



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 1 de 67

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE RECURSOS HUMANOS DEL AEROPUERTO
INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR
ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 2 de 67

HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, que en lo pertinente especifican lo siguiente:

CAPÍTULO I, Normas Relativas al Ambiente de Control

Compromiso con la Competencia

Art. 9.- Cada puesto de trabajo, deberá ser ocupado por personal que posea las competencias necesarias, en formación profesional y experiencia, que aseguren el cumplimiento de los requisitos y funciones descritas en los manuales de Descripción de Puestos debidamente actualizados y aprobados por la Gerencia General.

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.

CAPÍTULO 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.

Procesos y Procedimientos

Art. 49.- Los procesos y procedimientos, tanto en su diseño como en su ejecución, deberán incorporar sus propias actividades de control interno, de tal manera que permitan asegurar, que los empleados las cumplan como parte de sus responsabilidades y obligaciones, que se están ejecutando los controles internos previo, concurrente y posterior según corresponda, en armonía con los propósitos institucionales y directrices administrativas o en su defecto, tomar las acciones necesarias para minimizar riesgos”.

El Gerente General oficializa y da validez al presente Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, aprobado por Junta Directiva el 17 de diciembre de 2021, mediante el Punto Vigésimotercero, del Acta 3131. El presente documento consta de 67 páginas.


Lic. Juan Carlos Canales
Gerente General (Interino)



Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



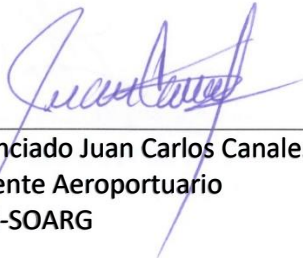
Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:
Diciembre de 2021
Tipo de Edición:
Actualización

Área Responsable:
Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 3 de 67


V.º B.º:



Licenciado Juan Carlos Canales
Gerente Aeroportuario
AIES-SOARG




Revisado:



Licenciada Patricia de Alfaro
Jefa 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 Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 4 de 67

Elaborado por:



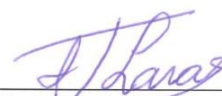
Ingeniero María José Jácome Solórzano
Gerente de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano
Oficina Central



Ingeniero Claudia Lorena Lara Quezada
Coordinador de Procesos
Oficina Central



Lic. Nelson Patricio Martínez
Jefe Sección Control de Personal
AIES-SOARG



Ingeniero Ingrid Jeannette Lara de Santos
Encargada de Capacitaciones
AIES-SOARG



Dra. Ana Gloria Domínguez
Médico Coordinador Clínica Empresarial
AIES-SOARG

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 5 de 67

ÍNDICE

| | | |
|------|---|----|
| I. | INTRODUCCIÓN..... | 7 |
| II. | MARCO NORMATIVO..... | 7 |
| III. | OBJETIVOS..... | 8 |
| IV. | ALCANCE..... | 8 |
| V. | NORMAS GENERALES..... | 9 |
| VI. | PROCEDIMIENTOS..... | 12 |
| A. | RECURSOS HUMANOS..... | 12 |
| | Procedimiento N° 1 - Creación de Plazas Nuevas | 12 |
| | Procedimiento N° 2 – Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal | 13 |
| | Procedimiento N° 3- Evaluaciones de Desempeño..... | 16 |
| | Procedimiento N° 4 – Sustituciones Temporales | 18 |
| B. | BIENESTAR SOCIAL | 19 |
| | Procedimiento N° 1 – Programa de Actividades Socioculturales, Recreativas y Motivacionales ... | 19 |
| | Procedimiento N° 2 – Gestión de Reintegro a Personal Técnico Aeronáutico del Aeropuerto por Renovación de Certificado Médico, Licencia, Habilitaciones, Exámenes de Laboratorio y Evaluación de Competencias Lingüística..... | 21 |
| | Procedimiento N° 3 – Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios para el Otorgamiento de Prestaciones al Personal del AIES-SOARG | 22 |
| | Procedimiento N° 4 – Gestión de Trámites de Seguro Médico Hospitalario | 25 |
| | Procedimiento N° 5 – Uso del Centro Recreativo “Cuscatlán” | 27 |
| | Procedimiento N° 6 – Trámite para Ayuda Económica por Fallecimiento del Trabajador(a) o en Caso de Muerte de Familiares del Trabajador(a)..... | 28 |
| C. | CAPACITACIONES | 30 |
| | Procedimiento N° 1 – Elaboración de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Ejecución del Plan de Capacitación | 30 |
| | Procedimiento N° 2 – Cursos en la Plataforma Institucional e-learning para los empleados de CEPA, AIES-SOARG..... | 36 |
| D. | CONTROL DE PERSONAL | 39 |
| | Procedimiento N° 1 – Elaboración de Acciones de Personal | 39 |

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 6 de 67

| | |
|---|-----------|
| Procedimiento N° 2 – Pago de Planillas de Sueldo Quincenal | 41 |
| Procedimiento N° 3 – Pago de Planilla de Vacaciones | 43 |
| Procedimiento N° 4 – Pago de Prestaciones al Personal | 44 |
| Procedimiento N° 5 – Pago de Complemento de Salario por Incapacidad del Personal | 45 |
| Procedimiento N° 6 – Pago de Compensación por Retiro del Personal..... | 46 |
| Procedimiento N° 7 – Pago de Tiempo Extraordinario | 48 |
| Procedimiento N° 8 - Elaboración de Planillas del ISSS, AFP e IPSFA | 49 |
| Procedimiento N° 9 – Control de Asistencia del Personal | 50 |
| E. CLÍNICA EMPRESARIAL | 52 |
| Procedimiento N° 1 Suministro de Medicamentos, Insumos y Equipo Médico | 52 |
| Procedimiento N° 2 – Atención Médica en Casos de Emergencias o por Accidentes a los Empleados del Aeropuerto Internacional de El Salvador AIES-SOARG | 54 |
| Procedimiento N° 3 – Atención Médica a Empleados del AIES-SOARG | 56 |
| Procedimiento N° 4 – Servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de los Desechos Bioinfecciosos de la Clínica Médica Empresarial..... | 57 |
| Procedimiento N° 5 – Educación para la Salud | 59 |
| Procedimiento N° 6 - Atención de Enfermería..... | 61 |
| Procedimiento N° 7 – Suministro de Papelería e Insumo Médico de la Unidad Médica de Adscripción | 63 |
| Procedimiento N° 8 – Notificación, Investigación y Análisis de Accidentes Laborales | 64 |
| VII. DISPOSICIONES FINALES..... | 66 |
| VIII. GLOSARIO..... | 66 |
| IX. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN | 67 |

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



| | |
|---|---|
| Nombre del Documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL AIES-SOARG | Fecha Aprobación y vigencia: Diciembre de 2021 |
| Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG | Tipo de Edición: Actualización |
| | Página: 7 de 67 |

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de guía al personal responsable de la gestión de los recursos humanos del AIES-SOARG, en el desarrollo de las actividades inherentes a su cargo; así como, establecer los mecanismos de control en el cumplimiento de normas y disposiciones legales en materia laboral.

Describe de una manera detallada y ordenada las actividades a realizar en los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal, mecanismos para la formación, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y para la elaboración de la nómina o planilla electrónica.

II. MARCO NORMATIVO

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez 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 CEPA (Art. 10)
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
- Ley de la Corte de Cuentas y su Reglamento
- Código de Trabajo
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento
- Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública
- Ley LACAP y su Reglamento
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Reglamento Interno de Trabajo del AIES-SOARG
- Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento vigente
- Ley del Seguro Social
- Ley de AFP
- Ley de la Superintendencia de Pensiones
- Ley de la AAC, Normativas y Reglamentos
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 8 de 67

- Convenios entre CEPA y otras organizaciones.
- Manual de Indicadores de Gestión de Clínicas Empresariales
- Normativa para el Funcionamiento de Clínicas Empresariales
- Norma General de Enfermería del ISSS
- Norma para el Manejo de Desechos Bioinfecciosos
- Convenio entre CEPA e ISSS para establecimiento de la Clínica Empresarial
- Manual de Normas Técnicas del Programa de Atención Integral en Salud Ocupacional

III. OBJETIVOS

General:

Definir los lineamientos de actuación de cada área del Departamento de Recursos Humanos, dentro del marco legal que rige la gestión del recurso humano, garantizando el cumplimiento eficiente y eficaz de su trabajo

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 del Departamento de Recursos Humanos.
3. Servir de guía en la inducción del puesto y capacitación a través de la descripción detallada de las actividades de cada puesto.
4. Aumentar la eficiencia y mejora continua de los empleados.
5. Facilitar las labores de auditoría y evaluación del control interno.

IV. ALCANCE

Este manual es de aplicación para el personal del Departamento de Recursos Humanos, de sus Secciones y todas las áreas del aeropuerto en lo que respecta a la gestión del recurso humano.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 9 de 67

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, el Departamento de Recursos Humanos, realizará la correspondiente investigación, tomando como base lo prescrito en el Reglamento Interno de Trabajo del AIES-SOARG.
3. El Gerente, 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 del AIES-SOARG.
4. Todos los empleados del Aeropuerto 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 se 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, por la clínica médica del AIES-SOARG o por el médico de la red del Seguro Médico Hospitalario contratado.
6. El Departamento de Recursos Humanos, dará seguimiento a toda capacitación impartida al personal, a fin de verificar que los conocimientos adquiridos estén siendo aplicados en el puesto de trabajo.
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 seguir los lineamientos establecidos en las Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL
9. El Jefe de la Sección de Control de Personal, será responsable de la veracidad y exactitud de todos los cálculos de pagos de sueldos, salarios, prestaciones y tiempo extraordinario, debiendo este último contar con la firma de visto bueno del jefe inmediato superior del empleado en el formulario respectivo.
10. La Sección Desarrollo y Bienestar Social es responsable de verificar las necesidades y establecer los requerimientos técnicos de los bienes y servicios, gestionando ante el consolidador institucional correspondiente nombrado por la Administración Superior, la adquisición de las prestaciones asignadas al personal con la debida anticipación.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



| | |
|--|--|
| Nombre del Documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL AIES-SOARG | Fecha Aprobación y vigencia: Diciembre de 2021 |
| | Tipo de Edición: Actualización |
| | Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG |
| Página: 10 de 67 | |

11. La Sección Desarrollo y Bienestar Social es responsable de gestionar el pago de certificados y exámenes médicos, renovación de licencias y competencia lingüística que requiere el personal para el desempeño de su cargo.
12. El Departamento de Recursos Humanos deberá canalizar oportunamente las gestiones administrativas relacionadas con el personal, que estén centralizadas en Oficina Central tales como las requeridas por la Sección Seguros.
13. El personal que reciba capacitación y sea necesario que replique los conocimientos, deberá coordinarlo con el Encargado(a) de Capacitaciones.
14. El Departamento de Recursos Humanos 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.
15. 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.
16. El horario de trabajo de los funcionarios y empleados de la institución estará regulado en el Reglamento Interno de Trabajo del AIES-SOARG.
17. Todos los empleados deberán registrar sus entradas y salidas al AIES-SOARG. Se exceptúan del control de marcación al siguiente personal: el Gerente del Aeropuerto, Jefes de Departamento, Unidad y Sección, personal que ejerce como Jefe de Turno y aquellos que por la naturaleza de sus servicios la Presidencia o Gerencia General los exoneren de dicho control.
18. Para garantizar el cumplimiento de la jornada y horarios de trabajo en el AIES-SOARG, se llevará un registro diario por medio de marcación de asistencia del personal.
19. A los empleados se les concederán cinco minutos de gracia diarios después de la hora oficial de entrada, sin aplicar descuento.
20. Será responsabilidad del área de Recursos Humanos, 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.
21. Los expedientes del personal; 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.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 11 de 67

22. CEPA proporcionará uniformes al personal del AIES-SOARG 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. El Departamento de Recursos Humanos propondrá dentro de su presupuesto el monto anual estimado para la compra de uniformes.
23. En el caso de imposición de sanciones al trabajador, éstas se realizarán de acuerdo a la normativa aplicable.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 12 de 67

