



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA
DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL
RECURSO HUMANO**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso
Humano**

Página: 1 de 100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y
Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO	Fecha Aprobación y vigencia: Diciembre de 2021
	Tipo de Edición: Actualización
Área Responsable: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Página: 2 de 100

HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano de Oficina Central de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, que en lo pertinente especifican lo siguiente:

CAPITULO I, Normas Relativas al Ambiente de Control

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 10.- La Presidencia y/o Gerencia General, aprobará las políticas y procedimientos para la administración del recurso humano, los cuales estarán contenidos en los respectivos reglamentos internos, contratos colectivos, manuales y otros documentos emitidos para tal fin.

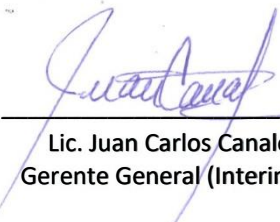
La actualización de dichos instrumentos o la creación de nuevos, será responsabilidad de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, en coordinación con las empresas y/o unidades organizativas según corresponda.


CAPITULO III, Normas relativas a las Actividades de Control

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 47.- La Presidencia, Gerencia General, Gerencias de Empresas y demás Jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados, dar a conocer a su personal bajo su responsabilidad, mediante procesos de divulgación efectivos, las políticas, procesos y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

El Gerente General oficializa y da validez al presente Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recursos Humanos de Oficina Central, aprobado por Junta Directiva el 17 de diciembre de 2021, mediante el Punto Vigésimocuarto, del Acta 3131. El presente documento consta de 100 páginas.


Lic. Juan Carlos Canales
Gerente General (Interino)



Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA
DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL
RECURSO HUMANO**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:



Actualización

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso
Humano**

Página: 3 de 100

V.º B.º:




Licenciado Juan Carlos Canales
Gerente General (Interino)
Oficina Central

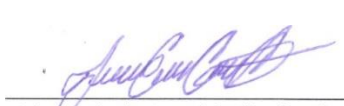
Revisado:



Licenciada Patricia de Alfaro
Jefe Departamento de Planificación y
Seguimiento
Oficina Central



Licenciado Miguel Ángel García
Técnico I
Oficina Central



Licenciada Ingrid Elizabeth Osorio
Colaborador I
Oficina Central

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y
Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA
DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL
RECURSO HUMANO**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:


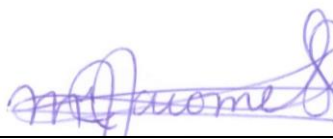
Actualización

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso
Humano**

Página: 4 de 100

Elaborado por:



Ingeniera María José Jácome Solórzano
Gerente de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano
Oficina Central



Ingeniero William Marciano
Jefe Sección Administración de Sueldos y
Prestaciones
Oficina Central



Licenciada Jhoanna de Rajo
Jefe Sección Bienestar Social
Oficina Central



Licenciado Noé Aguirre
Jefe Sección Prevención de Riesgos y Salud
Ocupacional
Oficina Central



Licenciado David Avalos
Técnico II
Sección Capacitación
Oficina Central

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y
Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO	Fecha Aprobación y vigencia: Diciembre de 2021
	Tipo de Edición: Actualización
Área Responsable: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Página: 5 de 100

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	8
II.	OBJETIVOS	9
III.	MARCO LEGAL.....	9
IV.	ALCANCE	10
V.	NORMAS GENERALES	10
VI.	PROCEDIMIENTOS	12
A.	CREACIÓN DE PLAZAS NUEVAS, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	12
	Procedimiento N° 1 - Creación de Plazas Nuevas	12
	Procedimiento N° 2 – Promoción de Plazas Vacantes Autorizadas	14
	Procedimiento N° 3 –Reclutamiento y Selección de Personal	15
	Procedimiento N° 4- Autorización para la Contratación de Personal	20
	Procedimiento N° 5 – Elaboración y Autorización de Acciones de Personal (AP).....	22
	Procedimiento N° 6 – Sustituciones Temporales	24
	Procedimiento N° 7 –Creación de Expediente Físico	26
	Procedimiento N° 8 – Inducción del Personal de Nuevo Ingreso.....	28
	Procedimiento N° 9 - Control de Declaraciones Juradas de Probidad a la Toma y Cese de Funciones	30
	Procedimiento N° 10 – Evaluaciones de Desempeño	31
B.	REMUNERACIONES Y CONTROL DE PERSONAL.....	34
	Procedimiento N° 1 – Creación de Expediente de Trabajador en sistema mecanizado e Ingreso al Sistema de Marcación de Trabajadores de Oficina Central	34
	Procedimiento N° 2 - Elaboración y Autorización de Acciones de Personal (AP 1- tipo B) por licencias y/o permisos, vacaciones y permisos universitarios.	35
	Procedimiento N° 3 – Elaboración de Planillas de Pago de Salarios	37
	Procedimiento N° 4 - Elaboración de Planillas de Pago de Ayuda Escolar, Ayuda en Medicina, Vacaciones, Prima Especial, Aguinaldo, Gastos de Representación, complemento de incapacidades y planilla de dietas a directores.....	40

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO	Fecha Aprobación y vigencia: Diciembre de 2021
	Tipo de Edición: Actualización
Área Responsable: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Página: 6 de 100

Procedimiento N° 5 - Elaboración de Planillas Previsionales de las AFP's, ISSS-IVM, IPSFA e ISSS Régimen Salud	43
Procedimiento N° 6 - Elaboración, Seguimiento y Consolidación del Presupuesto de Salarios y Prestaciones del Personal.	45
Procedimiento N° 7 – Autorización y Registro de Ausencias, Permisos o Licencias de los Trabajadores de Oficina Central.....	48
Procedimiento N° 8 - Recepción y Autorización de Órdenes de Descuentos	50
Procedimiento N° 9 - Trabajo en Tiempo Extraordinario.....	51
Procedimiento N° 10 - Complemento del Subsidio del ISSS por Enfermedad y Accidentes	53
Procedimiento N° 11 - Cálculos de Indemnización a los Trabajadores	54
Procedimiento N° 12 – Entrega de Documentación para Trámites de Pensión.	57
Procedimiento N° 13 – Solicitud de Constancias de Sueldo y Tiempo de Servicio	59
C. BIENESTAR SOCIAL.....	61
Procedimiento N° 1 - Servicio de Consulta Externa para los Hijos de los Empleados de CEPA	61
Procedimiento N° 2 - Programa de Actividades Socioculturales, Recreativas y Motivacionales....	63
Procedimiento N° 3 – Elaboración y Ejecución del Plan de Ética Gubernamental.....	66
Procedimiento N° 4 - Proyección Social en el Área Educativa	68
Procedimiento N° 5 - Trámite para Ayuda Económica por Fallecimiento del Trabador(a) o en Caso de Muerte de Familiares del Trabajador(a)	70
D. CAPACITACIONES.....	74
Procedimiento N° 1 - Elaboración de Diagnóstico y Plan de Capacitación	74
Procedimiento N° 2 - Cursos e-learning para los empleados de CEPA, Oficina Central.....	83
E. SALUD OCUPACIONAL	87
Procedimiento N° 1 - Adquisición de Insumos para Botiquines de Primeros Auxilios.....	87
Procedimiento N° 2 - Atención Médica Asistencial de Primeros Auxilios en Casos de Accidentes o Urgencias Médicas	89
Procedimiento N° 3 - Atención de Enfermería	90
F. SEGURIDAD OCUPACIONAL.....	92
Procedimiento N° 1 - Procedimiento para Evaluación Periódica del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales	92

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO	Fecha Aprobación y vigencia: Diciembre de 2021
	Tipo de Edición: Actualización
Área Responsable: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Página: 7 de 100

Procedimiento N° 2 - Identificación, Evaluación, Control y Seguimiento de los Riesgos por puesto de Trabajo.....	94
Procedimiento N° 3 - Notificación, Investigación y Análisis de Accidentes Laborales	96
Procedimiento N° 4 - Inspección de Extintores Portátiles y Lámparas de Emergencias.....	98
VII. DISPOSICIONES FINALES	100
VIII. GLOSARIO	100
IX. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	100

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO	Fecha Aprobación y vigencia: Diciembre de 2021
	Tipo de Edición: Actualización
Área Responsable: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Página: 8 de 100

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, tiene como objetivo, servir de guía al personal de dicha Gerencia y Departamentos de Recursos Humanos de las empresas, en la gestión de administración del recurso humano; asimismo, uniformar los procesos y servir de mecanismo de control mediante el cumplimiento de normas internas, establecidas tanto de la misma operatividad como de las existentes en las disposiciones legales vinculadas con el sistema de administración de recursos humanos vigente.

Tomando en cuenta que toda organización es dinámica y tiene que transformarse de acuerdo a las demandas del medio en que actúa, sus procedimientos tienen también que modificarse, ya sea como consecuencia de los cambios de organización o como una necesidad de agilizar los resultados que se persiguen con los mismos.

Entre algunas de las causas que pueden originar cambios o mejoras pueden mencionarse las siguientes:

- Cambios en la estructura de las unidades organizativas, relacionadas con los procedimientos.
- Cambios en los procedimientos en cuanto a supresión de operaciones que se consideren innecesarios, cambio de las secuencias de las mismas o modificación de los métodos de trabajo, ya sea por el avance tecnológico o para agilizar su ejecución.
- Modificaciones a los formularios utilizados, ya sea en cuanto al contenido de la información, diseño de la forma o número de copias.
- Modificaciones en las leyes, reglamentos u otras regulaciones.

El documento contiene además una descripción detallada de los procedimientos y los formularios utilizados en la operación de los mismos, y es responsabilidad de las Jefaturas dependientes de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, revisar y actualizar el presente manual de acuerdo a los cambios administrativos, operativos, tecnológicos, legales y otros que ocurran en la Empresa, para que este exprese de manera objetiva las actividades vigentes que debe desarrollar el personal respectivo.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA
DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL
RECURSO HUMANO**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso
Humano**

Página: 9 de 100

II. OBJETIVOS

General:

Definir los lineamientos de actuación de cada área de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano de Oficina Central, dentro del marco legal que rige la gestión del talento humano de Oficina Central.

Específicos:

1. Uniformar y controlar el cumplimiento de las etapas de cada tarea para evitar su aplicación arbitraria, ayudando a la coordinación de actividades y a evitar duplicidad de las mismas.
2. Servir como base para la revisión y análisis de los sistemas de control de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
3. Establecer tareas de simplificación, análisis de tiempos y delegación de autoridad.
4. Servir de guía en la inducción del puesto y capacitación a través de la descripción detallada de las actividades de cada puesto.
5. Facilitar las labores de auditoría y evaluación del control interno.
6. Aumentar la eficiencia y mejora continua de los empleados.

III. MARCO LEGAL

El presente Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano de Oficina Central tiene su fundamento en:

- Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)
- Reglamento para la Aplicación de la Ley de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (Art. 10)
- Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento de Oficina Central
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA.
- Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central.
- Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL.
- Código de Trabajo de El Salvador

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y
Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA
DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL
RECURSO HUMANO**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso
Humano**

Página: 10 de 100

IV. ALCANCE

Este manual es de aplicación para el personal de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, el Departamento de Administración de Personal, sus Secciones y todas las áreas de Oficina Central en lo que respecta a la gestión del recurso humano.

V. NORMAS GENERALES

1. Todo el personal debe conocer los procedimientos, las regulaciones y la normativa relacionados con el desempeño de sus funciones.
2. Para la solución de problemas de relaciones laborales que impliquen la aplicación de sanciones, la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, realizará la correspondiente investigación, tomando como base lo prescrito en el Reglamento Interno de Trabajo de CEPA Oficina Central y Contrato Colectivo por Establecimiento de Oficina Central.
3. Los Gerentes, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y Secciones, tendrán las atribuciones y funciones establecidas en los manuales administrativos u otros instrumentos, y en el cumplimiento de las mismas se sujetarán a las instrucciones que les dictare su Jefe Inmediato y a las regulaciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de CEPA Oficina Central.
4. Todos los empleados de CEPA Oficina Central laborarán bajo las órdenes, dirección y control inmediato de su respectivo Jefe y estarán obligados a respetarlo y a obedecer todas las órdenes, regulaciones, disposiciones, instrucciones o recomendaciones que con relación a su trabajo recibieren de él, o en su ausencia, de la persona a quien hubiere designado para sustituirlo.
5. Todo empleado, deberá remitir la incapacidad médica a la Sección de Control de Personal, a más tardar en las setenta y dos (72) horas siguientes a su extensión por el ISSS o por el médico de la red del Seguro Médico Hospitalario contratado.
6. La Sección de Capacitación dará seguimiento a toda capacitación impartida al personal, a fin de verificar que los conocimientos adquiridos estén siendo aplicados en el puesto de trabajo y los conocimientos sean replicados.
7. El empleado seleccionado para una capacitación, seminario o charla deberá asistir en un 100%, salvo caso justificado.
8. 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.
9. El Jefe de la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones, 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 del empleado.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y
Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO	Fecha Aprobación y vigencia: Diciembre de 2021
	Tipo de Edición: Actualización
Área Responsable: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Página: 11 de 100

10. La Sección de Capacitación desarrollará un Plan Anual de Capacitaciones, de acuerdo a las necesidades de formación detectadas por los gerentes y jefes respectivos, y a la disponibilidad presupuestaria, que buscará desarrollar las habilidades y aptitudes de los miembros de su personal en el campo de sus competencias, persiguiendo con ello, el logro de los objetivos de su puesto de trabajo.
11. La evaluación del desempeño del personal, se programará al menos una vez al año, y servirá para evaluar el desenvolvimiento en el cargo y detectar necesidades de capacitación para potenciar su desarrollo e incrementar su productividad
12. El Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central, establecerá el horario de trabajo de los funcionarios y empleados de la institución.
13. Todo el personal deberá registrar sus entradas y salidas a Oficina Central. Se exceptúan del control de marcación los funcionarios o empleados definidos en el Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central y aquellos que por la naturaleza de sus servicios la Presidencia o Gerencia General los exoneren de dicho control.
14. Para garantizar el cumplimiento de las horas trabajadas en CEPA Oficina Central, se llevará un registro diario por medio de marcación biométrica de asistencia del personal.
15. A los empleados se les concederán cinco minutos de gracia diarios después de la hora oficial de entrada, conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento de Oficina Central.
16. Será responsabilidad del Departamento de Administración de Personal, mantener actualizados los expedientes del personal, de manera que puedan ser utilizados en forma oportuna en la toma de decisiones en materia de administración de personal.
17. Los expedientes; contendrán los diferentes documentos o acciones que se refieran a la contratación, evaluación del desempeño, capacitaciones, acciones de personal tanto de reconocimiento como de sanciones y otras que sean pertinentes.
18. CEPA proporcionará uniformes al personal de Oficina Central, con el propósito de mantener una buena imagen de la Comisión y asegurar la buena presentación de los empleados en el cumplimiento de sus funciones. El uso del uniforme institucional es obligatorio durante la jornada laboral y fuera de ella, cuando se encuentre en misiones oficiales. CEPA pagará el costo del uniforme institucional, siendo responsabilidad del empleado, asegurar una presentación óptima de su uniforme.
19. En caso de imposición de sanciones al trabajador, éstas se realizarán de acuerdo a la normativa aplicable.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA
DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL
RECURSO HUMANO**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso
Humano**

Página: 12 de 100

VI. PROCEDIMIENTOS

A. CREACIÓN DE PLAZAS NUEVAS, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Procedimiento N° 1 - Creación de Plazas Nuevas

- Objetivo:** Obtener la autorización de la Administración Superior, dentro del marco legal para la creación de una plaza nueva.
- Marco Legal:** Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma y el Reglamento para la Aplicación de la Ley, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Oficina Central, NTCI Específicas de CEPA.
- Participantes del Procedimiento:** Junta Directiva de CEPA, Gerente General, Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano de Oficina Central, Jefe de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones, Gerentes de áreas, Jefe de Departamento, Sección o Unidad Solicitante de Oficina Central.
- Formatos:** Memorando Justificativo de Creación de Plazas.
- Frecuencia de uso:** De acuerdo a las solicitudes de plazas nuevas autorizadas por la Administración Superior o por negociación del Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Oficina Central.

