan posible solución al problema.

Encargado de Bienestar Social.	09	Prepara memorándum dirigido al Jefe de la Unidad correspondiente, con copia al expediente personal del empleado y al archivo.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	10	Firma memorándum y lo remite a la unidad involucrada, con copia a la Sección de Control de Personal y a la Gerencia del Aeropuerto.
Gerente Aeroportuario o Jefe de Departamento solicitante.	11	Emite V° B° a la recomendación del Departamento de Recursos Humanos o decide proceder con una recomendación diferente.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	12	Recibe recomendación y la traslada a Sección Control de personal.
Jefe de Sección Control de Personal.	13	Elabora Acción de Personal según indicaciones de la Gerencia Aeroportuaria y pasa AP1 al Jefe del Departamento de Personal.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	14	Envía AP-1 al Jefe del Departamento de Recursos Humanos donde pertenece al empleado infractor.
Jefe del Departamento solicitante.	15	Entrega al empleado la AP-1 relativa amonestación por escrito o suspensión temporal de labores.
Empleado	16	Firma de recibido en la copia verde de la AP-1.
Jefe del Departamento solicitante	17	Devuelve copia verde al Departamento de Recursos Humanos.
Secretaria del Departamento de Recursos Humanos.	18	Recibe y envía a la Sección de Control de Personal para expediente personal del empleado.
		Nota: En caso de que la sanción disciplinaria sea el despido del empleado
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	19	Comunica al Encargado del Control de Activos Fijos, el despido del empleado
Jefe del Departamento de Personal y Jefe del Departamento solicitante	20	Comunican al empleado, el despido y entregan el cheque de indemnización.
Empleado	21	Firma recibo de indemnización y declaración jurada.

Secretaria Departamento Personal	del de	22	Fotocopia 2 juegos del recibo de indemnización y declaración jurada y envía una copia a la Sección de Control de Personal para el expediente del empleado, una otra copia para el archivo del Departamento de Personal y remite original a la Gerencia de Recursos Humanos de Oficina Central.
--	-----------	----	--

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL REPORTE DE ENFERMEDADES, ACCIDENTES COMUNES Y DE TRABAJO.

Objetivo: Llevar estadísticas de la frecuencia de las diferentes enfermedades comunes ocupacionales, accidentes comunes y de trabajo de CEPA-AIES, que sirva como material de apoyo para el Comité de Higiene y Seguridad Industrial del AIES y para tomar las medidas correctivas.

Puesto	Paso N°	Descripción de Actividades
Técnico en Personal II, Encargado de Bienestar Social.	01	Recibe en los primeros días del mes, de la Sección de Control de Personal las copias de incapacidades del mes anterior, extendidas por el ISSS, las revisa y clasifica en: accidentes comunes y de trabajo, enfermedad común u ocupacional y por maternidad.
	02	Traslada la información al “Cuadro de Incapacidades” anotando unidad a la que pertenece, nombre del empleado, ocupación, tipo de accidente (accidente común o de trabajo, enfermedad común u ocupacional y por maternidad) período de incapacidad y diagnóstico.
	03	Traslada a borrador el total de incapacitados por tipo de enfermedad común u ocupacional, por accidente común o de trabajo y por maternidad, por cada unidad organizativa.
	04	Desglosa las incapacidades menores de tres días, iguales y mayores de tres días y las principales causas de incapacidad.
	05	Digita en base al borrador “Reporte de las Incapacidades del personal de CEPA-AIES”.
	06	Analiza los resultados de los cuadros a fin de presentar conclusiones y recomendaciones.
	07	Pasa informe al jefe del Departamento de Recursos Humanos.

- | | | |
|--|----|---|
| Jefe del Departamento de Recursos Humanos. | 08 | Analiza informe y da visto bueno a recomendaciones o las amplía o modifica y devuelve al Técnico de Personal II. |
| Técnico de Personal II. | 09 | Elabora memorándum de dicho reporte en original y 2 copias, original para Gerencia Aeroportuaria, primera copia para Comité de Seguridad e Higiene Industrial y segunda copia para archivo de personal. |
| | 10 | Envía memorándum y reporte a la Gerencia Aeroportuaria y al Comité de Seguridad e Higiene Industrial. |
| | 11 | Pasa 2ª copia a la Secretaria de Jefatura del Departamento. |

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE DE HORAS-HOMBRE NO TRABAJADAS DURANTE EL MES.