VI. PROCEDIMIENTOS

A. RECURSOS HUMANOS

Procedimiento N° 1 - Creación de Plazas Nuevas

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

6. Descripción del Procedimiento:

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Jefe de Departamento o Unidad Solicitante | Estudia, formula y propone a la Gerencia del Aeropuerto, la creación de una plaza nueva, con las justificaciones correspondientes. |
| 2 | Gerente del Aeropuerto | Emite instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que conjuntamente con el Jefe de Departamento Solicitante, elaboren memorando justificativo, con el perfil del puesto. |
| 3 | Jefes Depto. de Recursos Humanos, de Control de Personal y del Depto. Solicitante | Elaboran memorando justificativo con el perfil del puesto, para firma del Gerente del Aeropuerto. |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 13 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|--|
| 4 | Gerente del Aeropuerto | Firma y remite memorando justificativo a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano de Oficina Central. |
| 5 | Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano de Oficina Central | Gestiona ante la Gerencia General la autorización de la creación de la plaza nueva. |
| 6 | Gerente General | 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 del Aeropuerto | Recibe de la Secretaria de Junta Directiva, copia del Punto de Acta en el que Junta Directiva autoriza la creación de la plaza solicitada. |
| | | Fin del procedimiento |

Procedimiento N° 2 – Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

- 1. Objetivo:** Seleccionar al personal idóneo que cumpla con los requerimientos del puesto y que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas de su área de trabajo.
- 2. Marco Legal:** Reglamento Interno de Trabajo del AIES-SOARG, Contrato Colectivo de Trabajo del AIES-SOARG, Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la CEPA Art. 11 y 13.
- 3. Participantes del Procedimiento:** Jefe del Departamento solicitante, Jefe de Departamento Recursos Humanos, Gerente del Aeropuerto, Candidato, Gerente de Administración y Desarrollo del Recursos Humano, Gerente General, Sindicato Titular del Contrato Colectivo de Trabajo, Equipo de Evaluación, Gerente General y/o Presidencia.
- 4. Formatos:** Matriz de cumplimiento de perfil del puesto, Memorando.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 14 de 67

5. Frecuencia de uso: Cuando haya necesidad de llenar plazas vacantes o creaciones de nuevas plazas.

6. Descripción del Procedimiento:

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Jefe Departamento Solicitante | Solicita a la Jefatura de Recursos Humanos del AIES-SOARG a través de Memorando, la necesidad de contratar una plaza vacante o creación de nueva plaza, presentando la justificación correspondiente. |
| 2 | Jefatura del Departamento de Recursos Humanos | Revisa la solicitud, evaluando la justificación y argumentos expuestos y realiza cualquier observación con el objeto de que el requerimiento esté debidamente justificado. |
| 3 | | Elabora el Memorando de requerimiento de la plaza vacante o creación de la nueva plaza y adjunta los documentos justificativos y el perfil actualizado de la plaza para firma del Gerente del Aeropuerto. |
| 4 | Gerente del Aeropuerto | Revisa la solicitud y los documentos justificativos de la necesidad de la plaza, si es procedente el requerimiento, lo somete a aprobación de la Gerencia General. |
| 5 | Jefatura del Departamento de Recursos Humanos | Informa al Sindicato sobre el inicio del proceso de promoción interna, adjuntando el perfil del puesto. |
| 6 | Sindicato Titular del Contrato Colectivo de Trabajo | Envía observaciones o sugerencias al perfil a más tardar cinco días después de su recepción. |
| 7 | Jefatura del Departamento de Recursos Humanos | Analiza sugerencias de existir y anuncia la convocatoria interna, colocando el aviso en las carteleras institucionales y enviándolo por correo electrónico. |
| 8 | Candidato | Envía su Hoja de Vida por correo electrónico. |
| 9 | Jefatura del Departamento de | Revisa las Hojas de Vida de los candidatos y elabora la matriz para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el perfil del puesto, de acuerdo a la convocatoria realizada. |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 15 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| | Recursos Humanos o quien designe | |
| 10 | Jefatura del Departamento de Recursos Humanos | Establece un Equipo de Evaluación, conformado por un representante de Recursos Humanos y representante de la unidad solicitante. |
| 11 | | Convoca a los candidatos para realizar las pruebas establecidas de acuerdo al perfil requerido para la plaza a contratar. |
| 12 | Equipo de Evaluación | Realizan la entrevista y pruebas a los candidatos y aplican la valoración correspondiente. |
| 13 | Jefatura del Departamento de Recursos Humanos o quien designe | Establece el puntaje de evaluación de cada candidato de acuerdo a los criterios definidos, determinando quien es el mejor evaluado. |
| 14 | | Recomienda la promoción del candidato mejor evaluado para la plaza. En caso de que la convocatoria interna se declare desierta, realiza la convocatoria externa, efectuando los pasos del 5 al 12 de este procedimiento, incluyendo la publicación de la plaza en diversos medios. |
| 15 | | Elabora el Memorando de solicitud de nombramiento o contratación del candidato seleccionado para la nueva plaza o plaza vacante, adjuntando toda la documentación del proceso de reclutamiento y selección efectuado (hojas de vida, pruebas y entrevistas efectuadas a los candidatos), para firma del Gerente del Aeropuerto. |
| 16 | Gerente del Aeropuerto | Revisa la solicitud y la documentación del proceso, firma el Memorando y lo remite a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano para que gestione ante la Gerencia General la propuesta de contratación o nombramiento. |
| 17 | Gerente de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano | Evalúa la documentación del proceso y gestiona ante la Gerencia General el nombramiento o la contratación. |
| 18 | Gerente General y/o Presidencia | Autoriza o deniega el nombramiento o la contratación. |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 16 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--|---|
| 19 | Gerente de Administración y Desarrollo del Recursos Humano | Remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos la documentación del proceso con la Firma de Autorización o negación de contratación. |
| 20 | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Informa el resultado del proceso a los Solicitantes y al seleccionado. |
| | | Fin del procedimiento |

Procedimiento N° 3- Evaluaciones de Desempeño

- Objetivo:** Evaluar el desempeño del personal en su puesto de trabajo para tomar las acciones correspondientes.
- Marco Legal:** Reglamento Interno de Trabajo del AIES-SOARG, Contrato Colectivo de Trabajo del AIES-SOARG, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Art.15 y 16.
- Participantes del Procedimiento:** Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del AIES- SOARG, Jefes de Departamento, Sección y Supervisores.
- Formatos:** Formato Evaluación del Desempeño
- Frecuencia de uso:** Anual.
- Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|--|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Gerente de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano | Remite Memorando a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, indicando el inicio del proceso de evaluación del personal y adjunta el formato con los lineamientos y el plazo para entrega de resultados. |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 17 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| 2 | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Recibe la documentación y convoca a reunión a las jefaturas de Departamento, Sección, Unidades y Supervisores para dar las indicaciones y los documentos para realizar la evaluación de desempeño de su personal. |
| 3 | Jefes de Departamento, Sección, Unidades y Supervisores | Evalúa al personal bajo su cargo y presenta al empleado el documento para su aceptación y firma; en caso de que el empleado no esté conforme con la calificación asignada, expone por escrito sus motivos. |
| 4 | | Remite las evaluaciones del personal a su cargo, al Jefe del Departamento. |
| 5 | | Consolida todos los formularios de su Departamento y los remite al Departamento de Recursos Humanos. |
| 6 | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Elabora la matriz de resultados y la remite junto con los formularios en digital a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano. |
| 7 | | Elabora un análisis de los resultados globales y por Departamento para establecer los rangos superiores e inferiores. |
| 8 | | Informa los resultados a la Gerencia del Aeropuerto. |
| 9 | | Elabora la notificación del resultado de la evaluación para el personal y la remite al Jefe de Departamento para que sea entregada al personal. |
| 10 | | Remite original de la evaluación y copia de la notificación a la Jefatura de la Sección Control de Personal para archivar en el expediente. |
| 11 | Jefes de Departamento, Sección, Unidades y Supervisores | Entrega al empleado evaluado una copia de la evaluación y la notificación en original. |
| | | Fin del procedimiento |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 18 de 67

Procedimiento N° 4 – Sustituciones Temporales

- 1. Objetivo:** Cubrir el puesto de trabajo en ausencia de la persona, ya sea por incapacidad, permiso, vacación u otros.
- 2. Marco Legal:** Contrato Colectivo de Trabajo del AIES-SOARG.
- 3. Participantes del Procedimiento:** Jefes de Departamento, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG, Gerente Aeroportuario, Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Gerente General, Presidente CEPA, Jefe Sección Control de Personal.
- 4. Formatos:** Memorando GAES, Formulario de autorización de Presidencia, AP.
- 5. Frecuencia de uso:** Quincenal
- 6. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Jefes de Departamento, Sección, Unidades y Supervisores | Elabora memorando de solicitud para el Departamento de Recursos Humanos, justificando la necesidad de cubrir el puesto de trabajo y la razón de la ausencia de la persona. |
| 2 | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Recibe solicitud y elabora memorando GAES con los respectivos "Formulario de Autorización de Presidencia", enviándolo a la Gerencia Aeroportuaria para su revisión y firma. |
| 3 | Gerente Aeroportuario | Revisa el memorando GAES, lo firma y lo devuelve al Departamento de Recursos Humanos. |
| 4 | Jefe Departamento de Recursos Humanos | Escanea el memorando GAES con sus atestados y lo remite a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano en Oficina Central. |
| 5 | Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano | Recibe memorando GAES y revisa que lleve todos sus formularios de autorización y anexos. |
| 6 | | Da su visto bueno al memorando GAES y procede a enviarlo a la Gerencia General. |
| 7 | Gerente General | Recibe memorando GAES y efectúa las valoraciones pertinentes para dar su autorización en el memorando y formularios. |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 19 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--|---|
| 8 | | Gestiona ante Presidencia la autorización de los formularios. |
| 9 | Presidencia | Evalúa la solicitud y determina si lo autoriza o deniega los formularios de autorización. |
| 10 | Gerencia General | Devuelve el memorando GAES y los formularios de autorización de Presidencia a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano. |
| 11 | Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano | Escanea el memorando con los formularios y lo remite al Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG, ya sea autorizado o denegado por Presidencia y Gerencia General. |
| 12 | Jefe Departamento de Recursos Humanos | Lo margina para la Sección Control de Personal para que proceda con el pago de las sustituciones de personal. |
| 13 | Jefe Sección Control de Personal | Aplica los cambios necesarios para el pago de las sustituciones y archiva dicho memorando con los respectivos formularios autorizados. |
| | | Fin del procedimiento |

B. BIENESTAR SOCIAL

Procedimiento N° 1 – Programa de Actividades Socioculturales, Recreativas y Motivacionales

- 1. 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/as del Aeropuerto.
- 2. Marco Legal:** Código de Trabajo, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, NTCI Específicas para CEPA, Contrato Colectivo de Trabajo del Aeropuerto, Reglamento Interno de Trabajo.
- 3. Participantes del Procedimiento:** Gerente Aeroportuario, Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Jefe Departamento de Recursos Humanos, Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social y Oficinista.
- 4. Formatos:** Transferencia y/o Reprogramación Presupuestaria, Requisición de Compra en Plaza, Solicitud de Anticipo de Fondos, Control de Asistencia, Seguimiento a las Actividades Funcionales
- 5. Frecuencia de uso:** De acuerdo a requerimiento.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 20 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Jefe de Sección Desarrollo y 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 del Jefe del Departamento de Recursos Humanos. |
| 2 | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Revisa y aprueba el Programa de los Eventos a Desarrollar y el presupuesto del mismo y lo presenta a la Gerencia Aeroportuaria, para su autorización. |
| 3 | Gerente Aeroportuario | Autoriza el Programa Anual de Eventos a Desarrollar y el presupuesto del mismo y remite a Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano para consolidación y gestión de autorización. |
| 4 | Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso | Notifica la aprobación o denegación del presupuesto |
| 5 | Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social | Para cada actividad a realizar, prepara el requerimiento, realiza investigación de mercado y envía solicitud de UACI para iniciar el proceso. |
| 6 | | Coordina con los proveedores la entrega de los bienes o servicios- |
| 7 | Oficinista | En caso sea evento: <ul style="list-style-type: none"> • Elabora y envía nota de invitación a los participantes del evento. |
| 8 | Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social y Oficinista | Recibe de los proveedores los bienes o servicios contratados tales como: alimentación, transporte, materiales y otros. |
| 9 | | En caso sea evento, verifica el desarrollo del evento, a fin de que se realice de forma efectiva y controla la asistencia de los participantes. |
| 10 | | En caso sea evento, coordina el retiro del personal asistente, al finalizar el evento, verificando que el lugar quede ordenado y limpio. |
| | | Fin del procedimiento |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 21 de 67