6. Descripción del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1	Jefe Departamento Solicitante	Estudia, formula y propone a la Gerencia de Área, la creación de una plaza nueva, con las justificaciones correspondientes.
2	Gerencia de Área o Jefatura de Unidad	Solicita la creación de una plaza nueva a la Gerencia General.
3	Gerente General	Emite instrucciones a Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, para que conjuntamente con el Gerente de Área o Jefatura de Unidad Solicitante, elaboren memorando justificativo, con el perfil del puesto.
4	Gerente de Administración y	Hace de conocimiento del Sindicato Titular del Contrato Colectivo por Establecimiento de Oficina Central la creación de plazas por medio de una

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y
Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA
DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL
RECURSO HUMANO**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso
Humano**

Página: 13 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
	Desarrollo del Recurso Humano	nota, especificando las calificaciones requeridas para el desempeño de la nueva plaza.
5	Gerente Área y Jefe de Unidad Solicitante	Envía memorando justificativo con el perfil del puesto, para visto bueno y trámite de autorización ante Junta Directiva.
6	Gerente General	Recibe memorando y efectúa las valoraciones pertinentes y da visto bueno para gestionar aprobación ante Junta Directiva.
7		Gestiona ante Junta Directiva la aprobación de creación de la plaza solicitada.
8	Junta Directiva	Evalúa la creación de la plaza solicitada.
9		Emite acuerdo de aprobación o denegación de la creación de la plaza solicitada.
10	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibe de la Asistente de Junta Directiva, copia del Punto de Acta en el que Junta Directiva autoriza o deniega la creación de la plaza solicitada.
11		Notifica al Gerente de área, Jefe de departamento o unidad solicitante, la resolución de Junta directiva.
		Fin del procedimiento

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y
Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 14 de 100

Procedimiento N° 2 – Promoción de Plazas Vacantes Autorizadas

- 1. Objetivo:** Obtener dentro del marco legal, la autorización de la Administración Superior para promover una plaza vacante.
- 2. Marco Legal:** Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma y el Reglamento para la Aplicación de la Ley, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Oficina Central, NTCI Específicas de CEPA, Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL.
- 3. Participantes del Procedimiento:** Gerentes de áreas o Jefes de Departamento, Sección o Unidad Solicitante, Gerentes de Empresas, Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Gerente General y Gerentes de Empresas.
- 4. Formatos:** Memorando.
- 5. Frecuencia de uso:** De acuerdo a la necesidad de rotación de personal.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1	Gerentes de Empresas, Gerentes de áreas o Jefe de Departamento, Sección o Unidad Solicitante de Oficina Central	Envía a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano memorando con el perfil del puesto donde formula y propone al Gerente General promover la plaza vacante autorizada, con las justificaciones correspondientes.
2	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Estudia solicitud, revisa documentación y remite solicitud al Gerente General sobre la promoción de la plaza vacante autorizada.
3	Gerente General	Efectúa las valoraciones pertinentes y resuelve aprobar o denegar lo solicitado.
4	Gerente de Administración y	Recibe de la Gerencia General, el memorando en el que autoriza o deniega la promoción de la plaza vacante.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA
DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL
RECURSO HUMANO**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso
Humano**

Página: 15 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
5	Desarrollo del Recurso Humano	Remite a las Jefaturas de Recursos Humanos de cada empresa si corresponde, el memorando original autorizado o denegado.
		Fin del procedimiento

Procedimiento N° 3 –Reclutamiento y Selección de Personal

- Objetivo:** Buscar de forma interna y externa atraer candidatos potencialmente calificados, capaces e idóneos para que compitan en el proceso de selección para cubrir las plazas vacantes; así como, cumplir con las disposiciones legales en materia laboral.
- Marco Legal:** Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) Específicas de CEPA, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Oficina Central, Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL
- Participantes del Procedimiento:** Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Gerente o Jefe Departamento, Sección o Unidad Solicitante, Trabajadores, Secretaria de la Gerencia, Aspirante Externo.
- Formatos:** Boletín Informativo de Plaza Vacante, Memorando.
- Frecuencia de uso:** De acuerdo a la existencia de plaza vacante.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1	Jefe de Sección o Unidad Solicitante	Solicita mediante memorando de solicitud el reclutamiento y selección de personal.
2	Gerencia o Jefe del Departamento, Unidad solicitante	Da visto bueno al requerimiento y lo remite a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, adjuntando el perfil de la plaza vacante, los requisitos y forma de evaluación.
3	Gerente de Administración y	Verifica si es necesario cubrir la plaza vacante y solicita a Gerencia General o Junta Directiva su aprobación.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y
Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 16 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
	Desarrollo del Recurso Humano	
4	Gerente General o Junta Directiva	Aprueba o deniega la solicitud y da sus observaciones al Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
5	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	De ser aprobada la solicitud, elabora boletín con el perfil de la plaza vacante, los requisitos y forma de evaluación, para visto bueno y firma del Gerente General.
6		Elabora una nota para el Sindicato Titular del Contrato Colectivo por Establecimiento de Oficina Central, informando la decisión de llenar la plaza vacante.

A. Promoción Interna

1	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Publica el Boletín de la plaza vacante para personal interno con los requisitos que deben reunir los candidatos para optar a dicha plaza, con las instrucciones para presentar la Hoja de Vida al correo predeterminado para la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
2	Trabajador(a)	Entrega por correo electrónico su Hoja de Vida.
3	Secretaria de la Gerencia Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibe Hojas de Vida de los aspirantes a la plaza vacante o nueva y los remite al Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
4	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Revisa Hojas de Vida para comprobar si los aspirantes cumplen con el perfil del puesto, o solicitar subsanación si fuese necesario.
5		Verifica las últimas evaluaciones de desempeño de los trabajadores aspirantes, las cuales deben ser iguales o superiores al 75% de 100% o su equivalente o una ponderación conceptual de muy bueno o excelente.
6	Secretaria de la Gerencia Administración y	Elabora y remite notas de subsanación a los aspirantes que no cumplieron con la entrega de los documentos probatorios de los requerimientos.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 17 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
	Desarrollo del Recurso Humano	
7	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibe y verifica los documentos subsanados y selecciona el listado de los candidatos que cumplen con el perfil de puesto, para su revisión y Visto Bueno.
8	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Envía al Gerente de área o Jefe del Departamento Solicitante las Hojas de Vida del personal aspirante que cumple íntegramente con los requisitos, para que realicen las pruebas teóricas y/o prácticas.
9	Gerente de área, Jefe de Departamento o Unidad solicitante	Elabora las pruebas teóricas y prácticas, envía a revisión y coordina con el Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano la fecha para realizarlas.
10	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Revisa y da su visto bueno a las pruebas o realiza observaciones a las mismas.
11	Gerente de área, Jefe de Departamento o Unidad solicitante y Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Realizan las pruebas teóricas y/o prácticas a los aspirantes.
12	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Realizan entrevistas y pruebas psicométricas.
13	Gerente de área, Jefe de Departamento o Unidad solicitante	Evalúa las pruebas teóricas y/o prácticas y remite los resultados al Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, identificando al candidato o candidatos que obtuvieron la mayor calificación.
14	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibe los resultados de las pruebas y consolida la información.
15	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Revisa conjuntamente con el Gerente de Área o Jefe del Departamento Solicitante y el Gerente General los resultados de las pruebas y propone a la Administración Superior el candidato seleccionado para ocupar la plaza nueva o vacante.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 18 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
B. Promoción Externa		
1	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Publica el Boletín de la plaza vacante para personal externo a la empresa, con el perfil del cargo y la instrucción de que la Hoja de Vida debe ser presentada por correo electrónico designado.
2	Aspirante Externo	Entrega de manera electrónica su Hoja de Vida, en los medios establecidos previamente.
3	Secretaria de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibe Hojas de Vida de los aspirantes a la plaza vacante o nueva y los remite al Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
4	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Revisa las Hojas de Vida para comprobar si cumple con el perfil del puesto y con los documentos comprobatorios del mismo, para solicitar la subsanación si fuese necesario.
5	Secretaria de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Elaboran y envían notas dirigidas a los aspirantes para solicitar que completen algún requisito subsanable o carta de agradecimiento a los aspirantes que no continúan en el proceso por no cumplir un requisito indispensable.
6	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibe y verifica los documentos subsanados y remite al Jefe del Departamento Solicitante, el listado de los candidatos que cumplen con el perfil de puesto, para su revisión y Visto Bueno.
7	Gerente de área, Jefe de Departamento o Unidad solicitante	Elabora las pruebas teóricas y prácticas para Visto Bueno del Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y coordina con la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano la hora y día para realizarlas.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA
DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL
RECURSO HUMANO**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso
Humano**

Página: 19 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
8	Gerente de área, Jefe de Departamento o Unidad solicitante y Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Realizan las pruebas teóricas y/o prácticas a los aspirantes.
9	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Realizan entrevistas y pruebas psicométricas.
10	Gerente de área, Jefe de Departamento o Unidad solicitante	Evalúa las pruebas teóricas y/o prácticas y remite los resultados al Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, identificando al candidato o candidatos que obtuvieron la mayor calificación.
11	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibe los resultados de las pruebas y consolida la información.
12	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Revisa conjuntamente con el Gerente de área, Jefe del Departamento Solicitante y Gerente General los resultados de las pruebas, para proponer a la Administración Superior el candidato seleccionado para ocupar la plaza nueva o vacante.
		Fin del procedimiento

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y
Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 20 de 100

Procedimiento N° 4- Autorización para la Contratación de Personal

- Objetivo:** Contar con el recurso humano necesario para el normal desarrollo de las actividades de la Comisión, debiéndose cumplir con los criterios de idoneidad, mérito, capacidad y desempeño.
- Marco Legal:** Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma y el Reglamento para la Aplicación de la Ley, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Oficina Central, NTCI Específicas de CEPA, Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL.
- Participantes del Procedimiento:** Junta Directiva de CEPA, Presidente y/o Gerente General, Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Gerente o Jefe Departamento, Sección o Unidad Solicitante, Persona contratada.
- Formatos:** Formulario de autorización de Presidencia, Memorando de la Gerencia, Unidad o Jefatura que solicita la contratación de la plaza, Acción de personal tipo "A", Formulario AP4, Formulario AP9, Formulario de Beneficiarios y Dependientes (plazas permanentes), Ficha de actualización de datos para expediente SADFI utilizado para Bienestar Social y hoja de solicitud de Carnet de Identificación, emitida por Gerencia de Seguridad Institucional
- Frecuencia de uso:** De acuerdo a políticas de recursos humanos de la Administración Superior o por negociación del Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Oficina Central.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1.	Gerente de área, Jefe de Departamento o Unidad solicitante	Envía memorando al Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, proponiendo al candidato seleccionado para cubrir la plaza vacante o nueva y formulario de autorización de Presidencia.
2.	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Solicita a la Gerencia General, Presidencia o Junta Directiva el nombramiento o contratación de la persona a cubrir la plaza vacante.
3.	Gerencia General, Presidencia o Junta Directiva	Aprueban o deniegan el nombramiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 21 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
4.	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibe formulario de Autorización de Presidencia en donde se aprueba o deniega la contratación o Punto de Acta de Junta Directiva con la aprobación o denegación de la contratación.
5.	Secretaria de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Comunica al Gerente de área, Jefe de Departamento o Unidad solicitante la aprobación o denegación del nombramiento.
6.		Solicita al contratado, que complemente la documentación reglamentaria para el expediente personal.
7.	Empleado contratado	Presenta la documentación reglamentaria requerida por la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
8.	Secretaria de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Elabora contrato individual de trabajo o Acción de Personal cuando se trata de contratación por Ley de Salarios, para la firma del empleado. En el caso de las empresas, se revisa el contrato o la acción de personal recibido en la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
9.		Gestiona ante el Gerente General la firma de los documentos de contratación o nombramiento.
10.	Secretaria de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Archiva en el expediente personal el contrato y/o Acción de Personal, solicitud de empleo, exámenes médicos y otros documentos; asimismo, proporciona información para ser incluido en el sistema de pagos y en las pólizas de seguros correspondientes.
11.	Empleado contratado	Inicia sus labores por un período de prueba por 60 días.
12.	Jefe inmediato	Realiza, con cinco días de anticipación a finalizar el período de prueba, evaluación del desempeño e informa a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, si es apto para el puesto y notifica al empleado con dos días de anticipación la confirmación o terminación de contrato.
		Fin del procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 22 de 100

Procedimiento N° 5 – Elaboración y Autorización de Acciones de Personal (AP)

- Objetivo:** Legalizar todos los actos administrativos que deriven de la gestión del talento humano contratado por CEPA.
- Marco Legal:** Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Oficina Central, Reglamento Interno de Trabajo.
- Participantes del Procedimiento:** Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Gerentes o Jefes de Departamento, Sección o Unidad, Secretaria de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
- Formatos:** Formulario de Acciones de Personal (AP) tipos “A” (aquellas que requieren firma de autorización del Presidente o Gerente General de CEPA) y tipos “B” (aquellas que requieren firmas de autorización de los jefes inmediatos, con la consiguiente autorización de las Jefaturas de Departamento o de Unidad y posterior firma de los Gerentes de las Empresas o Gerentes de Área para el caso de Oficina Central)
- Frecuencia de uso:** De acuerdo a los actos administrativos que se generen por diversos motivos.

6. Descripción del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1.	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibe documentación de las Gerencias, Jefaturas, Secciones o Unidades, relacionada con las diferentes solicitudes de Acciones de Personal.
2.	Secretaria de Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Prepara Acción de Personal tipo “A” y tipo “B”, verifica que la información este correcta, la imprimen y colocan con sello la fecha de su elaboración.
3.	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Revisa la documentación que da origen al acto administrativo, junto con el tipo de Acción de Personal conforme a lo establecido en las Regulaciones de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL y el Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Oficina Central.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 23 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
4.	Secretaria de Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Traslada a firma del Jefe inmediato con el rango de Jefe de Departamento o de Unidad, luego autorizará el Gerente de Área, y/o Gerente General, según corresponda-
5.		Recibe las Acciones de Personal autorizadas donde se revisan y se gestionan firmas de Gerencia General.
6.	Colaborador de Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Asignará para cada AP el Acuerdo Administrativo que es el registro correlativo de control interno de todas las acciones de personal, resguardará el documento original para el registro de Acuerdos y enviará copia al Departamento de Administración de personal de Oficina Central o los Departamentos de Recursos Humanos de las empresas para según aplique para el archivo en el expediente personal del empleado.
7.		Archivará una copia a color en el expediente del empleado y entregará otra copia al empleado.
		Fin del procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 24 de 100

Procedimiento N° 6 – Sustituciones Temporales

- Objetivo:** Elaborar todas las actividades que deben realizarse, en caso de Sustituciones Temporales de Personal de Oficina Central.
- Marco Legal:** Código de Trabajo de El Salvador Vigente, Reglamento Interno de Trabajo, Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Oficina Central, Otras normativas o lineamientos que establezca la Administración
- Participantes del Procedimiento:** Presidente, Gerente General, Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Secretaria de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Jefatura y Colaboradores de la Sección Administración de Sueldos y Prestaciones.
- Formatos:** Memorandos con el detalle de las Sustituciones Temporales y/o Formulario de Autorización de Presidencia para Movimientos de Personal.
- Frecuencia de uso:** Cuando sea necesario cubrir licencias, incapacidades, vacaciones o plazas vacantes.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1	Gerencias, Jefes de Departamento, Unidad o Sección en Oficina Central o los Departamentos de Recursos Humanos de las empresas	Envía a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano memorando de solicitud de sustitución temporal de personal, con la propuesta de trabajadores que la puedan realizar para cubrir licencias, incapacidades o plazas vacantes.
2	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibe memorando de solicitud de parte de las Gerencias, Jefes de Departamento, Unidad o Sección en Oficina Central o los Departamentos de Recursos Humanos de las empresas, para sustitución de personal de acuerdo a las necesidades de recursos humanos en las diferentes áreas por motivos de licencias, incapacidades o plazas vacantes.
3	Gerente de Administración y	Revisa y analiza los movimientos solicitados por las diferentes Gerencias, Departamentos, Unidades y Secciones para las solicitudes que se efectúen.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 25 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
	Desarrollo del Recurso Humano	
4	Secretaria de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recopila la información del trabajador que se propone realice la sustitución temporal (Currículo) y revisa la información enviada de Gerentes de empresas.
5		En caso de Oficina Central, elabora propuesta de memorando dirigido al Gerente General solicitando la autorización para realizar interinatos, adjuntando el Formulario de Autorización de Presidencia para Movimientos de Personal indicando el cargo actual del trabajador y la propuesta de la sustitución temporal a realizar. En el caso de que sean múltiples las sustituciones requeridas, se realizará un cuadro resumen detallando todos los movimientos.
6		Remite el memorando al Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y solicita su visto bueno y firma.
7	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibe y verifica el memorando y los adjuntos; de estar correcto posteriormente realiza las gestiones pertinentes para la aprobación respectiva del Presidente y Gerente General.
8	Presidente y Gerente General	Aprueban propuesta, según consideran y plasman con su firma las autorizaciones respectivas, remitiéndolo posteriormente a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
9	Secretaria de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibe y remite el memorando autorizado a Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y a los Jefes de Recursos Humanos de las empresas en caso aplique en forma física y digital.
10	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibe el memorando autorizado y formulario con autorizaciones e informa al Jefe del área solicitante para que le notifique al trabajador.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 26 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
11	Secretaria de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Prepara para archivo el memorando autorizado y formulario con autorizaciones. Entrega copia física o digital al Jefe de la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones
12	Jefe de la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Recibe en formato físico o digital, copia del memorando autorizado y formulario con autorizaciones y gestiona los diferentes trámites administrativos a realizar.
13	Colaboradores de la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Ingresa en el SADFI las sustituciones temporales para que al generar la Planilla de Salarios Quincenales se refleje el pago respectivo.
14		Elabora la Acción de Personal por sustitución conforme a las Regulaciones de Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL.
		Fin del procedimiento