Objetivo: Analizar las ausencias del personal y sus causas para tomar las medidas correctivas.

Puesto	Paso N°	Descripción de Actividades
Técnico en Personal II, Encargado de Bienestar Social.	01	Recibe mensualmente de la Sección de Control de Personal, copia del reporte del control de asistencia diaria del mes anterior.
	02	Anota en la primera columna las horas totales establecidas, en la segunda columna anota el total de horas no laboradas y su %, en la tercera columna incapacidades y su %, en la cuarta columna permisos y su %, y en la quinta columna las ausencias por medidas disciplinarias y su %.
	03	Imprime reporte en borrador.
	04	Analiza cifras del reporte y emite conclusiones y recomendaciones.
	05	Pasa reporte y conclusiones y recomendaciones al jefe del departamento.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	06	Analiza reporte y conclusiones y recomendaciones.
	07	Da su visto bueno o hace modificaciones y lo pasa a la secretaria del departamento.
Secretaria del Departamento	08	Elabora memorando de remisión y obtiene firma del jefe del departamento.
	09	Imprime reporte de horas no trabajadas en original y 2 copias y lo anexa al memorando de remisión:
	10	Envía reporte y memorando de remisión a la Gerencia Aeroportuaria y al Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional.

11 Archiva 2a copia en el archivo del departamento.

.

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES Y DEPORTIVAS.

Objetivo: Mejorar las relaciones interpersonales del personal del AIES y de la Comisión, mediante la realización de actividades socioculturales y deportivas.

Puesto	Paso N°	Descripción de Actividades
Técnico de Personal II (Encargado de Bienestar Social).	01	Elabora programación y presupuesto anual de actividades socioculturales y deportivas, con una justificación de gastos por cada actividad a realizarse (día de la Secretaria, día del Ordenanza, día del Contador, torneo de fútbol, basketball, fiesta navideña). y lo pasa a aprobación a la jefatura del departamento.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	02	Revisa y aprueba o desaprueba programación de actividades y los presupuestos correspondientes y lo devuelve al Técnico de Persona II.
Técnico de Personal II	03	Elabora un GAES dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos de Oficina Central y lo pasa a la jefatura del departamento .I
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	04	Revisa memorando y da visto bueno y lo devuelve al Técnico de Personal.
Técnico de Personal.	05	Imprime original y 4 copias y lo pasa al jefe del departamento.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	06	Revisa memorando y firma copia rosada y pasa a la secretaria
Secretaria del departamento	07	Anota en al libro de correspondencia y lo remite a la Gerencia Aeroportuaria.
Gerente Aeroportuario.	03	Autoriza programación y presupuestos y lo devuelve al Departamento de Recursos Humanos.
Técnico de Personal II (Encargado de Bienestar Social).	04	Elabora borrador de memorando justificativo solicitando aprobación de la programación anual de actividades y sus presupuestos.

Secretaria II.	05	Digita memorándum y lo devuelve a la Gerencia Aeroportuaria.
Gerente Aeroportuario	06	Firma memorándum y remite junto a los anexos a Oficina Central para aprobación de Junta Directiva mediante punto de acta.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	07	Recibe punto de acta aprobando los gastos para la realización de actividades socioculturales y lo pasa al Encargado de Bienestar Social.
Técnico de Personal	08	Selecciona personal idóneo para integrar los comités correspondientes, si se estima conveniente.
	09	Elabora nota informando a la gerencia de la integración del comité.
	10	Convoca al personal del comité para dar a conocer las actividades a realizar.
	11	Convoca al personal del comité de acuerdo al calendario de actividades.
	12	Programa las actividades a realizar y asigna algunas tareas entre los miembros.
	13	Coordina todas las actividades a realizar para cada evento y establece la agenda correspondiente.
	14	Presenta alternativas al jefe del departamento
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	15	Da visto bueno a propuestas y pasa a Gerente del Aeropuerto.
Gerente Aeroportuario.	16	Analiza propuestas y autoriza y devuelve documentación al Departamento de Recursos Humanos.
Técnico de Personal II	17	Solicita los fondos necesarios a la Sección de Tesorería de Oficina Central, a través del formulario de Anticipo de Fondos, de acuerdo al procedimiento correspondiente.