Procedimiento N° 2 – Gestión de Reintegro a Personal Técnico Aeronáutico del Aeropuerto por Renovación de Certificado Médico, Licencia, Habilitaciones, Exámenes de Laboratorio y Evaluación de Competencias Lingüística

- Objetivo:** Proporcionar el apoyo necesario en los trámites administrativos a los trabajadores (as) del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez que se encuentren hospitalizados o incapacitados. Realizar los trámites correspondientes para el reintegro de certificados y exámenes médicos, renovación de licencias.
- Marco Legal:** Cláusula 55 del Contrato Colectivo de Trabajo del Aeropuerto, Norma Técnica Complementaria de la AAC
- Participantes del Procedimiento:** Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social, Jefe de Control de Personal, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Gerencia Financiera oficinista, Empleado.
- Formatos:** Memorandos, Comprobantes para Reintegro (Crédito Fiscal, Factura y/o Comprobante de Pago), Recibo firmado por el empleado
- Frecuencia de uso:** Mensual, o de acuerdo a requerimiento.
- Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|--|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Empleado | Se presenta a realizarse los exámenes médicos, evaluación de competencia lingüística y/o renueva su licencia o certificado médico. |
| 2 | | Elabora un recibo donde se detalla la documentación a entregar con su nombre y firma lo remitiéndolo a la oficinista de la Sección Desarrollo y Bienestar Social. |
| 2 | Oficinista | Recibe los comprobantes de pago de los trámites realizados por el empleado –de las Secciones ATS, AIS, MET y AILO, junto con la(s) copias(s) del(los) documento (s) renovado(s) y recibo firmado donde especifica los documentos entregados. |
| 3 | Jefatura Departamento de Recursos Humanos | Remite Memorando a la Gerencia Financiera con la documentación de pagos en concepto de reintegros de Certificado Médico, Renovación de Licencias, Exámenes de Laboratorio y Evaluación de Competencia Lingüística a personal Técnico Aeronáutico del Aeropuerto. |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 22 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--|---|
| 4 | Gerencia Financiera | Revisa documentación de respaldo y da el visto bueno, notificando a la Jefatura Sección Desarrollo y Bienestar Social, para la elaboración de la planilla de reintegros. |
| 5 | Jefatura Sección Desarrollo y Bienestar Social | Recibe notificación y elabora memorando dirigido a la Jefatura de la Sección Control de Personal anexando copias de documentos de pago y recibo firmado por el empleado, conteniendo el detalle de reintegros a efectuar. |
| 6 | Jefatura de la Sección Control de Personal | Elabora planilla de reintegros a los empleados. |
| 7 | Gerente Financiero/Tesorero Institucional | Recibe notificación para autorización de pago de planilla de reintegro. |
| | | Fin del procedimiento |

Procedimiento N° 3 – Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios para el Otorgamiento de Prestaciones al Personal del AIES-SOARG

- 1. Objetivo:** Dotar al personal del AIES-SOARG y AILO de uniformes, calzado, transporte y otros. Cumplir
- 2. Marco Legal:** Cláusulas 18, 53 y 57 del Contrato Colectivo de Trabajo del Aeropuerto, Reglamento Interno de Trabajo del AIES-SOARG, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, Instructivo de Administradores de Contrato, Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones.
- 3. Participantes del Procedimiento:** Jefatura de UACI, Gerente del Aeropuerto, Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, CEO, Jefatura de Sección Desarrollo y Bienestar Social, Empleados Aeroportuarios, Administrador de Contrato, Encargado de Centro de Costo.
- 4. Formatos:** Guía de Especificaciones Técnicas, Lista de Chequeo, Requisición de Compra, Lista de toma de medidas, Lista de Entrega al personal.
- 5. Frecuencia de uso:** Anual
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 23 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1. | Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social | Verifica la cantidad y tipo de bienes o servicios a requerir |
| 2. | | Presupuesta en el Plan Anual de Compras la adquisición de bienes y/o servicios que comprenden las prestaciones del personal (uniformes, calzado, transporte, entre otros) |
| 3. | | Elabora las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia para la confección de uniformes, adquisición de calzado, servicio de transporte y otras prestaciones, de acuerdo a los requerimientos específicos de cada proceso. |
| 4. | | Remite las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia al encargado de consolidar cada proceso en Oficina Central, a través de Memorando firmado por el Gerente Aeroportuario o remite directamente a la UACI, en procesos independientes. |
| 5. | | Solicita cotizaciones de los diferentes proveedores (estudio de mercado) |
| 6. | | Elabora la Requisición de Compra en el SADFI y da seguimiento al proceso de autorizaciones. |
| 7. | Jefe de UACI | Recibe solicitud del encargado de consolidar e inicia cada uno de los procesos de compra, contrata a la empresa suministrante y propone al Administrador de Contrato. |
| 8. | Administrador del Contrato | Coordina con la Jefatura de la Sección de Bienestar Social el establecimiento de la fecha para la Orden de Inicio. |
| 9. | | Notifica la orden de inicio a las empresas Adjudicadas, estableciendo las fechas para la ejecución del contrato. |
| 10. | | Recibe los bienes y/o servicios de las empresas contratistas y efectúa el seguimiento respectivo de los contratos. |
| 11. | | Ingresa en SADFI la nota de remisión o documento de cobro recibido de las empresas suministrantes de los bienes o servicios, ya sea total o parcial. |

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 24 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| 12. | Encargado del Almacén de Materiales | Clasifica los suministros (para el caso de bienes) por área de trabajo y los distribuye en SADFI por centro de costo. |
| 13. | | Notifica a los encargados de los centros de costo para que elaboren los pedidos para retirar los suministros. |
| 14. | Encargado de centro de costo | Elaboran los pedidos con las autorizaciones correspondientes. |
| 15. | Encargado del Almacén de Materiales | Entrega los suministros a los encargados de Centro de Costos correspondiente. |
| 16. | Encargado de Centro de Costos | Distribuye los suministros a cada empleado contra firma de recibido en conformidad en el listado respectivo para su remisión posterior a la Sección Desarrollo y Bienestar Social |
| 17. | Empleado (a) | Recibe los suministros y firma. |
| 18. | | Revisa y se talla los uniformes, en caso de haber inconsistencias solicita reparaciones por tallas incorrectas o imperfecciones en las prendas |
| 19. | | Notifica a la Jefatura de la Sección Desarrollo y Bienestar Social la no conformidad de lo recibido y solicita se gestione modificaciones, en caso aplique. |
| 20. | Jefatura de Sección Desarrollo y Bienestar Social | Gestiona con la empresa correspondiente los cambios o arreglos a los suministros, según el caso. |
| 21. | | Recibe a satisfacción los suministros y los entrega a los empleados. |
| 22. | Empleado | Recibe a satisfacción los suministros. |
| 23. | Sección de Desarrollo y Bienestar Social | Emite y firma el acta de recepción de los bienes o servicios; envía la documentación al Administrador del Contrato |
| 24. | Administrador del Contrato | Realiza la gestión para el pago a la empresa suministrante. |
| | | Fin de Procedimiento |

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 25 de 67

Procedimiento N° 4 – Gestión de Trámites de Seguro Médico Hospitalario

- 1. Objetivo:** Gestionar el trámite de reembolso por gastos de seguro médico hospitalario, para que el personal del Aeropuerto que goza de esta prestación, reciba oportunamente el beneficio otorgado.
- 2. Marco Legal:** Manual de Procedimientos de la Sección Seguros, NTCI Específicas para CEPA, Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL, Póliza de Seguro de Personas.
- 3. Participantes del Procedimiento:** Jefe de la Sección Seguros de Oficina Central, Representantes de la Compañía Aseguradora, Personal asegurado, Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social y Oficinista.
- 4. Formatos:** Solicitud de Afiliación al Seguro Médico Hospitalario, Formulario de Reclamo de Gastos Médicos (todos los formularios son externos).
- 5. Frecuencia de uso:** Cuando sea requerido por el trabajador asegurado.

6. Descripción del Procedimiento:

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social | Coordina con la Jefe de la Sección Seguros de Oficina Central, la charla sobre el Seguro Médico Hospitalario a impartir al personal que goza de la prestación al inicio de la vigencia de la póliza. |
| 2 | Jefe de la Sección Seguros de Oficina Central /Representantes de la Compañía Aseguradora | Imparte la charla y entrega al Jefe de la Sección Desarrollo y Bienestar Social los formularios correspondientes para la inscripción y reclamo de gastos médicos. |
| 3 | Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social y/u Oficinista | Entrega Formulario de inscripción y de Reclamo del Seguro Médico Hospitalario al personal que goza de la prestación. |
| 4 | Personal que goza de la prestación de seguro médico | Recibe y completa el Formulario de inscripción y lo entrega al Jefe de la Sección Desarrollo y Bienestar Social, asimismo, recibe formulario de Reclamo del Seguro Médico Hospitalario para utilizarlo según el caso y lo devuelve al jefe de la Sección Desarrollo y Bienestar Social. |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 26 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--|---|
| 5 | Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social y/u Oficinista | Recibe y revisa los formularios y los remite al Jefe de la Sección Seguros de Oficina Central, para la aprobación correspondiente con la compañía aseguradora, a fin de que los trabajadores hagan uso del seguro, según corresponda. |
| 6 | Personal que goza de la prestación de seguro médico | Hace uso de los servicios médicos, hospitalarios o de laboratorio y completa el formulario de Reclamo del Seguro Médico Hospitalario con los documentos de respaldo respectivos. |
| 7 | Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social y/u Oficinista | Recibe del asegurado(a) al seguro médico, el formulario de Reclamo del Seguro Médico Hospitalario, debidamente completado con sus respectivos documentos de respaldo. |
| 8 | | Elabora y firma extracto de remisión de reclamos médicos y lo envía al Jefe de la Sección Seguros de Oficina Central, para trámite ante la compañía aseguradora. |
| 9 | Jefe Sección Seguros | Recibe extracto con Formulario de Reclamo y Documentos de respaldo y tramita el reclamo con la Aseguradora. |
| 10 | Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social y/u Oficinista | Recibe del Jefe de Sección Seguros los cheques y los recibos de finiquitos por el reclamo médico. |
| 11 | | Entrega los cheques y finiquitos a las personas afiladas al seguro médico y le solicita firma de recibido en los documentos. |
| 12 | Personal Afiliado al Seguro Médico | Recibe los cheques y firma de recibido los Finiquitos. |
| 13 | Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social | Elabora y firma extracto de remisión del finiquito firmado de recibido y lo remite al Jefe de la Sección Seguros de Oficina Central. |
| 14 | Jefe de la Sección Seguros de Oficina Central | Recibe los documentos y finiquita el reclamo con la empresa aseguradora. |
| | | Fin del procedimiento |

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 27 de 67

Procedimiento N° 5 – Uso del Centro Recreativo “Cuscatlán”

- 1. Objetivo:** Facilitar a los empleados del Aeropuerto, un área recreativa para que disfrute de un sano esparcimiento con sus familias y compañeros de trabajo.
- 2. Marco Legal:** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Instructivo para Ingreso y Uso del Centro Recreativo “Cuscatlán”, Norma Técnica para la Vigilancia Sanitaria de Piscinas y Balnearios.
- 3. Participantes del Procedimiento:** Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social, Trabajador (a) y Oficinista.
- 4. Formatos:** Permiso de Ingreso al Centro Recreativo “Cuscatlán”
- 5. Frecuencia de uso:** Lunes a sábado
- 6. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|--|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Trabajador(a) | Consulta en la Sección Desarrollo y Bienestar Social la disponibilidad del Centro Recreativo en la fecha requerida y solicita el formulario correspondiente para ingresar al Centro Recreativo con su familia. |
| 2 | Oficinista | Verifica disponibilidad y elabora permiso de ingreso al Centro Recreativo. |
| 3 | Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social | Autoriza el formulario de permiso de ingreso al Centro Recreativo. |
| 4 | Oficinista | Entrega al trabajador (a), el formulario autorizado. |
| 5 | Trabajador(a) | Ingresa al Centro Recreativo, dejando una copia en la caseta de seguridad de Mantenimiento y otra copia al Encargado del Centro Recreativo. |
| | | Fin del procedimiento |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 28 de 67