Procedimiento N° 7 –Creación de Expediente Físico

- 1. Objetivo:** Documentar todas las actividades necesarias para llevar un registro del personal de nuevo ingreso o reingreso a la empresa.
- 2. Marco Legal:** Código de Trabajo de El Salvador Vigente, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Oficina Central, Reglamento Interno de Trabajo, Otros lineamientos establecidos por la Administración Superior.
- 3. Participantes del Procedimiento:** Gerente General, Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Secretaria, Gerente de Seguridad Institucional, Colaborador de Seguridad Institucional, Trabajador (a), Sección Seguros, Sección Administración de Sueldos y Prestaciones, Colaborador de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
- 4. Formatos:** AP-4 Hoja de Registro, Hoja de Beneficiarios y Dependientes, Solicitud de Inscripción en Seguro de Vida Colectivo, Formulario CEPA-TA001 para elaboración de carnet de empleado, Contrato Individual de Trabajo (Por Tiempo Indefinido o Definido).
- 5. Frecuencia de uso:** Cuando ingrese o reingrese un trabajador a la empresa.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA
DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL
RECURSO HUMANO**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso
Humano**

Página: 27 de 100

6. Descripción del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1	Secretaria de Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibe documentos de los empleados que ingresaran a la empresa, verifica información y la pasa a la Sección Administración de Sueldos y Prestaciones.
2	Sección Administración de Sueldos y Prestaciones	Registra la información recibida por el empleado en el sistema mecanizado.
3	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Activa inducción inicial con Sección Capacitación e informa a las demás secciones correspondientes inicien los trámites de ingreso a la institución.
4	Secretaria de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Entrega al personal de nuevo ingreso formularios AP-4 Hoja de Registro, Hoja de Beneficiarios y Dependientes, Contrato Individual de Trabajo (Por Tiempo Indefinido o Definido, según sea el caso), con los datos de la Hoja de Vida para que sean completados.
5	Gerencia de Seguridad Institucional	Entrega al personal de nuevo ingreso formularios CEPA-TA001 para elaboración de carnet de empleado.
6	Trabajador(a)	Verifica los datos de los documentos de ingreso y complementa los datos faltantes (Beneficiarios, nombres, fechas, porcentajes, entre otros), para posteriormente firmarlos.
7		Completa el formulario para el Seguro de Vida.
8	Sección Seguros	Revisa el formulario para el Seguro de Vida y fotocopia el Documento Único de Identidad (DUI) y el Número de Identificación Tributaria (NIT) del Trabajador(a), para ser enviado a la Sección Seguros
9	Trabajador(a)	Se dirige a Gerencia de Seguridad Institucional, junto con el Formulario CEPA-TA001, para obtener el carnet de empleado.
10		Verifica que la información del Formulario CEPA-TA001 sea correcta.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y
Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA
DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL
RECURSO HUMANO**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso
Humano**

Página: 28 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
11	Gerencia de Seguridad Institucional	Firma el Formulario CEPA-TA001 y otros documentos que sean necesarios.
12	Colaborador de Seguridad Institucional	Toma la fotografía, procesa y entrega el carnet de empleado.
13	Colaborador de Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Ordena los documentos, crea el expediente físico, y realiza el foliado de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.
14	Secretaria de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Gestiona la firma del Gerente General en el Contrato de Trabajo para todas las empresas.
15	Gerente General	Firma el Contrato Individual de Trabajo.
16	Secretaria de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibe y revisa que el Contrato Individual de Trabajo esté debidamente firmado, obtiene una copia para ser entregada al trabajador(a) o Gerencia de Empresa.
17		Archiva el Contrato Individual de Trabajo Original en el expediente del empleado.
		Fin del procedimiento

Procedimiento N° 8 – Inducción del Personal de Nuevo Ingreso

- 1. Objetivo:** Integrar al nuevo empleado de la Comisión al Departamento, Unidad Organizativa y puesto de trabajo correspondiente.
- 2. Marco Legal:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA (NTCIE), Reglamento Interno de Trabajo
- 3. Participantes del Procedimiento:** Sección de Capacitación, Jefe Inmediato, Colaborador de la Gerencia de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
- 4. Formatos:** Ninguno

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y
Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 29 de 100

5. Frecuencia de uso: Eventual o cuando haya personal de nuevo ingreso

6. Descripción del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1	Sección de Capacitación	Recibe lineamientos para el desarrollo de Inducción al personal de nuevo ingreso por parte de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
2		Proporciona inducción acerca de la Misión, Visión, Valores, Objetivos de la CEPA y normativas, tales como: Código de Ética de CEPA, Código de Ética Gubernamental, Reglamento Interno de Trabajo y explica las prestaciones contempladas en el Contrato Colectivo de Trabajo o en su defecto se le muestra una presentación con toda la información necesaria. Se le orienta sobre la información de inducción inicial contenida si existiese en plataformas virtuales.
3	Colaborador de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Entrega una hoja de descripción del puesto a desempeñar, le indica el nombre de la unidad organizativa a la que pertenecerá y el nombre del Jefe inmediato.
4		Contacta con el Jefe inmediato del nuevo empleado y se lo presenta.
5		Hace un recorrido por las instalaciones de la empresa, presentando al nuevo empleado.
6	Jefe Inmediato	Recibe y explica al nuevo empleado el objetivo y funciones de la unidad, las funciones del puesto que va a desempeñar, los planes de trabajo de la unidad, y toda la información relacionada con el puesto. Asimismo, lo presenta con los compañeros de la unidad.
		Fin del procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 30 de 100

Procedimiento N° 9 - Control de Declaraciones Juradas de Probidad a la Toma y Cese de Funciones

- Objetivo:** Velar por la transparencia del manejo de fondos o activos que están bajo responsabilidad de funcionarios o empleados en los cargos de Dirección, Confianza y los que manejan fondos y bienes en la Comisión.
- Marco Legal:** Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, Instructivo para que las instituciones públicas notifiquen los nombramientos o ceses de funciones de los funcionarios y empleados públicos sujetos a la legislación de probidad, de la Corte Suprema de Justicia, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA (NTCIE).
- Participantes del Procedimiento:** Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Funcionario o Empleado.
- Formatos:** Declaración Jurada de Patrimonio, Cuadro de notificaciones que deben enviar las instituciones públicas sobre la toma de posesión o cese de ejercicio del cargo de los funcionarios o empleados públicos obligados a presentar declaración jurada de patrimonio.
- Frecuencia de uso:** Cada vez que exista un nombramiento o cese de funciones de un obligado a declarar su Patrimonio.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Envía instructivo al nuevo funcionario, junto con la “Ley de Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos” , así como también el Formulario de “Declaración Jurada de Patrimonio”.
2	Funcionario o empleado obligados a declarar su patrimonio	Completa y firma la información requerida en el formulario “Declaración Jurada de Patrimonio” y anexa el detalle de los bienes que posee el grupo familiar compuesto por la esposa e hijos, conforme al instructivo. Nota: Si el funcionario o empleado en funciones decide hacer los trámites a título personal ante la Corte Suprema de Justicia, deberá entregar constancia de ello a la Gerencia de Administración y Desarrollo del

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 31 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Recurso Humano, para llevar un control que se resguarda en su expediente de empleado y el expediente de obligados a declarar.
3	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibe la Declaración Jurada de Patrimonio y la envía a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.
4		Recibe certificación de haberlo recibido y si hay observaciones las hace del conocimiento del funcionario o empleado para que sean subsanadas.
5		Lleva control de las certificaciones recibidas. Nota: 1. Para cambiar el estado o situación anterior: cargo, sueldo u otros, se utiliza el formulario de modificación de datos, el cual es firmado por el Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y enviado a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia. 2. La toma de posesión o cese en las funciones, de un funcionario, se debe notificar a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, en los primeros tres (3) días.
		Fin del procedimiento

Procedimiento N° 10 – Evaluaciones de Desempeño

- Objetivo:** Estandarizar el proceso de evaluación de desempeño del personal para tomar las acciones correspondientes.
- Marco Legal:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA (NTCIE), Reglamento Interno de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo.
- Participantes del Procedimiento:** Gerencia General, Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Colaborador de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Gerentes, Jefes de Departamento, Unidad y Sección
- Formatos:** Formulario de evaluación de desempeño
- Frecuencia de uso:** Anual
- Descripción del Procedimiento:**

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 32 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Revisa los formatos utilizados para la evaluación del desempeño y realiza mejoras a la herramienta cuando lo amerite.
2	Colaborador de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Organiza formularios para cada Gerencia, según la categoría de cada cargo: E1: Gerentes, Jefes y Supervisores E2: Administrativo y Técnico E3: Operativo
3	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Envía los formularios en formato electrónico a las Jefaturas de Recursos Humanos de las empresas, siendo ellos los encargados de la distribución a las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades, a su vez serán los responsables de verificar que los evaluadores realicen lo correspondiente.
4		Envía Formularios a cada Gerencia, Unidad y Departamento de Oficina Central en formato electrónico, para que éstos los distribuyan a los respectivos evaluadores.
5	Gerentes, Jefes de Unidad, Jefes de Departamentos, Jefes de Sección, Jefes de Recursos Humanos de las empresas, Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Completan los formularios en formato electrónico, considerando la transparencia en el proceso de evaluación, puede optar por desarrollar la evaluación en cualquiera de las siguientes opciones: a. De manera simultánea junto con el empleado evaluado, en una dinámica que incluya las valoraciones respecto a los motivos por los cuales asigna una determinada ponderación; o, b. Completa la evaluación y posteriormente la presenta para firma del empleado evaluado explicando el resultado de la misma y los pormenores de la evaluación. Nota:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 33 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Cuando la evaluación del desempeño del empleado haya sido calificada como "Regular" o "Necesita Mejorar" (calificación debajo de 6), el jefe inmediato conversará al respecto con el empleado y establecerá un período de seis meses para mejorar en su rendimiento por medio de un plan de mejora continua elaborado por la Sección de Capacitación en conjunto con el Jefe Inmediato del evaluado.
6	Gerentes de áreas o Jefes de Departamento, Sección o Unidad	Envía a los Departamentos de Recursos Humanos de las empresas o a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano en Oficina Central, según sea el caso, el Formulario oficial de los resultados de las evaluaciones del desempeño de los empleados (formulario impreso que cuente con la firma del Evaluador y del Evaluado)
7	Departamentos de Recursos Humanos de las empresas y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano en Oficina Central	Revisa y firma el formulario de evaluaciones de desempeño.
8	Departamentos de Recursos Humanos en las empresas o Colaborador de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano en Oficina Central	Tabula las evaluaciones y envía el resumen de resultados a las Gerencias de cada empresa y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano para su conocimiento.
9	Departamentos de Recursos Humanos en las empresas o Colaborador de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano en Oficina Central	Archiva cada evaluación en el expediente del empleado.
10	Departamentos de Recursos Humanos de las empresas	Envía por correo electrónico copia de las evaluaciones de todo el personal, así como del resumen de los resultados, a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
		Fin del procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA
DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL
RECURSO HUMANO**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso
Humano**

Página: 34 de 100

B. REMUNERACIONES Y CONTROL DE PERSONAL

Procedimiento N° 1 – Creación de Expediente de Trabajador en sistema mecanizado e Ingreso al Sistema de Marcación de Trabajadores de Oficina Central

- 1. Objetivo:** Crear expediente del trabajador en el sistema mecanizado e ingresarlo al sistema de marcación de Oficina Central, con el objeto de tener la información del trabajador actualizada, en el Sistema Mecanizado y Sistema de Marcación para la elaboración de las diferentes planillas y controles de personal.
- 2. Marco Legal:** Código de Trabajo de El Salvador Vigente, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Oficina Central, Reglamento Interno de Trabajo, Otros lineamientos establecidos por la Administración Superior.
- 3. Participantes del Procedimiento:** Secretaria Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Jefatura de la Sección Administración de Sueldos y Prestaciones, Colaboradores de la Sección Administración de Sueldos y Prestaciones.
- 4. Formatos:** AP-1, AP-4 Hoja de Registro, Hoja de Beneficiarios y Dependientes, Contrato Individual de Trabajo (Por Tiempo Indefinido o Definido).
- 5. Frecuencia de uso:** Cuando ingrese o reingrese un trabajador a la empresa.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1	Secretaria de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Envía los documentos necesarios para la creación del registro en el Sistema Mecanizado del personal de nuevo ingreso a la jefatura de la Sección Administración de Sueldos y Prestaciones.
2	Jefe de la Sección Administración de Sueldos y Prestaciones	Recibe y registra la información del trabajador en el Sistema SADFI (Información Personal, Datos Familiares, prestaciones asignadas al cargo, situación de revista y estudios realizados).
3		Elabora carta dirigida a la Institución Bancaria que corresponda para abrir cuenta de ahorro en la cual se le depositará los salarios y prestaciones, cuando sea necesario.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y
Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 35 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
4		Completa el formulario de Aviso de Inscripción del Trabajador, en los casos en que el personal de nuevo ingreso no esté inscrito en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
5	Colaboradores de la Sección Administración de Sueldos y Prestaciones	Recibe información de parte del Jefe de la Sección Administración de Sueldos y Prestaciones y registra la información Datos Personales y Tipo de Horario en el Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad (ITR Times-Plus).
6		Devuelve expediente de trabajador a la secretaria de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
		Fin del procedimiento

Procedimiento N° 2 - Elaboración y Autorización de Acciones de Personal (AP 1- tipo B) por licencias y/o permisos, vacaciones y permisos universitarios.

- Objetivo:** Legalizar a través de la Acción de Personal, todos los actos administrativos como son licencias y/o permisos, vacaciones y permisos universitarios del personal de Oficina Central.
- Marco Legal:** Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Oficina Central, Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central
- Participantes del Procedimiento:** Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Secretaria de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Jefe de la Sección Administración de Sueldos y Prestaciones, Colaboradores de la Sección Administración de Sueldos y Prestaciones.
- Formatos:** Formulario de Acciones de Personal (AP) tipo "B"
- Frecuencia de uso:** De acuerdo a los actos administrativos que se generen por licencias y/o permisos, vacaciones y permisos universitarios del personal de Oficina Central.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 36 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
1.	Colaboradores de la Sección Administración de Sueldos y Prestaciones	Recibe documentación de las Gerencias, Jefaturas, Secciones o Unidades, relacionada con licencias y/o permisos, vacaciones y permisos universitarios del personal de Oficina Central.
2.		Registra la información en los diferentes módulos del Sistema SADFI para la generación automática de la respectiva Acción de Personal (AP-1) Tipo B, verifica que la información este correcta y la imprime para revisión del Jefe de la Sección Administración de sueldos y Prestaciones.
3.	Jefe de la Sección Administración de Sueldos y Prestaciones	Revisa la documentación que da origen al acto administrativo contra la Acción de Personal conforme a lo establecido en las Regulaciones para la autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL, Reglamento Interno de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Oficina Central.
4.	Colaboradores de la Sección Administración de Sueldos y Prestaciones	Recibe del Jefe de la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones la Acción de Personal para las firmas de autorización correspondientes.
5.		Tramita firma del Jefe de Departamento o de Sección y autorización de Gerente General, Gerente de la empresa o Área.
6.		Recibe documentación debidamente autorizada y remite para la firma final de Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
7.	Secretaria de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibe firmadas las Acciones de Personal y gestiona la última firma del Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
8.	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibe las Acciones de Personal autorizadas y firmadas, posteriormente las firma y devuelve a Secretaria de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
9.	Secretaria de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibe AP's y asigna Acuerdo Administrativo que es el registro correlativo de control interno de todas las Acciones de Personal,

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 37 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		resguardará el documento original para el registro de Acuerdos y archivará una en el expediente personal del empleado.
10.	Colaborador de Gerencia de Administración y Desarrollo	Archivará una copia a color en el expediente del empleado y entregará otra copia al empleado.
		Fin del procedimiento

Procedimiento N° 3 – Elaboración de Planillas de Pago de Salarios

- Objetivo:** Elaboración de Planilla de Pago de Salarios a los empleados de Oficina Central, dentro del marco legal y plazo establecido.
- Marco Legal:** Código de Trabajo de El Salvador Vigente, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen de Salud y Riesgos Profesionales, Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, Ley de Sistema de Ahorro para Pensiones, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Oficina Central, Decretos que se emitan con relación a sueldos y prestaciones.
- Participantes del Procedimiento:** Gerente Financiero, Tesorero de CEPA, Jefe de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones, Colaboradores de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones.
- Formatos:** Planillas de salarios, Informes de Tiempo Extraordinario, permisos y otros documentos de respaldo para el pago.
- Frecuencia de uso:** Quincenal, de acuerdo a Calendario de Pagos establecido por la empresa.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1.	Colaboradores de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Revisa las tarjetas de marcación del personal en el Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad (ITR Times-Plus) y genera reporte de llegadas tardías, la cual posteriormente se procesa en SADFI para su aplicación en la planilla a pagar.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 38 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
2.		Ingresa en el Sistema SADFI el reporte de horas extras realizadas por los trabajadores de la última quincena finalizada, verifica que estén correctas y autorizadas por el Gerente General, Gerente de Área y/o Unidad.
3.		Ingresa al SADFI los formularios de asistencia para justificar algunas inconsistencias de marcación como licencias, incapacidades, permisos universitarios, para que estos no sean descontados en la planilla a pagar.
4.		Ingresa al SADFI las órdenes de descuento y algún otro descuento que tengan los trabajadores para su respectiva aplicación en la planilla que esta próxima a pagarse.
5.	Colaborador de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Crea en el Sistema SADFI la planilla de pago quincenal, a la cual se le asocian los registros de horas extras, otros ingresos y los descuentos.
6.		Ingresa en salarios parciales los días a pagar a los trabajadores que tengan incapacidades, licencias sin goce u otros motivos que disminuyan la cantidad de días laborados.
7.		Genera en el SADFI la planilla de pago.
8.		Elabora el cuadro de planillas corroborando la cantidad de trabajadores, los días laborados y horas extras ingresadas, y descuentos realizados autorizados por los trabajadores (Instituciones Bancarias, Sindicales, Embargos, Cuotas Alimenticias, entre otros).
9.	Jefe de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Revisa la planilla previa, de estar correcto da el visto bueno para ser impresas, o da instrucciones a los Colaboradores de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones para que realicen las correcciones a las inconsistencias encontradas.
10.		Realiza el cierre de la planilla en la opción contabilización y cierre de planillas, si todo está de conformidad.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 39 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
11.	Colaboradores de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Emite e imprime la planilla definitiva para firma
12.	Jefe de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Ingresa al SADFI en el Módulo de Planillas, genera el archivo bancario para el pago de la planilla, a través de medio electrónico y guarda el archivo de respaldo.
13.		Ingresa a las plataformas de Banca Empresarial en línea y realiza los pasos respectivos para cargar el archivo que contiene los datos para el pago de la planilla.
14.		Solicita al Tesorero de Oficina Central, mediante correo electrónico, autorización para el pago de la planilla, indicándole: Institución Bancaria, el número de transacción, cantidad de empleados y monto total a cancelar.
15.	Tesorero de Oficina Central	Remite planilla y reportes a la Gerencia Financiera para la aplicación de los abonos a las cuentas de los trabajadores.
16.	Gerente Financiero y Tesorero	Autorizan el pago de las planillas de salarios.
17.	Colaboradores de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Solicita a los trabajadores(as), firma de recibido en la planilla de pago.
18.	Trabajador(a)	Firma la planilla
19.	Colaboradores de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Revisa que las planillas de pagos posean las firmas de todos los trabajadores y firma con nombre de quien elaboró en el espacio de "ELABORÓ".
20.		Tramita firmas de REVISÓ, VERIFICÓ y ORDENADOR DE PAGOS.
21.	Jefe de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Verifica que la planilla esté debidamente firmada y la remite para archivo.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 40 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
22.	Colaboradores de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Archiva la Planilla Original
		Fin de Procedimiento

Procedimiento N° 4 - Elaboración de Planillas de Pago de Ayuda Escolar, Ayuda en Medicina, Vacaciones, Prima Especial, Aguinaldo, Gastos de Representación, complemento de incapacidades y planilla de dietas a directores.