- 18 Solicita cotizaciones de precios a las diferentes empresas que ofrecen sus servicios de: cafetería, fabricación de uniformes, elaboración de trofeos, accesorios deportivos, sonido, refrigerios a domicilio o servicio de banquetes etc.
- 19 Elabora borrador de informe con las cotizaciones presentadas, el cual contiene: empresa oferente, precio del servicio ofertado (alimentación, obsequios, alquiler de local, alquiler de sillas, utensilios).
- 20 Digita informe en original y dos copias y pasa informe a V° B° a la Gerencia Aeroportuaria.
- Gerente Aeroportuario. 21 Revisa conjuntamente con la jefatura del Departamento de Recursos Humanos y con el Encargado de Bienestar Social, cotizaciones y selecciona mejor opción.
- Técnico de Personal II. 22 Coordina la realización del evento en coordinación del jefe del departamento de Recursos Humanos.
- 23 Efectúa la liquidación de todos los gastos incurridos

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES Y DEPORTIVAS.

Objetivo: Disponer de los fondos necesarios para la realización de actividades socioculturales y deportivas y su correspondiente liquidación.

Puesto	Paso N°	Descripción de Actividades
Técnico de Personal II (Encargado de Bienestar Social).	01	Registra en el formulario "Solicitud de anticipo de fondos": número de punto de acta, número de acta y número correlativo, valor del cheque solicitado, nombre de la persona a favor de quien se emitirá el cheque, descripción de la actividad y detalle de los montos solicitados, nombre y cargo de la persona responsable del manejo de los fondos(Encargado de Bienestar Social).
	02	Firma Solicitud de Anticipo Fondos y lo pasa al jefe del departamento.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	03	Firma y sella "Solicitud de Anticipo de Fondos" en concepto de "Solicitante" y lo pasa al Jefe de la sección de Recaudación y Pagos.
Jefe de la sección de Recaudación y Pagos.	04	Firma y sella "Solicitud de Anticipo de Fondos" en calidad de "Control Financiero" y lo pasa a la Gerencia Aeroportuaria.
Gerente Aeroportuario.	05	Firma y sella de "Es conforme" y lo devuelve al Departamento de Recursos Humanos.
Secretaria del Departamento de Recursos Humanos	06	Recibe documentación debidamente firmada, la fotocopia (copia para el archivo de bienestar social y copia para el archivo del departamento.
	07	Registra la documentación en el libro de correspondencia y la remite a Oficina Central.
Oficina Central, Tesorería.	08	Emite cheque a favor del responsable del manejo de los fondos para la realización de las actividades socioculturales y deportivas.

Encargado de Bienestar Social.	09	Recibe cheque y lo hace efectivo.
	10	Realiza el evento programado.
	11	Cancela la totalidad de los servicios y recibe facturas o comprobantes de crédito fiscal.
	12	Liquida fondos, mediante el formulario "Liquidación de Anticipos" anotando en el literal 1:Número de punto de acta, número de acta y número correlativo, en el literal 2:Cantidad real utilizada (en letras y número) anotando nuevamente el punto de acta, No. de acta y fecha: en el literal 3 la liquidación total detallado de la siguiente manera:3.1-Valor del anticipo, en donde se especifica el detalle de todos los gastos especificando la clase de comprobante, el número de factura o comprobante de crédito fiscal y su valor, total de los gastos, si hay reintegro y el valor del reintegro más el total gastado.
	13	Anota fecha y firma de liquidado en el literal 5.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	14	Anexa todos los comprobantes de los gastos efectuados (comprobantes de crédito fiscal y recibos debidamente firmados y cancelados) y comprobante de remesa por el valor a reintegrar.
	15	Pasa liquidación a la Jefatura del Departamento.
Jefe de la sección de Recaudación y Pagos.	16	Revisa liquidación, firma y sella como responsable de la unidad.
	17	Pasa liquidación al jefe de la sección de Recaudación y Pagos.
Gerente Aeroportuario.	18	Firma y sella de "Control financiero" y lo pasa a la Gerencia Aeroportuaria.
	19	Firma y sella de "Es conforme" y lo remite a Oficina Central a Tesorería para su liquidación de fondos correspondiente.

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE CHARLAS SOBRE SALUD MENTAL.

Objetivo: Contribuir a una mejor calidad de vida familiar y laboral de los empleados del AIES.