Procedimiento N° 6 – Trámite para Ayuda Económica por Fallecimiento del Trabajador(a) o en Caso de Muerte de Familiares del Trabajador(a)

- 1. Objetivo:** Facilitar el trámite de ayuda económica por fallecimiento del trabajador o en caso de muerte de familiares del trabajador(a).
- 2. Marco Legal:** Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo del Aeropuerto.
- 3. Participantes del Procedimiento:** Gerente Aeroportuario, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social y Oficinista.
- 4. Formatos:** Solicitudes de Compromisos de Pago (Pago Directo) en sistema SADFI, Memorando.
- 5. Frecuencia de uso:** cuando sea requerido.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|--|--|--|
| A. FALLECIMIENTO DE TRABAJADORES AIES-SOARG | | |
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Jefe de la Sección Desarrollo y Bienestar Social | Contacta a los familiares del trabajador(a), 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. |
| 2 | Oficinista de la Sección Desarrollo y Bienestar Social | 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. |
| 3 | Beneficiario(s) del trabajador fallecido | Presenta la partida de defunción original y copia de DUI, NIT de cada beneficiario y los entrega al Jefe de la Sección Desarrollo y Bienestar Social. |
| 4 | Jefe de la Sección Desarrollo y Bienestar Social | Elabora Memorando con firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y envía la Gerencia Financiera para obtener la autorización correspondiente |
| 5 | | Coordina con Tesorería de Oficina Central, para agilizar el pago correspondiente. |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 29 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|--|---|--|
| 6 | Tesorería de Oficina Central | Realiza los pagos correspondientes |
| B. FALLECIMIENTO DE FAMILIARES DE TRABAJADORES DEL AIES-SOARG | | |
| 1 | Jefe de la Sección Desarrollo y Bienestar Social | Realiza llamadas telefónicas a los trabajadores (as), para brindar el pésame y la asesoría necesaria de como iniciara el trámite para hacer efectiva la prestación. |
| 2 | Jefe Sección Control de Personal | Verifica Hoja de Beneficiarios en el expediente y elabora Recibo correspondiente y entrega al Jefe de la Sección Desarrollo y Bienestar Social. |
| 3 | Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social y/u Oficinista | Solicita al trabajador la partida de defunción original y gestiona la firma del Recibo por el trabajador, Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Gerente Aeroportuario. |
| 4 | 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 Desarrollo y Bienestar Social. |
| 5 | Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social y/u Oficinista | Elabora solicitud de Pago Directo y Memorando para la Gerencia Financiera para obtener la autorización correspondiente, con firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos. |
| 6 | | Coordina con Tesorería de Oficina Central, para agilizar el pago correspondiente. |
| | | Fin del procedimiento |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 30 de 67

C. CAPACITACIONES

Procedimiento N° 1 – Elaboración de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Ejecución del Plan de Capacitación

- Objetivo:** Identificar las necesidades de capacitación del personal del AIES-SOARG y AILO, a través de un diagnóstico eficaz y efectivo, para mejorar las competencias que requiera en su puesto de trabajo, además de seleccionar a los mejores proveedores para la impartición de cursos y charlas especializadas al personal.
- Marco Legal:** Reglamento interno de trabajo del AIES, Contrato Colectivo de Trabajo del AIES-SOARG, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art. 14.
- Participantes del Procedimiento:** Gerente General, Gerente Financiero, Gerente Aeroportuario, Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Jefe Sección Capacitación de Oficina Central, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefes de Departamento, Unidad, Sección, Supervisores, Encargado/a de Capacitación del AIES-SOARG, Proveedor de Capacitaciones, UACI, Personal seleccionado.
- Formatos:** DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, programa de capacitación, hoja de inscripción de cursos de Proveedores de Capacitaciones de cursos aeronáuticos, solicitud de apoyo para capacitación cursos cerrados (INSAFORP), solicitud de capacitación, programa de capacitación continua área técnica (cursos abiertos-INSAFORP), ficha de información del participante (INSAFORP), memorandos, cartas, requisiciones de compra.
- Frecuencia de uso:** Semanal o cuando sea requerido.
- Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|--|---|---|
| A. ELABORACIÓN DEL DIAGNOSTICO Y PLAN DE CAPACITACIÓN | | |
| | | Inicio de procedimiento |
| 1. | Gerente de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano | Remite memorando a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, indicando el inicio del proceso de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC). |
| 2. | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Recibe la documentación y notifica el día en que se llevará acabo la reunión con las jefaturas de Departamento, Unidad, Sección y Supervisores |
| 3. | Encargado/a de Capacitaciones | Prepara formatos a ser completados por el personal para identificar las necesidades de capacitación. |

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 31 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--|--|
| 4. | | Se presenta a las jefaturas de Departamento, Unidad, Sección y Supervisores para brindar las indicaciones del llenado de los formatos para la detección de necesidades de capacitación del personal. |
| 5. | Personal | Reciben formatos y lo completan, basándose en las necesidades de capacitación y lo entregan al Encargado de Capacitaciones. |
| 6. | Encargado/a de Capacitaciones | Revisa que los formularios estén debidamente completados y los entrega a las jefaturas de Departamento, Unidad, Sección y Supervisores |
| 7. | Jefes de Departamento | Revisa y completa la ponderación del nivel de conocimiento actual del empleado y la firma |
| 8. | | Remite los Formularios al Encargado de Capacitaciones |
| 9. | Encargado/a de Capacitaciones | Recibe formularios, los revisa y valida, en caso de encontrar alguna inconsistencia coordina con los Jefes correspondientes su corrección. |
| 10. | | Consolida el Plan de Capacitación del AIES-SOARG y AILO y lo presenta a la Jefatura de Recursos Humanos para su análisis. |
| 11. | Jefatura de Recursos Humanos y Encargado/a de Capacitaciones | Convoca a las Jefaturas por Departamento para justificar y depurar el Plan de Capacitación del AIES-SOARG y AILO. |
| 12. | Encargado/a de Capacitaciones | Actualiza el Plan de Capacitación, con los resultados obtenidos. Remite el Plan de Capacitación al Jefe de Recursos Humanos. |
| 13. | Jefe de Recursos Humanos | Remite Plan de Capacitación AIES-SOARG y AILO a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano. |
| 14. | Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano | Recibe, analiza y da su visto bueno al Plan de Capacitación del AIES SOARG y AILO, notificando al Departamento de Recursos Humanos para que sea presupuestado y ejecutado. |
| | | Fin del Procedimiento |

B. GESTIÓN DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DEL AIES-SOARG Y AILO, MODALIDAD INSAFORP

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 32 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Encargado/a de Capacitaciones | Identifica en el Plan de Capacitación del AIES-SOARG y AILO, las capacitaciones requeridas por cada Departamento. |
| 2 | | Gestiona con las empresas formadoras el envío del programa de cursos mensuales. |
| 3 | | Confronta con el Plan de Capacitación para verificar la existencia de capacitaciones en el programa enviado por las empresas formadoras. |
| 4 | | Remite a las Jefaturas de los Departamentos, la información de la capacitación seleccionada, indicando que cuenta con apoyo de INSAFORP y la modalidad en la que se ofrece (virtual o presencial). |
| 5 | Jefes de Departamentos o Sección | Verifica contenido, fechas de ejecución y personal disponible para su participación. |
| 6 | | Remiten el listado del personal seleccionado para participar en la capacitación al Encargado/a de Capacitación. |
| 7 | Encargado/a de Capacitaciones Oficina Central | Recibe listado y completa solicitud de INSAFORP, luego la remite al Encargado/a de capacitaciones de Oficina Central vía correo electrónico, para que gestione la autorización del Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano. |
| 8 | | Si la capacitación es modalidad Virtual, envía escaneada solicitud de INSAFORP autorizada, vía correo electrónico al Encargado/a de Capacitación del AIES SAORG. Si la capacitación es modalidad Presencial, remite solicitud, junto con la planilla del ISSS y el recibo de cancelación del ISSS, en físico a la empresa formadora y luego envía documentación escaneada al Encargado/a de Capacitación del AIES SAORG. |
| 9 | | Notifica al Jefe de Departamento solicitante y a los participantes, la aprobación e inicio de la capacitación. |
| 10 | Personal seleccionado | Participa en la capacitación y al finalizarla, entrega copia del diploma al Encargado/a de AIES SOARG para ingresarlo a su expediente. |

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 33 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|-------------------------------|--|
| 11 | Encargado/a de Capacitaciones | Si la capacitación es modalidad virtual, el participante realiza una encuesta de satisfacción, una vez finalizada la capacitación. Si la capacitación es modalidad Presencial, se prepara nota de satisfacción y se envía al Encargado/a de Capacitación de Oficina Central para firma de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y luego la remite a la empresa formadora. |
| 12 | | Archiva en expediente físico y digital la documentación de las capacitaciones ejecutadas. |
| | | Fin del procedimiento |

C. GESTIÓN DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DEL AIES-SOARG Y AILO, FINANCIADAS POR CEPA Y ADQUIRIDAS A TRAVÉS DE UACI

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| 1 | Jefes de Departamentos solicitantes | Recibe información de las empresas formadoras e identifica en el Plan de Capacitación del Aeropuerto las capacitaciones programadas para su personal. |
| 2 | | Elabora memorando dirigido a la Jefatura de Recursos Humanos, solicitando se inicie la gestión ante Gerencia General, para la participación del o los participantes seleccionados al curso, justificando su necesidad. |
| 3 | Encargado/a de Capacitaciones | Recibe instrucción de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos para elaborar memorando GAES. |
| 4 | | Elabora y remite memorando a la Gerencia Aeroportuaria, para su respectiva autorización. |
| 5 | | Remite el Memorando GAES a la Gerencia General para su autorización. |
| 6 | Gerente General | Autoriza o deniega la capacitación y lo remite a la Gerencia Aeroportuaria. |
| 7 | Encargado/a de capacitaciones | En caso de que la autorización sea afirmativa, realiza solicitud a UACI para el inicio del proceso de Libre Gestión. |

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
 AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y vigencia:
Diciembre de 2021
 Tipo de Edición:
Actualización

Área Responsable:
Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 34 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|-------------------------------|--|
| 8 | UACI | Realiza gestión, adjudica e informa a la Jefatura de Recursos Humanos y Encargado/a de capacitaciones sobre la empresa formadora adjudicada. |
| 9 | Encargado/a de capacitaciones | Recibe la notificación de UACI e informa al Jefe del Departamento solicitante y a la empresa formadora la participación del personal, reservando los cupos correspondientes. |
| 10 | Jefe de Departamento | Notifica al personal la aprobación y la fecha de asistencia a la capacitación. |
| 11 | Personal seleccionado | Participa en la capacitación. |
| 12 | | Elabora informe de la capacitación y lo remite al Encargado/a de Capacitaciones, anexando copia del Diploma. |
| 13 | Encargado/a de capacitaciones | Archiva en expediente digital y físico la documentación completa de la capacitación, incluyendo diploma. |
| 14 | Jefe de Departamento | Realiza la gestión de pago a la empresa formadora. |
| | | Fin del procedimiento |