- Objetivo:** Elaborar las Planillas de Pago de Ayuda Escolar, Ayuda en Medicina, Vacaciones, Prima Especial, Aguinaldo, Gastos de Representación, complemento de incapacidades y planilla de dietas a directores, para su oportuno pago a los empleados de Oficina Central.
- Marco Legal:** Código de Trabajo de El Salvador Vigente, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen de Salud y Riesgos Profesionales, Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, Ley de Sistema de Ahorro para Pensiones, Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEPA, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Oficina Central, Decretos que se emitan con relación a sueldos y prestaciones, Reglamento Interno de Trabajo.
- Participantes del Procedimiento:** Gerente Financiero, Tesorero de CEPA, Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Jefe de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones, Colaboradores Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones y Empleados.
- Formatos:** Planillas de Prestaciones.
- Frecuencia de uso:** De acuerdo a Calendario de Pagos establecido por la empresa y a Programa Anual de Vacaciones.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 41 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
1	Jefe de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Crea en el Sistema SADFI las planillas de pagos de Ayuda Escolar, Ayuda en Medicina, Vacaciones, Prima Especial, Aguinaldo, Gastos de Representación, complemento de incapacidades y planilla de dietas a directores.
2	Colaboradores Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	En el caso de la planilla de vacaciones se verifica el programa anual de vacaciones y se ingresan en el módulo Periodo de Vacaciones del Sistema SADFI
3	Colaborador de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Selecciona el tipo de planilla a pagar (Planillas de Pago de Ayuda Escolar, Ayuda en Medicina, Vacaciones, Prima Especial, Aguinaldo, Gastos de Representación, complemento de incapacidades y planilla de dietas a directores), la cual esta parametrizada en el módulo Prestaciones del Expediente de cada trabajador en el Sistema SADFI.
4		Genera en el Sistema SADFI la planilla de pago
5		Revisa que los cálculos realizados por el Sistema SADFI estén correctos (cantidad de personas, monto de la prestación).
6		En el caso de la Prima Especial y el Aguinaldo, verifica que se esté aplicando correctamente el recalcu de Renta, de lo contrario solicita apoyo a la Gerencia de Sistemas.
7		Revisa los descuentos realizados autorizados por los trabajadores (Instituciones Bancarias, Sindicales, Embargos, Cuotas Alimenticias, entre otros). Verifica que se estén realizando el 30% de descuentos de Procuraduría a aquellos trabajadores con Cuotas Alimenticias establecidas en el Juzgado.
8	Jefe de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Revisa el cuadro de planilla, de estar correcto da el visto bueno para ser impresas, o da instrucciones a los Colaboradores Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones para que realicen las correcciones a las inconsistencias encontradas.
9		Realiza el cierre de la planilla en la opción Contabilización y Cierre de Planillas.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 42 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
10	Colaborador de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Emite e imprime la planilla definitiva para firma de los trabajadores.
11		Ingresa al SADFI en el Módulo de Planillas, genera el archivo bancario para el pago de la planilla, a través de medio electrónico y guarda el archivo de respaldo.
12		Ingresa a las plataformas de Banca Empresarial en Línea y realiza los pasos respectivos para cargar el archivo que contiene los datos para el pago de la planilla.
	Jefe de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Solicita al Tesorero de Oficina Central, mediante correo electrónico, autorización para el pago de la planilla, indicándole institución bancaria, el número de transacción, cantidad de empleados y monto total a cancelar.
14	Tesorero de Oficina Central	Remite planilla y reportes a la Gerencia Financiera para la aplicación de los abonos a las cuentas de los trabajadores.
15	Gerencia Financiera y Tesorero de Oficina Central	Autorizan el pago de las planillas de prestaciones
16	Colaboradores Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Solicita a los trabajadores(as), firma de recibido en la planilla de pago.
17	Empleado (a)	Firma la planilla
18	Colaboradores Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Revisa que las planillas de pagos estén firmadas por todos los trabajadores y firma en el espacio de "ELABORÓ".
19		Tramita firmas de REVISÓ, VERIFICÓ y ORDENADOR DE PAGOS.
20	Jefe de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Verifica que las planillas estén debidamente firmadas y las remite para archivo.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 43 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
21	Colaboradores Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Archiva la Planilla Original
		Fin del procedimiento

Procedimiento N° 5 - Elaboración de Planillas Previsionales de las AFP's, ISSS-IVM, IPSFA e ISSS Régimen Salud

- Objetivo:** Elaborar las planillas previsionales de las AFP's por riesgo de Invalidez, Vejez y Muerte, y las del ISSS por el riesgo de salud y dar seguimiento para el pago en las Instituciones previsionales de acuerdo a las regulaciones establecidas por la ley.
- Marco Legal:** Código de Trabajo de El Salvador Vigente, Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen de Salud y Riesgos Profesionales, Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, Ley de Sistema de Ahorro para Pensiones, Decretos que se emitan con relación a esta materia
- Participantes del Procedimiento:** Gerente Financiero, Tesorero Institucional, Jefe de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones, Colaboradores de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones-
- Formatos:** Planillas Previsionales en forma digital en los Sistemas SADFI, Sistema IPSFA de Planillas Previsionales (SIPP), Sistema de Elaboración de Planillas Previsionales (SEPP) y Oficina Virtual del ISSS (OVISSS).
- Frecuencia de uso:** Mensual
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1	Colaboradores de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Ingresa al SADFI en el Módulo de planillas, con el cierre de planilla patronal hecho y al finalizar el mes calendario, se genera los archivos en formato txt de la planilla patronal del ISSS por el riesgo de salud.
2		Imprimen los reportes de aportes patronales de la AFP, ISSS – IVM e IPSFA.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA
DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL
RECURSO HUMANO**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso
Humano**

Página: 44 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
3		Cuadra en un archivo en Excel los datos generados en el Sistema SADFI, realiza las correcciones que se consideren necesarias en cuanto a números de afiliación, códigos de observación debido a: personal pensionado, licencias sin goce, nuevo ingreso o retiro de trabajadores, entre otros.
4	Jefe de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Ingresa en las diferentes plataformas (AFP's, ISSS e IPSFA) y carga los archivos (OVISSS, SEPP, SIPP)
5		Verifica si los montos cargados coinciden con los cuadros Excel elaborados para cuadro y si no poseen ningún código de error. De generarse alguna inconsistencia se debe proceder a revisar si se tienen documentos referentes a traspasos de AFP's, dictamen de pensionado, ingresos y bajas del personal, u otros que generen cambios en los datos existentes en el expediente del empleado.
6		De estar correcta la información se generan los archivos digitales de las planillas previsionales y de salud, y se guardan en formato PDF.
7		Revisa que los datos del archivo de planillas digitales de AFP's y del ISSS sean correctos y el proceso de carga se haya ejecutado adecuadamente.
8		Envía por correo electrónico el archivo de planillas digitales de AFP's y del ISSS, a la Sección Tesorería de CEPA, para que realice el proceso de pago respectivo.
9	Tesorero Institucional	Verifica las planillas y genera el cheque o abono a cuenta para el pago.
10		Gestiona firma del Gerente Financiero
11	Gerente Financiero	Firma el cheque o autoriza abono a cuenta para el pago de planillas previsionales y/o de salud
12	Tesorero Institucional	Realiza el proceso de pago de las planillas a las instituciones previsionales e ISSS

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y
Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 45 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
13		Remite a la Sección Administración de Sueldos y Prestaciones, los comprobantes de pago respectivos
14	Colaboradores de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Imprime y archiva las planillas y los comprobantes de pago respectivos.
		Fin del procedimiento

Procedimiento N° 6 - Elaboración, Seguimiento y Consolidación del Presupuesto de Salarios y Prestaciones del Personal.

- Objetivo:** Formular oportunamente el presupuesto de remuneraciones y prestaciones del personal de Oficina Central y su seguimiento, cumpliendo con los lineamientos para la elaboración del presupuesto. Así también realizar la consolidación del presupuesto de personal de toda CEPA.
- Marco Legal:** Ley de Presupuesto General de la Nación, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Oficina Central, Acuerdos de Junta Directiva de CEPA, Decretos que se emitan relacionados con los salarios y prestaciones.
- Participantes del Procedimiento:** Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Jefe de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones, Sección Presupuesto, Encargado de Presupuesto de las empresas.
- Formatos:** Reporte Detallado de Remuneración Mensual, Reporte de Egresos Total por Empresa por Unidades Monetarias, Formulario de Ejecución Presupuestaria (FEP-6) y cuadros consolidados de movimientos de personal.
- Frecuencia de uso:** Anual
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 46 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
1	Jefe de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Verifica en SADFI la información en el módulo Datos Presupuestarios para Formulación de todas las plazas ocupadas y vacantes, y de ser preciso realiza los cambios necesarios.
2		Realiza el reconocimiento de la carga social en SADFI.
3		Realiza en el módulo de Presupuesto del Sistema SADFI, los mantenimientos correspondientes a los parámetros de formulación (carga social, reconocimiento de tipos de horas extras).
4		Realiza archivo Excel para analizar lo cancelado en los primeros meses del año, por persona y por tipo de hora, para realizar la proyección del año, y lo presupuestado en el mismo año, y lo compara con lo real cancelado del año anterior y lo presupuestado para el siguiente año.
5		Formular con base en el presupuesto del año anterior y vigente el presupuesto de horas extras del personal de Oficina Central
6		Prepara archivos e imprime los preliminares del presupuesto de personal, horas extras, prestaciones y contribuciones patronales de Oficina Central.
7		Presenta la propuesta de presupuesto a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, con las justificaciones que se consideren necesarias.
8	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Analiza la propuesta de presupuesto, y realiza las observaciones que estime convenientes.
9	Jefe de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Realiza las modificaciones si hubieran, si no prepara la información a enviar a la Sección de Presupuesto para su revisión e incorporación al presupuesto de CEPA.
10	Sección de Presupuesto	Revisa e incorpora a la presentación del presupuesto anual de CEPA.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA
DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL
RECURSO HUMANO**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso
Humano**

Página: 47 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
11	Responsables de formular el presupuesto de personal de las Empresas de CEPA	Envían al Jefe de la Sección de administración de sueldos y prestaciones, los reportes, justificaciones y todos los documentos necesarios para la consolidación del presupuesto de CEPA.
12	Jefe de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Recibe toda la información de las Empresas de CEPA para realizar la consolidación del presupuesto de personal de toda CEPA, en los formatos y archivos requeridos por la Dirección General de Presupuesto.
13		Revisa que toda la consolidación del presupuesto de personal este correcta y remite la información, reportes y archivos a la Sección de Presupuesto de CEPA para que lo integre al presupuesto anual de CEPA.
14	Sección de Presupuesto	Recibe, integra y envía presupuesto anual de CEPA a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
		Fin del procedimiento

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y
Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 48 de 100

Procedimiento N° 7 – Autorización y Registro de Ausencias, Permisos o Licencias de los Trabajadores de Oficina Central.

- Objetivo:** Documentar y registrar las ausencias, permisos o licencias solicitados por los trabajadores de Oficina Central.
- Marco Legal:** Código de Trabajo de El Salvador Vigente, Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Oficina Central, Otros Decretos o lineamientos relacionados.
- Participantes del Procedimiento:** Jefes Inmediatos, Jefe de Sección Administración de Sueldos y Prestaciones, Colaboradores de Sección Administración de Sueldos y Prestaciones, Trabajador.
- Formatos:** Formulario de Cambio de Rol y Control de Asistencia y Ausencias.
- Frecuencia de uso:** Diariamente.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1	Trabajador	Se presenta con el Jefe Inmediato y expresará el motivo, la fecha, y la duración de la ausencia, permiso o licencia que necesita, en el caso que estas sean solicitadas anticipadamente. En caso sea por emergencias o surge fuera de horas laborales, el trabajador puede comunicarse por medio telefónico, pero debe seguir el procedimiento respectivo el día en que se presente a laborar.
2	Jefe Inmediato	Analiza lo siguiente: - Motivo por el cual el trabajador solicita el permiso. - Permisos gozados por el trabajador - El tipo de permiso o licencia que se le concederá al trabajador.
3		De concederle el permiso o licencia, indicará al trabajador que elabore el formulario correspondiente para documentar la solicitud de dicha licencia.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 49 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
4	Trabajador	Elabora el Formulario de Permiso con sus datos personales e indicará la fecha, duración y motivo de la licencia y lo firmará.
5	Jefe Inmediato	Firma de autorizado el Formulario de Permisos indicando si el permiso es con goce o sin goce de sueldo.
6		Remite el formulario de permiso a Gerente de Área para firma.
7	Gerente de Área	Firma de autorizado el formulario de permisos
8		Remite formulario a la Sección Administración de Sueldos y Prestaciones
9	Colaboradores de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Recibe el formulario de permiso y verifica que todos los datos estén correctos, caso contrario se regresa al Jefe Inmediato.
10		Remite formulario de permiso a firma de Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
11	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Revisa, firma y envía los permisos a la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones.
12	Colaboradores de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Registra la información en el Sistema ITR Plus y en el SADFI NOTA: Si la licencia es SIN GOCE DE SUELDO, se ingresa el descuento respectivo en salarios parciales, si son días completos o en novedades si son horas y/o minutos, para que se refleje en el pago de salarios quincenal.
13		Archivan por mes los formularios de permiso de los empleados
		Fin del Procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 50 de 100

Procedimiento N° 8 - Recepción y Autorización de Órdenes de Descuentos

- Objetivo:** Tramitar la firma en las órdenes de descuento para que sean presentadas en las instituciones financieras y su posterior registro en el sistema SADFI para la aplicación del descuento en la planilla.
- Marco Legal:** Código de Trabajo de El Salvador, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Oficina Central, Normas y Lineamientos establecidos por la Administración.
- Participantes del Procedimiento:** Jefe de Sección Administración de Sueldos y Prestaciones, Colaboradores de Sección Administración de Sueldos y Prestaciones, Trabajador y Tesorero Institucional.
- Formatos:** Órdenes de Descuentos.
- Frecuencia de uso:** Diariamente
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1	Trabajador	Recibe la orden de descuento de la Institución Financiera.
2		Presenta a la Sección Administración de Sueldos y Prestaciones, el documento que la Institución Financiera le otorgue, firmada y sellada tanto por la Institución y el trabajador.
3	Colaboradores de Sección Administración de Sueldos y Prestaciones	Recibe y verifica los datos de la orden de descuento, y la disponibilidad que tiene el trabajador conforme a los límites establecidos para orden de descuento por créditos personales y/o hipotecarios, según sea el caso.
4		Si el trabajador posee disponibilidad le coloca el nombre y cargo del Jefe de Sección Administración de Sueldos y Prestaciones en la orden de descuento para gestionar la firma correspondiente, de lo contrario se explican los motivos por el cual no se acepta la orden de descuento.
5		Si el trabajador ya posee un descuento en planilla, y la finalidad del crédito presentado sea el de cancelarlo, se verifica que la orden de descuento detalle la cancelación del mismo, y se le notifica al trabajador que debe presentar el recibo o cancelación bancaria donde demuestre que ha cancelado el crédito.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 51 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
6		Presenta la orden de descuento al Jefe de Sección Administración de Sueldos y Prestaciones, para su visto bueno.
7	Jefe de Sección Administración de Sueldos y Prestaciones	Revisa los datos de la orden de descuento y firma boleta de visto bueno y autorizado.
8	Colaboradores de Sección Administración de Sueldos y Prestaciones	Entregan orden de descuento al empleado para que tramite firma del Tesorero Institucional en la orden de descuento.
9	Trabajador	Remite orden de descuento al Tesorero para firma.
10	Tesorero Institucional	Firma y entrega un original de la orden de descuento al trabajador para que sea presentada a la Institución Financiera y la otra original la remite a la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones.
11	Colaboradores de Sección Administración de Sueldos y Prestaciones	Recibe e ingresa en el Sistema mecanizado la orden de descuento para ser descontada.
		Fin del procedimiento