Puesto	Paso N°	Descripción de Actividades
Encargada de Selección y Capacitación.	01	Investiga personalmente o telefónicamente con el ISSS y solicita información sobre temas de interés para el personal de CEPA.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	02	Recibe nota del ISSS sobre charlas que puede ofrecer a CEPA, indicando la duración de cada evento y fechas correspondientes y las pasa a la Encargada de Selección y Capacitación
Encargada de Selección y Capacitación	03	Analiza información de conformidad a los requerimientos del AIES.
	04	Coordina reunión con los Educadores del ISSS para la impartición de la capacitación.
	05	Prepara programa anual de capacitación ofrecida por el ISSS, con las fechas tentativas.
	06	Prepara nota dirigida a cada Jefatura de Sección y Departamento, solicitando la participación de un mínimo de participantes por cada sección, indicando fecha límite para que envíen nómina de participantes.
	07	Recibe de cada jefatura la nómina del personal a asistir a la charla.
	08	Habla directamente con el Educador que impartirá la charla, para coordinar la fecha y horario establecido para la realización del evento y lo notifica al personal que asistirá.

- | | | |
|---|----|---|
| | 09 | Coordina el uso de recursos materiales a utilizar (retroproyector, televisor, VHS, reproducción de material informativo, listado de asistencia del personal). |
| Jefe del Departamento de Recursos Humanos | 10 | Inaugura la charla o delega en la Encargada de Selección y Capacitación. |
| Encargado de Selección y Capacitación. | 11 | Toma la asistencia del personal, coordina el refrigerio y atención a participantes y al Educador. |
| | 12 | Distribuye hoja de evaluación de la charla o curso taller. |
| | 13 | Clausura el evento y coordina la entrega de diplomas. |
| | 14 | Envía copia del diploma a la Sección de Control de Personal para que sea archivado en el expediente personal de cada participante. |

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL AIES.

Objetivo: Identificar las necesidades de capacitación para cada una de las secciones y departamentos del AIES, a fin de que la capacitación responda a las necesidades reales.

Puesto	Paso N°	Descripción de Actividades
Encargado de Selección y Capacitación.	01	Elabora anualmente nota solicitando a cada Jefe de Sección y/o Departamento que identifique las necesidades de capacitación a requerirse para el personal de cada unidad específica y la pasa a la jefatura.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	02	Revisa y aprueba nota firmándola o devuelve con observaciones.
Encargado de Selección y Capacitación.	03	Registra envío de notas para las diferentes unidades, en el libro de control de correspondencia y las remite.
Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.	04	Recibe notas de las diferentes Secciones y Departamentos informando de sus necesidades de capacitación y el número de personas a capacitarse, marginándola al Técnico de Personal II.
Encargado de Selección y Capacitación.	05	Consolida necesidades de capacitación por cada unidad organizativa, sugiriendo otros cursos o seminarios de carácter general pero de suma importancia para todo el personal.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	06	Revisa borrador de necesidades de capacitación, incorporando otros cursos de conformidad a lineamientos emanados de la administración superior.
	07	Da visto bueno al borrador y lo entrega a la Secretaria.

Secretaria.	08	Digita "Programa de Capacitación Anual para el personal del AIES" y remite documento al Departamento de Recursos Humanos de Oficina Central y a la Gerencia del AIES.
Departamento de Recursos Humanos de Oficina Central.	09	Recibe programa de capacitación y le da seguimiento.
Encargado Selección y Capacitación.	10	Elabora borrador de nota dirigida a todas las jefaturas de sección y departamento, enviando el programa de capacitación anual de su Departamento.
Secretaria del departamento.	11	Digita notas y la pasa a firma del Jefe de Departamento.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	12	Firma notas y devuelve a secretaria..
Secretaria del departamento	13	Registra en el libro de control de correspondencia y remite a cada departamento o sección, el programa de capacitación anual.

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FACILITACIÓN DE LA CAPACITACIÓN OFRECIDA POR INSTITUCIONES CAPACITADORAS AL PERSONAL DEL AIES A TRAVÉS DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA COMISIÓN.

Objetivo: Potenciar las capacidades individuales del personal del AIES, de acuerdo a las necesidades detectadas.