D. GESTIÓN DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA PARA EL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO DEL AIES-SOARG Y AILO, FINANCIADAS POR CEPA

| Inicio de procedimiento | | |
|--------------------------------|---|--|
| 1 | Encargado/a de capacitaciones | Identifica los cursos programados por el proveedor de capacitación de cursos aeronáuticos para el personal técnico en el programa de cursos abiertos y cerrados. Solicita a la Jefatura del Departamento de Operaciones, Mantenimiento o Seguridad, el listado del personal por grupo para que participe en los cursos y remite el contenido del curso y perfil del instructor. |
| 2 | Jefatura del Departamento de Operaciones, | Analiza el contenido del curso y perfil del instructor, en conjunto con los jefes de las secciones correspondientes, elaboran la lista de personal por grupo y la remite al Encargado/a de capacitaciones. |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 35 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|--|
| | Mantenimiento o Seguridad. | |
| 3 | Encargado/a de capacitaciones | Consolida los listados, elabora memorando notificando al proveedor de capacitación de cursos aeronáuticos si existiese Convenio, a través del administrador del Convenio, los cursos a ejecutar por mes y lo remite junto con el listado de los participantes. En caso de no existir convenio, se realiza la gestión ante UACI y se realiza los pasos del procedimiento anterior (C). |
| 4 | | Notifica el inicio del curso a la Jefatura del Departamento de Operaciones, Mantenimiento o Seguridad, a más tardar una semana antes de la realización del curso. |
| 5 | Jefatura del Departamento de Operaciones, Mantenimiento o Seguridad | Notifica a los participantes la fecha de inicio del curso. |
| 6 | Personal seleccionado | Participa en la capacitación. |
| 7 | | Elabora informe de la capacitación y lo remite al Encargado/a de capacitaciones, junto con la copia de los diplomas y el documento de cobro. |
| 8 | Encargado/a de capacitaciones | Ingresa al SADFI el documento de cobro y elabora memorando solicitando al Gerente General se realice el pago directo del curso en caso exista convenio con el proveedor de capacitación de cursos aeronáuticos. |
| 9 | | Archiva en el expediente del personal la copia del Diploma y notas. |
| | | Fin del Procedimiento |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 36 de 67

Procedimiento N° 2 – Cursos en la Plataforma Institucional e-learning para los empleados de CEPA, AIES-SOARG

- 1. 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 Institucional 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 el mismo espacio físico y horas de conexión.
- 2. Marco Legal:** Ley de Formación Profesional, NTCl específicas para CEPA, Contrato Colectivo de Trabajo del AIES-SOARG, Reglamento Interno de Trabajo.
- 3. Participantes:** Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, Encargada de Capacitación, Jefes de Departamento, Unidad, Sección, Supervisores, Instructor del Curso o Facilitador.
- 4. Formatos utilizados:** Plataforma Institucional 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,
- 5. Frecuencia de uso:** Ocasional
- 6. Descripción del Procedimiento:**

| Paso No | Responsable | Descripción de actividades |
|---------|--|--|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1. | Jefes de Departamento, Unidad, Sección, Supervisores | Presentan a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, a través de memorando, la necesidad de capacitar al personal en la plataforma CEPA-Learning, de acuerdo a temas que fueron incluidos en el DNC/Plan de Capacitación o que tengan justificación de urgentes. |
| 2. | Jefatura de Departamento de Recursos Humanos | Solicita al Encargado de Capacitación verificar la disponibilidad del curso en la plataforma y de no encontrarse, en conjunto determinan la |

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 37 de 67

| Paso No | Responsable | Descripción de actividades |
|---------|---|---|
| | | necesidad de la creación del mismo a través de la plataforma CEPA-Learning. |
| 3. | Encargado de Capacitación | Si el curso es de beneficio determina si será tutorizado o no tutorizado y mediante memorándum de Gerencia Aeroportuaría proceden a solicitar aprobación de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano para desarrollar el curso en la Plataforma Institucional |
| 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 al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para que proceda a realizar la coordinación de la capacitación virtual con los solicitantes. |
| 5. | Jefes de Departamento, Unidad, Sección, Supervisores | En caso el curso tenga que ser creado, proponen al personal que colaborará en el diseño, elaboración e impartición de la capacitación. |
| 6. | Encargado de Capacitación | Analiza 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 para ser los instructores o facilitadores del curso. |
| 7. | 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 al Encargado de Capacitación para su revisión. |
| 8. | Encargado de Capacitación | Revisa el contenido del curso, determinando si se ajusta a las necesidades del área solicitante y de ser necesario, solicita cambios de mejora. |

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 38 de 67

| Paso No | Responsable | Descripción de actividades |
|---------|---|--|
| 9. | | Solicita a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, mediante memorándum de Gerencia Aeroportuaria, aprobación del contenido e inicio del curso, así como la propuesta de duración de habilitación del mismo, en plataforma CEPA-Learning |
| 10. | Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano | Aprueba o deniega el contenido, duración e inicio del curso y notifica al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Encargada de Capacitaciones, para que continúe con el proceso. |
| 11. | Encargado de Capacitación | Gestiona con el Administrador de Plataforma la colocación 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. |
| 12. | Instructor o Facilitador | Procede a impartir el curso y una vez finalizado realiza un informe dirigido a la jefatura del área de gestión que requirió la capacitación, detallando los resultados obtenidos y envía copia al Encargado de Capacitación. |
| 13. | Encargado de Capacitación | Remite el informe a Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y proceden con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Elaborar los diplomas de los participantes y los remite a la jefatura del área de gestión.• Archivar toda la documentación digital y física relacionada a la capacitación impartida e ingresa los datos estadísticos en el Sistema de Capacitación del SADFI. |
| | | Fin del procedimiento |

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 39 de 67

D. CONTROL DE PERSONAL

Procedimiento N° 1 – Elaboración de Acciones de Personal

- 1. Objetivo:** Normar la elaboración de las acciones de personal que registren todas las eventualidades que se den con el personal.
- 2. Marco Legal:** Reglamento Interno de Trabajo del AIES, Contrato Colectivo de Trabajo del AIES-SOARG, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Regulaciones para la Autorización de Acciones de personal de CEPA y FENADESAL
- 3. Participantes del Procedimiento:** Gerencia del Aeropuerto, Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Sección Control de Personal, Técnico de Control de Personal, Oficinista.
- 4. Formatos:** Formulario de Acción de Personal.
- 5. Frecuencia de uso:** Diariamente
- 6. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de actividades |
|----------------|---|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Jefatura de la Sección Control de Personal. | Recibe documentación de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos relacionado con contrataciones, disoluciones o ascensos o de Jefaturas del AIES-SOARG, relacionada con las diferentes solicitudes del personal y la remite al Oficinista o Técnico de la Sección Control de Personal. |
| 2 | Técnico u Oficinista de la Sección Control de Personal. | Registra cuando corresponde, la información en Sistema SADFI para la generación automática de la respectiva Acción de Personal o se elabora manualmente, verificando que la información este correcta. |
| 3 | Jefe de la Sección Control de Personal. | 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 del Aeropuerto. |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 40 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de actividades |
|---------|--|--|
| 4 | | Remite las Acciones de Personal a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos |
| 5 | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Revisa, firma y remite la Acción de Personal a la Sección Control de Personal. |
| 6 | Sección Control de Personal | Remite la Acción de Personal a los Jefes de Departamento y Gerente Aeroportuario, para las firmas correspondientes. |
| 7 | Gerente Aeroportuario y Jefes de Departamento | Firma la Acción de Personal y la remiten al Jefe de Sección Control de Personal. |
| 8 | Técnico de Control de Personal | Verifica que las acciones de personal estén debidamente firmadas. |
| 9 | | Elabora el formulario AP-5 Envío de Acciones de Personal dirigido para la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano. |
| 10 | Jefe de la Sección Control de Personal. | Revisa el formulario AP-5 Envío de Acciones de dirigido para la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, para posteriormente firmarlo y sellarlo. |
| 11 | | Remite las acciones de personal a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano. |
| 12 | Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano | Recibe y firma la Acción de Personal, gestiona firmas del Gerente General o Presidente, según el caso y ejecuta procedimiento para asignación de número de acuerdo de Acción de Personal para posteriormente remitir copia al Jefe de la Sección Control de Personal del Aeropuerto. |
| 13 | Jefe de la Sección Control de Personal. | Recibe la copia de la Acción de Personal debidamente autorizada, envía una copia al personal afectado (en caso de amonestaciones y |

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 41 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de actividades |
|---------|--|---|
| | | felicitaciones) y las remite al Técnico u Oficinista de la Sección Control de Personal. |
| 14 | Técnico u Oficinista de la Sección Control de Personal | Recibe copia de la Acción de Personal para ser archivada en el expediente del empleado. |
| | | Fin de Procedimiento |

Procedimiento N° 2 – Pago de Planillas de Sueldo Quincenal

- 1. Objetivo:** Otorgar el pago correspondiente a las horas laboradas por los empleados del AIES-SOARG.
- 2. Marco Legal:** Reglamento Interno de Trabajo del AIES, Contrato Colectivo de Trabajo del AIES-SOARG, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Regulaciones para la Autorización de Acciones de personal de CEPA y FENADESAL
- 3. Participantes del Procedimiento:** Secretarías de Sección y Departamento, Jefe de Control de Personal, Técnico de Control de Personal, Gerente Financiero, Tesorero Institucional.
- 4. Formatos:** Horarios, incapacidades, permisos, órdenes de descuento, formulario de tiempo extra, de cambio de turno, y compensatorios.
- 5. Frecuencia de uso:** Quincenal.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---------------------------------------|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Secretarías de Sección y Departamento | Digita los horarios catorcenales y el tiempo extraordinario del personal operativo en el SADFI y remite al Jefe de la Sección Control de Personal en físico el original firmado y sellado por el Jefe del Departamento y Sección. |
| 2 | Jefe y Técnico de Control de Personal | Verifica en los horarios, asistencia, el tiempo extraordinario, los turnos diurnos y nocturnos del personal operativo, incapacidades, permisos, cambios de turno, vacaciones y otras aplicaciones que afecten el pago, |

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 42 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|--|
| | | identificando los porcentajes, descuentos y retenciones a aplicar, de acuerdo a la ley. |
| 3 | | Confronta con los reportes de marcación y los documentos de respaldo para identificar y superar las inconsistencias, y validar el pago. |
| 4 | | Realiza los cálculos correspondientes, y valida en el SADFI la información para que se asigne el pago a la planilla de la quincena correspondiente. |
| 5 | Jefe de Control de Personal | Imprime una planilla previa y revisa que los pagos, descuentos y retenciones estén correctamente aplicados, y sube el archivo a la plataforma bancaria para que la Gerencia Financiera autorice el desembolso. |
| 6 | Gerente Financiero/Tesorero Institucional | Recibe notificación y autoriza el pago. |
| 7 | Técnico de Control de Personal | Realiza el cierre de la planilla en el SADFI. |
| 8 | | Imprime la planilla definitiva y las boletas de pago y las distribuye a las diferentes áreas para su respectiva firma. |
| 9 | | Recibe de las diferentes áreas las planillas firmadas y gestiona las firmas de la Jefatura de Control de Personal, Jefatura de Recursos Humanos y Jefatura de Contabilidad. |
| 10 | | Archiva la planilla y los documentos de respaldo. |
| | | Fin del procedimiento |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 43 de 67

Procedimiento N° 3 – Pago de Planilla de Vacaciones

- 1. Objetivo:** Otorgar el pago correspondiente a las vacaciones de los empleados del AIES-SOARG.
- 2. Marco Legal:** Reglamento Interno de Trabajo del AIES, Contrato Colectivo de Trabajo del AIES-SOARG, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Regulaciones para la Autorización de Acciones de personal de CEPA y FENADESAL.
- 3. Participantes del Procedimiento:** Jefe de Control de Personal, Técnico de Control de Personal, Gerente Financiero, Tesorero Institucional.
- 4. Formatos:** Programa anual de vacaciones.
- 5. Frecuencia de uso:** Quincenal
- 6. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|--|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Técnico de Control de Personal | Selecciona en el programa anual de vacaciones remitido por las Jefaturas de las Secciones, el personal que gozará de vacaciones en la quincena. |
| 2 | | Identifica y selecciona en el SADFI el personal que gozará de vacaciones en la quincena correspondiente. |
| 3 | Jefe de Control de Personal | Imprime una planilla previa y revisa que los pagos, descuentos y retenciones estén correctamente aplicados, y sube el archivo a la plataforma bancaria para que la Gerencia Financiera autorice el desembolso. |
| 4 | Gerente Financiero/Tesorero Institucional | Recibe notificación y autoriza el pago. |
| 5 | Técnico de Control de Personal | Realiza el cierre de la planilla en el SADFI. |
| 6 | | Imprime la planilla definitiva y las boletas de pago y las distribuye a las diferentes áreas para su respectiva firma. |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 44 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|-------------|---|
| 7 | | Recibe de las diferentes áreas las planillas firmadas y gestiona las firmas de la Jefatura de Control de Personal, Jefatura de Recursos Humanos y Jefatura de Contabilidad. |
| 8 | | Archiva la planilla y los documentos de respaldo. |
| | | Fin del Procedimiento |