Procedimiento N° 9 - Trabajo en Tiempo Extraordinario

- Objetivo:** Documentar las autorizaciones de tiempo extraordinario laborado para realizar la aprobación del pago respectivo.
- Marco Legal:** Código de Trabajo de El Salvador Vigente, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Oficina Central, Otros Decretos relacionados.
- Participantes del Procedimiento:** Gerentes, Jefes Departamento, Sección y Unidad, Colaboradores de la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones y Trabajador.
- Formatos:** Formulario de Informe de Tiempo Extraordinario.
- Frecuencia de uso:** Cuando sea Necesario.
- Descripción del Procedimiento:**

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 52 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1	Gerentes, Jefes Departamento, Sección y Unidad	Verifica los trabajos pendientes de realizar y el tiempo requerido para ejecutarlo y determina si es necesario extender la jornada para la ejecución del mismo.
2		Consulta con los trabajadores si es posible que laboren en jornada extraordinaria
3	Trabajador	Informa al Jefe Inmediato su disponibilidad para laborar en jornada extraordinaria
4		Ejecuta las labores solicitadas en el periodo establecido.
5		Solicita tarjeta de marcación a Colaboradores de la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones en caso de no tener acceso a la opción de tarjeta de marcación en el sistema mecanizado.
6		Elabora reporte de tiempo extraordinario
8	Gerentes, Jefes Departamento, Sección y Unidad	El Jefe Inmediato verifica el periodo laborado y firma el reporte de Tiempo Extraordinario, para posteriormente enviarlo a firma del Superior Inmediato y Gerente General.
9	Gerente General	Revisa, firma y posteriormente envía reporte de tiempo extraordinario a la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones.
10	Colaboradores de la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Recibe el reporte de Tiempo Extraordinario autorizado
11		Verifica en el sistema del lector biométrico si la marcación coincide con el reporte de Tiempo Extraordinario e ingresa los datos al sistema mecanizado SADFI para su pago en planilla.
12	Jefe de la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Revisa en el sistema SADFI las horas extraordinarias ingresadas, para ser canceladas en la planilla quincenal que corresponda, con el porcentaje legalmente establecido. NOTA: De estar correcto se paga en planilla, si no se hacen las correcciones correspondientes.
		Fin del procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 53 de 100

Procedimiento N° 10 - Complemento del Subsidio del ISSS por Enfermedad y Accidentes

- Objetivo:** Complementar el salario de los trabajadores con incapacidades por enfermedad o accidentes junto con el subsidio otorgado por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Marco Legal:** Código de Trabajo de El Salvador, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen de Salud y Riesgos Profesionales, Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, Ley de Sistema de Ahorro para Pensiones.
Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Oficina Central y Decretos relacionados.
- Participantes del Procedimiento:** Jefe de Sección de Prevención de Riesgos, Colaboradores de la sección Administración de Sueldos y Prestaciones y trabajador.
- Formatos:** Certificado de Incapacidad Temporal, Planilla de complemento de Incapacidad y recibo emitido por el banco del pago del subsidio.
- Frecuencia de uso:** Quincenal
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1	Trabajador	Presenta Certificado de Incapacidad Temporal que genera subsidio por enfermedad y/o accidente a la Sección Administración de Sueldos y Prestaciones.
2	Colaborador de Sección Administración de Sueldos y Prestaciones	Recibe Certificado de Incapacidad Temporal que genera subsidio y coloca el Nombre del Patrono y Numero Patronal, para posteriormente pasarla a firma del Jefe de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones.
3		Si el Certificado de Incapacidad Temporal es por accidente de trabajo se notifica a la Sección Prevención de Riesgos para que se presenten a completar el formulario Aviso por Accidente de Trabajo.
4	Jefe de Sección de Prevención de Riesgos	Realizan entrevista al trabajador y complementan formulario electrónico de Aviso por Accidente de Trabajo.
5		Imprime y firma el formulario Aviso por Accidente de Trabajo y lo remite al Ministerio de Trabajo.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 54 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
6	Colaborador de Sección Administración de Sueldos y Prestaciones	Procede a sacar copia del Certificado de Incapacidad Temporal y devuelve el original al trabajador.
7		Se ingresa en el sistema ITR Times Plus, y en el Sistema SADFI, el período de la incapacidad temporal.
8	Trabajador	Recibe Certificado de Incapacidad Temporal original y lo presenta en las oficinas administrativas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, para ser efectivo el pago del subsidio.
9		Se presenta al Banco que el Instituto Salvadoreño del Seguro Social le indique, a realizar el respectivo cobro de la incapacidad.
10		Presenta a la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones el recibo de lo pagado en el banco en concepto de incapacidad
11	Colaborador de Sección Administración de Sueldos y Prestaciones	Ingresa en el módulo Complemento de Incapacidad del Sistema SADFI, el monto otorgado por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, especificando la fecha de la incapacidad, el motivo de la incapacidad y si es inicial o prórroga, para verificar si se pagará complemento de sueldo. Si tiene derecho se le elabora planilla de complemento de incapacidad, sino se le notifica al trabajador.
		Fin del procedimiento

Procedimiento N° 11 - Cálculos de Indemnización a los Trabajadores

- Objetivo:** Determinar Montos de indemnización por el retiro voluntario, disolución laboral o despido de los trabajadores de Oficina Central.
- Marco Legal:** Código de Trabajo de El Salvador, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen de Salud y Riesgos Profesionales, Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, Ley de Sistema de Ahorro para Pensiones, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Oficina Central, Decretos relacionados al retiro voluntario, disolución laboral o despido.
- Participantes del Procedimiento:** Gerente General, Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Auditor Interno, Tesorero Institucional, Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la empresa, Jefe de Sección Administración de Sueldos y Prestaciones o su equivalente en las empresas, Gerencia Legal.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 55 de 100

4. Formatos: Cálculo de Compensación, Finiquitos y Recibos.

5. Frecuencia de uso: Cuando sea necesario.

6. Descripción del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Solicita a la Jefatura de la Sección Administración de Sueldos y Prestaciones realizar los Cálculos de Indemnización o Compensación por Retiro Voluntario, Fallecimiento, Disolución Laboral, Despido o por otros motivos.
2	Jefe de la Sección Administración de Sueldos y Prestaciones	Revisa el motivo del retiro, la fecha de alta y baja del trabajador, y verifica si el trabajador tiene derecho a que se le cancele las prestaciones correspondientes.
3		Si el trabajador tiene derecho, realiza los Cálculos de Indemnización o Compensación correspondientes.
4		Imprime documento con los Cálculos de Indemnización o Compensación, para gestionar las firmas respectivas.
5	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibe el Memorando y revisa los Cálculos de Indemnización o Compensación para posteriormente gestionar firmas de Verificación del Auditor Interno y de Autorizado del Gerente General
6	Auditor Interno	Revisa y firma de verificación los Cálculos de Indemnización o Compensación
7	Gerente General	Revisa y firma de Autorizado los Cálculos de Indemnización o Compensación
8	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Remite el Memorando y los Cálculos de Indemnización o Compensación debidamente firmados al Tesorero Institucional

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 56 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
9	Tesorero Institucional	Ingresa la información en el Sistema SADFI para posteriormente elaborar Cheque por el Monto indicado en los Cálculos de Indemnización o Compensación.
10	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Envía documentación y solicita finiquito del empleado a la Gerencia Legal.
11	Gerencia Legal	Elabora Finiquito del trabajador.
12	Jefe de Sección Administración de Sueldos y Prestaciones o su equivalente en las empresas	Elabora recibo para entregar el cheque al trabajador
13	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibe Memorando, los cálculos de Indemnización o compensación, recibo, cheque y finiquito, y prepara los documentos para entregar al trabajador.
14	Trabajador	Firma original y copia del cheque, recibo y finiquito
15	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Envía memorando junto con el finiquito original y recibo, para posteriormente tramitar la autenticación del finiquito
16	Gerencia Legal	Realiza el autenticado del finiquito original
17	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Remite todos los documentos de respaldo de la Indemnización o compensación a la Secretaria de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano en Oficina Central.
18	Secretaria de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano en Oficina Central	Archiva todos los documentos de respaldo en el expediente del trabajador.
		Fin del procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 57 de 100

Procedimiento N° 12 – Entrega de Documentación para Trámites de Pensión.

- Objetivo:** Proporcionar la documentación de soporte al trabajador para completar el historial laboral emitido por el Instituto Nacional de Pensiones Públicas (INPEP), el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y las AFP's, para el trámite de pensión.
- Marco Legal:** Código de Trabajo de El Salvador, Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central, Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen de Salud y Riesgos Profesionales, Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, Ley de Sistema de Ahorro para Pensiones, Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Participantes del Procedimiento:** Jefe de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones, Colaboradores de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones, Encargado de Archivo Periférico, Trabajador, Ex trabajador.
- Formatos:** Formulario para Solicitud y Devolución de Préstamos del Archivo Institucional y Constancia de Tiempo de Servicio, nota aclaratoria y/o complemento del historial laboral, formulario UGDA-CEPA 01 "Solicitud y Devolución de Préstamos Documentales"
- Frecuencia de uso:** Cuando sea requerido por los trabajadores/ex trabajadores.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1	Trabajador, ex trabajador o Apoderado Legal	Se presenta a la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones a realizar la solicitud de constancia de servicio, nota aclaratoria y/o complemento del historial laboral.
2	Jefe de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Recibe solicitud verbal del trabajador o ex trabajador y/o nota del INPEP, ISSS, IPSFA o AFP's, solicitando documentos de soporte para completar el historial laboral
3		Revisa los documentos presentados por el Trabajador o ex trabajador, asimismo, verifica si la información solicitada está en el Sistema SADFI y/o carta de retiro, de estar en el sistema imprime la documentación, de lo contrario pasa el caso a los Colaboradores de la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 58 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
4	Colaboradores de la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Recibe los documentos presentados por el Trabajador o ex trabajador, y verifica la ubicación física del expediente o documentos probatorios necesarios. Si presenta Historial Laboral, se revisa que están completos los periodos de cotizaciones durante el tiempo de servicio para la empresa, de lo contrario se identifican los periodos no reportados por CEPA.
5		Si los documentos que se requieren están en el archivo ubicado en Recursos Humanos, se procede a buscarlo.
6		Si los documentos que se requieren están en el archivo periférico, se procede a buscar en los registros electrónicos para identificar en qué caja, expediente y número de envío se trasladó esa documentación, para posteriormente completar el formulario UGDA-CEPA 01 "Solicitud y Devolución de Préstamos Documentales", para gestionar con el Encargado del Archivo Periférico, el expediente laboral o documentos necesarios.
7	Encargado del Archivo Periférico	Recibe formulario UGDA-CEPA 01 "Solicitud y Devolución de Préstamos Documentales" y envía a buscarlo.
8		Informa a la Sección Administración de Sueldos y Prestaciones que puede pasar a recoger los documentos solicitados.
9	Colaboradores de la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Retira y revisa la información proporcionada por el Encargado del Archivo Periférico, o la encontrada en el archivo de Recursos Humanos y fotocopia los documentos probatorios.
10		Elabora constancia o nota aclaratoria especificando datos del trabajador, tiempo de servicio y último cargo desempeñado, adjuntando fotocopia de los documentos probatorios (si los hubiere) y los remite a revisión del Jefe de la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 59 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
11	Jefe de la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Verifica constancia o nota aclaratoria junto con los documentos probatorios, de estar correcto firma.
12	Colaboradores de la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Saca fotocopia a los documentos firmados por el Jefe de la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones, y solicita firma de recibido al trabajador, ex trabajador o apoderado.
13		Entrega los documentos firmados y sellados al Trabajador, ex trabajador o Apoderado Legal
14	Trabajador, ex trabajador o Apoderado Legal	Recibe los documentos firmados y sellados.
15	Colaboradores de la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Archiva fotocopia de los documentos en el expediente del trabajador o ex trabajador.
16		Guarda los documentos en el archivo ubicado en Recursos Humanos o remite al Encargado del Archivo Periférico, según sea el caso.
		Fin del procedimiento

Procedimiento N° 13 – Solicitud de Constancias de Sueldo y Tiempo de Servicio

- Objetivo:** Elaborar constancia de sueldo y tiempo de servicio al personal interno y ex trabajadores que lo soliciten.
- Marco Legal:** Código de Trabajo de El Salvador, Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central, Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen de Salud y Riesgos Profesionales, Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, Ley de Sistema de Ahorro para Pensiones, Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Participantes del Procedimiento:** Jefe de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones, Colaboradores de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones, Trabajador, Ex trabajador.
- Formatos:** Constancia de sueldo y Tiempo de Servicio.
- Frecuencia de uso:** Cuando sea requerido por los trabajadores o ex trabajadores.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 60 de 100

6. Descripción del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1	Trabajador, ex trabajador o Apoderado Legal	Se presenta a la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones a realizar la solicitud de constancia de sueldo o tiempo de servicio
2	Colaboradores de la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Recibe solicitud verbal o por escrito y procede a elaborar la constancia de sueldo y/o tiempo de servicio
3	Jefe de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Revisa y firma la constancia de sueldo y/o tiempo de servicio y remite a Colaboradores de la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones
4	Colaboradores de la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Contacta a Trabajador, ex trabajador o Apoderado Legal para entregarle la constancia
5	Trabajador, ex trabajador o Apoderado Legal	Recibe la constancia de sueldo o tiempo de servicio y firma hoja donde recibe a satisfacción
6	Colaboradores de la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones	Archiva hoja firmada junto a los demás documentos.
		Fin del procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 61 de 100

C. BIENESTAR SOCIAL

Procedimiento N° 1 - Servicio de Consulta Externa para los Hijos de los Empleados de CEPA

- Objetivo:** Beneficiar a hijos del personal de CEPA y FENADESAL, brindando consultas gratuitas con médicos pediatras los cuales deben cumplir con los requisitos establecidos en las bases de licitación.
- Marco Legal:** Reglamento Interno de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento de Oficina Central.
- Participantes del Procedimiento:** Jefatura de Bienestar Social, Colaborar/a de Bienestar Social, UACI.
- Formatos:** Formulario de Consultas Pediátricas, Reporte Mensual de Consultas Pediátricas,
- Frecuencia de uso:** Anual, mensual y a requerimiento.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
Contratación		
1	Jefe de la Sección de Bienestar Social	Incluye en Presupuesto monto proyectado para consultas pediátricas para el siguiente año.
2		Remite correo a Administradores de Contrato de las empresas solicitando inicio de proceso (revisión de especificaciones técnicas, estudios de mercado, transferencias presupuestarias y proyección de gasto para el siguiente año).
3		Efectúa las transferencias presupuestarias y la requisición para los servicios pediátricos de Oficina Central.
4		Elabora Términos de Referencia, especificaciones Técnicas, Guía Técnica y Checklist; consolidando, en conjunto la información de las empresas de CEPA para la contratación de Consultas Médicas para hijos de empleados.
5		Elabora y remite el Memorando solicitando proceso de contratación de servicios de consultas pediátricas de CEPA y FENADESAL dirigido a UACI,

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 62 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		adjuntando Términos de Referencia, especificaciones Técnicas, Guía Técnica y Checklist.
6	UACI	Inicia el Proceso de Contratación Conforme a lo establecido en el Manual del Ciclo de Adquisiciones y Contrataciones.
Administración		
1	Jefe de la Sección de Bienestar Social	Recibe de UACI contrato de Servicios de Oficina Central.
2		Solicita a los Administradores de cada empresa el Contrato a ejecutar.
3		Elabora la orden de inicio y solicita garantía del contrato a cada pediatra de Oficina Central.
4		Solicita a los Administradores de cada empresa la Orden de Inicio y Garantía del contrato.
5		Remite a UACI copia de las Órdenes de Inicio
Atención a los Empleados ante la Solicitud del Servicio		
1	Jefe de la Sección de Bienestar Social	Elabora Memorando Informativo a todo el personal sobre los Médicos Peditras adjudicados e Información General para poder hacer uso del beneficio.
2		Divulga el Memorando Informativo a todos los empleados de Oficina Central.
3	Colaborar/a y Técnico de Bienestar Social	Atiende al personal brindando Formulario de Consultas Pediátricas para agendar cita y presentarlo el día de su consulta.
4	Colaborador/a de la Sección de Bienestar Social	Recibe documentación por parte del médico de acuerdo a la Cláusula Precio y Forma de Pago detallada en el Contrato.
5		Elabora el Acta de Recepción del Servicio para firma y sello del Administrador de Contrato Médico.
6		Elabora Memorando de Solicitud de Pago y verifica toda la documentación respaldo para remisión de pago a Gerencia Financiera.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 63 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
7	Jefe de la Sección de Bienestar Social	Ingresa el documento en SADFI
8	Colaborador/a de Bienestar Social	Remite Memorando con documentos respaldos para remisión de pago a Gerencia Financiera
9		Da seguimiento al proceso de Pago de la Gerencia Financiera.
		Fin del procedimiento

***NOTA:** En caso de emergencia el empleado no necesita solicitar Formulario o agendar cita, en ese caso Sección de Bienestar Social se encarga de que la asistencia sea inmediata.