Puesto	Paso N°	Descripción de Actividades
		<p>NOTA: Este procedimiento se inicia cuando ya ha sido aprobado el presupuesto de capacitación por Junta Directiva.</p>
Encargada de Capacitación.	01	Solicita a las instituciones dedicadas a la capacitación, que presenten oferta de servicios ofreciendo capacitación en temas de interés para el AIES.
	02	Recibe ofertas de servicios, en donde se detalla temas, costo y duración del evento.
	03	Solicita telefónicamente o por escrito a la sección o departamento que requerirá la capacitación, que envíe nómina del personal participante.
	04	Elabora borrador de MJ solicitando aprobación de Junta Directiva para la participación del personal del AIES en el evento de capacitación y lo pasa a la secretaria, si la capacitación es mayor de ¢4,000.00 por persona, de lo contrario se elabora memorándum GAES.
Secretaria.	05	Digita nota y nómina de personal y la pasa a la Jefatura de Recursos Humanos.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	06	Da visto bueno a nota y la pasa a la Gerencia Aeroportuaria.
Gerente Aeroportuario.	07	Firma nota y la pasa a Secretaria de Gerencia.

Secretaria de Gerencia.	08	anexa documentación y la remite a Oficina Central para aprobación de Junta Directiva o Gerencia General
Gerencia General o Junta Directiva.	09	Aprueba curso, seminario o evento de capacitación, emite punto de acta y la remite a la Gerencia AIES.
Gerencia de Recursos Humanos (Oficina Central).	10	Recibe documento firmado y reserva cupo para el empleado de CEPA-AIES en la institución capacitadora, luego envía el memorándum autorizado al Departamento de Recursos Humanos de CEPA-AIES.
	11	Corroborar la reservación en la institución que dará la capacitación.
Encargada de Capacitación.	12	Notifica telefónicamente al Jefe de Sección o Departamento correspondiente, que el personal propuesto para la capacitación se presente a recibir la capacitación en el lugar, día y hora establecida.
Empleado participante.	13	Recibe capacitación.
Encargada de Capacitación.	14	Efectúa seguimiento a la capacitación.
	15	Recibe de la institución capacitadora nota con los resultados de la evaluación de la capacitación.
	16	Fotocopia diplomas de participación y nota de evaluación y la remite a la Sección de Control de Personal.
Ordenanza.	17	Anota documentación en el libro de correspondencia interna.
Sección Control de Personal.	18	Archiva diploma y nota de evaluación en cada expediente personal del empleado.
Encargada de Capacitación.	19	Envía a cada jefatura de sección o departamento donde trabaja el personal capacitado "Cuestionario de aplicación de los nuevos conocimientos adquiridos en la capacitación".
	20	Recibe de cada jefatura cuestionario debidamente contestado y lo revisa.

Jefe Departamento de Recursos Humanos.	de	21	Analizan que tan efectiva ha sido la capacitación en el puesto de trabajo de cada empleado o trabajador.
Encargado de Capacitación.	de	22	Archiva cuestionario en el archivo de capacitación, los cuales servirán para establecer parámetros y políticas de capacitación.

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FACILITACIÓN DE LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL AIES, A TRAVÉS DE INSAFORP

Objetivo: Beneficiar al personal de CEPA-AIES, con la acreditación del INSAFOR como empresa capacitadora.

Puesto	Paso N°	Descripción de Actividades
Encargada de Selección y Capacitación.	01	Investiga la existencia de capacitación a nivel nacional, sobre temas identificados en el diagnóstico de capacitación para las diferentes unidades del AIES y que fueron considerados en el Programa Anual de Capacitación.
	02	Solicita a las instituciones capacitadoras, que le envíen por escrito, la programación de los cursos ofrecidos.
	03	Recibe información solicitada.
	04	Clasifica información recibida de acuerdo a los requerimientos de cada una de las áreas de trabajo del aeropuerto.
	05	Elabora borrador de nota para todas las secciones y departamentos, para que completen información solicitada en el formulario "Módulo Instruccional" y designen a las personas que puedan recibir la capacitación y lo pasa a la secretaria.
Secretaria del departamento.	06	Digita nota y las pasa al jefe del departamento.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	07	Revisa nota, aprueba o desaprueba y la devuelve a la secretaria.
Secretaria del departamento.	08	Registra nota en el libro de correspondencia y las remite a cada una de las secciones y departamentos.
Jefe de sección o departamento solicitante de la capacitación.	09	Elabora borrador de "módulo instruccional" detallando objetivo general, tópicos, objetivos específicos y horas de duración de los eventos.

	10	Elabora nómina de personal que asistirá a la capacitación.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	11	Recibe Módulo Instruccional y nómina de participantes y lo pasa a la Encargada de Selección y Capacitación.
Encargada de Selección y Capacitación.	12	Prepara la información para gestionar el curso o seminario solicitado (nota de solicitud, módulo instruccional y nómina de participantes) y lo pasa a la secretaria.
Secretaria.	13	Digita nómina de participantes y nota GAES solicitando la capacitación al INSAFORP y la pasa a la secretaria.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	14	Revisa documentación, da V° B° a nota y la pasa a la Secretaria.
Secretaria del departamento.	15	Registra la documentación en el libro de correspondencia y remite documentación a la Gerencia Aeroportuaria.
Gerente Aeroportuario.	16	Firma nota de solicitud y la devuelve al departamento de Recursos Humanos.
Secretaria del departamento.	17	Registra nota en el libro de correspondencia y la remite al INSAFORP.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	18	Recibe de INSAFORP 3 ofertas de servicios de capacitación y curriculum de los oferentes de la capacitación.
	19	Pasa las ofertas a técnico de personal II para analizarlas.
Encargado de Capacitación y Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	20	Evalúan la conveniencia de aceptar los contenidos ofertados y se toma una decisión.

Nota: En caso de que la capacitación sea de un área específica o de carácter técnico, se involucra al jefe de la unidad correspondiente.

Encargada de Capacitación.	de	21	Elabora borrador de nota para INSAFOR, donde se detalla la justificación de aceptar determinada empresa oferente de la capacitación, y especifica: lugar, fecha y horario donde se recibirá la capacitación y la pasa a la secretaria.
Secretaria del departamento.	del	22	Digita documentación y la pasa a firma del jefe del departamento.
Jefe del departamento de Recursos Humanos.		23	Revisa nota, da visto bueno y lo pasa al Gerente Aeroportuario.
Gerente Aeroportuario.		24	Firma memorándum donde se solicitan los servicios que brindará la empresa seleccionada y devuelve al departamento de Recursos Humanos.
Secretaria del departamento de Recursos Humanos.	del de	25	Registra en el libro de correspondencia y lo remite a INSAFORP
Encargado de Capacitación.	de	26	Se comunica telefónicamente con el INSAFOR para conocer de la aprobación de la capacitación.
.		27	Coordina la ejecución de la capacitación y concreta los detalles para la realización del evento(requerimientos de apoyo logístico).
		28	Informa telefónicamente y por escrito a cada Jefe de Sección y Departamento, que la capacitación ha sido aprobada, para que le comunique a los participantes, día, hora y lugar de la capacitación..
		29	Prepara la logística para la realización del evento (retroproyector, televisor, VHS, documentos de apoyo etc.).
Encargada de Capacitación.	de	30	Realiza compra de refrigerios y se los entrega a la Encargada de Cafetería.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos		31	Inaugura evento de capacitación dando las palabras de apertura.
Encargada de Capacitación	de	32	Toma asistencia de los participantes.
		33	Asiste eventualmente al evento de capacitación.

- 34 Evalúa evento de capacitación mediante cuestionario a ser llenado por el personal participante.
- Jefe del Departamento de Recursos Humanos 35 Clausura evento de capacitación.
- Encargada de Capacitación 36 Solicita telefónicamente y por escrito a INSAFORP, los diplomas o constancias de participación.
- 37 Recibe de INSAFORP los diplomas y fotocopia los mismos.
- 38 Envía a la Sección de Control de Personal, fotocopia de los diplomas para el archivo en el expediente personal de cada empleado.
- 39 Llama telefónicamente a cada participante, para que se presente al Departamento de Personal a retirar el diploma y que firme en el libro de control.
- 40 Elabora borrador de nota de agradecimiento para INSAFORP por su capacitación anexando a su vez evaluación del evento. (tanto del instructor como todo el material de apoyo).

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VALE DE CAJA CHICA.

Objetivo: Disponer de los fondos necesarios para la realización de las actividades socioculturales, deportivas y de capacitación para el cumplimiento de los objetivos del departamento de Recursos Humanos.

Puesto	Paso N°	Descripción de Actividades
Secretaria, Supervisora de Administración de Personal o Técnicos de Personal II.	01	Elabora vale de caja chica, solicitando los fondos necesarios para refrigerios, compra de artículos de oficina menores de ₡1,000.00 o servicios menores de ₡1,000.00 anotando: cantidad solicitada, fecha, cantidad en letras, concepto y unidad que lo solicita.
	02	Firma vale de caja chica en concepto de quien recibe los fondos y lo pasa al jefe del departamento.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	03	Firma vale de caja chica en concepto de autorizado y lo pasa al solicitante.
Secretaria, Supervisora de Administración de Personal o Técnicos de Personal II.	04	Solicita al Encargado del Fondo Circulante, la cantidad solicitada.
Encargado del Fondo Circulante.	05	Revisa vale de caja chica y entrega la cantidad en efectivo o cheque al solicitante.
Secretaria, Supervisora de Administración de Personal o Técnicos de Personal II.	06	Efectúa la compra o cancela el servicio contra entrega de lo comprobantes de pago.
	07	Digita en el formulario "Liquidación de vale de caja chica" anotando: cantidad utilizada, fecha, nombre del proveedor, detalle de la compra, clasificador, centro de costo, % de retención por renta, % de IVA y total a pagar, anotando lugar y fecha de la liquidación.

- | | | |
|--|----|--|
| | 08 | Imprime formulario y lo firma en concepto de "Elaboró" y lo pasa a firma del jefe del departamento. |
| Jefe del departamento de Recursos Humanos. | 09 | Revisa y firma en concepto de "Autorizado" y devuelve formulario a la persona solicitante. |
| Secretaria, Supervisora de Administración de Personal o Técnicos de Personal II. | 10 | Entrega al Encargado del Fondo Circulante el formulario de liquidación, anexándole las facturas o comprobantes de crédito fiscal o efectivo si el gasto fue menor a lo solicitado. |
| Encargado del Fondo Circulante. | 11 | Revisa liquidación de vale de caja chica contra las facturas o comprobantes de crédito fiscal. |
| | 12 | Si todo está correcto, entrega vale de caja chica con el sello de liquidado y la devuelve a la persona solicitante. |

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION Y PAGO DE TRABAJOS REALIZADOS EN TIEMPO EXTRAORDINARIO POR EL PERSONAL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR.

Objetivo : Facilitar el proceso y controlar el pago de horas extraordinarias al personal del Aeropuerto Internacional El Salvador., en base a las disposiciones consideradas en el Código de Trabajo de El Salvador, el Reglamento Interno de Trabajo del Aeropuerto y demás disposiciones legales internas de la Comisión.

Puesto	Paso N°	Descripción de Actividades
Jefe o Supervisor Inmediato.	01	Da instrucciones a quien corresponda para que realice trabajos, acordando ambos el turno extra necesario, dependiendo de la actividad a realizar y las limitaciones de las normas establecidas en el Manual de Procedimientos.
	02	Elabora, en forma manuscrita, la programación semanal, catorcenal o diaria de horas extraordinarias diarias y las presenta para Visto Bueno al Jefe de Sección.
Jefe de Sección	03	Pasa programación a la Secretaria de la Unidad para que la digite, en original y seis copias, nombre de la Unidad, cargo, nombre del empleado y horario o turno que trabajará y lo pasa al Jefe de Departamento, por medio de su Secretaria, para su autorización.
Jefe de Departamento	04	Revisa programación y firma autorizando las horas extraordinarias diarias y las traslada a su Secretaria.
Secretaria	05	Distribuye programación de horas extraordinarias en la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Original para la jefatura del Departamento de Recursos Humanos. - Copia para la Gerencia. - Copia para la Jefatura del Departamento donde trabaja el empleado.

		<ul style="list-style-type: none"> - Copia para Departamento de Seguridad. - Copia para Jefe de Turno. - Copia para Supervisor de Turno. - Copia para archivo.
Jefatura Departamento. de Recursos humanos.	06	Traslada programación diaria al Encargado de Control de Personal.
Encargado de Control de Personal.	07	Envía programación al Técnico de Personal II o al Técnico Auxiliar de Personal, quien la archiva temporalmente para su revisión posterior.
Empleado.	08	Realiza trabajos que le fueron encomendados por su jefe inmediato y marca la hora de entrada y/o salida en la tarjeta de control de asistencia.
	09	Elabora en forma manuscrita el Informe de Horas Extraordinarias el 5 y 20 de cada mes, escribiendo el nombre, cargo, fecha, código, período (catorcena), sueldo mensual, día, fecha, lapso de horas trabajada, total de horas, justificación del trabajo y lo pasa a su Jefe inmediato por medio de la Secretaria. (Anexo N° 1).
Jefe de Sección o Supervisor Inmediato.	10	Revisa informe de horas extraordinarias y lo pasa a la Secretaria.
Secretaria	11	Elabora en computadora o a máquina de escribir en original y copia el Reporte de Tiempo Extraordinario, detallando día, fecha y lapso de horas trabajadas y total de horas, y demás datos que contiene el Informe de Tiempo Extraordinario del anexo N° 1 y lo traslada al Jefe de Sección.
Jefe de Sección.	12	Firma el Reporte autorizando el tiempo extraordinario laborado y envía al jefe de Departamento.
Jefe de Departamento.	13	Revisa que el Reporte esté autorizado por el Jefe inmediato y lo firma.

Secretaria de la Jefatura de Departamento.	14	Envía los días 5 y 20 de cada mes el Reporte de tiempo extraordinario a la Unidad de Control de Personal, previa anotación en el libro de control correspondiente.
Encargado de Control de Personal.	15	Revisa rápidamente el informe de tiempo extraordinario y si está correcto lo recibe y lo traslada al Técnico de Personal o Técnico Auxiliar de Personal. Si le falta alguna firma o por otra omisión o error, lo devuelve a la jefatura del Departamento.
Técnico de Personal II o Técnico Auxiliar de Personal.	16	Revisa el código alfanumérico del empleado y verifica las horas laboradas con las reflejadas en las tarjetas de control de asistencia y con las hojas de programación diaria catorcenal o semanal que tiene en su poder.
	17	Realiza manualmente los cálculos de tiempo extraordinario de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo y otras normas y regulaciones, internas de CEPA, para elaborar el Informe de Sobretiempo.
	18	Llena en forma manuscrita, sólo original, el formulario "Informe de Sobretiempos" (Anexo N° 02) escribiendo la fecha, período, Departamento, Sección, Código de empleado, porcentajes y otros y lo pasa al Encargado de Control de Personal.
Encargado de Control de Personal.	19	Revisa cálculos de Informe de horas extraordinarias y si están correctos, pasa dicho informe a la Secretaria y a los Técnicos de Personal II para que los digiten en computadora personal (P.C.).
Técnicos de Personal II.	20	Ingresa en el sistema mecanizado de la computadora los datos de: período de pago, código de empleado, las horas que corresponde a cada código, porcentaje y todos los que aparecen en el Informe de Sobretiempos.
	21	Emite en forma previa la planilla quincenal de sueldos.

Encargado de Control de Personal	22	Revisa la planilla previa contra los informes y si es necesario hace las correcciones pertinentes, para su reproducción definitiva.
Encargado de Control de Personal y Personal de la Unidad de Informática.	23	Reproducen en forma definitiva la planilla de pagos de sueldo, la cual incluye el valor de las horas extraordinarias. Así mismo, reproduce los informes de retención que se efectúan al personal para las diferentes instituciones y se realiza la emisión de los cheques de pago.
	24	Revisan los cheques contra la planilla para determinar errores.
	25	Efectúan correcciones si hay diferencias, anulando o repitiendo cheques si es necesario.
Encargado de Control de Personal.	26	Traslada planilla al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Jefe Departamento de Recursos Humanos.	27	Firma la planilla y los cheques, en su calidad de refrendario y los envía a la Sección de Contabilidad.
Jefe Sección de Contabilidad.	28	Recibe la planilla y firma de revisado, enviándola a la Sección de Recaudación y Pagos, para la obtención de la segunda firma.
Jefe Sección Recaudación y Pagos.	29	Firma cheques (2a. firma) y los traslada a los Cajeros para que los entreguen al personal.
		NOTA: Por medio de empleados designados de dicha Sección envía cheques al Departamento de Mantenimiento y a las Secciones de Terminal de Carga y Salvamento y Extinción de Incendios, para efectuar el correspondiente pago. El resto del personal cobra en la Oficina de dicha Sección.
Personal de cada Unidad.	30	Firma copia del cheque y planilla original donde le corresponde y recibe cheque a su nombre.
Cajeros de la Sección de Recaudación y Pagos.	31	Reciben copia de cheque y planilla firmada de recibido por cada empleado.