Procedimiento N° 4 – Pago de Prestaciones al Personal

- Objetivo:** Otorgar el pago correspondiente a las prestaciones adicionales a los empleados del AIES-SOARG.
- Marco Legal:** Reglamento Interno de Trabajo del AIES, Contrato Colectivo de Trabajo del AIES-SOARG, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- Participantes del Procedimiento:** Jefe de Control de Personal, Técnico de Control de Personal, Gerente Financiero, Tesorero Institucional
- Formatos:** Ninguno.
- Frecuencia de uso:** En los periodos establecidos.
- Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--------------------------------|--|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Técnico de Control de Personal | Selecciona en el SADFI el personal que tiene derecho a las prestaciones de acuerdo a las condiciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo. |
| 2 | Jefe de Control de Personal | Imprime una planilla previa y revisa que los pagos, descuentos y retenciones estén correctamente aplicados, y sube el archivo a la plataforma bancaria para que la Gerencia Financiera autorice el desembolso. |
| 3 | Gerente Financiero/Tesorero | Recibe notificación y autoriza el pago. |
| 4 | | Realiza el cierre de la planilla en el SADFI. |

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 45 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--------------------------------|---|
| 5 | Técnico de Control de Personal | Imprime la planilla definitiva y las boletas de pago y las distribuye a las diferentes áreas para su respectiva firma. |
| 6 | | Recibe de las diferentes áreas las planillas firmadas y gestiona las firmas de la Jefatura de Control de Personal, Jefatura de Recursos Humanos y Jefatura de Contabilidad. |
| 7 | | Archiva la planilla y los documentos de respaldo. |
| | | Fin del procedimiento |

Procedimiento N° 5 – Pago de Complemento de Salario por Incapacidad del Personal

- Objetivo:** Cancelar el complemento del salario del personal que por motivo de incapacidad por enfermedad, maternidad o accidente común o de trabajo, el ISSS le cancela parte del salario.
- Marco Legal:** Reglamento Interno de Trabajo del AIES, Contrato Colectivo de Trabajo del AIES-SOARG, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Ley del ISSS, Código de Trabajo.
- Participantes del Procedimiento:** Empleado, Jefe de Sección Control de Personal, Técnico de personal.
- Formatos:** Comprobante bancario de pago del ISSS.
- Frecuencia de uso:** Diario
- Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|-----------------------------|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1. | Empleado | Entrega al Jefe de Control de Personal el comprobante de pago del ISSS por incapacidad. |
| 2. | Jefe de Control de Personal | Elabora el cálculo de la diferencia entre el sueldo mensual del empleado y lo pagado por la incapacidad del ISSS. |
| 3. | Técnico de Personal | Digita en el SADFI la cantidad complementaria a pagar y se incorpora al pago de planilla quincenal. |
| 4. | | Elabora la AP por incapacidad |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 46 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|--|
| 5. | Jefe de Control de Personal | Imprime una planilla previa y revisa que los pagos estén correctamente aplicados, y sube el archivo a la plataforma bancaria para que la Gerencia Financiera autorice el desembolso. |
| 6. | Gerente Financiero/Tesorero Institucional | Recibe notificación y autoriza el pago. |
| 7. | Empleado | Recibe el pago en su cuenta bancaria. |
| 8. | Técnico de Personal | Archiva la documentación de respaldo en el expediente del empleado correspondiente |
| | | Fin del procedimiento |

Procedimiento N° 6 – Pago de Compensación por Retiro del Personal

- Objetivo:** Realizar el pago de la prestación a la que tiene derecho un trabajador por el tiempo laborado para la Comisión
- Marco Legal:** Reglamento Interno de Trabajo del AIES, Contrato Colectivo de Trabajo del AIES-SOARG, Código de Trabajo.
- Participantes del Procedimiento:** Gerente General, Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humanos, Gerente del Aeropuerto, Jefatura de Recursos Humanos, Jefe de Sección Control de Personal, Técnico de personal, Jefes de Departamento.
- Formatos:** Hoja de Cálculo, Memorando, Recibo
- Frecuencia de uso:** Eventualmente
- Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|------------------------------|--|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Jefatura de Recursos Humanos | Recibe memorando de los Jefes de Departamento adjuntando carta de renuncia de empleado y entrega a Jefatura de Control de Personal para seguir el proceso. |

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 47 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--|---|
| 2 | Jefe de Control de Personal | Recibe de la Jefatura de Recursos Humanos, la documentación para iniciar el proceso de cálculos por retiro laboral y entrega a Técnico de Personal. |
| 3 | Técnico de Personal | Extrae del SADFI los datos del empleado, elabora la hoja de cálculo con los valores a los que tiene derecho y lo entrega al Jefe de Control de Personal |
| 4 | Jefe de Control de Personal | Revisa que los datos estén correctos, da su visto bueno y lo envía a la Jefatura de Recursos Humanos |
| 5 | Jefatura de Recursos Humanos | Recibe la hoja de cálculo, firma de autorizado y lo remite al Gerente del Aeropuerto. |
| 6 | Gerente del Aeropuerto | Remite memorando con la hoja de cálculo a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano. |
| 7 | Gerencia de Admón. y Desarrollo del Recurso Humano | Envía a Auditoría Interna para revisión y entrega al Gerente General para su aprobación. |
| 8 | Gerente General | Firma de autorizado y lo remite a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano para que gestione el pago correspondiente. |
| 9. | Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano | Remite a la Sección Tesorería de la Gerencia Financiera los documentos para efectuar el pago de indemnización. |
| 10. | Sección de Tesorería | Recibe documentación e ingresa la solicitud de Pago Directo en SADFI y emite el cheque correspondiente. |
| 11. | Empleado | Recibe el pago contrafirma de recibo |
| 12. | Técnico de Personal | Archiva la documentación de respaldo en el expediente del empleado correspondiente |
| | | Fin del procedimiento |

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 48 de 67

Procedimiento N° 7 – Pago de Tiempo Extraordinario

- 1. Objetivo:** Realizar el pago por el tiempo extraordinario ejecutado por el empleado, previa autorización de su Jefe Inmediato
- 2. Marco Legal:** Reglamento Interno de Trabajo del AIES, Contrato Colectivo de Trabajo del AIES-SOARG, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Código de Trabajo.
- 3. Participantes del Procedimiento:** Secretaria, Jefe de Departamento u Sección, Jefe Sección Control de personal, Técnico de Personal, empleado.
- 4. Formatos:** Reporte de tiempo extraordinario de SADFI.
- 5. Frecuencia de uso:** Ocasional
- 6. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Secretaria | Completa el formato de autorización previa de horas extras para la ejecución de tiempo extraordinario |
| 2 | Empleado, Jefe inmediato y Jefe de Departamento | Revisan orden previa de realización de tiempo extraordinario y firman el formato |
| 3 | Secretaria | Ingresa en SADFI el tiempo extraordinario realizado por el personal e imprime el informe para firma del Jefe inmediato. |
| 4 | Jefe de Departamento o Sección | Revisa los informes, los firma y sella, luego devuelve informes a la secretaria. |
| 5 | Secretaria | Envía a la sección Control de Personal reportes originales firmados y sellados. |
| 6 | Jefe Sección Control de Personal/Técnico de Personal | Recibe informes y realiza cálculos con sus respectivos porcentajes. |
| 7 | Técnico de Personal | Verifica que los informes concuerden con las marcaciones registradas por el personal. |

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 49 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|-------------|--|
| 8 | | Incluye el cálculo de tiempo extraordinario en la planilla de pago quincenal en SADFI conforme al Procedimiento 2. |
| 9 | Empleado | Recibe el pago correspondiente a la quincena más el tiempo extraordinario reportado. |
| | | Fin del procedimiento |

Procedimiento N° 8 - Elaboración de Planillas del ISSS, AFP e IPSFA

- Objetivo:** Realizar el pago al ISSS, AFP e IPSFA correspondiente a las cotizaciones que se descuentan al empleado y las aportaciones patronales.
- Marco Legal:** Reglamento Interno de Trabajo del AIES, Contrato Colectivo de Trabajo del AIES-SOARG, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Ley del ISSS, Código de Trabajo, Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, Ley del IPSFA.
- Participantes del Procedimiento:** Técnico de Personal, Jefe de Sección de personal, ISSS, AFP, IPSFA.
- Formatos:** Formato del ISSS, Formato de la AFP, Formato del IPSFA, recibo electrónico de pago.
- Frecuencia de uso:** Mensualmente.
- Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---------------------|--|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Técnico de Personal | Genera en SADFI el archivo con los valores de las aportaciones laborales y patronales correspondientes a cada una de las instituciones |
| 2 | | Revisa que los datos estén correctos de acuerdo a incapacidades, licencias y nuevos ingresos de personal. |
| 3 | | Sube el archivo de aportaciones a la plataforma de la Institución correspondiente para la elaboración de la planilla. |
| 4 | | Imprime una planilla previa, revisa que esté correcta, de acuerdo a los datos del archivo y la entrega al Jefe de Control de Personal |

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 50 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|-----------------------------|--|
| 5 | Jefe de Control de Personal | Revisa los datos y da su visto bueno a la planilla y la devuelve al técnico de personal |
| 6 | Técnico de personal | Genera los archivos y planillas definitivas para el pago y lo remite vía electrónica a la institución correspondiente: ISSS, AFP, IPSFA. |
| 7 | ISSS, AFP, IPSFA | Recibe el archivo digital, genera un recibo electrónico de pago (NPE) para que CEPA efectúe el pago correspondiente. |
| 8 | | Remite el archivo digital y el recibo electrónico de pago a la Sección de Tesorería para que realice el pago. |
| | | Fin del procedimiento |

Procedimiento N° 9 – Control de Asistencia del Personal

- 1. Objetivo:** Verificar que todo el personal cumple con el horario establecido.
- 2. Marco Legal:** Reglamento Interno de Trabajo del AIES, Contrato Colectivo de Trabajo del AIES-SOARG, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Código de Trabajo.
- 3. Participantes del Procedimiento:** Técnico de Personal, Jefe de Control de Personal, Jefatura de Recursos Humanos y Jefes de Departamento.
- 4. Formatos:** Reportes del Sistema ITR Time Plus
- 5. Frecuencia de uso:** Diaria.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---------------------|--|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Técnico de Personal | Recibe del SADFI los horarios ingresados por cada una de las áreas. |
| 2 | | Ingresa los horarios operativos y administrativo de todo el personal en el Sistema ITR |
| 3 | | Verifica la marcación de acuerdo a los horarios asignados a cada uno de los empleados. |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 51 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|------------------------------|---|
| 4 | | Ingresa en el ITR los permisos, compensatorios, incapacidades y cambios de turno |
| 5 | | Genera las inconsistencias de marcación tomando en cuenta permisos, compensatorios, incapacidades y cambios de turno |
| 6 | | Genera el informe de las inconsistencias y lo entrega al Jefe de Control de Personal |
| 7 | Jefe de Control de Personal | Recibe y revisa el informe, da su visto bueno y lo remite a la Jefatura de Recursos Humanos para que informe a los respectivos jefes. |
| 8 | Jefatura de Recursos Humanos | Envía un memorando a los jefes de Departamento informando las inconsistencias en la marcación de asistencia de cada uno de sus empleados para que lo justifiquen y no se aplique el descuento respectivo. |
| 9 | Jefes de Departamento | Remiten la justificación correspondiente o dan su visto bueno para el descuento a aplicar. |
| 10 | Técnico de Personal | Recibe las justificaciones o visto bueno para el descuento y lo aplica en la planilla correspondiente. |
| | | Fin del procedimiento |