Procedimiento N° 2 - Programa de Actividades Socioculturales, Recreativas y Motivacionales

- Objetivo:** Mejorar el clima laboral de la empresa a través del desarrollo de actividades socioculturales y recreativas que permitan una mayor armonía laboral entre los trabajadores de CEPA y cumplir con la Responsabilidad Social Empresarial beneficiando empleados, hijos de empleados y niños de zonas aledañas a las empresas de CEPA.
- Marco Legal:** Código de Trabajo, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, NTCI Específicas de CEPA, LACAP, Instructivo de Pagos Directos, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Oficina Central, Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central, Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Participantes del Procedimiento:** Jefe de la Sección de Bienestar Social, Técnico/Colaborador de Bienestar Social, Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Gerente General, UACI, Gerencia Financiera/Tesorero Institucional y Empleado.
- Formatos:** Cronograma mensual y anual de incentivos, Formulario de Entrega de Incentivos, Informe de Actividades Ejecutadas, Programa de Eventos, Memorando, Transferencia y/o Reprogramación Presupuestaria, Requisición de Compra, Lista de Asistencia, Acta de Recepción de Servicios.
- Frecuencia de uso:** Mensualmente o de acuerdo a requerimientos.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
A. Desarrollo de programas de Incentivos Laborales (Salario Emocional)		

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 64 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1	Jefatura de Bienestar Social	Prepara Cronograma Mensual y Anual de Cumpleaños y Fechas Especiales.
2	Colaborador/Técnico Colaborador de Bienestar Social	Elabora Tarjeta y/o Video Personalizado acorde a la ocasión y se remite por correo electrónico de Bienestar Social en la fecha estipulada.
3		En caso de entregar incentivo se imprime tarjeta y se lleva personalmente al empleado a su lugar de trabajo.
4	Empleado	Firma de recibido el Formulario de entrega de Incentivos.
5	Técnico/Colaborador de Bienestar Social	En fechas especiales lidera la ambientación del área de acuerdo a la ocasión.
6	Jefatura de Bienestar Social, Técnico/a o Colaborador/a	Elabora Informe de cada actividad ejecutada, y se remite a Administración Superior y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.

B. Seguimiento al Cumplimiento de Programas Deportivos, Sociales y de Responsabilidad Social Empresarial

1	Jefe de Sección Bienestar Social	Elabora el Programa de los Eventos a Desarrollar y el presupuesto del mismo, para iniciar las gestiones correspondientes, en la fecha programada y solicita visto bueno y aprobación de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
2	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Revisa y aprueba el Programa de los Eventos a Desarrollar y el presupuesto del mismo y lo presenta a la Gerencia General, para su autorización.
3	Gerente General	Autoriza el Programa Anual de Eventos a Desarrollar y el presupuesto del mismo
4	Jefe de Sección Bienestar Social, Técnico/a	Realiza investigación de mercado, para seleccionar el servicio de alimentación y otros que fueran necesarios y convenientes para desarrollar el evento si existiese.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 65 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
5		Elabora en el Sistema SADFI la Transferencia de Fondos y la Requisición de Compra de Bienes o Servicios, según sea el caso.
6	Jefe de Sección Bienestar Social	Envía a UACI las Requisiciones y Cotizaciones para la compra de Bienes y/o Servicios.
7	UACI	Ejecuta el Proceso de adquisición o contratación y notifica a la Sección de Bienestar Social sobre la aprobación.
8	Jefe de Sección Bienestar Social	Coordina con los proveedores, para verificar la calidad del producto o servicio requeridos por CEPA.
9		Elabora en el Sistema SADFI la Transferencia de Fondos y la Requisición de Compra de Bienes o Servicios, según sea el caso y delega a Técnico/Colaborador de Bienestar Social, para que atienda parte de la logística del evento.
10	Jefe de la Sección de Bienestar Social,	Si fuese evento, elabora y difunde Memorando para convocatoria del personal a asistir a la actividad a desarrollar.
11	Colaborador/a y Técnico/a	Si fuese evento, verifica vía telefónica la asistencia de los invitados.
12		Recibe de los proveedores los bienes o servicios solicitados, tales como: alimentación, transporte, materiales y otros.
13		Elaboran logística a desarrollar en la actividad y otorgan roles sobre asistencia y atenciones a los participantes.
14		Verifica el desarrollo del evento, a fin de que se realice de forma efectiva y controla la asistencia de los participantes.
15		Coordina el retiro del personal que participo, al finalizar el evento, verificando que el lugar quede ordenado y limpio.
16		Elabora Informe Final de Actividad dirigida a Administración Superior y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
17		Elabora Actas de Recepción e ingresa entregables a SADFI para gestión de pago que se efectuará.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 66 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
18	Jefe de la Sección de Bienestar Social/ Técnico	Gestiona trámite de pagos a proveedor de bienes o servicios y envía a la Gerencia Financiera.
19	Gerencia Financiera/Tesorero Institucional	Ejecuta pagos parciales o totales según orden de compra o Contrato.

C. Seguimiento a Programas de Responsabilidad Social Empresarial que beneficien a STAKEHOLDERS

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1	Jefa de la Sección de Bienestar Social /Técnico	Ejecuta, Coordina, Supervisa programas o proyecto de RSE.
2		Lleva control de personas beneficiadas.
3		Elabora informes sobre seguimientos y actividades a Gerente de Recursos Humanos y Administración Superior.
		Fin del procedimiento

Procedimiento N° 3 – Elaboración y Ejecución del Plan de Ética Gubernamental

- Objetivo:** Desarrollar lineamientos para el trabajador institucional, encaminados a darle cumplimiento a la Ley de Ética Gubernamental.
- Marco Legal:** Ley de Ética Gubernamental y Código de Ética de CEPA.
- Participantes del Procedimiento:** Jefatura de la Sección de Bienestar Social, Miembros del comité de Ética Gubernamental.
- Formatos:** Plan de Trabajo de Ética Gubernamental.
- Frecuencia de uso:** Frecuente
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA
DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL
RECURSO HUMANO**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso
Humano**

Página: 67 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
1	Jefatura de la Sección de Bienestar Social	Recibe Lineamientos para la elaboración del Plan de Ética por parte de Tribunal de Ética Gubernamental.
2	Jefatura de la Sección de Bienestar Social y Miembros de Comisión de Ética	Elaboran el Plan de Ética Gubernamental.
3	Jefatura de la Sección de Bienestar Social	Convoca reunión con miembros enlace de las diferentes empresas, solicitando el apoyo en la realización de las actividades planeadas.
4		Remite Plan de Trabajo de Ética Gubernamental a Presidente y miembros de la Comisión de Ética Gubernamental para firma.
5	Presidente y miembros de la Comisión de Ética Gubernamental	Aprueban o Deniegan el Plan de Trabajo de Ética Gubernamental propuesto.
6		Remiten Plan de Trabajo de Ética Gubernamental propuesto para superación de observaciones si fuese el caso a la jefatura de la Sección de Bienestar Social.
7	Jefatura de la Sección de Bienestar Social	Remite el Plan de Trabajo finalizado con todas las firmas de Titular y miembros de la Comisión de Ética al Tribunal de Ética Gubernamental.
8		Convoca reunión con miembros enlaces y miembros de la Comisión de Ética para programación de charlas, talleres y actividades conforme a Plan de Trabajo de Ética Gubernamental elaborado.
9		Gestiona por medio de UACI la compra de promocionales y materiales didácticos para incentivos a empleados, los cuales contengan mensajes éticos.
10		Ejecuta junto con la Comisión de Ética y miembros Enlaces, el Plan de Trabajo de Ética Gubernamental para toda CEPA durante todo el año.
11	Jefa de la Sección de Bienestar Social y	Desarrollan la remisión mensual de reportes informes sobre actividades efectuadas a la Administración Superior y Tribunal de Ética Gubernamental.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y
Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 68 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
	Miembros de la Comisión de Ética Gubernamental	
		Fin del procedimiento

Procedimiento N° 4 - Proyección Social en el Área Educativa

- 1. Objetivo:** Contribuir por medio de la Responsabilidad Social Empresarial al desarrollo Profesional de Jóvenes Estudiantes de Universidades o Institutos Técnicos.
- 2. Marco Legal:** Reglamento Interno de Trabajo, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajos, Ley Orgánica de CEPA y Reglamento.
- 3. Participantes del Procedimiento:** Jefe de la Sección de Bienestar Social, Estudiante, Técnico/ de Bienestar Social, Gerentes o Jefes que estará a cargo de él o la estudiante.
- 4. Formatos:** Formulario de Solicitud de Carnet, Formulario de Ingreso, Carta Jóvenes Pasantes de Exoneración, Constancia de Finalización de Horas Sociales.
- 5. Frecuencia de uso:** A requerimiento.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1.	Jefe de Sección Bienestar Social	Recibe de Jóvenes Estudiantes de Universidades o Institutos Técnicos, solicitud de información sobre trámite para llevar a cabo proyectos de graduación y/o horas sociales en las instalaciones de CEPA.
2.		Atiende solicitud y brinda respuesta a estudiante, por medio de teléfono o por correo electrónico. Si hay disponibilidad para ejecución del proyecto de horas sociales, graduación o pasantías le solicita la documentación correspondiente.
3.	Estudiante	Envía por correo electrónico oficial, documentos solicitados: Curriculum, Hoja de Solicitud de parte de Instituto, colegio o

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 69 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		universidad, detallando su disponibilidad de tiempo para el desarrollo de las actividades a realizar.
4.	Jefe de Bienestar Social / Técnico	Remite correo electrónico a Gerentes y Jefes, consultando la necesidad de apoyo en actividades que pueden ser ejecutadas por parte de Jóvenes pasantes.
5.	Gerentes y Jefes	Confirman la necesidad de apoyo de jóvenes pasantes y definen el lugar en que se ubicará.
6.	Técnico/a de la Sección Bienestar Social	Planifica la Charla de Inducción y convoca al estudiante y al Jefe de la Sección de Prevención de Riesgos.
7.	Jefe de Prevención de Riesgos	Brinda charla de inducción de prevención de riesgos y salud ocupacional
8.	Técnico/a de la Sección Bienestar Social	Entrega al estudiante el Formulario de Solicitud de Carnet, Formulario de Ingreso y Carta Jóvenes Pasantes de Exoneración, y brinda una charla de Ética Gubernamental.
9.	Estudiante	Entrega documentación debidamente llenada.
10.	Técnico/a de la Sección Bienestar Social	Acompaña al estudiante durante el proceso de toma de fotografía y entrega de carnet en la Gerencia de Seguridad, verificando accesos otorgados para el estudiante.
11.		Lleva al Joven a presentarlo al área donde estará asignado.
12.	Estudiante	Llevará una bitácora, la cual el encargado firmará diariamente, dicha bitácora será presentada a la Sección de Bienestar Social para elaboración de Constancia de Finalización de Horas Sociales.
13.	Técnico/a de la Sección Bienestar Social	Elaborará un archivo digital y físico de cada estudiante.
14.		Remite evaluación del desempeño al Gerente o Jefe del área donde el estudiante realizó sus prácticas.
15.	Jefe de Bienestar Social	Tomando en consideración los resultados de la evaluación del desempeño del estudiante, elabora Constancia de Finalización de

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 70 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Horas Sociales y carta de recomendación para el estudiante, posteriormente notifica al estudiante para el retiro de la misma.
		Fin del procedimiento

Procedimiento N° 5 - Trámite para Ayuda Económica por Fallecimiento del Trabajador(a) o en Caso de Muerte de Familiares del Trabajador(a)

- Objetivo:** Facilitar el trámite de ayuda económica por fallecimiento del trabajador o en caso de muerte de familiares del trabajador(a)
- Marco Legal:** Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento de Oficina Central
- Participantes del Procedimiento:** Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Secretaria de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Gerente General, Gerencia Financiera, Jefe de la Sección de Bienestar Social, Jefe de Sección de Seguros, Colaborador de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Empleado, Jefe de Sección Bienestar Social y Técnico, Familiar o beneficiario, Tesorero Institucional.
- Formatos:** Solicitudes de Compromisos de Pago (Pago Directo) en sistema SADFI.
- Frecuencia de uso:** A requerimiento.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
A. Fallecimiento de Trabajadores del Oficina Central		
		Inicio de procedimiento
1	Jefe de Sección Bienestar Social o Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibe notificación del fallecimiento de empleado.
2	Secretaria de la Gerencia de Administración y Desarrollo	Verifica nombre de beneficiarios. Contacta a los familiares del trabajador(a), para brindar el pésame y la asesoría necesaria de como

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA
DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL
RECURSO HUMANO**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso
Humano**

Página: 71 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
	del Recurso Humano o Jefe de Sección Bienestar Social	iniciará el trámite para hacer efectiva la prestación; asimismo, emite esquila mortuoria para publicarla por correo electrónico e instalar en las carteleras informativas.
3	Secretaria de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Solicita a los familiares del trabajador/a, la partida de defunción del trabajador y los documentos personales de los beneficiarios según la Hoja de Beneficiarios.
4	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Informa al Jefe de Sección de Seguros para desde ahí se gestione el beneficio correspondiente a dicha sección.
5	Familiar/beneficiario del trabajador fallecido	Presenta la partida de defunción original y copia de DUI, NIT de cada beneficiario y los entrega al Jefe de Sección Bienestar Social o Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
6	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Revisa documentación y autoriza el pago de la prestación.
7	Secretaria de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano o Jefe de Sección Bienestar Social	Ingresa solicitud de pago directo en SADFI y elabora Memorando para la Gerencia Financiera para obtener la autorización correspondiente y coordina con Tesorería para agilizar el pago.
8	Tesorero Institucional	Revisa documentos y efectúa el pago a fin de hacer efectiva la prestación.
9	Familiar/beneficiario del trabajador fallecido	Recibe el Pago y firma de recibido la documentación necesaria.
10	Colaborador de Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Archiva en el expediente del empleado, copia del recibo firmado y la partida de defunción.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y
Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 72 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
B. Fallecimiento de Familiares de Trabajadores de Oficina Central		
1	Empleado	Notifica a la Sección de Bienestar Social o a su Jefe Inmediato sobre el fallecimiento de un familiar.
2	Jefe de la Sección Bienestar Social	Realiza llamadas telefónicas a los trabajadores(as), para brindar el pésame y la asesoría necesaria de como iniciará el trámite para hacer efectiva la prestación; asimismo, emite esquila mortuoria para publicarla por correo electrónico e instalar en las carteleras informativas.
3		Solicita a Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano o a la Secretaria de la Gerencia, Hoja de Beneficiarios que se encuentra en el expediente del empleado y verifica que el familiar fallecido se encuentre dentro de los beneficiarios.
4	Secretaria de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Remite a la Jefa de la Sección de Bienestar Social la Hoja de Beneficiarios del empleado.
5	Jefe Sección Bienestar Social y/o Técnico	Solicita al trabajador la partida de defunción original y prepara el Recibo correspondientes para firmas.
6	Empleado	Firma el Recibo correspondiente y presenta el original de la partida de defunción de su familiar y lo entrega al Jefe de la Sección Bienestar Social, quien a su vez entrega copia al Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
7	Jefe de Sección Bienestar Social	Elabora solicitud de Pago Directo en SADFI para la respectiva ejecución presupuestaria y Memorando para la Gerencia General y Gerencia Financiera para obtener la autorización correspondiente, con los documentos necesarios.
8	Jefe de la Sección Bienestar Social y/o Técnico	Coordina con Gerencia Financiera, para agilizar el pago correspondiente.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA
DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL
RECURSO HUMANO**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso
Humano**

Página: 73 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
9	Gerencia Financiera/Tesorero Institucional	Efectúa el Pago y comunica a la Jefatura de la Sección de Bienestar Social la aplicación.
10	Jefe de la Sección de Bienestar Social	Se comunica con el empleado para hacer de conocimiento sobre la aplicación del pago.
		Fin del procedimiento

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y
Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 74 de 100

D. CAPACITACIONES

Procedimiento N° 1 - Elaboración de Diagnóstico y Plan de Capacitación

- Objetivo:** Diseñar y ejecutar un plan de capacitaciones basado en las necesidades generales y específicas de cada una de las áreas que conforman CEPA, con el propósito de contar con un recurso humano altamente capacitado en el desempeño de sus funciones, contribuyendo a que la institución sea un referente a nivel regional, en el manejo y desarrollo de servicios al transporte aéreo, portuario y ferroviario.
- Marco Legal:** Ley de Formación Profesional, NTCI Específicas para CEPA, Contrato Colectivo de Trabajo de Oficina Central, Reglamento Interno de Trabajo.
- Participantes del Procedimiento:** Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Sección Capacitación, Jefes de Recursos Humanos de las empresas, Sección de Presupuesto, Gerente General, Gerente de Empresa, Gerencia Legal, Gerentes o Jefes de Departamento Unidad o Sección, Tesorero Institucional, Empleado, Jefe UACI, Asistente de Junta Directiva, Sindicato titular del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Formatos:** Instrumentos de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), Programa de Capacitación, Solicitud de Apoyo para Capacitación Cursos Abiertos o Cerrados (INSAFORP), Solicitud de capacitación, Programa de Capacitación Continua área Técnica (Cursos abiertos-INSAFORP), Ficha de Información del Participante (INSAFORP), Guía de Actividades para eventos de capacitación, Acta de recepción, Extractos, Listados de Asistencia, Diplomas, Informes, Memorandos, Cartas, Cotizaciones, Requisiciones de Compras.
- Frecuencia de uso:** Diario, Semanal o según requerimiento.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
A. Elaboración del DNC y Plan de Capacitación		
		Inicio de procedimiento
1.	Sección Capacitación / Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	Elabora memorando para firma del Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, dirigida a Gerentes, jefes de unidad, departamento o sección de Oficina Central y los Jefes de Recursos Humanos en las empresas, informando y girando instrucciones sobre el levantamiento de necesidad de capacitación de cada una de las áreas.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 75 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
2.	Sección Capacitación	Elabora el instrumento de detección de necesidades de capacitación (DNC) y calendarización para su levantamiento en las diferentes Gerencias, Unidades, Departamentos o Secciones de Oficina Central y las empresas.
3.	Sección Capacitación y jefaturas de Oficina Central.	Evalúan y realizan levantamiento de las necesidades de capacitación en cada una de las áreas de Oficina Central de manera conjunta, con la participación directa de cada empleado y su respectiva jefatura.
4.	Sección Capacitación	Realiza tabulación de las necesidades de capacitación recabadas a través del DNC en cada una de las áreas de gestión de Oficina Central.
5.		Revisa y analiza resultados obtenidos en el DNC. Inicia con la elaboración del plan de capacitación específico, según las necesidades encontradas en cada área de gestión.
6.	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y Sección Capacitación	Revisan el Plan de Capacitación de acuerdo a los criterios siguientes: - Funciones principales de cada Área de Gestión - Resultado esperado de cada área y la brecha de aprendizaje, para obtener la capacitación necesaria - Necesidades específicas y generales detectadas a través del DNC - Lineamientos de capacitación de CEPA. - Presupuesto de Capacitaciones
7.	Sección Capacitación	Remite para aprobación de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y el Plan de Capacitación.
8.	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibe, revisa y autoriza (en caso de no tener observaciones) el DNC y Planes de Capacitación.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 76 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
9.	Sección Capacitación	Recibe el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Plan de Capacitación, de todas las empresas CEPA, autorizado por la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
10.		Realiza plan consolidado de capacitación Institucional.
11.	Sección de Presupuesto	Asignar los códigos SADFI a los distintos procesos de capacitación a ejecutar y comunica a la Sección de Capacitación, para incluir en el Plan Anual de Compras el valor estimado de las capacitaciones programadas.
12.	Sección Capacitación	Ingresa el programa de capacitación en el Plan Anual de Compras, a través del SADFI y remite una copia al Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
13.	Gerente General y Junta Directiva	Aprueban Plan de Capacitación, en el momento de aprobar el presupuesto Anual de la Comisión.
14.	Sección Capacitación	Ejecuta el plan de capacitación de acuerdo al programa y presupuesto asignado
B. Ejecución del Plan de Capacitación		
1	Sección Capacitación	Revisa el Plan de Capacitación para dar seguimiento a la ejecución del Plan en coordinación con el responsable de cada Gerencia o Jefatura de Departamento, Unidad o Sección solicitante.
		Da trámite a cada capacitación de acuerdo a su tipo: Capacitación abierta, cerrada con o sin apoyo de INSAFORP o Internacional.
C. Capacitación Nacional en Eventos Abiertos con Financiamiento Total o Parcial del INSAFORP		
1	Sección Capacitación	Realiza investigación de mercado de las empresas de capacitación que ofrecen cursos o seminarios para verificar que cuenten con temas incluidos en el Plan de Capacitación.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 77 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
2		Recibe de las empresas proveedoras de servicios de capacitación, el programa mensual de cursos o seminarios a impartir y ofertas económicas de los mismos.
3		Presenta ofertas de capacitación a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, solicitando autorización para hacer los trámites de inscripción de empleados (as) propuestos.
4	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Autoriza o hace observaciones a las ofertas presentadas.
5	Sección Capacitación	Complementa formularios de solicitud de capacitación con apoyo de INSAFORP, que apliquen a las necesidades detectadas en las áreas de gestión y se pasan a autorización de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
6	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Autoriza la solicitud de apoyo financiero parcial o total a INSAFORP para capacitaciones.
7	Sección Capacitación	Elabora memorando solicitando al Gerente General autorización para transferencia presupuestaria y pago de complemento de la capacitación (cuando aplique).
8	Gerente General	Aprueba o deniega autorización
9	Sección Capacitación	Elabora las transferencias presupuestarias necesarias y la Requisición de Compras de Servicios, en el SADFI, siempre y cuando el apoyo del INSAFORP no cubra el cien por ciento (100%) del costo de la capacitación.
10		Completa la solicitud de apoyo financiero (parcial o total) al INSAFORP y la ficha de información del participante, anexándoles copia de la

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 78 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		planilla de pago del ISSS y del recibo de abono y gestiona autorización del Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
11		Remite la documentación a la empresa proveedora de los servicios de capacitación y da seguimiento a la autorización de la solicitud de apoyo a INSAFORP.
12		Recibe notificación de apoyo económico de INSAFORP, de acuerdo a sus políticas internas y asignación del aporte.
13		Inscribe a los participantes al evento de capacitación y se notifica a cada participante la fecha, horarios, lugar y asignación de transporte.
14		Registra las generalidades de la capacitación, de los participantes, (nombre y cargo del participante, capacitación recibida, costos, sede y fecha de impartición), para efectos de control y cumplimiento del programa.
15	Sección Tesorería	Realiza pago al proveedor correspondiente por los servicios de capacitación.
16	Sección Capacitación	Remite copia de Diploma de participación adquirido por el participante para el expediente personal del empleado.
17		Lleva control de todas las capacitaciones recibidas (nombre del proveedor, del participante, nombre de la capacitación recibida, fecha, lugar y costos de la misma).

D. Capacitación Nacional en Eventos Abiertos sin Financiamiento del INSAFORP

1	Gerencia o Jefatura de Departamento, Unidad o Sección	Remite memorando al Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, solicitando capacitación, en cual se justifica la necesidad de la capacitación y el personal propuesto.
2	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso	Elabora memorando dirigido a Gerente General solicitando autorización para pago de costos de capacitación requerida y transferencia presupuestaria o reprogramación de fondos.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 79 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
	Humano/ Sección de Capacitación	
3	Gerente General	Autoriza o deniega la solicitud de participación y asignación de fondos.
4	Sección Capacitación	Verifica la disponibilidad de fondos; en caso de no estar en el plan de capacitación, se realiza transferencia de fondos.
5		Realiza por medio del Sistema SADFI requisición de compra por servicios de capacitación.
		Remite documentación a UACI juntamente con estudio de mercado de la capacitación solicitada
6	Jefe UACI	Aprueba requisición y realiza la adquisición o contratación conforme al Manual del Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones.
7	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Sección de capacitación	Dan por aceptada orden de suministro en el Sistema SADFI.
8	Sección Capacitación	Da seguimiento al desarrollo de la capacitación y elabora Acta de Recepción de Servicio y remite memorando de solicitud de pago a la Gerencia Financiera.
9	Tesorero Institucional	Recibe documentación de respaldo para la emisión de cheque de pago por los servicios de capacitación.
10	Empleado capacitado	Presenta informe a su jefe superior, en el que detalla lo siguiente: <ol style="list-style-type: none">1. Resumen sobre los contenidos desarrollados2. Recomendación sobre la aplicación institucional de los conocimientos adquiridos en la capacitación.3. Conclusiones

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 80 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
11	Gerencia o Jefatura de Departamento, Unidad o Sección	Remite el informe presentado por el personal capacitado a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
E. Capacitación en el Exterior		
1	Gerencia o Jefatura de Departamento, Unidad o Sección	Remite memorando al Gerente General, con copia a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, solicitando autorización para que se realice el trámite para participar en la capacitación.
2	Gerente General	Autoriza o deniega la realización del trámite.
3	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano/ Sección de Capacitación	Analizan la solicitud y requiere a la Gerencia o Jefatura de Departamento, Unidad o Sección la información siguiente: <ol style="list-style-type: none">1. Detalle la necesidad de la capacitación2. Los beneficios para CEPA3. Si es beca total o parcial4. Fecha de inicio y lugar de ejecución5. Si existen antecedentes de capacitaciones similares (recurrentes) recibidas6. Perfil de las personas participantes7. Documentación o invitación recibida de la institución ofertante
4	Gerencia o Jefatura de Departamento, Unidad o Sección	Remite memorando a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano con la información solicitada.
5	Sección Capacitación	Elabora Memorando Justificativo, dirigido al Presidente o Gerente General, cuando la capacitación fuere en la Región Centroamericana, Panamá y Belice o a Junta Directiva cuando se tratara del resto de países del mundo.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 81 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Nota: el Memorando Justificativo se elaborará de acuerdo a los términos en que es ofrecida la beca o capacitación, solicitando autorización para la participación y erogación de fondos cuando fuese necesario.
6	Gerente de Administración Y Desarrollo del Recurso Humano	Remite Memorando Justificativo a Gerencia Legal y a la Asistente de Junta Directiva, para su análisis legal y de contenido.
7	Gerencia Legal	Emite opinión legal, hace las observaciones pertinentes y lo devuelve a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
8	Asistente de Junta Directiva	Remite comentarios u observaciones sobre la solicitud.
9	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano /Sección de Capacitación	Aplican las observaciones realizadas por la Gerencia Legal y Asistente de Junta Directiva.
10	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Remite Memorando Justificativo al Presidente o Gerente General, con copia a la Asistente de Junta Directiva para su aprobación.
11	Asistente de Junta Directiva	Agenda Memorando Justificativo para sesión de Junta Directiva, cuando la misión sea fuera de la Región Centroamericana, Panamá y Belice.
12	Presidente, Gerente General o Junta Directiva	Autorizan según corresponda, la participación en la capacitación y la erogación de fondos, en los casos que los costos de participación sean cubiertos de forma total o parcial por parte de CEPA.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 82 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
13	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Informa al área de gestión, la aprobación de la participación en la capacitación y la asignación de fondos según corresponda.
14	Gerencia o Jefatura de Departamento, Unidad o Sección y Sección Capacitación	Remite al organismo internacional que ofrece la capacitación, la documentación requerida.
15	Asistente de Junta Directiva	Remite Punto de Acta a la Gerencia Financiera y a la Sección Capacitación para las gestiones de pago de gastos de viáticos y pasajes, según sea el caso.
16	Sección Capacitación	Remite a la Gerencia Financiera, la documentación de respaldo para el pago de los viáticos y gastos de pasaje según proceda.
17	Becario	Asiste a la capacitación y a su regreso presenta informe a su jefe superior, el cual debe contener: <ol style="list-style-type: none">1. Resumen sobre los contenidos desarrollados2. Recomendación sobre la aplicación institucional de los conocimientos adquiridos en la capacitación.3. Conclusiones <p>Nota: si los conocimientos adquiridos en la capacitación, deben ser replicados en la institución, el informe debe incorporar una propuesta de capacitación que incluya al personal que deba asistir.</p>
18	Gerencia o Jefatura de Departamento, Unidad o Sección	Remite a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, informe presentado por el personal que asistió a la capacitación.
19	Gerente de Administración y	Verifica el contenido del informe y elabora memorando dirigido al Gerente General de CEPA, informando del cumplimiento de los compromisos adquiridos por el becario.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 83 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
	Desarrollo del Recurso Humano	
		Fin del procedimiento

Procedimiento N° 2 - Cursos e-learning para los empleados de CEPA, Oficina Central.

- Objetivo:** Crear contenido de capacitación y formación E-learning, utilizando herramientas de gestión de contenido, para la implementación de procesos de enseñanza-aprendizaje, a través de la plataforma virtual CEPA-Learning, en los cuales exista interacción entre los facilitadores, contenido y alumnos, por medio de foros, videos, chats, y correos electrónicos; en donde los participantes tendrán la oportunidad de administrar mejor su tiempo, de aprendizaje, sin necesidad de estar en mismo espacio físico y horas de conexión.
- Marco Legal:** Ley de Formación Profesional, NTCl específicas para CEPA, Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo.
- Participantes:** Gerentes o Jefes de Departamento, Unidad o Sección, personal especializado para impartir capacitaciones o entrenamientos(Instructor o Facilitador), Gerentes o Jefes de Departamento, Unidad o Sección.
- Formatos utilizados:** Plataforma CEPA-Learning, Instrumentos de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), Programa de Capacitación, Solicitudes de Apoyo para Capacitación e-learning, Programa de Capacitación Continua Área Técnica, Ficha de Información del Participante, Material e-learning,
- Frecuencia de uso:** Ocasional
- Descripción del Procedimiento:**

Paso No	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio de procedimiento
1	Gerentes o Jefes de Departamento, Unidad o	Presentan a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano en Oficina Central, a través de memorando, la necesidad de impartir un curso en la plataforma CEPA-Learning, de acuerdo a temas

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 84 de 100

Paso No	Responsable	Descripción de actividades
	Sección / Sección Capacitación	que fueron incluidos en el DNC/Plan de Capacitación o que tengan justificación de urgentes.
2	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	Solicita a la Sección de Capacitación verificar la disponibilidad del curso en la plataforma y de no encontrarse, en conjunto determinan la necesidad de la creación del mismo a través de la plataforma CEPA-Learning.
3	Sección Capacitación	Si el curso es de beneficio determinan si será tutorizado o no tutorizado y proceden a solicitar aprobación de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
4	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Analiza, autoriza o deniega la impartición o el inicio de la preparación de la capacitación a ser impartida en la plataforma CEPA-Learning y de ser autorizada, gira instrucciones a la Sección de Capacitación para que proceda a realizar la coordinación de la capacitación virtual con los Gerentes o Jefes de Departamento, Unidad o Sección.
5	Gerentes o Jefes de Departamento, Unidad o Sección	En caso que el curso tenga que ser creado, proponen al personal que colaborará en el diseño, elaboración e impartición de la capacitación.
6	Sección Capacitación	Analizan la idoneidad del personal propuesto para el diseño, elaboración e impartición de los cursos o en su defecto se nombra a quienes posean las competencias necesarias.
7	Sección Capacitación	Coordina con el Instructor del curso o Facilitador, la creación de contenido E-learning.
8	Instructor del Curso o Facilitador	Diseña los recursos educativos a incorporar en el aula virtual, determinando la metodología de evaluación, hojas de trabajo, información de refuerzo y otros datos que sean de soporte a los participantes e instructor, y los remite a la Sección Capacitación para su revisión.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA
DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL
RECURSO HUMANO**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso
Humano**

Página: 85 de 100

Paso No	Responsable	Descripción de actividades
9	Sección Capacitación	Revisa el contenido del curso, determinando si se ajusta a las necesidades del área de gestión y de ser necesario, solicita cambios de mejora.
10	Sección Capacitación	Solicita a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, aprobación del contenido e inicio del curso, así como la propuesta de duración de habilitación del mismo, en plataforma CEPA-Learning.
11	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Aprueba o deniega el contenido, duración e inicio del curso y notifica a la Sección de Capacitación, para que continúen con el proceso.
12	Sección Capacitación	Gestiona con el Administrador de Plataforma la publicación del curso en CEPA-Learning. En el caso de que el curso ya se encuentre creado, coordina la habilitación del mismo y coordina la impartición con el Instructor asignado.
13	Instructor o Facilitador	Procede a impartir el curso; una vez finalizado, realiza un informe dirigido a la Gerencia o Jefatura de Departamento, Unidad o Sección que requirió la capacitación, detallando los resultados obtenidos y envía copia a la Sección de Capacitación.
14	Sección Capacitación	Remite el informe a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y procede con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Elaborar los diplomas de los participantes y los remite a las Gerencias o Jefaturas de Departamento, Unidad o Sección correspondiente.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y
Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA
DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL
RECURSO HUMANO**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso
Humano**

Página: 86 de 100

Paso No	Responsable	Descripción de actividades
		<ul style="list-style-type: none">Archivar toda la documentación digital y física relacionada a la capacitación impartida e ingresa los datos estadísticos en el Sistema SADFI.
		Fin del procedimiento

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y
Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 87 de 100