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 52 de 67

E. CLÍNICA EMPRESARIAL

Procedimiento N° 1 Suministro de Medicamentos, Insumos y Equipo Médico

- 1. Objetivo:** Mantener la cantidad necesaria de medicamentos, insumos y equipo médico para brindar una atención médica oportuna y eficiente a los trabajadores del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez.
- 2. Marco Legal:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, Contrato Colectivo de Trabajo del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, Reglamento Interno de Trabajo del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez.
- 3. Participantes del Procedimiento:** Médico Coordinador, Departamento Administrativo, Jefe de UACI, Proveedor
- 4. Formatos:** Presupuesto de compra, guía técnica, lista de chequeo, cuadro de características técnicas y requisiciones de compra.
- 5. Frecuencia de uso:** Una vez al año
- 6. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1. | Médico Coordinador de Clínica Empresarial | Verifica la existencia física de medicamentos, insumos y equipo médico-quirúrgico, en la Clínica Empresarial, para elaborar cuadro justificativo de compra de medicamentos e insumos y equipo médico para el requerimiento en el Plan Anual de Compras. |
| 2. | | Elabora el Plan Anual de Compras de la Clínica Empresarial, previo estudio de mercado y la envía al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su aprobación. |
| 3. | Jefe Departamento de Recursos Humanos | Aprueba el Plan Anual de Compras de la Clínica Empresarial. |
| 4. | Médico Coordinador | Verifica la disponibilidad en el cuadro básico de medicamentos, insumos y equipo médico-quirúrgico y lo presupuestado en el Plan Anual de Compras para elaborar cuadro justificativo de |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 53 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|--|
| | | medicamentos, insumos y equipo médico y los documentos requeridos para realizar Requisición de Compra. |
| 5. | | Elabora los términos de referencia, cuadro justificativo con especificaciones técnicas de medicamentos, insumos y equipos médicos a requerir con su respectiva descripción y justificación, guía técnica, lista de chequeo y elabora la requisición de compra y los remite al Jefe del Departamento Administrativo de Oficina Central quien asigna un Consolidador de proceso de compra, para la gestión de compra correspondiente, previa revisión del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y autorización del Gerente del Aeropuerto. |
| 6. | Jefe de Departamento Administrativo Oficina Central | Asigna un Consolidador de proceso de compra de todas las Clínicas de las diferentes Empresas de CEPA, para la gestión de compra correspondiente, realizar estudios de mercado correspondientes y enviar Proceso de Compra a Jefe UACI. |
| 7. | Técnico Administrativo de Oficina Central | Consolida proceso de compra de solicitudes enviadas de todas las Clínicas de las diferentes Empresas de CEPA, para la gestión de compra correspondiente, realizar estudios de mercado correspondientes. |
| 8. | | Elabora la matriz de evaluación de las ofertas recibidas y envía solicitud de proceso de compra a Jefe de la UACI. |
| 9. | Jefe de UACI | Recibe la solicitud de Proceso de compra, asigna al gestor y realizar el Proceso de Adquisición conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos para iniciar proceso de compra vía Adquisiciones y Contrataciones. |
| 10. | Médico Coordinador | Recibe Contrato de Adjudicación de Proceso de Compra y elabora Orden de Inicio para proveedores adjudicados. |
| 11. | Almacén de Materiales/Médico | Recibe los medicamentos, insumos y equipos médicos, según sea el caso de acuerdo Contrato de Adjudicación, Orden de Inicio y en periodo de entrega establecido en el contrato. |

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 54 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|-----------------------|---|
| 12. | Médico Coordinador | Elabora y firma las Actas de Recepción conforme lo recibido. |
| 13. | | Elabora en el SADFI el Pedido de Almacén de Materiales y entrega la copia física firmada al encargado del Almacén para retirar el pedido. |
| 14. | Almacén de Materiales | Entrega los medicamentos, insumos y equipo médico solicitado. |
| 15. | Médico Coordinador | Recibe los medicamentos, insumos y equipo médico solicitado. |
| 16. | | Actualiza el Cuadro Básico de Medicamentos e Insumos y equipos, para llevar el control de inventario. |
| 17. | | Controla el despacho y existencia de Medicamentos e Insumos, mediante recetas emitidas y registros en el Cuadro de control. |
| | | Fin del procedimiento |

Procedimiento N° 2 – Atención Médica en Casos de Emergencias o por Accidentes a los Empleados del Aeropuerto Internacional de El Salvador AIES-SOARG

- Objetivo:** Brindar asistencia médica en forma oportuna y eficiente en casos de emergencias médicas o por accidentes a los trabajadores del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, 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 del AIES-SOARG, Normas y Procedimientos del Sistema de Atención de Salud Empresarial del ISSS, Manual de Procedimientos de Enfermería del ISSS, Manual de Normas Técnicas del Programa de Atención Integral en Salud Ocupacional del ISSS, Norma relativa a los expedientes clínicos vigentes del ISSS, Clasificación Internacional de Enfermedades CIE10.
- Participantes del Procedimiento:** Médico, Enfermera, Trabajador (a), Gerente del Aeropuerto, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Departamento o Jefe de Turno, Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional del AIES/SOARG, Jefe de Turno de SEI y Bomberos.
- Formatos:** Expediente clínico y Referencias a Unidades Médicas del ISSS, Hoja de Notificación de Accidentes de Trabajo, Recetas, Formulario para Exámenes de Laboratorio y Exámenes Radiológicos.
- Frecuencia de uso:** De acuerdo a las emergencias

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 55 de 67

6. Descripción del Procedimiento:

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|--|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Trabajador(a) o Jefe de Departamento, Unidad o Sección | Informa a Salvamento y Extinción de Incendios (SEI) de la emergencia médica o accidente, haciendo una descripción breve del incidente ocurrido o del enfermo que amerita atención de emergencia. |
| 2 | Jefe de Bombero y/o Bomberos | Informan a Médico de Turno de la Clínica Empresarial, coordinan y trasladan al trabajador enfermo o accidentado a la Clínica Empresarial para la atención médica inmediata. |
| 3 | | Brindan los primeros auxilios al enfermo o accidentado y lo trasladan de inmediato a la Clínica Empresarial. |
| 4 | Médico y/o Enfermera | Brinda atención Médica de emergencia al usuario enfermo o accidentado, realizando una rápida revisión, brindando tratamiento médico oportuno y evalúa la necesidad o no de traslado a un centro hospitalario del ISSS de mayor complejidad. |
| 5 | | Notifica al Jefe de Sección de SEI, Gerente Aeroportuario, Jefe de RRHH, Jefe de Departamento o Jefe de Turno, para apoyo de transporte o ambulancia si fuera necesario para el traslado del paciente a un centro hospitalario del ISSS. |
| 6 | | Notifica al Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez en caso de Accidente de Trabajo sucedido para su respectiva notificación e investigación de lo sucedido. |
| 7 | Personal de SEI o Motorista designado | Trasladan al trabajador enfermo o accidentado a un centro hospitalario del ISSS. |
| 8 | Médico y/o Enfermera | Acompañan y asisten al paciente durante su traslado al hospital, si la gravedad así lo requiere con el fin de mantenerlo estable. |
| 9 | Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional del Aeropuerto | Investiga sobre el evento ocurrido y en caso de Accidente de Trabajo notifica al Ministerio de Trabajo. |
| | | Fin del Procedimiento |

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 56 de 67

Procedimiento N° 3 – Atención Médica a Empleados del AIES-SOARG

- 1. Objetivo:** Brindar atención médica oportuna al usuario enfermo que lo solicite, realizando una evaluación, brindando el tratamiento oportuno e indicar otros estudios médicos (exámenes radiológicos o de laboratorio) según la necesidad de la patología que el usuario presente.
- 2. Marco Legal:** Código de Salud, Código de Trabajo, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, Normas y Procedimientos del Sistema de Atención de Salud Empresarial del ISSS, Manual de Procedimientos de Enfermería del ISSS, Manual de Normas Técnicas del Programa de Atención Integral en Salud Ocupacional del ISSS, Norma relativa a los expedientes clínicos vigentes del ISSS , Clasificación Internacional de Enfermedades CIE10.
- 3. Participantes del Procedimiento:** Médico, Enfermera, Trabajador (a), Ordenanza/Mensajero.
- 4. Formatos:** Expediente clínico y Referencias a Unidades Médicas del ISSS, Recetas, Formulario para Exámenes de Laboratorio y Exámenes Radiológicos.
- 5. Frecuencia de uso:** Diario.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|-------------|--|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Enfermera | Recibe al trabajador(a), toma los signos vitales, prepara el expediente del trabajador(a) y traslada la documentación de los pacientes en orden de llegada, para que el usuario pase a la consulta médica. |
| 2 | Médico | Brinda la consulta médica a los empleados de CEPA bajo la Normativa para el Funcionamiento de Clínica Empresariales del Sistema de Atención de Salud Empresarial (SASE) del ISSS. |
| 3 | | Realiza el diagnóstico y efectúa los procedimientos de pequeña cirugía, toma de electrocardiogramas y/o hemoglucotest según el caso. |
| 4 | | Emite la receta de los medicamentos y elabora referencias médicas a unidades de emergencia del ISSS de mayor complejidad y/o a Médicos Especialistas, según el caso. |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 57 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|----------------------------------|--|
| 5 | Enfermera | Completa los formularios correspondientes y los envía a la Unidad Médica de Zacatecoluca, para obtener medicamento prescrito a los trabajadores por parte del ISSS. Toma exámenes de laboratorio indicados al trabajador el día asignado para nuestra Clínica Empresarial (martes de cada semana) y los envía al Laboratorio del Hospital Nacional Santa Teresa de Zacatecoluca que los procesa por convenio interinstitucional con el ISSS. |
| 6 | Ordenanza/Mensajero | Gestiona en la Unidad Médica de Zacatecoluca del ISSS, el retiro de medicamentos para los trabajadores(as) y los resultados de exámenes de laboratorio enviados. |
| 7 | Ordenanza/Mensajero y enfermera. | Recibe del ISSS los medicamentos y los entregan a los empleados de CEPA, enfermera ordena en el expediente médico respectivo los resultados de exámenes para posterior consulta de control por contestación de los mismos. |
| | | Fin del procedimiento |

Procedimiento N° 4 – Servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de los Desechos Bioinfecciosos de la Clínica Médica Empresarial

- 1. Objetivo:** Contar con un servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de los Desechos Bioinfecciosos que se manejan en la Clínica Médica Empresarial del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez y cumplir con el requisito del Consejo Superior de Salud Pública para el funcionamiento de la Clínica como establecimiento de Salud y las disposiciones emanadas por el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).
- 2. Marco Legal:** Código de Salud, Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Reglamento Especial sobre el Manejo Integral de los Desechos Sólidos, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Norma Técnica para el Manejo de los Desechos Bioinfecciosos (NSO 13.25.01:0.).
- 3. Participantes del Procedimiento:** Médico, Enfermera, Ordenanza
- 4. Formatos:** Ninguno
- 5. Frecuencia de uso:** Semanal
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 58 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|--|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Médico | Elabora Plan de Manejo de Desechos Bioinfecciosos para la Clínica Empresarial y lo envía a revisión y aprobación por parte de Directora de Oficina Sanitaria Internacional del Ministerio de Salud Pública. |
| 2 | Inspector de Saneamiento Ambiental de Oficina Sanitaria Internacional | Realiza inspecciones de instalaciones internas de la Clínica Empresarial, depósitos adecuados para el almacenamiento temporal, rutas de recolección, manejo y disposición final de los desechos Bioinfecciosos en el AIES. |
| 3 | Director(a) Oficina Sanitaria Internacional | Aprueba dando visto bueno al Plan de Manejo de Desechos Bioinfecciosos para la Clínica Empresarial y lo regresa a la Clínica Empresarial. |
| 4 | Ordenanza/Mensajero | Traslada Desechos Bioinfecciosos cumpliendo todas las medidas de bioseguridad para su resguardo en un área designada dentro del Aeropuerto. |
| 5 | Enfermería | Entrega semanalmente los desechos Bioinfecciosos al contratista y elabora acta de recepción del servicio, de acuerdo a la cantidad de desechos entregados. |
| | | Fin del procedimiento |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 59 de 67

Procedimiento N° 5 – Educación para la Salud

- 1. Objetivo:** Brindar Educación en Salud al personal que labora en el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, mediante la implementación de charlas de Educación en Salud de las enfermedades más frecuentes, medidas para prevención y detección precoz de enfermedades comunes, así como, dar cumplimiento a la normativa legal en materia de salud ocupacional, relacionada con el consumo de alcohol y drogas, violencia de género, enfermedades comunes e infectocontagiosas, salud mental y salud reproductiva.
- 2. Marco Legal:** Código de Salud, Código de Trabajo, Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, 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 del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez.
- 3. Participantes del Procedimiento:** Médico, Enfermera, Encargada de Capacitaciones, Médico Director (a) y Trabajadoras Sociales de Unidad Médica de Zacatecoluca del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- 4. Formatos:** Plan Anual Educativo.
- 5. Frecuencia de uso:** Mensual.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|-----------------------------|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Médico | Elaboran el plan anual Educativo a Desarrollar en el año en coordinación con el ISSS y el Aeropuerto, en el cual incluyen las actividades de educación en salud y su calendarización en un cronograma de actividades. |
| 2 | | Elabora cronograma con temas en salud con base en perfil epidemiológico de las enfermedades más frecuentemente consultadas en la clínica empresarial y lo envía a Encargada de Capacitaciones del AIES/SOARG para su revisión y posterior aprobación de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos. |
| 3 | Encargada de Capacitaciones | Revisa y aprueba cronograma con temas en salud a impartir en la clínica empresarial y lo envía a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos para su aprobación y posterior solicitud de |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 60 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| | | coordinación con Director de Unidad Médica de Zacatecoluca del ISSS. |
| 4 | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Revisa y autoriza la programación de charlas de educación en salud y envía solicitud de coordinación para apoyo en charlas al Director de la Unidad Médica del ISSS de Zacatecoluca. |
| 5 | Director de Unidad Médica del ISSS | Recibe y aprueba el apoyo de personal de la Unidad Médica de Zacatecoluca para impartir charlas de educación en salud al personal del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez. |
| 6 | Médico | Coordina con Encargada de Capacitaciones los servicios de apoyo para la realización del evento (reservación del local, coordinación de transporte para los facilitadores de los eventos y/o alimentación, etc.) |
| 7 | | Envía la lista de invitados del evento a realizar a Encargada de Capacitaciones. |
| 8 | Encargada de Capacitaciones | Envía las invitaciones del evento a realizar a los Jefes de Departamento, Secciones y Unidades del Aeropuerto. |
| 9 | Médico | Realiza campañas de salud y charlas educativas en coordinación con el Ministerio de Salud u otras entidades de acuerdo al Plan Anual Educativo. |
| 10 | Encargada de Capacitaciones | Elaboran y envían un informe del evento al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, con copia a la Clínica Empresarial y al Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional. |
| | | Fin del Procedimiento |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 61 de 67

Procedimiento N° 6 - Atención de Enfermería

- 1. Objetivo:** Proporcionar atención inmediata de enfermería a trabajadores y todos los empleados del Aeropuerto que lo requieran, así como llevar los registros y controles administrativos requeridos en el Sistema de Atención de Salud Empresarial del ISSS.
- 2. Marco Legal:** Código de Salud, Código de Trabajo, Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, 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 del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, Normas y Procedimientos del Sistema de Atención de Salud Empresarial del ISSS, Manual de Procedimientos de Enfermería del ISSS, Manual de Normas Técnicas del Programa de Atención Integral en Salud Ocupacional del ISSS, Norma relativa a los expedientes clínicos vigentes del ISSS, Clasificación Internacional de Enfermedades CIE10.
- 3. Participantes del Procedimiento:** Enfermera y Trabajador (a) Mensajero/ Ordenanza.
- 4. Formatos:** Expedientes Clínicos, Boletas de Laboratorio, Orden de Inyecciones, Nebulizaciones y/o Curación, Libros de Control Estadístico de los diferentes procedimientos de enfermería.
- 5. Frecuencia de uso:** Diario
- 6. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|--|-------------|---|
| A. Toma de Muestra de Laboratorio Clínico | | |
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Enfermera | Prepara y orienta al paciente previo a la toma de muestras de laboratorio clínico, cumpliendo con las Normativas y Manual de Procedimientos de Enfermería del ISSS. |
| 2 | | Solicita al paciente la documentación requerida por el SASE del ISSS. |
| 3 | | Realiza la toma de muestras de laboratorio clínico. |
| 4 | | Elabora el Boletín de Remisión de envíos de muestras al Laboratorio del Hospital Nacional Santa Teresa en convenio con el ISSS. |
| 5 | | Elabora Listado de Medicamentos con sus respectivas recetas y documentos de identificación de cada empleado para ser reclamadas en la Unidad Médica del ISSS de Zacatecoluca. |

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 62 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---------------------|---|
| 6 | Mensajero/Ordenanza | Transporta Boletín de Remisión de muestras de laboratorio, Listado de medicamentos, recetas y documentos de identificación de usuarios llevándolos al Laboratorio Hospital Nacional Santa Teresa en convenio con el ISSS y la Unidad Médica del ISSS de Zacatecoluca. |
| 7 | | Recibe los resultados de los exámenes de laboratorio y los medicamentos según listado y los entrega a enfermería de la clínica empresarial. |
| 8 | Enfermera | Recibe los resultados de laboratorio del ISSS y los anexa al expediente clínico del empleado. |
| 9 | | Recibe y revisa los medicamentos y los entrega a los pacientes. |
| 10 | | Informa al paciente de los resultados de sus exámenes para que asista a la consulta con el médico. |

B. Inyecciones, Curaciones y Nebulizaciones

| | | |
|---|-----------|--|
| 1 | Enfermera | Verifica la orden de inyecciones, nebulizaciones y/o curación del paciente, de acuerdo a la indicación médica. |
| 2 | | Aplica inyección, nebulización y/o curaciones por indicación médica siguiendo Manual de Procedimientos de Enfermería del ISSS. |
| 3 | | Anota el cumplimiento de inyección, nebulización y/o curaciones en el libro correspondiente para control estadístico de su producción. |

C. Apoyo en Realización de Pequeñas Cirugías

| | | |
|---|-----------|---|
| 1 | Enfermera | Prepara el equipo quirúrgico e insumos médicos que se van a necesitar de acuerdo a la necesidad del caso. |
| 2 | Médico | Realiza el procedimiento de pequeña cirugía (curación, sutura, drenajes de abscesos y quemaduras) siguiendo medidas de asepsia y antisepsia de un procedimiento quirúrgico. |
| 3 | Enfermera | Asiste al médico brindando insumos y medicamentos a utilizar y cubre el área afectada del paciente. |

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 63 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|-------------|--|
| 4 | | Coloca el material contaminado en el depósito para los desechos Bioinfecciosos para su transporte y disposición final. |
| 5 | | Realiza la limpieza y preparación de material e instrumentos quirúrgicos para su esterilización. |
| 6 | | Anota en el libro correspondiente para el control y estadísticas de su producción. |
| | | Fin del procedimiento |

Procedimiento N° 7 – Suministro de Papelería e Insumo Médico de la Unidad Médica de Adscripción

- Objetivo:** Contar con la papelería e insumos médicos correspondientes para la debida atención de pacientes a través del Sistema de Atención de Salud Empresarial del ISSS.
- Marco Legal:** Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, Normas y Procedimientos del Sistema de Atención de Salud Empresarial del ISSS, Manual de Procedimientos de Enfermería del ISSS, Manual de Normas Técnicas del Programa de Atención Integral en Salud Ocupacional del ISSS.
- Participantes del Procedimiento:** Médico, Enfermera, Mensajero/ Ordenanza y Jefaturas de la Unidad Médica de Adscripción del ISSS (Zacatecoluca).
- Formatos:** Requisición Interna del ISSS, Cronograma de solicitud y despacho de insumos médicos e impresos del ISSS para las clínicas empresariales de la zona.
- Frecuencia de uso:** Mensual.
- Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|-------------|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1. | Enfermera | Verifica las existencias físicas de la papelería e insumos médicos, revisa inventario. |
| 2. | | Elabora la requisición interna del Sistema de Atención de Salud Empresarial del ISSS, para solicitar papelería, artículos generales, medicamentos y material médico-quirúrgico. |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 64 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---------------------|--|
| 3. | Médico | Revisa, aprueba y firma solicitud de insumos médicos e impresos (papelería) a la Unidad Médica de Zacatecoluca. |
| 4. | Ordenanza/Mensajero | Entrega solicitudes o pedidos de insumos médicos e impresos (papelería) para autorización del Director de la Unidad Médica de Adscripción. |
| 5. | Ordenanza/Mensajero | Recibe y verifica la papelería e insumos entregados por la farmacia y bodega de la Unidad Médica de Adscripción. |
| 6. | | Entrega insumos médicos e impresos (papelería) a enfermera. |
| 7. | Enfermera | Guarda en forma ordenada los insumos médicos e impresos (papelería) y actualiza inventario de las mismas. |
| | | Fin del procedimiento |

Procedimiento N° 8 – Notificación, Investigación y Análisis de Accidentes Laborales

- 1. Objetivo:** Definir el procedimiento de Notificación, investigación, análisis y registro de los accidentes laborales ocurridos en el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, 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
- 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, Reglamento de Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Código de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo del AIES-SOARG, Programa de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- 3. Participantes del Procedimiento:** Médicos de Clínica Empresarial, Jefes de Departamento, Sección, Unidad y Supervisores de CEPA, Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional, conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
- 4. Formatos:** Reporte de Accidente de Trabajo o Suceso Peligroso.
- 5. Frecuencia de uso:** A requerimiento
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 65 de 67

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Empleado Accidentado | Acude a la Clínica Empresarial para la atención médica adecuada y oportuna. |
| 2 | Médico de la Clínica Empresarial | Evalúa situación médica y circunstancias en las que ocurrió el accidente, brinda la atención médica necesaria y reporta accidente de trabajo vía correo electrónico a Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional y Jefatura de Recursos Humanos. |
| 3 | Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional | Notifica al Ministerio de Trabajo y Previsión Social el accidente o suceso peligroso ocurrido, dentro de las 72 horas que establece la Ley, conforme a lo indicado por la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos. |
| 4 | | Realiza inspección en el lugar de trabajo donde sucedió el accidente; entrevistan al trabajador accidentado (de ser posible), compañeros (testigos del accidente); elaboran el Análisis Causal del Accidente. |
| | | Fin del procedimiento |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 66 de 67

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 en el sitio web de esta Comisión www.cepa.gob.sv.

VIII. GLOSARIO

- **AAC:** Autoridad de Aviación Civil
- **AFP:** Administradoras de Fondos de Pensiones
- **AIES-SOARG:** Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez.
- **AIS:** Servicios de Información Aeronáutica
- **AILO:** Aeropuerto Internacional de Ilopango
- **AP:** Acción de Personal
- **ATS:** Servicios de Tránsito Aéreo
- **CEO:** Comisión de Evaluación de Ofertas
- **CEPA:** Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.
- **IPSFA:** Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada
- **ISSS:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- **LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- **MARN:** Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- **MET:** Servicios de Meteorología Aeronáutica
- **NPE:** Número de Pago Electrónico
- **NTCI:** Normas Técnicas de Control Interno
- **SADFI:** Sistema de Administración Financiero Integrado.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL
AIES-SOARG**

Fecha Aprobación y
vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG

Página: 67 de 67

- **SASE:** Sistema de Atención de Salud Empresarial
- **SEI:** Salvamento y Extinción de Incendios
- **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

IX. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

| REV./EDIC | FECHA | APDO. MODIFICADO | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|-----------|---------|---------------------|--------------------------------|
| 01 | 03-2018 | Todo el documento | Versión de sustitución. |
| 02 | 12-2021 | Todo el documento | Modificación de procedimientos |
| | | | |

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Jefatura del Depto. RRHH

Clasificación de Información:
Oficiosa