E. SALUD OCUPACIONAL

Procedimiento N° 1 - Adquisición de Insumos para Botiquines de Primeros Auxilios

- Objetivo:** Mantener la revisión periódica de la cantidad de insumos médicos para brindar una atención de primeros auxilios oportuna y eficiente a los trabajadores de Oficina Central
- Marco Legal:** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Ley de Organización y funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Oficina Central, Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central.
- Participantes del Procedimiento:** Enfermera o Colaboradora de la Sección de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional, Jefe Sección de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional, Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Almacén de Materiales.
- Formatos:** Lista de Chequeo de botiquines, Requisición de Compras.
- Frecuencia de uso:** Mensual.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1.	Enfermera	Verifica la existencia física de Insumos, para incluir el requerimiento en el Plan Anual de Compras.
2.		Elabora el Plan Anual de Compras, previa investigación de mercado y la envía al Jefe de Sección de Prevención de Riesgos para verificación.
3.	Jefe de Sección de Prevención de Riesgos	Revisa requerimiento y lo integra al presupuesto de la Sección
4.	Enfermera	Hace requerimiento de adquisición de insumos según presupuesto aprobado
5.	Jefe de Sección de Prevención de Riesgos	Verifica disponibilidad de fondos para la adquisición de insumos.
6.		Lo somete a consideración de Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
7.	Gerente de Administración y	Revisa y aprueba para continuar el proceso o deniega requerimiento para ajuste según corresponda.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA
DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL
RECURSO HUMANO**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso
Humano**

Página: 88 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
	Desarrollo del Recurso Humano	
8.	Jefe de Sección de Prevención de Riesgos	Si el requerimiento cuenta con la aprobación se procede a la elaboración de la Requisición de Compras y estudio de mercado.
9.	Jefe de UACI	Recibe la solicitud de compra, asigna al gestor y realiza el Proceso de Adquisición conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Adquisiciones y Contrataciones.
10.	Enfermera	Recibe los insumos en el Almacén de Materiales, según sea el caso de acuerdo a la fecha límite para su entrega y levanta el Acta de Recepción.
11.	Jefe Sección de Prevención de Riesgos	Ingresa información en SADFI, elabora memorando de solicitud para trámite de pago y realiza pedido al Almacén de Materiales.
12.	Almacén de Materiales	Entrega los insumos al solicitante.
13.	Enfermera	Recibe los insumos solicitados.
14.		Abastece los botiquines con los insumos faltantes según lista de chequeo
15.		Hace recorrido para chequeo periódico
		Fin del procedimiento

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y
Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 89 de 100

Procedimiento N° 2 - Atención Médica Asistencial de Primeros Auxilios en Casos de Accidentes o Urgencias Médicas

- Objetivo:** Brindar asistencia médica inmediata a los trabajadores de Oficina Central en casos de accidentes o de urgencias médicas en forma oportuna y eficiente, para evitar pérdidas humanas y/o complicaciones en la salud de la persona enferma o accidentada.
- Marco Legal:** Código de Salud, Código de Trabajo, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Oficina Central.
- Participantes del Procedimiento:** Enfermera, Trabajador (a), Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano., Jefe de Sección de Prevención de Riesgo y Salud Ocupacional, Jefe de Sección de Bienestar Social, Jefe de Sección de Servicios Generales.
- Formatos:** Ninguno.
- Frecuencia de uso:** De acuerdo a las emergencias ocurridas.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1	Trabajador (a) o Gerente, Jefe de Departamento, Unidad o Sección.	Informa a la Sección de Prevención de Riesgo y Salud Ocupacional de la emergencia, haciendo una descripción breve del accidente ocurrido o del enfermo que amerita atención de urgencia.
2	Sección de Prevención de Riesgo y Salud Ocupacional	Informa a la Enfermera para que atienda la emergencia.
3	Enfermera	Coordina la atención médica inmediata al trabajador enfermo o accidentado en el lugar de los hechos.
4		Brindan los primeros auxilios al enfermo o accidentado de acuerdo a la gravedad y determinan si requiere traslado inmediato a algún centro hospitalario.
5		Notifica al Jefe de Sección de Prevención de Riesgo y Salud Ocupacional, Sección de Bienestar Social y Sección Servicios

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 90 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Generales, si fuese necesario el traslado del paciente al hospital del ISSS u hospital privado
6	Jefe de Sección de Servicios Generales	Asigna transporte y motorista que trasladará al trabajador(a), enfermo o accidentado a un centro hospitalario indicado
7	Enfermera	Asisten al paciente durante su traslado al hospital, si la situación es extremadamente delicada, a fin de mantenerlo estable.
8	Jefe de Sección de Prevención de Riesgo	Notifica al Jefe Inmediato del trabajador(a) y al Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano sobre las condiciones del paciente.
9	Jefe de Sección de Bienestar Social	Dan seguimiento al caso del trabajador(a) enfermo o accidentado, e informan al Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
		Fin del procedimiento

Procedimiento N° 3 - Atención de Enfermería

- Objetivo:** Proporcionar atención inmediata de enfermería a trabajadores y toda persona que con urgencia requiera una atención en la institución, así como llevar los registros y controles administrativos de las atenciones brindadas.
- Marco Legal:** Código de Salud, Código de Trabajo, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento de Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento de Oficina Central.
- Participantes del Procedimiento:** Enfermera y Trabajador (a).
- Formatos:** Registro de curaciones, Libro de Control Estadístico.
- Frecuencia de uso:** Diario.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA
DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL
RECURSO HUMANO**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso
Humano**

Página: 91 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
1	Trabajador (a)	Se presenta a la Enfermería para recibir atención.
2	Enfermera	Prepara y orienta al paciente previo a la toma signos vitales, cumpliendo con la Normativa de Funcionamiento con ética y manejo confidencial de la información del paciente.
3		Solicita al paciente datos o documentación en caso de ser requerida
3		Toma signos vitales: temperatura, presión arterial, nivel de oxígeno, talla, peso, etc.
4		Informa al paciente de los resultados para que asista a la consulta con el médico si es necesario.
5		Anota en los registros correspondientes.
6		Si el paciente es reincidente, hace informe para documentar recomendaciones preventivas.
		Fin del procedimiento

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y
Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 92 de 100

F. SEGURIDAD OCUPACIONAL

Procedimiento N° 1 - Procedimiento para Evaluación Periódica del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales

- Objetivo:** Establecer los pasos y mecanismos para la evaluación periódica del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales, a fin de verificar el cumplimiento de objetivos y metas propuestas, y establecer las medidas cuantitativas y cualitativas apropiadas, en la búsqueda de la mejora continua de la seguridad y la salud ocupacional en Oficina Central
- Marco Legal:** Convenio 155 de la OIT, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Código de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento de Oficina Central.
- Participantes del Procedimiento:** Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Jefe de la Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO), Gerencia General, Gerencias, Jefes de Departamento, Unidad o Sección.
- Formatos:** Formulario de auto evaluación de condiciones de seguridad y salud ocupacional.
- Frecuencia de uso:** Anual.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1	Jefe de la Sección de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional	Elabora el plan anual de actividades y reuniones del Comité SSO para evaluación periódica del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.
2	Comité SSO	Aprueban el plan de actividades y lo firman
3	Jefe de la Sección de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional	Tramita firma de visto bueno y aprobación de plan a Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia General.
4	Jefe Sección de Prevención de Riesgos y	Ejecutan el plan de actividades y determinan el cumplimiento o incumplimiento de los objetivos y metas propuestos en el programa y se establecen las medidas que se recomendarán al Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano de forma mensual.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 93 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
	Salud Ocupacional, Comité SSO	En casos de relevancia, se envía informe a Gerencia General para proponer medidas encaminadas al logro de la mejora continua en materia de prevención de los riesgos laborales.
5		Remite Informe de hallazgos a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano para firma y remisión a la Gerencia General.
6	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Revisa y envía el informe al Gerente General, que contiene los hallazgos encontrados en la evaluación del programa de Gestión, así como las propuestas de las medidas que se deben de implementar, las cuales estarán encaminadas a buscar la mejora continua en materia de prevención de los riesgos laborales.
7	Gerente General	Recibe, revisa, aprueba, establece las directrices y las responsabilidades, para el acatamiento e implementación de las medidas, actividades y acciones, para alcanzar la mejora continua del Programa de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
8	Jefe Sección de Prevención de Riesgos, Comité SSO, Gerentes, Jefes de Departamento, Unidad, Sección	Implementan las acciones y dan seguimiento al cumplimiento de las medidas y actividades, encaminadas a alcanzar la mejora continua del Programa de Gestión de seguridad y salud ocupacional.
		Fin del procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA
DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL
RECURSO HUMANO**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso
Humano**

Página: 94 de 100

Procedimiento N° 2 - Identificación, Evaluación, Control y Seguimiento de los Riesgos por puesto de Trabajo

- 1. Objetivo:** Establecer los pasos e instrumentos para la identificación y evaluación de los riesgos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos de los diferentes Lugares de Trabajo de Oficina Central; mediante la participación activa de los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Jefaturas y de los trabajadores(as).
- 2. Marco Legal:** Convenio 155 de la OIT, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Código de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Oficina Central
- 3. Participantes del Procedimiento:** Gerente General, Gerentes, Jefes de Depto. Unidad o Secciones, Jefe de la Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Empleado.
- 4. Formatos:** Ficha de evaluación, identificación, control y seguimiento de los riesgos por lugar de trabajo.
- 5. Frecuencia de uso:** Anual.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1	Jefe de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional	Convoca al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para darles a conocer que se iniciará la identificación y evaluación de riesgos en los lugares de trabajo; ya sea inicial o revisión cuando ya se haya realizado.
2		Con base en la lista de personal y los cargos, define la lista de los puestos tipo a evaluar en cada área.
3		Coordina la programación con los jefes y encargados de cada área de trabajo.
4		Realizan recorridos de observación en las distintas áreas, verificando equipos, procesos o tareas, entradas, salidas y vías de aproximación, peligros y riesgos generales.
5		Consulta con el evaluado sobre posibles riesgos externos, rutas del domicilio al establecimiento de trabajo y viceversa.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y
Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 95 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
6		Recoge insumos sobre: área de trabajo, nombre del puesto, lista de tareas, peligros o pérdidas, accidentes, incidentes, sucesos peligrosos y frecuencias.
7		Revisa ficha con los peligros y riesgos identificados con los responsables del puesto de trabajo.
8	Empleado responsable de puesto de trabajo	Hacen sus aportes o recomendaciones sobre los peligros, riesgos identificados y medidas preventivas recomendadas.
9	Jefe de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional	Actualiza ficha a los empleados
10	Jefe de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional	Revisa la información de cada ficha para depurarla y clasificar los riesgos de acuerdo al tipo.
11		Ordena las fichas por áreas o puestos (tipo) de trabajo
12		Informa a miembros del Comité SSO que ha finalizado la identificación de riesgos.
13		Remite fichas llenas a Gerentes, Jefes de Departamento, Unidad o Sección para el visto bueno y firma de los empleados del puesto tipo evaluado.
14	Gerentes, Jefes de Departamento, Unidad o Sección	Revisa fichas y da visto bueno firmando y sellando las mismas.
15	Jefe de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional	Solicita a Gerencia de Ingeniería actualizar mapas de riesgos de las áreas evaluadas
16		Se auxilia de personal de la Gerencia de Ingeniería, para ubicación de señalética de riesgos generales en mapa de ubicación general o por sectores.
17		Divulga la evaluación de riesgos entre todas las áreas evaluadas.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 96 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
18	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Dan seguimiento a las medidas preventivas recomendadas en coordinación con el responsable de área.
		Fin del procedimiento

Procedimiento N° 3 - Notificación, Investigación y Análisis de Accidentes Laborales

- Objetivo:** Definir el procedimiento de notificación, investigación, análisis y registro de los accidentes laborales ocurridos en Oficina Central, para así determinar la causa raíz que provocó el accidente a fin de implementar las medidas que permitan minimizar o eliminar los riesgos y evitar la repetición del mismo u otro similar.
- Marco Legal:** Convenio 155 de la OIT, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Código de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Oficina Central.
- Participantes del Procedimiento:** Gerentes, Jefes de Departamento, Unidad y Secciones de CEPA, Jefes de Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional, conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO).
- Formatos:** Informe de Accidente de Trabajo o Suceso Peligroso.
- Frecuencia de uso:** Cuando ocurre un accidente laboral.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
1	Gerentes, Jefes de Departamento, Unidad y Sección.	Da aviso sobre personal de su área que se encuentra accidentado.
2	Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional	Se presenta al lugar del accidente y verifica datos con la persona que pueda proporcionar información sobre el accidente ocurrido.
3		Analiza si es accidente común o de trabajo

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 97 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
4		Solicita a la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones, copia de incapacidad extendida por el centro de asistencia (público o privado), si fue incapacitante el accidente Nota: Si es posible inmediatamente se comunica con la persona lesionada a fin de obtener los datos preliminares del accidente.
6		Se llena formulario borrador de datos para su posterior ingreso y transmisión vía electrónica en Sistema Nacional de Notificación de Accidentes (SNAT).
7		Una vez se tienen los datos preliminares, es decir lugar preciso de accidente, fecha, hora, nombre de empleado, edad, número de DUI, dirección particular, lugar en el que se le brindo asistencia médica, entre otros, se procederá a llenar la información requerida en el SNAT, y se procederá a enviarlo a más tardar dentro de las próximas 72 horas hábiles.
8		Remite informe por vía electrónica de accidente en el sistema SNAT del MITRAB, se guarda y se imprime-
		Envía el informe firmado de forma física a la Unidad responsable del MITRAB.
9	Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional y Comité SSO	Informa vía intranet a miembros de Comité SSO, para hacer del conocimiento del accidente de trabajo, y proceder a la investigación y elaboración de reporte causa/raíz.
10	Comité SSO	Apoya en la investigación y recolección de insumos, (entrevista, evidencias, fotografías, entre otros).
11	Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional	Redacta reporte de investigación se envía a miembros de Comité SSO para revisión y firma
12	Comité SSO	Revisan reporte y hacen sus aportes o correcciones
13		Recibe reporte de CSSO y efectúa las respectivas correcciones

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 98 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
14	Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional	Envía reporte causa/raíz del accidente, y las recomendaciones al jefe inmediato o a la persona responsable del área de trabajo, a fin de corregir la causa del accidente.
15		Da seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas para saber si las causales fueron corregidas.
16	Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional y Comité SSO	Se archiva en carpeta de reporte e investigación de accidentes laborales.
		Fin del procedimiento

Procedimiento N° 4 - Inspección de Extintores Portátiles y Lámparas de Emergencias

- Objetivo:** Garantizar que los equipos portátiles del sistema contra incendios y lámparas de emergencias, se encuentren en óptimas condiciones de uso, para actuar de manera inmediata ante cualquier contingencia de incendio o fallas del servicio eléctrico, en las diferentes áreas de Oficina Central, cumpliendo con la función primordial de proteger el recurso humano y las instalaciones.
- Marco Legal:** Convenio 155 de la OIT, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Código de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento de Oficina Central.
- Participantes del Procedimiento:** Jefe/Técnico de la Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales, Jefes de Servicios Generales/Mantenimiento.
- Formatos:** Formulario de inspección de extintores contra incendios y lámparas de emergencia.
- Frecuencia de uso:** Mensual
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 99 de 100

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
1	Jefe Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales	Revisa programación de gestión de prevención de riesgos ocupacionales según cronograma de trabajo, para la revisión de extintores y lámparas de emergencia.
2	Jefe Sección/Técnico de Prevención de Riesgos Ocupacionales	Desarrolla revisión de los extintores portátiles y lámparas de emergencia de los niveles de la Torre Roble y emite el reporte dando a conocer al Departamento Administrativo y Sección de Servicios Generales si existen equipos descargados o con desperfectos.
3		Ejecuta la inspección utilizando lista de equipo para chequeo mensual.
4		Remite a Depto. Administrativo y/o Servicios Generales, el listado de los equipos con no conformidades, para su respectivo mantenimiento, reemplazo temporal por otro u otros extintores de reserva, hasta tener el equipo funcionando correctamente.
5	Jefe Servicios Generales	Recibe los formularios de la inspección ejecutada y elabora el informe de los mantenimientos realizados por su grupo de trabajo, asimismo elabora controles estadísticos sobre: instalación de equipos, equipos descargados y sustituidos, recargas efectuadas de agente extintor (libras) y gas nitrógeno, aditamentos reemplazados, rotulación, entre otros, y los envía al Jefe de la Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacionales.
6	Jefe Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.	Evalúa y analiza el informe de la Sección de Servicios Generales y envía copia del mismo a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
7		Verifica el cumplimiento de los mantenimientos de los equipos con fallas y los reemplazos temporales, y archiva el informe de la inspección correspondiente.
		Fin del procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Página: 100 de 100

VII. DISPOSICIONES FINALES

El presente Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, deberá revisarse y actualizarse por lo menos cada 5 años y/o de acuerdo a lineamientos girados por la Administración Superior, Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, o considerando necesidades para tal fin; para lo cual, deberá solicitar a la Gerencia de Planificación el apoyo respectivo.

Este documento debidamente aprobado, se pone a disposición de los empleados de CEPA y público en general, en el Portal de Transparencia establecido en el sitio web www.cepa.gob.sv

VIII. GLOSARIO

- **Administración Superior:** Término para referirse a la Junta Directiva, Presidencia y/o Gerencia General.
- **AFP:** Administración de Fondos de Pensiones
- **IPSFA:** Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada
- **ISSS:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- **SADFI:** Sistema Administrativo Financiero Integrado.
- **SASE:** Sistema de Atención de Salud Empresarial
- **SIPP:** Sistema IPSFA de Planillas Previsionales
- **SEPP:** Sistema de Elaboración de Planillas Previsionales (AFP)
- **OVISSS:** Oficina Virtual del ISSS

IX. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

REV./EDIC	FECHA	APDO. MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	DIC-2021	N/A	Modificación en su totalidad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa