



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y  
Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 1 de 129

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 2 de 129

**HOJA DE APROBACIÓN**

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas CEPA, que en lo pertinente especifican lo siguiente:

**CAPITULO I, Normas Relativas al Ambiente de Control**

**Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano**

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

La actualización de dichos instrumentos o la creación de nuevos, será responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con las empresas y/o unidades organizativas según corresponda.

**CAPITULO III, Normas relativas a las Actividades de Control**

**Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos**

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

El Gerente General oficializa y da validez al presente Manual de Procedimientos de Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla, aprobado por Junta Directiva el 17 de diciembre de 2021, mediante el Punto Vigésimosegundo, del Acta 3131. El presente documento consta de 129 páginas.

Lic. Juan Carlos Canales  
Gerente General (Interino)



Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**


Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Página: 3 de 129


V.º B.º



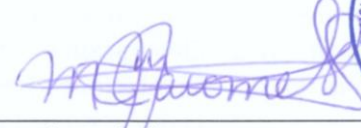
  
Roberto de Jesús Mendoza Recinos  
Gerente Portuario  
Puerto de Acajutla

Revisado




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




  
Ing. María José Jácome  
Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano  
Oficina Central

  
Licenciada Ingrid Elizabeth Osorio  
Colaborador I  
Oficina Central


  
Licenciado Miguel Ángel García  
Técnico III  
Oficina Central

Elaborado:



  
Daniel Enrique Vides Maradiaga  
Jefe Departamento de Recursos Humanos  
Puerto de Acajutla



  
Licenciada Sandra Yanira de Martínez  
Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social  
Puerto de Acajutla

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 4 de 129

**ÍNDICE**

I.	INTRODUCCIÓN .....	6
II.	OBJETIVOS .....	6
III.	MARCO LEGAL .....	6
IV.	NORMAS GENERALES .....	7
V.	DEFINICIONES.....	7
VI.	PROCEDIMIENTOS .....	8
A)	CREACIÓN DE PLAZAS NUEVAS, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL .....	8
	Procedimiento N° 1 - Creación de Plazas Nuevas .....	8
	Procedimiento N° 2 - Promoción de Plazas Nuevas o Vacantes autorizadas.....	9
	Procedimiento N° 3 - Reclutamiento y Selección de Personal.....	11
	Procedimiento N° 4 - Autorización para la Contratación de Personal.....	16
B)	REMUNERACIONES Y CONTROL DE PERSONAL.....	18
	Procedimiento N° 1 - Registro de Trabajadores de nuevo ingreso o reingreso al Puerto de Acajutla. ....	18
	Procedimiento N° 2 - Elaboración y Autorización de Acciones de Personal (AP). ....	22
	Procedimiento N° 3 - Sustituciones Temporales.....	24
	Procedimiento N° 4 - Elaboración de Planillas de Pago de Salarios, Recargos y Horas Extras. ....	27
	Procedimiento N° 5 - Elaboración de Planillas de Pago de Ayuda Escolar, Ayuda en Medicina, Vacaciones, Prima Especial y Aguinaldo. ....	31
	Procedimiento N° 6 - Elaboración de Planillas Previsionales de las AFP's, IPSFA y del ISSS Régimen Salud.....	34
	Procedimiento N° 7 - Elaboración y Seguimiento del Presupuesto de Salarios y Prestaciones del Personal del Puerto de Acajutla. ....	36
	Procedimiento N° 8 - Control de Asistencia y Ausencias del Personal Administrativo y Operativo Portuario a través del Lector Biométrico .....	38
	Procedimiento N° 9 - Ausencias, Permisos y Licencias de los trabajadores del Puerto de Acajutla.....	42
	Procedimiento N° 10 - Recepción y Autorización de Órdenes de Descuentos. ....	44
	Procedimiento N° 11 - Trabajo en Tiempo Extraordinario.....	46
	Procedimiento N° 12 - Complemento del Subsidio del ISSS por Enfermedad y Accidentes.....	47
	Procedimiento N° 13 - Cálculos de Indemnización o Compensación a los trabajadores.....	49
	Procedimiento N° 14 - Entrega de Documentación para Trámites de Pensión. ....	53
	Procedimiento N° 15 - Suministro de Uniformes al Personal del Puerto de Acajutla .....	56
C)	BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN Y SERVICIOS GENERALES.....	59
	Procedimiento N° 1 - Programa de Actividades Socioculturales, Recreativas y Motivacionales.....	59
	Procedimiento N° 2 - Apoyo en Gestiones Administrativas a los Trabajadores Hospitalizados o Incapacitados. ....	61
	Procedimiento N° 3 – Pedidos de Suministro de Combustible. ....	62
	Procedimiento N° 4 - Asignación de Vehículos para Misiones Oficiales.....	64
	Procedimiento N° 5 - Servicio de Correo Institucional del Puerto de Acajutla.....	66
	Procedimiento N° 6 – Gestión de Trámite del Seguro Médico Hospitalario.....	68
	Procedimiento N° 7 - Proyección Social en el Área Educativa. ....	70
	Procedimiento N° 8 - Elaboración de Diagnóstico y Plan de Capacitación. ....	72
	Procedimiento N° 9 - Cursos e-learning para los empleados de CEPA, Puerto de Acajutla .....	79

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 5 de 129

	Procedimiento N° 10 - Uso de las Zonas Recreativas de la Residencial No. 3 y Playa El Zacatillo. ....	82
	Procedimiento N° 11 - Trámite para ayuda económica por fallecimiento del trabajador(a) o en caso de muerte de familiares del Trabajador(a). ....	84
D)	SALUD OCUPACIONAL .....	87
	Procedimiento N° 1 - Adquisición de Medicinas, Insumos y Equipo Médico. ....	87
	Procedimiento N° 2 - Servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de los Desechos Bioinfecciosos de la Clínica Médica Empresarial.....	89
	Procedimiento N° 3 - Servicio de Consulta Externa para los hijos de los empleados de CEPA.....	91
	Procedimiento N° 4 - Atención Médica Asistencial de Primeros Auxilios en Casos de Accidentes o Urgencias Médicas. ....	93
	Procedimiento N° 5 - Atención Médica al Personal del Puerto de Acajutla. ....	94
	Procedimiento N° 6 - Educación Continua en Salud. ....	96
	Procedimiento N° 7 - Evaluaciones Médicas para Certificaciones de Gente de Mar. ....	97
	Procedimiento N° 8 - Entrenamiento en Primeros Auxilios. ....	99
	Procedimiento N° 9 - Atención de Enfermería.....	100
	Procedimiento N° 10 - Suministro de Papelería e Insumos Médicos a la Unidad Médica de Adscripción.....	102
E)	SEGURIDAD OCUPACIONAL.....	103
	Procedimiento N° 1 - Procedimiento para evaluación periódica del programa de gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales. ....	103
	Procedimiento N° 2 - Identificación, evaluación y valoración del riesgo por lugar de trabajo.....	105
	Procedimiento N° 3 - Inspección de Unidades de Transferencia de Carga de Gráneles Sólidos, Contenedorizadas y de Productos de Acero. ....	107
	Procedimiento N° 4 - Inspección de Seguridad a Equipos Industriales que Operan en el Puerto de Acajutla.....	110
	Procedimiento N° 5 Inspecciones de seguridad a tuberías de empresas usuarias de servidumbres instaladas en el Puerto de Acajutla. ....	111
	Procedimiento N° 6 - Identificación y evaluación de señalización vial y seguridad industrial en el Puerto de Acajutla.....	113
	Procedimiento N° 7 - Emisión de permisos para la ejecución de trabajos en las instalaciones del Puerto de Acajutla.....	115
	Procedimiento N° 8 - Notificación, investigación y análisis de accidentes laborales. ....	118
	Procedimiento N° 9 - Arribo y control de mercancías peligrosas al Puerto de Acajutla.....	120
	Procedimiento N° 10 - Desconsolidación de contenedores con mercancías peligrosas. ....	122
	Procedimiento N° 11 - Inspección de extintores portátiles. ....	124
	Procedimiento N° 12 - Inspección al sistema de tomas e hidrantes contra incendios instalados en el Puerto de Acajutla.....	125
	Procedimiento N° 13 - Encendido de las bombas del sistema fijo contra incendios de agua salada. ....	127
VII.	DISPOSICIONES FINALES.....	129
VIII.	BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN .....	129

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 6 de 129

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de guía al personal responsable de la gestión del recurso humano del Puerto de Acajutla, 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.

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

## II. OBJETIVOS

### General:

Definir los lineamientos de actuación de cada área del Departamento de Recursos Humanos, dentro del marco legal que rige la gestión del talento humano del Puerto de Acajutla.

### Específicos:

1. Uniformar y controlar el cumplimiento de las etapas de cada tarea para evitar su alteración 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 área de recursos humanos
3. Establecer tareas de simplificación, análisis de tiempos y delegación de autoridad.
4. Servir de guía en la inducción del puesto y capacitación a través de la descripción detallada de las actividades de cada puesto.
5. Facilitar las labores de auditoría y evaluación del control interno.
6. Aumentar la eficiencia y mejora continua de los empleados.

## III. MARCO LEGAL

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla tiene su fundamento en:

- Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma CEPA
- Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma CEPA
- Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento del Puerto de Acajutla
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 7 de 129

- Reglamento Interno de Trabajo del Puerto de Acajutla.
- Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL.
- Código de Trabajo de El Salvador

#### **IV. NORMAS GENERALES**

1. El Gerente del Puerto de Acajutla, Jefes de Departamento, de Sección y de Unidad, 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 Puerto de Acajutla.
2. Los empleados de la Gerencia Portuaria, Departamentos, Secciones y unidades, laborarán bajo las órdenes, dirección y control de su respectivo Jefe Inmediato 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 temporal o permanentemente.
3. El personal que reciba capacitación deberá replicar los conocimientos, para tal efecto, deberá coordinar con la Sección Desarrollo y Bienestar Social.
4. En caso de imposición de sanciones al trabajador, éstas se realizarán de acuerdo a la normativa aplicable.

#### **V. DEFINICIONES**

- **AFP:** Administración de Fondos de Pensiones
- **IPSFA:** Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada
- **ISSS:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- **SADFI:** Sistema Administrativo Financiero Integrado.
- **SIPP:** Sistema IPSFA de Planillas Previsionales
- **SEPP:** Sistema de Elaboración de Planillas Previsionales (AFP)
- **OVISSS:** Oficina Virtual del ISSS
- **IMDG:** Código Internacional de Mercancías Peligrosas
- **Gráneles RIG:** Recipientes Intermedios para Gráneles (RIG), (Contenedor especial de capacidad no superior a 3 m3, diseñado de acuerdo con las recomendaciones de los publicadas por Naciones Unidas).
- **SASE:** Sistema de Atención de Salud Empresarial
- **DAE:** División de Armas y Explosivos de la PNC

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**





Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 8 de 129

**VI. PROCEDIMIENTOS**

**A) CREACIÓN DE PLAZAS NUEVAS, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**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 Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla, NTCI Especificas de CEPA y las Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL.
- 3. Participantes:** Junta Directiva de CEPA, Gerente General, Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano de Oficina Central, Gerente del Puerto de Acajutla, Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Departamento Solicitante.
- 4. Formatos utilizados:** 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 por Establecimiento Puerto de Acajutla.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Jefe de Departamento Solicitante	Estudia, formula y propone a la Gerencia del Puerto de Acajutla, la creación de una plaza nueva, con las justificaciones correspondientes.
2	Gerente del Puerto de Acajutla	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, Sección Remuneraciones y Control de Personal y del Depto. Solicitante	Elaboran memorando justificativo con el perfil del puesto, para firma del Gerente del Puerto de Acajutla.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**





Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 9 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
4	Gerente del Puerto de Acajutla	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 Puerto de Acajutla	Recibe de la Asistente de Junta Directiva, copia del Punto de Acta en el que Junta Directiva autoriza la creación de la plaza solicitada.
		<b>Fin del Procedimiento.</b>

**Procedimiento N° 2 - Promoción de Plazas Nuevas o Vacantes autorizadas.**

- Objetivo:** Obtener dentro del marco legal, la autorización de la Administración Superior para promover una plaza nueva o vacante.
- Marco Legal:** Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma y el Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla, NTCI Específicas de CEPA y las Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL.
- Participantes:** Jefe de Departamento Solicitante, Gerente del Puerto de Acajutla, Jefe Departamento de Recursos Humanos, Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y Gerente General.
- Formatos utilizados:** Memorando.
- Frecuencia de uso:** De acuerdo a la necesidad

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 10 de 129

**6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Jefe de Departamento Solicitante	Estudia, formula y propone al Gerente del Puerto de Acajutla, promover la plaza nueva o vacante autorizada, con las justificaciones correspondientes.
2	Gerente del Puerto de Acajutla	Emite instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que conjuntamente con el Jefe de Departamento Solicitante, elaboren memorando con el perfil del puesto.
3	Jefe Depto. de Recursos Humanos y Jefe Depto. Solicitante	Elaboran el memorando con el perfil del puesto, para firma del Gerente del Puerto de Acajutla.
4	Gerente de Puerto de Acajutla	Firma y remite memorando a la Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
5	Gerente de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Verifica el cumplimiento de los requerimientos técnicos de la solicitud, evalúa la justificación y argumentos expuestos, informando y recomendando lo pertinente por medio de memorando a la Gerencia General, para autorizar la promoción de la plaza nueva o vacante autorizada.
6	Gerente General	Efectúa las valoraciones pertinentes y resuelve aprobar o denegar lo solicitado.
7	Gerente del Puerto de Acajutla	Recibe de la Gerencia General, copia del memorando en el que autoriza o deniega la promoción de la plaza nueva o vacante.
		<b>Fin de Procedimiento.</b>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 11 de 129

**Procedimiento N° 3 - Reclutamiento y Selección de Personal.**

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

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Jefe del Departamento Solicitante	Envía memorando al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, con copia al Gerente del Puerto de Acajutla, solicitando promover la plaza vacante.
2	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Elabora boletín con el perfil de la plaza vacante, los requisitos y forma de evaluación, para visto bueno y firma del Gerente del Puerto de Acajutla.
3	Gerente del Puerto de Acajutla	Revisa y Firma el boletín a publicarse.
4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Elabora una nota para el Sindicato Titular del Contrato Colectivo por Establecimiento del Puerto de Acajutla, informando la decisión de llenar la plaza vacante.
<b>A) Promoción Interna</b>		
1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Publica el Boletín de la plaza vacante con el perfil del cargo, con las instrucciones de presentar de la Hoja de Vida en formato físico o por correo electrónico a la Secretaria de la Gerencia del Puerto de Acajutla.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 12 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
2	Trabajador (a)	Entrega en forma física o por correo electrónico su Hoja de Vida a la Secretaria de la Gerencia Portuaria.
3	Secretaria de la Gerencia del Puerto de Acajutla	Recibe Hojas de Vida de los aspirantes a la plaza vacante o nueva y los remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa Hojas de Vida para comprobar si los aspirantes cumplen con el perfil del puesto, o solicitar subsanación si fuere necesario.
5		Verifica las últimas evaluaciones de desempeño de los trabajadores aspirantes, las cuales deben ser iguales o superiores al 75% de 100% o su equivalente o una ponderación conceptual de muy bueno o excelente.
6		Verifica si los aspirantes tienen 1 año o más de laborar para la Empresa.
7		Elabora y remite notas de subsanación a los aspirantes que no cumplieron con la entrega de los documentos probatorios de los requerimientos.
8		Envía al Jefe del Departamento Solicitante las Hojas de Vida del personal aspirante que cumple íntegramente con los requisitos, para que realicen las pruebas teóricas y/o prácticas.
9	Jefe del Departamento Solicitante	Elabora las pruebas teóricas y prácticas para visto bueno del Gerente del Puerto de Acajutla y coordina con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos la fecha para realizarlas.
10	Gerente del Puerto de Acajutla	Revisa, da su visto bueno a las pruebas o realiza observaciones a las mismas.
11	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Notifica por escrito al Sindicato Titular del Contrato Colectivo por Establecimiento del Puerto de Acajutla, y a los aspirantes el día y hora para realizar las pruebas teóricas y/o prácticas.
12	Jefe de Departamento Solicitante y Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Sindicato Titular del Contrato Colectivo por	Realizan las pruebas teóricas y/o practicas a los aspirantes.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 13 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
	Establecimiento del Puerto de Acajutla	
13	Jefe de Departamento Solicitante	Evalúa las pruebas teóricas y/o prácticas y remite los resultados al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, con copia al Gerente del Puerto de Acajutla, identificando al candidato o candidatos que obtuvieron la mayor calificación.
14	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe los resultados de las pruebas, consolida la información y realiza entrevista a los candidatos que obtuvieron la mayor calificación.
15		Coordina con el representante de la empresa evaluadora o Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, la fecha y hora para la prueba psicológica de los aspirantes.
16	Empresa Evaluadora/ Gerente de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.	Realiza las pruebas psicológicas a los aspirantes y envía los resultados al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
17	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe el resultado de las pruebas psicométricas y consolida la información.
18		Revisa conjuntamente con el Jefe del Departamento Solicitante y el Gerente Portuario los resultados de las pruebas, y propone a la Administración Superior el candidato seleccionado para ocupar la plaza nueva o vacante.
<b>B) Promoción Externa</b>		
1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Publica el Boletín de la plaza vacante para personal externo a la empresa, con el perfil del cargo y la instrucción de que la Hoja de Vida debe ser presentada en formato físico o por correo electrónico a la Secretaria de la Gerencia del Puerto de Acajutla.
2	Aspirante Externo	Entrega a la Secretaria de la Gerencia Portuaria, en forma física o por correo electrónico su Hoja de Vida.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 14 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
3	Secretaria de la Gerencia del Puerto de Acajutla	Recibe Hojas de Vida de los aspirantes a la plaza vacante o nueva y los remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa las Hojas de Vida para comprobar si cumple con el perfil del puesto y con los documentos comprobatorios del mismo, para solicitar la subsanación si fuere necesario.
5	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Secretaria	Elaboran notas para firma de la Gerencia Portuaria, dirigidas a los aspirantes para solicitar que completen algún requisito subsanable o carta de agradecimiento a los aspirantes que no continúan en el proceso por no cumplir un requisito indispensable.
6	Gerente del Puerto de Acajutla	Revisa y firma las notas dirigidas a los aspirantes y las remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
7	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe notas firmadas y las envía a los aspirantes según corresponda.
8		Recibe y verifica los documentos subsanados y remite al Jefe del Departamento Solicitante, el listado de los candidatos que cumplen con el perfil de puesto, para su revisión y Visto Bueno.
9		Envía al Jefe del Departamento Solicitante, Hojas de Vida del personal aspirante que cumple íntegramente con los requisitos, para que continúe con el proceso y realice las pruebas teóricas y/o prácticas a los candidatos.
10	Jefe del Departamento Solicitante	Elabora las pruebas teóricas y prácticas para Visto Bueno del Gerente del Puerto de Acajutla y coordina con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos hora y día para realizarlas.
11	Gerente del Puerto	Revisa las pruebas y da su visto bueno u observaciones.
12	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Notifica por escrito al Sindicato Titular del Contrato Colectivo por Establecimiento del Puerto de Acajutla, y a los aspirantes el día y hora para las pruebas teóricas y/o prácticas.
13	Jefe de Departamento Solicitante y Jefe del Departamento de Recursos Humanos y	Realizan las pruebas teóricas y/o prácticas a los aspirantes.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 15 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
	Sindicato Titular del Contrato Colectivo por Establecimiento del Puerto de Acajutla	
14	Jefe del Departamento Solicitante	Revisa los resultados de las pruebas teóricas y/o prácticas y los remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, con copia al Gerente del Puerto de Acajutla, identificando al candidato o candidatos que obtuvieron las mayores calificaciones.
15	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Analiza resultados de las pruebas, tomando en cuenta a los candidatos con mayor puntaje, para que realicen la prueba psicológica.
16		Coordina con el representante de la empresa evaluadora o Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, la fecha y hora para la prueba psicológica de los aspirantes.
17	Empresa Evaluadora/ Gerente de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.	Realiza las pruebas psicológicas a los aspirantes y envía los resultados al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
18	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe resultados de pruebas psicológicas de los aspirantes y consolida la información.
19		Revisa conjuntamente con el Jefe del Departamento Solicitante y el Gerente Portuario, los resultados de todas las pruebas para proponer a la Administración Superior el candidato seleccionado para optar a la plaza nueva o vacante.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**





Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 16 de 129

**Procedimiento N° 4 - Autorización para la Contratación de Personal.**

- 1. Objetivo:** Contar con el recurso humano necesario para el normal desarrollo de las actividades portuarias, debiéndose cumplir con los criterios de idoneidad, mérito, capacidad y desempeño.
- 2. Marco Legal:** Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma y el Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla, NTCI Especificas de CEPA y las Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL.
- 3. Participantes:** Presidente, Gerente General, Gerente de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Gerente del Puerto de Acajutla, Jefe de Departamento Solicitante, Persona contratada.
- 4. Formatos utilizados:** Memorando
- 5. Frecuencia de uso:** De acuerdo a lineamientos de recursos humanos de la Administración Superior o por negociación del Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibe del Jefe de Departamento/Sección que tiene la plaza vacante o nueva, memorando en el que propone al candidato seleccionado para cubrir la plaza vacante o nueva.
2	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Elabora memorando para firma del Gerente del Puerto de Acajutla, dirigido al Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, para gestionar solicitar ante la Presidencia o Gerente General, la gestión para la autorización para cubrir la plaza vacante o nueva y contratar al candidato seleccionado.
3	Gerente de Administración de Desarrollo del Recurso Humano.	Recibe el memorando, verifica el cumplimiento de los requerimientos técnicos de la solicitud, evalúa la justificación y argumentos expuestos, informando y recomendando lo pertinente a la Presidencia o Gerencia General.
4	Presidente/Gerente General	Efectúa las valoraciones pertinentes y resuelve aprobar o denegar lo solicitado y lo remite a la Gerencia de Administración de Desarrollo del Recurso Humano.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Fecha de Autorización y  
Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Página: 17 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
5	Gerencia de Administración de Desarrollo del Recurso Humano.	Recibe el memorando con la autorización o denegación de la contratación de personal y lo remite al Gerente del Puerto de Acajutla.
6	Gerente del Puerto de Acajutla	Recibe el memorando con la autorización o denegación de la contratación de personal y lo remite al Jefe del Departamento del Recurso Humano para el trámite correspondiente.
7	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe memorando, en el que se autoriza o deniega la contratación.
8		En caso de autorización de contratación, coordina los trámites de inicio de labores de la persona contratada.
		<b>Fin de Procedimiento.</b>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 18 de 129

## B) REMUNERACIONES Y CONTROL DE PERSONAL

### Procedimiento N° 1 - Registro de Trabajadores de nuevo ingreso o reingreso al Puerto de Acajutla.

- Objetivo:** Desarrollar todas las actividades necesarias para registrar a un trabajador de nuevo ingreso o reingreso a la empresa.
- Marco Legal:** Código de Trabajo de El Salvador Vigente, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla, Reglamento Interno de Trabajo y otros lineamientos establecidos por la Administración Superior.
- Participantes:** Presidente y/o Gerente General, Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Secretaria de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Gerencia Portuaria, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Secretaria del Departamento de Recursos Humanos Jefatura de la Sección Remuneraciones y Control de Personal, Jefatura de la Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales, Oficinistas de la Sección Remuneraciones y Control de Personal, Oficinista de la Sección Desarrollo y Bienestar Social, Auxiliar Administrativo de la Sección Equipos y Servicios, Oficinista Auxiliar de la Sección Seguridad Portuaria, Trabajador (a).
- Formatos utilizados:** AP-4 Hoja de Registro, Hoja de Beneficiarios y Dependientes, Solicitud de Inscripción en Seguro de Vida Colectivo, Formulario CEPA-TA001 para elaboración de carnet de empleado, Contrato Individual de Trabajo (Por Tiempo Indefinido o Definido).
- Frecuencia de uso:** Cuando ingrese o reingrese un trabajador a la empresa.

#### 6. Descripción del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Jefe de Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Recibe documentos de respaldo de la contratación de los empleados que ingresaran a la empresa, verifica información y la pasa a Oficinistas de la Sección para que sea registrada en los Sistemas (SADFI, ITR).
2	Oficinista de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Registra la información en el Sistema de Control de Acceso para generar el respectivo código de marcación, y en el caso de reingreso activa el código registrado en el sistema.
3		Registra la información Datos Personales y Tipo de Horario en el Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad (ITR Times-Plus) en El caso del personal Administrativo y/o Operativo con roles mensuales establecidos.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 19 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
4	Auxiliares Administrativos de la Sección Equipos y Servicios	Agrega en el Sistema de Control de Acceso las operaciones (Cargo Titular, cargos alternos y día de descanso) en el caso del personal Operativo con roles que dependen de las operaciones del Puerto de Acajutla
5	Jefe Sección Prevención de Riesgos	Imparte Charla de Seguridad Industrial y de Control de Acceso.
6	Oficinistas de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Completa formularios AP-4 Hoja de Registro, Hoja de Beneficiarios y Dependientes, Formulario CEPA-TA001, Contrato Individual de Trabajo (Por Tiempo Indefinido o Definido, según sea el caso), con los datos de la Hoja de Vida.
7		Elabora carta dirigida a la Institucion Bancaria que corresponda para abrir cuenta de ahorro, en la cual se le depositarán los salarios y prestaciones, cuando sea necesario.
8		Completa el formulario de Aviso de Inscripción del Trabajador, en los casos en que el personal de nuevo ingreso no este inscrito en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
9	Trabajador (a)	Verifica los datos de los documentos elaborados por las Oficinistas de la Sección Remuneraciones y Control de Personal, y complementa los datos faltantes (Beneficiarios, nombres, fechas, porcentajes, etc.), para posteriormente firmarlos.
10		Completa el formulario para el Seguro de Vida.
11	Oficinista de la Sección Desarrollo y Bienestar Social	Revisa el formulario para el Seguro de Vida y fotocopia el Documento Único de Identidad (DUI) y el Número de Identificación Tributaria (NIT) del Trabajador (a), para ser enviado a la Sección Seguros de Oficina Central.
12	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos	Verifica que la información del Formulario CEPA-TA001, presentada por la Sección Remuneraciones y Control de Personal sea correcta.
13	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Firma el Formulario CEPA-TA001 y otros documentos que sean necesarios.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 20 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
14	Trabajador (a)	Se dirige al Centro de Operaciones de Seguridad (COS) del Puerto de Acajutla, con el Formulario CEPA-TA001, para obtener el carnet de empleado.
15	Oficinista Auxiliar de la Sección Seguridad Portuaria	Toma la fotografía, procesa y entrega el carnet de empleado.
16	Oficinistas de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Entrega hoja con la lista de los documentos que son requisito de presentar por los trabajadores (as) de nuevo ingreso y señalan aquellos que están pendientes, los cuales deben ser entregados a la brevedad posible.
17		Registran la información del trabajador en el sistema SADFI (Información Personal, Datos Familiares, prestaciones asignadas al cargo, situación de revista y estudios realizados).
18		Ordena los documentos, crea el expediente físico, y realiza el foliado de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.
19		Elabora Memorando dirigido para la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, para gestionar la firma del Gerente General o Presidente en el Contrato de Trabajo, según el caso.
20	Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Revisa el Memorando dirigido para la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
21	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos	Verifica que el Memorando y el Contrato Individual de Trabajo presentado por la Sección Remuneraciones y Control de Personal sea correcta
22	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Firma el Memorando de remisión del Contrato Individual de Trabajo
23	Oficinistas de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Remite el Memorando al Gerente Portuario, para gestionar la firma de Visto Bueno.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y  
Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 21 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
24	Gerencia Portuaria	Firma de Vista Bueno el Memorando de remisión del Contrato Individual de Trabajo.
25	Oficinistas de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Remite el Memorando a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
26	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibe el Memorando y revisa el Contrato Individual de Trabajo y gestiona la firma del Gerente General o Presidente, según el caso.
27	Gerente General o Presidente	Firma el Contrato Individual de Trabajo.
28	Secretaria de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Remite el Contrato Individual de Trabajo original a la Jefatura de la Sección Remuneraciones y Control de Personal
29	Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Recibe y revisa que el Contrato Individual de Trabajo esté debidamente firmado
30	Oficinistas de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Recibe el Contrato Individual de Trabajo y obtiene una copia para ser entregada al trabajador (a).
31		Archiva el Contrato Individual de Trabajo Original en el expediente del empleado
		<b>Fin de Procedimiento.</b>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 22 de 129

**Procedimiento N° 2 - Elaboración y Autorización de Acciones de Personal (AP).**

- 1. Objetivo:** Legalizar todos los actos administrativos que deriven de la gestión del talento humano contratado por CEPA.
- 2. Marco Legal:** Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
- 3. Participantes:** Presidente, Gerente General, Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Gerente del Puerto de Acajutla, Jefes de Departamento, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Secretaria del Departamento de Recursos Humanos, Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal, Oficinistas y Oficinistas Auxiliares de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.
- 4. Formatos utilizados:** Formulario de Acciones de Personal (AP) tipos "A" y "B"; y AP-5 Envío de Acciones de Personal.
- 5. Frecuencia de uso:** De acuerdo a los actos administrativos que se generen por diversos motivos.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Jefatura de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Recibe documentación de las Jefaturas del Puerto de Acajutla, relacionada con las diferentes solicitudes de Acciones de Personal y las remite a la Oficinista de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.
2	Oficinistas de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Registra la información en los diferentes módulos del sistema SADFI para la generación automática de la respectiva Acción de Personal, verifica que la información este correcta, la imprimen y colocan con sello la fecha de su elaboración.
3	Jefe de la Sección Remuneraciones y 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 Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL y el Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
4	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos	Verifica que la información presentada por la Sección Remuneraciones y Control de Personal sea correcta.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**





Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 23 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
5	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Firma la Acción de Personal.
6	Oficinistas de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Remite la Acción de Personal a los Jefes de Departamento y Gerente Portuario, para las firmas correspondientes.
7	Gerente Portuario y Jefes de Departamento	Firma la Acción de Personal y la remiten al Jefe de Sección Remuneraciones y Control de Personal.
8	Oficinistas de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Verifica que las acciones de personal estén debidamente firmadas y con el sello de la fecha.
9		Elabora el formulario AP-5 Envío de Acciones de Personal y extracto de Remisión dirigido para la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
10	Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Revisa el formulario AP-5 Envío de Acciones de Personal y extracto de Remisión dirigido para la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, para posteriormente firmarlo y sellarlo.
11	Oficinistas de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	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 y gestiona firmas del Gerente General o Presidente, según el caso, para posteriormente remitir copia al Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal del Puerto de Acajutla.
13	Gerente General o Presidente	Revisa y firma la Acción de Personal y la Remite a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
14	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Remitir copia al Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal del Puerto de Acajutla.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 24 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
15	Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Recibe la copia de la Acción de Personal debidamente autorizada y procede de acuerdo al acto administrativo que ampara la AP.
16	Oficinistas de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Recibe copia de la Acción de Personal para ser archivada en el expediente del empleado.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

### Procedimiento N° 3 - Sustituciones Temporales

- Objetivo:** Elaborar todas las actividades que deben realizarse, en caso de Sustituciones Temporales de Personal en el Puerto de Acajutla.
- Marco Legal:** Código de Trabajo de El Salvador Vigente, Reglamento Interno de Trabajo, Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla, y otras normativas o lineamientos que establezca la Administración.
- Participantes:** Presidente, Gerente General, Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Secretaria de la Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Gerente del Puerto de Acajutla, Jefes de Departamento o Sección, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Secretaria del Departamento de Recursos Humanos, Oficinistas y Oficinistas Auxiliares de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.
- Formatos utilizados:** Memorandos con el detalle de las Sustituciones Temporales y/o Formulario de Autorización de Presidencia para Movimientos de Personal, Cuadro Resumen de Múltiples Sustituciones.
- Frecuencia de uso:** Cuando sea necesario cubrir licencias, incapacidades, vacaciones o plazas vacantes.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Jefes de Departamento y Jefes de Sección	Determina los puestos que es necesario cubrir por motivos de licencias, incapacidades, vacaciones o plazas vacantes.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 25 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
2		Elabora memorando dirigido al Jefe de Recursos Humanos con la propuesta de los trabajadores que pueden realizar la sustitución temporal.
3	Jefe de Recursos Humanos	Revisa y analiza los movimientos solicitados por los diferentes Departamentos o Secciones.
4	Secretaria de Jefatura de Recursos Humanos	Recopila la información del trabajador que se propone para la sustitución temporal (Curriculum, DUI y NIT).
5		Elabora memorando dirigido a la Presidencia y Gerencia General, solicitando la autorización para realizar interinatos, adjuntando el Formulario de Autorización de Presidencia para Movimientos de Personal indicando el cargo actual del trabajador y la propuesta de la sustitución temporal a realizar. En el caso de que sean múltiples las sustituciones requeridas, se realizará un cuadro resumen detallando todos los movimientos.
6		Remite el memorando al Jefe de Recursos Humanos para revisión y firma.
7	Jefe de Recursos Humanos	Verifica el memorando y los adjuntos para posteriormente firmar de revisado.
8	Secretaria de la Jefatura de Recursos Humanos	Remite el memorando y los adjuntos a la Gerencia Portuaria.
9	Gerencia Portuaria	Firma el Memorando de solicitud de autorización para realizar interinatos y lo devuelve a la Jefatura de Recursos Humanos.
10	Secretaria de la Jefatura de Recursos Humanos	Remite el Memorando a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
11	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibe y verifica el memorando y los adjuntos; de estar correcto, posteriormente gestiona las firmas del Presidente y del Gerente General.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 26 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
12	Presidente y Gerente General	Firma de autorizado el memorando y los adjuntos, remitiéndolo a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
13	Secretaria de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibe y remite el memorando autorizado al Jefe de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla.
14	Jefe de Recursos Humanos	Recibe el memorando autorizado e informa al Jefe del área solicitante para que le notifique al trabajador.
15	Secretaria de la Jefatura de Recursos Humanos	Fotocopia el memorando autorizado y entrega copia a la Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.
16	Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Recibe memorando autorizado y gestiona los diferentes trámites administrativos a realizar.
17	Oficinistas de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Ingresa en el sistema SADFI las sustituciones temporales para que al generar la Planilla de Salarios Quincenales se refleje el pago respectivo.
18		Elabora el proceso de Acción de Personal por sustitución.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 27 de 129

**Procedimiento N° 4 - Elaboración de Planillas de Pago de Salarios, Recargos y Horas Extras.**

- Objetivo:** Definir el Procedimiento de Elaboración de Planilla de Pago de Salarios, Recargos y Horas Extras para su oportuno pago a los empleados del Puerto de Acajutla, dentro del marco legal y plazo establecido.
- Marco Legal:** Código de Trabajo de El Salvador Vigente, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen de Salud y Riesgos Profesionales, Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, Ley de Sistema de Ahorro para Pensiones, Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEPA, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla y Decretos que se emitan con relación a sueldos y prestaciones.
- Participantes:** Gerente Financiero, Tesorero de Institucional, Gerente del Puerto de Acajutla, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Sección Remuneraciones y Control de Personal, Oficinistas de la Sección Remuneraciones y Control de Persona, Jefes de Departamento y Sección, Empleados, Encargados de Procesar la Información en cada Sección.
- Formatos utilizados:** Planillas de salarios, Informes de Tiempo Extraordinario, Memorandos con el detalle de Cargo de Mayor Responsabilidad, Cuadro de Recargos por Labores No Contractuales y otros documentos de respaldo para el pago.
- Frecuencia de uso:** Quincenal, de acuerdo a Calendario de Pagos establecido por la empresa.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Oficinistas de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Revisa las tarjetas de marcación del personal en el Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad (ITR Times-Plus) en el caso del personal Administrativo y/o Operativo con roles mensuales establecidos, y modifica de acuerdo a los horarios reales laborados y los comprobantes enviados por las diferentes áreas a la Sección Remuneraciones y Control de Personal. Y para el personal operativo que es llamado a laborar de acuerdo a la demanda de buques, se revisan las marcaciones de entrada y salida en el Sistema de Control de Acceso.  <b>Nota:</b> para efectos de revisión de marcaciones el corte se realiza sobre la última quincena finalizada.
2		Ingresa en el sistema SADFI los roles de turno realizado por el personal operativo.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 28 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
3	Encargados de Procesar la Información en cada Sección	Ingresa en el sistema SADFI las horas extras realizadas por los trabajadores, de la última quincena finalizada.
4		Elabora Memorandos con el detalle de Cargo de Mayor Responsabilidad, Cuadro de Recargos por Labores No Contractuales y otros documentos de respaldo para el pago, de la última quincena finalizada.
5		Revisa e imprimen los Informes de Tiempo Extraordinario, Memorandos con el detalle de Cargo de Mayor Responsabilidad, Cuadros de Recargos por Labores No Contractuales y otros documentos de respaldo para el pago; posteriormente, gestionan las firmas del Jefe de Departamento y Jefe de Sección que corresponda.
6	Jefe de Departamento y Jefe de Sección	Revisa y firma los Informes de Tiempo Extraordinario, Memorandos con el detalle de Cargo de Mayor Responsabilidad, Cuadro de Recargos por Labores No Contractuales y otros documentos de respaldo para el pago.
7	Oficinistas de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Recibe los Informes de Tiempo Extraordinario, Memorandos con el detalle de Cargo de Mayor Responsabilidad, Cuadro de Recargos por Labores No Contractuales y otros documentos de respaldo para el pago.
8		Crea la planilla de pago quincenal en el sistema SADFI, a la cual se le asocian los registros de horas extras y recargos correspondientes.
9		Compara los roles ingresados en el sistema SADFI por los Encargados de Procesar la Información en cada Sección, con las marcaciones, para verificar si existe variación entre el turno programado y el tiempo laborado, para el pago correcto de horas extras y recargos.
10		Aprueba los recargos y horas extras para que formen parte de la planilla de pago de salarios.
11		Ingresa en salarios parciales los días a pagar a los trabajadores que tengan incapacidades, licencias sin goce u otros motivos que disminuyan la cantidad de días laborados.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 29 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
12		Genera en el SADFI la planilla de pago.
13		Elabora el cuadro de planillas corroborando la cantidad de trabajadores, los días laborados, recargos y horas extras ingresadas, y descuentos realizados autorizados por los trabajadores (Instituciones Bancarias, Sindicales, Embargos, Cuotas Alimenticias, etc.)
14	Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Revisa el cuadro de planilla, de estar correcto da el visto bueno para ser impresas, o da instrucciones a las Oficinista para que realicen las correcciones a las inconsistencias encontradas.
15		Realiza el cierre de la planilla en la opción "contabilización y cierre de planillas", si todo está de conformidad.
16	Oficinista de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Emite e imprime la planilla definitiva para firma y las boletas de pago a entregar a los trabajadores.
17		Ingresa al SADFI en el Módulo de planillas, genera el archivo bancario para el pago de la planilla, a través de medio electrónico y guarda el archivo de respaldo.
18	Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Ingresa a las plataformas de Banca Empresarial en línea y realiza los pasos respectivos para cargar el archivo que contiene los datos para el pago de la planilla.
19		Solicita al Tesorero Institucional, mediante correo electrónico, autorización para el pago de la planilla, indicándole: Institución Bancaria, el número de transacción, cantidad de empleados y monto total a cancelar.
20	Tesorero Institucional	Autoriza y remite a la Gerencia Financiera para la Liberación de Pagos.
21	Gerente Financiero y Tesorero Institucional	Autoriza el pago de las planillas de salarios para gestionar el traslado de fondos a las cuentas bancarias de cada empleado

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**





Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 30 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
22	Oficinistas de Remuneraciones y Control de Personal	Solicita a los trabajadores(as), firma de recibido en la planilla de pago.
23	Trabajador (a)	Firma la planilla y recibe la boleta de pago
24	Jefe de Remuneraciones y Control de Personal	Revisa que las planillas de pagos posean las firmas de todos los trabajadores y firma en el espacio de "ELABORÓ".
25	Oficinistas de Remuneraciones y Control de Personal	Tramita firmas de REVISADO Y AUTORIZADO, por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y el Gerente Portuario, respectivamente.
26	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Gerente Portuario	Revisan y firman la planilla de pago.
27	Jefe de Remuneraciones y Control de Personal	Verifica que las planillas están debidamente formalizadas y la remite para archivo.
28	Oficinistas de Remuneraciones y Control de Personal	Archiva la Planilla Original
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 31 de 129

**Procedimiento N° 5 - Elaboración de Planillas de Pago de Ayuda Escolar, Ayuda en Medicina, Vacaciones, Prima Especial y Aguinaldo.**

- 1. Objetivo:** Definir el Procedimiento de Elaboración de Planilla de Pago de Ayuda Escolar, Ayuda en Medicina, Vacaciones, Prima Especial y Aguinaldo para su oportuno pago a los empleados del Puerto de Acajutla.
- 2. Marco Legal:** Código de Trabajo de El Salvador Vigente, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen de Salud y Riesgos Profesionales, Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, Ley de Sistema de Ahorro para Pensiones, Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEPA, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla y Decretos que se emitan con relación a sueldos y prestaciones.
- 3. Participantes:** Gerente Financiero, Tesorero Institucional, Gerente del Puerto de Acajutla, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Sección Remuneraciones y Control de Personal, Oficinista de la Sección Remuneraciones y Control de Personal y Empleados.
- 4. Formatos utilizados:** Planillas de prestaciones.
- 5. Frecuencia de uso:** De acuerdo a Calendario de Pagos establecido por la empresa y a Programa Anual de Vacaciones enviado por los diferentes Departamentos.

**6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Oficinistas de la Sección de Remuneraciones y Control de Personal.	Crea la planilla de pago en el sistema SADFI.
2		Selecciona el tipo de prestación a cancelar (Ayuda Escolar, Ayuda en Medicina, Vacaciones, Prima Especial y Aguinaldo). Toda esta información esta parametrizada en el módulo Prestaciones del Expediente de cada trabajador en el sistema SADFI.  <b>Nota:</b> en el caso de la planilla de vacaciones se verifica el programa anual y se ingresan en el módulo Periodo de Vacaciones del sistema SADFI.
3		Genera en el sistema SADFI la planilla de pago

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 32 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
4		Revisa que los cálculos realizados por el sistema SADFI estén correctos (cantidad de personas, monto de la prestación).  <b>Nota:</b> en el caso de la Prima Especial y el Aguinaldo, verifica que se esté aplicando correctamente el recalcule de Renta, de lo contrario solicita apoyo a la Gerencia de Sistemas.
5		Revisa los descuentos realizados autorizados por los trabajadores (Instituciones Bancarias, Sindicales, Embargos, Cuotas Alimenticias, etc.). Verifica que se estén realizando el 30% de descuentos de Procuraduría a aquellos trabajadores con Cuotas Alimenticias establecidas en el Juzgado.
6	Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Revisa el cuadro de planilla, de estar correcto da el visto bueno para ser impresas, o da instrucciones a las Oficinista para que realicen las correcciones a las inconsistencias encontradas.
7		Realiza el cierre de la planilla en la opción contabilización y cierre de planillas.
8	Oficinistas de la Sección de Remuneraciones y Control de Personal.	Emite e imprime la planilla definitiva para firma y las boletas de pago a entregar a los trabajadores.
9	Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal/ Oficinistas de la Sección de Remuneraciones y Control de Personal.	Ingresa al SADFI en el Módulo de planillas, genera el archivo bancario para el pago de la planilla, a través de medio electrónico y guarda el archivo de respaldo.
10		Ingresa a las plataformas de Banca Empresarial en línea y realiza los pasos respectivos para cargar el archivo que contiene los datos para el pago de la planilla.
11		Solicita al Tesorero Institucional, mediante correo electrónico, autorización para el pago de la planilla, indicándole institución bancaria, el número de transacción, cantidad de empleados y monto total a cancelar.
12	Tesorero Institucional	Autoriza y Remite a la Gerencia Financiera para la Liberación de Pagos.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 33 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
13	Gerencia Financiera	Autoriza el pago de las planillas de salarios para gestionar el traslado de fondos a las cuentas bancarias de cada empleado.
14	Oficinistas de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Solicita a los trabajadores(as), firma de recibido en la planilla de pago.
15	Empleado (a)	Firma la planilla y recibe la boleta de pago
16	Jefe de Remuneraciones y Control de Personal	Revisa que las planillas de pagos estén firmadas por todos los trabajadores y firma en el espacio de "ELABORÓ".
17	Oficinistas de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Tramita firmas de REVISADO Y AUTORIZADO, por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y el Gerente Portuario, respectivamente
18	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Gerente Portuario	Revisa y firma la planilla de pago
19	Jefe de Remuneraciones y Control de Personal	Verifica que las planillas estén debidamente firmadas y las remite para archivo.
20	Oficinistas de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Archiva la Planilla Original
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 34 de 129

**Procedimiento N° 6 - Elaboración de Planillas Previsionales de las AFP's, IPSFA y del ISSS Régimen Salud.**

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

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Oficinistas de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Ingresa al SADFI en el Módulo de planillas, al finalizar el mes calendario y genera los archivos en formato texto (txt) para elaborar las planillas del IPSFA y la Pre-elaborada del ISSS por el riesgo de salud.
2		Descarga las planillas de salarios, recargos, horas extras y vacaciones que deban ser reportadas para elaborar cuadro.
3		Completa los datos en el formato Excel proporcionado por las AFP's, basados en las planillas descargadas del Sistema SADFI.
4		Cuadra en un archivo en Excel los datos generados en el Sistema SADFI con las planillas descargadas, realiza las correcciones que se consideren necesarias en cuanto a números de afiliación, códigos de observación debido a: personal pensionado, licencias sin goce, nuevo ingreso o retiro de trabajadores, etc.
5		Ingresa en las diferentes plataformas (AFP's, ISSS e IPSFA) y carga los archivos.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 35 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
6		Verifica si los montos cargados coinciden y si no poseen ningún código de error; de generarse alguna inconsistencia, se debe proceder a revisar si tenemos documentos referentes a traspasos de AFP's, dictamen de pensionado, u otros que generen cambios en los datos existentes en el expediente del empleado.
7		De estar correcta la carga de archivos se generan los archivos digitales de las planillas previsionales y de salud, y se guardan en formato PDF.
8		Envía por correo electrónico el archivo de planillas digitales de AFP's y del ISSS, a la Jefatura de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.
9	Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Envía por correo electrónico el archivo de planillas digitales de AFP's y del ISSS, a la Sección Tesorería de CEPA, para que realice el proceso de pago respectivo.
10	Tesorero Institucional	Verifica las planillas y genera el pago.
11		Gestiona firma del Gerente Financiero
12	Gerente Financiero	Firma de autorizado el pago de planillas
13	Tesorero Institucional	Realiza el proceso de pago de las planillas a las instituciones previsionales e ISSS
14		Remite a la Sección Remuneraciones y Control de Personal, los comprobantes de pago respectivos.
15	Oficinista de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Imprime y archiva las planillas y los comprobantes de pago respectivos.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 36 de 129

**Procedimiento N° 7 - Elaboración y Seguimiento del Presupuesto de Salarios y Prestaciones del Personal del Puerto de Acajutla.**

- 1. Objetivo:** Formular oportunamente el presupuesto de remuneraciones y prestaciones del personal del Puerto de Acajutla y su seguimiento, cumpliendo con los lineamientos para la elaboración del presupuesto.
- 2. Marco Legal:** Ley de Presupuesto General de la Nación, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla, Política Presupuestaria Anual emitida por el Ministerio de Hacienda, Lineamientos para la Formulación del Presupuesto Institucional, Acuerdos de Junta Directiva de CEPA y Decretos que se emitan relacionados con los salarios y prestaciones.
- 3. Participantes:** Jefe de Sección Informática, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Sección de Remuneraciones y Control de Personal, Oficinista de la Sección de Remuneraciones y Control de Personal.
- 4. Formatos utilizados:** Reporte Detallado de Remuneración Mensual, Reporte de Egresos Total por Empresa por Unidades Monetarias, Formulario de Ejecución Presupuestaria (FEP-6).
- 5. Frecuencia de uso:** Anual.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Verifica la información en el módulo Datos Presupuestarios para Formulación de todas las plazas ocupadas y vacantes, y de ser necesario realiza los cambios.
2		Elabora el reconocimiento de la carga social
3		Realiza en el módulo de Presupuesto del sistema SADFI, los mantenimientos correspondientes a los parámetros de formulación (carga social, reconocimiento de tipos de horas extra).
4		Realiza archivo para analizar lo cancelado en los primeros meses del año, por persona y por tipo de hora, para realizar la proyección del año, y lo presupuestado en el mismo año, y lo compara con lo real cancelado del año anterior.
5		Analiza los recargos y horas extras, realiza las observaciones previo a elaborar la propuesta a presupuestar de recargos y horas extras

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 37 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
6		Elabora la propuesta a presupuestar de recargos y horas extras.
7		Presenta la propuesta de recargos y horas extras al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, con las justificaciones que se consideren necesarias.
8	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Analiza la propuesta de recargos y horas extras, y realiza las observaciones que estime convenientes.
9	Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Recibe propuesta de recargos y horas extras aprobado o con observaciones. Las corrige y remite al oficinista de Sección Remuneraciones y Control de Personal
10	Oficinista de Sección Remuneraciones y Control de Personal	Elabora archivo con la información de datos por cada trabajador con la cantidad y los tipos de horas extras y recargos proyectados para el siguiente año, para gestionar a través de la Sección Informática, el ingreso vía base de datos del SADFI.
11	Jefe Sección Informática	Gestiona ante la Gerencia de Sistemas el ingreso vía base de datos, de la información de cantidad y tipos de horas extras y recargos proyectados.
12	Gerencia de Sistemas	Ingresa la información de la propuesta presupuestaria de cantidad y tipos de horas extras y recargos proyectados.
13	Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Realiza en el módulo de Formulación del Presupuesto del sistema SADFI, la actualización de los parámetros de la carga social, relacionado con la formulación y generación del presupuesto de Personal, asimismo, genera reportes y se envía al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
14	Jefatura de Recursos Humanos	Revisa el Presupuesto Consolidado de Recursos Humanos del Puerto, da visto bueno y envía por correo electrónico al Departamento Administrativo para su consolidación con el Presupuesto de Egresos.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**





Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 38 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
15	Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Elabora mensualmente el cuadro comparativo entre los valores presupuestados y lo real con las explicaciones correspondientes, para remitirlo al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para el Visto Bueno
16	Oficinista de Sección Remuneraciones y Control de Personal	Dan seguimiento a la ejecución del presupuesto mensual, verificando el monto real cancelado en salarios y prestaciones del personal
17	Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Remite copia vía correo electrónico al Jefe de la Sección Contabilidad, para efecto de control presupuestario.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

**Procedimiento N° 8 - Control de Asistencia y Ausencias del Personal Administrativo y Operativo Portuario a través del Lector Biométrico**

- 1. Objetivo:** Cumplir con las Normas de Control Interno y otras leyes laborales aplicables en el Puerto de Acajutla, para el control oportuno de las asistencias y ausencias del personal.
- 2. Marco Legal:** Código de Trabajo de El Salvador Vigente, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla y otros leyes o lineamientos establecidos para el control de licencias y ausencias.
- 3. Participantes:** Jefes de Departamento, Secciones y Unidades; Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal, Jefe de la Sección Equipos y Servicios, Coordinador General o Controlador Logístico de Personal, Coordinador General de Buques, Oficinistas de la Sección Remuneraciones y Control de Personal y Trabajadores del Puerto de Acajutla.
- 4. Formatos utilizados:** Reporte de marcaciones de los trabajadores, Formularios de Licencias y Ausencias, Compensatorios, Cambios de Rol, Memorandos, notas de los trabajadores.
- 5. Frecuencia de uso:** Diariamente.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 39 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
<b>Personal administrativo con horario fijo y operativo con roles mensuales establecidos:</b>		
1	Jefe y Oficinista de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Genera la plantilla de Excel de la programación de los roles de turnos en el Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad (ITR Times-Plus) antes de que inicie el mes de trabajo, para el personal Operativo con roles mensuales para los turnos asignados para cada día del siguiente mes y personal administrativo con horario
2		Remite las plantillas vía correo electrónico a los Jefes de Departamento, Sección, Unidad y Encargados del Control de Asistencia en las diferentes unidades, para que sea completado
3	Jefes de Departamento, Sección y Unidades	Completa la programación de los roles de turno del personal Operativo con roles mensuales establecidos, asignados a su área de trabajo, y lo remiten a la Sección Remuneraciones y Control de Personal para el seguimiento respectivo.
4	Jefe y Oficinista de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Recibe el archivo de Excel con los roles y los importa en el Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad (ITR Times-Plus), en el caso del personal Operativo con roles mensuales establecidos.
5	Trabajador (a)	Realiza la respectiva marcación de entrada y salida, al presentarse en los horarios y turnos programados
6	Jefe y Oficinista de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Controla el cumplimiento de los roles de turno a través de la revisión de tarjetas y solicita a los Jefes de Departamento, Secciones y/o unidades las justificaciones correspondientes, en los casos de: ausencias, llegadas tardías, salidas anticipadas y cambios en los roles de turnos, del personal Operativo con roles mensuales establecidos.
7	Jefes de Departamento, Sección y Unidades	Procesa y presenta las justificaciones correspondientes, en los casos de: ausencias, llegadas tardías, salidas anticipadas y cambios en el rol de turnos, del personal Operativo con roles mensuales establecidos.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 40 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
8	Jefe y Oficinista de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Ingresa en los Sistemas ITR Times-Plus y SADFI, las explicaciones que justifican las ausencias, permisos, incapacidades, llegadas tardías y otros.
9	Oficinista de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Verifica si es necesario iniciar el procedimiento de elaboración de Acción de Personal, en caso que no se justifiquen las inconsistencias de marcación que ameriten su aplicación.
10		Archiva los documentos presentados por el trabajador de las justificaciones por las ausencias, llegadas tardías, salidas anticipadas, no marcaciones o cambios en los roles de trabajo.
<b>Personal Operativo a Demanda</b>		
11	Jefe de Sección Equipos y Servicios, Coordinador General y/o Controlador Logístico De Personal	Recibe diariamente requerimiento del personal necesario por parte de la Unidad Buques y Muelles, de acuerdo a la cantidad y tipos de buques que se encuentran en operaciones, así como, los que ingresaran para su atención en el Puerto de Acajutla, determinando el turno y cargo a desempeñar para la elaboración de la programación de los grupos de trabajo.
12		Determina los trabajadores que deben presentarse a realizar el turno de acuerdo a la programación.
13		Confirma con cada trabajador el turno, cargo, buque y ubicación de las labores a desempeñar de acuerdo a la programación.
14	Trabajador	Confirma la asistencia al turno programado o expresan el motivo para su ausencia del mismo, para lo cual posteriormente presentarán la justificación correspondiente.
15	Coordinador General y/o Controlador Logístico De Personal	Ingresa en el Sistema de Control de Acceso diariamente y por cada turno en formato de Excel, en el cual se especifica el rol de turno programado, el personal, el cargo a desempeñar, y la ubicación física donde ejecutaran las labores, las cuales dependen de las operaciones del Puerto de Acajutla.
16	Trabajador (a)	Se presenta a los turnos programados realizando la respectiva marcación de entrada y salida en el Sistema de Control de Personal.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 41 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
17	Coordinador General de Buques y/o Encargado de controlar asistencia	Verifica el listado de la asistencia del personal de acuerdo a programación proporcionada por la Sección Equipos y Servicios.
18		Remite listado de la asistencia de los trabajadores, indicando aquellos trabajadores que no se presentaron al turno programado, si fuera el caso
19		Informa al Jefe de la Sección Equipos y Servicios el personal ausente al turno programado.
20	Jefe de la Sección Equipos y Servicios	Remite a Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal, las justificaciones en los casos de: ausencias, llegadas tardías, y salidas anticipadas, del personal bajo su cargo.
21	Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Recibe las justificaciones correspondientes para su revisión.
22		Verifica en el Sistema de Control de Acceso del personal operativo a demanda y revisa por cada turno, que todas las inconsistencias en marcación ocurridas estén debidamente justificadas con la documentación correspondiente, caso contrario le solicita al Jefe de la Sección Equipos y Servicios que remita la documentación de las inconsistencias pendientes de justificar.
23		Verifica la validez de las justificaciones en las inconsistencias de asistencias al turno programado de los trabajadores.
24		Ingresa en el sistema SADFI, las explicaciones que justifican las ausencias, permisos, incapacidades, llegadas tardías y otros
25		Verifica si es necesario iniciar el procedimiento de elaboración de Acción de Personal, por ausencias injustificadas, permisos, incapacidades, entre otros.
26	Oficinista de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Archiva los documentos presentados por el trabajador, justificando: las ausencias, llegadas tardías, salidas anticipadas, no marcaciones o cambios en los roles de trabajo.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 42 de 129

**Procedimiento N° 9 - Ausencias, Permisos y Licencias de los trabajadores del Puerto de Acajutla.**

- 1. Objetivo:** Documentar y registrar las ausencias, permisos y licencias solicitados por los trabajadores del Puerto de Acajutla.
- 2. Marco Legal:** Código de Trabajo de El Salvador Vigente, Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla, y otros Decretos o lineamientos relacionados.
- 3. Participantes:** Jefes de Departamento, Jefes de Sección y Unidad, Jefe de Sección Remuneraciones y Control de Personal, Oficinista de la Sección Remuneraciones y Control de Personal, Trabajador.
- 4. Formatos utilizados:** Formulario de Cambio de Rol, Compensatorios, y Control de Asistencia y Ausencias.
- 5. Frecuencia de uso:** Diariamente.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Trabajador	Se presenta con el Jefe Inmediato y expresará el motivo, la fecha, y la duración del permiso, ausencia o licencia que necesita, en el caso que la licencia sea solicitada anticipadamente.  En el caso que el permiso sea por emergencia o surge fuera de horas laborales, el trabajador puede comunicarse por medio telefónico, pero debe seguir el procedimiento respectivo el día en que se presente a laborar.
2	Jefes de Departamento, Jefes de Sección y Unidad	Analiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>- Motivo por el cual el trabajador solicita el permiso.</li><li>- Disponibilidad de personal para cubrir el turno.</li><li>- Permisos gozados por el trabajador, el cual puede ser verificado en el Portal Web CEPA-RRHH, de Recursos Humanos.</li><li>- El tipo de permiso o licencia que se le concederá al trabajador.</li></ul>
3		De concederle el permiso y/o licencia, brindará el formulario correspondiente para documentar la solicitud de dicha licencia.
4	Trabajador	Completa el Formulario de Permiso con sus datos personales e indicará la fecha, duración y motivo de la licencia y lo firmará

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 43 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
5	Jefes de Departamento, Jefes de Sección y Unidad	Firma de autorizado el Formulario de Permisos indicando si el permiso es con goce o si goce de sueldo.
6		Remite el formulario de permiso al Jefe de Departamento para firma.
7	Jefe de Departamento	Firma de autorizado el formulario de permisos.
8		Remite formulario a la Sección Remuneraciones y Control de Personal
9	Oficinista de Sección Remuneraciones y Control de Personal	Recibe el formulario de permiso y verifica que todos los datos estén correctos, caso contrario se regresa al Jefe Inmediato.
10		Registra la información en el Sistema ITR Plus y en el SADFI en el caso de los trabajadores administrativos y operativos con roles mensuales establecidos.
11		Registra la información únicamente en el SADFI en el caso de los trabajadores Operativo que se asigna a la atención de las operaciones del Puerto de Acajutla.
12		Si la licencia es SIN GOCE DE SUELDO, se ingresa el descuento respectivo en salarios parciales, si son días completos o en novedades si son horas y/o minutos, para que se refleje en el pago de salarios quincenal
13		Archiva por mes el formulario de permiso de los empleados.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 44 de 129

**Procedimiento N° 10 - Recepción y Autorización de Órdenes de Descuentos.**

- 1. Objetivo:** Cumplir las medidas establecidas sobre las solicitudes de descuentos presentados por los trabajadores del Puerto de Acajutla.
- 2. Marco Legal:** Código de Trabajo de El Salvador, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla, Normas y Lineamientos establecidos por la Administración.
- 3. Participantes:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal, Oficinistas de la Sección Remuneraciones y Control de Personal y Trabajador
- 4. Formatos utilizados:** Órdenes de Descuentos.
- 5. Frecuencia de uso:** Diariamente.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

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

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 45 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
6		Presenta la Orden de Descuento a la Jefatura de la Sección Remuneraciones y Control de Personal, para su visto bueno.
7	Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Revisa los datos de la orden de descuento y firma de visto bueno.
8	Oficinista de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Presenta la orden de descuento al Jefe de Recursos Humanos, para firmar de autorizado
9	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa los datos de la orden de descuento y firma de autorizado.
10		Remite la Orden de Descuento autorizada a la Sección Remuneraciones y Control de Personal.
11	Oficinista de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Si la orden de descuento no especifica la quincena en que debe aplicarse, se consulta al trabajador la quincena en la que desea se le aplique el descuento.
12		Entrega un original de la orden de descuento al trabajador para que ser presentada a la Institución Financiera
13	Trabajador	Recibe orden de descuento para ser presentada a la institución financiera que corresponda,
14	Oficinista de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Ingresa en el sistema SADFI la orden de descuento para ser descontada.
15	Oficinista de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	En los casos que el trabajador quede pendiente de entregar un recibo o cancelación bancaria, se estará monitoreando la entrega de esta, para cancelar la novedad en el sistema SADFI.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**





Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 46 de 129

**Procedimiento N° 11 - Trabajo en Tiempo Extraordinario.**

- 1. Objetivo:** Documentar las autorizaciones de tiempo extraordinario laborado para realizar la aprobación del pago respectivo.
- 2. Marco Legal:** Código de Trabajo de El Salvador Vigente, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla y otros Decretos relacionados.
- 3. Participantes:** Gerente del Puerto de Acajutla, Jefes de Departamento, Sección y Unidad, Jefes de Sección de la Sección Remuneraciones y Control de Personal, Oficinas de la Sección Remuneraciones y Control de Personal, Encargados de ingresar el tiempo extraordinario y Trabajador.
- 4. Formatos utilizados:** Solicitud Previa Para Realizar Tiempo Extraordinario y formulario de Informe de Tiempo Extraordinario.
- 5. Frecuencia de uso:** Cuando sea Necesario.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Jefes de Departamento, Sección y Unidad	Verifica los trabajos pendientes de realizar y el tiempo requerido para ejecutarlo y determina si es necesario extender la jornada para la ejecución del mismo.
2		Consulta con los trabajadores si es posible que laboren en jornada extraordinaria.
3	Trabajador	Informa al Jefe Inmediato su disponibilidad para laborar en jornada extraordinaria.
4	Jefes de Departamento, Sección y Unidad	Completa el formulario "Solicitud Previa Para Realizar Tiempo Extraordinario", para ser firmado y sellado. Posteriormente, envía formulario al Jefe del Departamento para que sea firmado y sellado.
5	Trabajador	Ejecuta las labores solicitadas en el periodo establecido.
6	Jefes de Departamento, Sección y Unidad	Ingresa en el módulo de Horas Extras del sistema SADFI, el tiempo extraordinario laborado el día siguiente de haber realizado las horas.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 47 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
7	o Encargado de ingresar las horas	Imprime el Informe de Tiempo Extraordinario.
8	Jefes de Departamento, Sección y Unidad	Verifica el periodo laborado y firma el Informe de Tiempo Extraordinario, para posteriormente enviarlo al Jefe de Departamento.
9	Jefe de Departamento del trabajador	Verifica el periodo laborado y firma el Informe de Tiempo Extraordinario, para posteriormente enviarlo a la Sección Remuneraciones y Control de Personal.
10	Oficinista de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Recibe el Informe de Tiempo Extraordinario.
11		Verifica en el sistema del lector biométrico si la marcación coincide con el Informe de Tiempo Extraordinario.
12		Aprueba en el sistema SADFI las horas extraordinarias realizadas, para ser canceladas en la planilla quincenal que corresponda, con el porcentaje legalmente establecido.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

**Procedimiento N° 12 - Complemento del Subsidio del ISSS por Enfermedad y Accidentes.**

- 1. Objetivo:** Complementar el salario de los trabajadores con incapacidades por enfermedad o accidentes junto con el subsidio otorgado por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- 2. Marco Legal:** Código de Trabajo de El Salvador, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen de Salud y Riesgos Profesionales, Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, Ley de Sistema de Ahorro para Pensiones, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla y Decretos relacionados.
- 3. Participantes:** Supervisor de Prevención de Riesgos, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal, Oficinistas de la Sección Remuneraciones y Control de Personal, y Trabajador.
- 4. Formatos utilizados:** Complemento de Incapacidad, Aviso por Accidente de Trabajo.
- 5. Frecuencia de uso:** Quincenal.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 48 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Trabajador	Presenta Certificado de Incapacidad Temporal que genera subsidio por enfermedad y/o accidente a la Sección Remuneraciones y Control de Personal
2	Oficinista de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Recibe Certificado de Incapacidad Temporal que genera subsidio y coloca el Nombre del Patrono y Numero Patronal, para posteriormente pasarla a firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
3		Si el Certificado de Incapacidad Temporal es por accidente de trabajo, se notifica a la Sección Prevención de Riesgos para que se presenten a completar el formulario Aviso por Accidente de Trabajo.
4	Supervisor de Prevención de Riesgos	Realizan entrevista al trabajador y complementan formulario Aviso por Accidente de Trabajo.
5	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Firma el Certificado de Incapacidad Temporal.
6	Oficinista de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Procede a sacar copia del Certificado de Incapacidad Temporal y devuelve el original al trabajador.
7		En el caso del personal administrativo y operativo con roles mensuales establecidos se ingresa en el sistema ITR Times Plus, y en el sistema SADFI, el periodo de la incapacidad temporal.
8		Con el personal operativo que dependen de las operaciones del Puerto de Acajutla, se ingresa la incapacidad temporal únicamente en el sistema SADFI.
9	Trabajador	Recibe Certificado de Incapacidad Temporal original y lo presenta en las oficinas administrativas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, para ser efectivo el pago del subsidio.
10		Se presenta al Banco que el Instituto Salvadoreño del Seguro Social le indique, a realizar el respectivo cobro de la incapacidad.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 49 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
11	Oficinista de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Ingresa en el módulo Complemento de Incapacidad del sistema SADFI, el monto otorgado por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, especificando la fecha de la incapacidad, el motivo de la incapacidad y si es inicial o prórroga, para verificar si se pagará complemento de sueldo.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

**Procedimiento N° 13 - Cálculos de Indemnización o Compensación a los trabajadores.**

- Objetivo:** Realizar los procedimientos necesarios por el retiro voluntario, disolución laboral o despido de los trabajadores del Puerto de Acajutla.
- Marco Legal:** Código de Trabajo de El Salvador, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen de Salud y Riesgos Profesionales, Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, Ley de Sistema de Ahorro para Pensiones, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla y Decretos relacionados al retiro voluntario, disolución laboral o despido.
- Participantes:** Gerente General, Gerente del Puerto de Acajutla, Auditor Interno, Tesorero Institucional, Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Gerencia Legal, Jefe de Sección Remuneraciones y Control de Personal.
- Formatos utilizados:** Cálculo de Compensación, Finiquitos y Recibo.
- Frecuencia de uso:** Cuando sea necesario.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Solicita a la Jefatura de la Sección Remuneraciones y Control de Personal realizar los Cálculos de indemnización o Compensación por Retiro Voluntario, Fallecimiento, Disolución Laboral, Despido o por otros motivos.
2		Revisa el motivo del retiro, la fecha de alta y baja del trabajador, y verifica si el trabajador tiene derecho a que se le cancele las prestaciones correspondientes.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 50 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
3	Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Si el trabajador tiene derecho, realiza los Cálculos de indemnización o Compensación correspondientes.
4		Imprime documento con los Cálculos de indemnización o Compensación, para gestionar las firmas respectivas.
5		Elabora Memorando dirigido para la Gerencia General, en el que solicita gestionar las firmas de los Cálculos de indemnización o Compensación.
6	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Verifica que el Memorando y los Cálculos de indemnización o Compensación estén correctos.
7		Firma de revisado el Memorando y de elaborado en los Cálculos de Compensación.
8	Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Remite el Memorando y los Cálculos de indemnización o Compensación para firma de la Gerencia del Puerto de Acajutla.
9	Gerente del Puerto de Acajutla	Firma el Memorando y de revisado los Cálculos de indemnización o Compensación.
10	Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Remite el Memorando junto con los Cálculos de indemnización o Compensación a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano para su revisión y para gestionar firmas del Auditor Interno y del Gerente General.
11	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibe el Memorando y revisa los Cálculos de indemnización o Compensación para posteriormente gestionar firmas de Verificación del Auditor Interno y de Autorizado del Gerente General.
12	Auditor Interno	Firma de verificación los Cálculos de indemnización o Compensación.
13	Gerente General	Firma de Autorizado los Cálculos de indemnización o Compensación.
14	Gerencia de Administración y	Remite el Memorando y los Cálculos de indemnización o Compensación debidamente firmados al Tesorero Institucional.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 51 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
	Desarrollo del Recurso Humano	
15	Tesorero Institucional	Ingresa la información en el sistema SADFI para posteriormente elaborar Cheque por el Monto indicado en los Cálculos de indemnización o Compensación.
16	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Envía Documentación y solicita finiquito del empleado a la Gerencia Legal.
17	Gerencia Legal	Elabora Finiquito del trabajador y lo entrega a Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
18	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Remite Memorando, los cálculos de indemnización o compensación, cheque y finiquito al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
19	Departamento de Recursos Humanos	Recibe los documentos: Memorando, los cálculos de indemnización o compensación, cheque y finiquito; y, lo remite a la Sección Remuneraciones y Control de Personal.
20	Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Recibe los documentos: Memorando, los cálculos de indemnización o compensación, cheque y finiquito.
21		Elabora recibo para entregar el cheque al trabajador
22		Gestiona las fotocopias de los recibos, cálculos de indemnización o compensación, cheque y finiquito
23	Trabajador	Firma original y copia del cheque, recibo y finiquito
24	Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Elabora memorando dirigido a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, remitiendo original de finiquito y recibo.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 52 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
25	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa y firma memorando dirigido a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, remitiendo original de finiquito y recibo.
26	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibe memorando junto con el finiquito original y recibo, para posteriormente tramitar la autenticación del finiquito en la Gerencia Legal.
27	Gerencia Legal	Realiza el autenticado del finiquito original y lo devuelve a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
28	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Remite el finiquito original autenticado al Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.
29	Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Recibe el finiquito autenticado original y gestiona archivar todos los documentos de respaldo en el expediente del trabajador.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 53 de 129

**Procedimiento N° 14 - Entrega de Documentación para Trámites de Pensión.**

- Objetivo:** Proporcionar la documentación de soporte al trabajador para completar el historial laboral emitido por el Instituto Nacional de Pensiones Públicas (INPEP), el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y las AFP's, para el trámite de pensión.
- Marco Legal:** Código de Trabajo de El Salvador, Reglamento Interno de Trabajo del Puerto de Acajutla, Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen de Salud y Riesgos Profesionales, Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, Ley de Sistema de Ahorro para Pensiones, Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Participantes:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal, Oficinista de la Sección Remuneraciones y Control de Personal, Encargado de Archivo Periférico, Trabajador o Ex trabajador.
- Formatos utilizados:** Formulario para Solicitud y Devolución de Préstamos del Archivo Institucional y Constancia de Tiempo de Servicio.
- Frecuencia de uso:** Cuando sea requerido por los trabajadores o ex trabajadores.

**6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Trabajador, ex trabajador o Apoderado Legal	Se presenta a la Sección Remuneraciones y Control de Personal a realizar la solicitud de constancia de servicio, nota aclaratoria y/o complemento del historial laboral.
2	Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Recibe solicitud verbal del trabajador o ex trabajador y nota del INPEP, ISSS, IPSFA o AFP's, solicitando documentos de soporte para completar el historial laboral.
3		Revisa los documentos presentados por el Trabajador o ex trabajador, asimismo, verifica si la información solicitada está en el sistema SADFI y/o carta de retiro, de estar en el sistema imprime la documentación, de lo contrario pasa el caso a las Oficinista u Oficinista Auxiliar de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.
4	Oficinista de la Sección	Recibe los documentos presentados por el Trabajador o ex trabajador, y verifica la ubicación física del expediente o documentos probatorios necesarios. Si presenta Historial Laboral, se revisa que están completos los periodos de

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**





Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 54 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
	Remuneraciones y Control de Personal	cotizaciones durante el tiempo de servicio para la empresa, de lo contrario se identifican los periodos no reportados por CEPA.
5		Si los documentos que se requieren están en el archivo ubicado en el Departamento de Recursos Humanos, se procede a buscarlo.
6		Si los documentos que se requieren están en el archivo periférico, se procede a buscar en los registros electrónicos para identificar en que caja, expediente y número de envió se trasladó esa documentación, para posteriormente Completar el formulario UGDA-CEPA 01 "Solicitud y Devolución de Préstamos Documentales", para gestionar con el Encargado del Archivo Periférico, el expediente laboral o documentos necesarios.
7	Encargado del Archivo Periférico	Recibe formulario UGDA-CEPA 01 "Solicitud y Devolución de Préstamos Documentales" y envía a buscarlo.
8		Informa a la Sección Remuneraciones y Control de Personal que puede pasar a recoger los documentos solicitados.
9	Oficinista de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Retira y revisa la información proporcionada por el Encargado del Archivo Periférico, o la encontrada en el archivo de Recursos Humanos y fotocopia los documentos probatorios.
10		Elabora constancia o nota aclaratoria especificando datos del trabajador, tiempo de servicio y último cargo desempeñado, adjuntando fotocopia los documentos probatorios (si los hubiere) y los remite a revisión del Jefe de la Sección Control de Personal.
11	Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Verifica constancia o nota aclaratoria junto con los documentos probatorios.
12		Remite documentos para firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
13	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa la constancia, nota aclaratoria y los documentos probatorios de los periodos solicitados según sea el caso, de estar correctos firma todos los

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 55 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		documentos, y posteriormente los remite al Jefe de Sección Remuneraciones y Control de Personal
14	Oficinista de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Fotocopia los documentos firmados por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, y solicita firma de recibido al trabajador, ex trabajador o apoderado.
15		Entrega los documentos firmados y sellados al Trabajador, ex trabajador o Apoderado Legal.
16	Trabajador, ex trabajador o Apoderado Legal	Recibe los documentos firmados y sellados.
17	Oficinista de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Archiva fotocopia de los documentos en el expediente del trabajador o ex trabajador.
18		Guarda los documentos en el archivo ubicado en el Departamento de Recursos Humanos o remite al Encargado del Archivo Periférico, según sea el caso.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 56 de 129

**Procedimiento N° 15 - Suministro de Uniformes al Personal del Puerto de Acajutla**

1. **Objetivo:** Dotar al personal del Puerto de Acajutla de uniformes que los identifique como empleados de CEPA, mientras se encuentre a la orden de la empresa, conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
2. **Marco Legal:** Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla, Reglamento Interno de Trabajo del Puerto de Acajutla, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
3. **Participantes:** Jefe de UACI, Gerente del Puerto de Acajutla, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal, Oficinistas y Oficinistas Auxiliares, Empleados, Administrador de Contrato.
4. **Formatos utilizados:** Guía de Especificaciones Técnicas, Lista de Chequeo, Requisición de Compra, Orden de Suministro, Lista de Entrega de Uniformes al personal.
5. **Frecuencia de uso:** Anual
6. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Verifica la cantidad y tipo de prendas en el presupuesto del año anterior y consulta con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, si se realizaran cambios en la cantidad o tipo de prenda a entregar a los trabajadores del puerto.
2	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Indica si se mantiene la misma cantidad y tipo de prendas o si se realizarán modificaciones de acuerdo a Contrato Colectivo de Trabajo, u otros acuerdos a solicitud del Jefe de cada área.
3	Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Considera las indicaciones del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y las transmite a la Oficinista de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.
4		Elabora archivo en Excel en el que se refleja el listado de trabajadores, indicando la cantidad y tipo de prendas, ingresa en el SADFI la información para el Plan de Anual de Compras.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 57 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
5	Oficinista de la Sección Remuneraciones y Control de Personal.	Solicita cotizaciones con diferentes empresas para corroborar el costo unitario de las prendas y las remite al Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal, para incluir los costos en el Plan Anual de Compras.
6		Elabora la documentación requerida para presentarla a la UACI para la promoción y adjudicación de los uniformes.
7	Jefe de UACI	Recibe solicitud e inicia el proceso de compra de uniformes para el personal del Puerto de Acajutla, contrata a la empresa suministrante y propone al Administrador de Contrato y al Jefe de Remuneraciones y Control de Personal como Supervisor.
8	Administrador de Contrato	Emite ordenes de inicio e indica a los supervisores de contrato de cada empresa, la programación de la toma de medidas.
9	Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal/ Oficinista	Elabora los listados del personal por empresa adjudicada, para la posterior toma de medidas de uniformes de todos los trabajadores.
10		Realizan programación de los trabajadores para tallarse los uniformes, de acuerdo a calendarización y la remite a los Jefes de todas las áreas del Puerto, para el cumplimiento de la misma.
11		Coordina con las empresas adjudicadas y con los jefes de las diferentes áreas del puerto, las actividades para la toma de tallas a los trabajadores.
12	Trabajadores	Se presentan de acuerdo a la programación, para tallarse las prendas de uniformes, confirma que es la talla correcta y firmar el listado de asistencia.  *Si el trabajador no se talla las prendas no podrá solicitar cambio.
13	Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal/ Oficinista	Recibe en el Almacén de Materiales a las empresas suministrantes, según orden de inicio, con las prendas de uniformes clasificados y etiquetados para su revisión, corroborando la cantidad de prendas por trabajador y elabora el pedido al Almacén de Materiales

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 58 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
14	Oficinista de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Redacta actas de recepción provisional para revisión y firma del Supervisor del Contrato, Representante de la empresa adjudicada las remite al Administrador de Contrato, para verificar que no hayan tallas incorrectas o imperfecciones en las prendas.
15	Oficinistas de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Elabora, solicita autorización y firma el pedido de Almacén para el retiro de los uniformes y posterior entrega.
16		Recibe del almacén y ordena las prendas e informa a las diferentes áreas del puerto para efectuar la entrega de los uniformes a los trabajadores.
17	Trabajadores	Recibe, revisa y se talla los uniformes.
18		En caso de haber inconsistencias en los uniformes solicitan reparaciones por tallas incorrectas o imperfecciones en las prendas.
19	Jefe y Oficinistas de la Sección Remuneraciones y Control de Personal	Solicitan las subsanaciones de las prendas que tengan tallas incorrectas o imperfecciones, en el tiempo establecido en las Bases de Licitación.
20		Recibe las subsanaciones de las prendas y las entrega al personal.
21		Redacta actas de recepción definitiva para revisión y firma del Supervisor del Contrato, Representante de la empresa adjudicada y Administrador del Contrato, para solicitar el pago correspondiente a la empresa adjudicada
22	Secretaria de la Jefatura de Recursos Humanos	Elabora circular para el Visto Bueno del Jefe de Departamento de Recursos Humanos y firma del Gerente del Puerto, sobre el uso obligatorio del uniforme.
23	Gerente del Puerto de Acajutla	Firma la circular para el uso obligatorio y adecuado del uniforme entregado.
24	Secretaria de la Jefatura de Recursos Humanos	Distribuye la circular al personal correspondiente.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 59 de 129

**C) BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN Y SERVICIOS GENERALES**

**Procedimiento N° 1 - Programa de Actividades Socioculturales, Recreativas y Motivacionales.**

- Objetivo:** Mejorar el clima laboral de la empresa a través del desarrollo de actividades socioculturales y recreativas que permitan una mayor armonía laboral entre los trabajadores del Puerto de Acajutla.
- Marco Legal:** Código de Trabajo, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, NTCl específicas para CEPA, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
- Participantes:** Gerente del Puerto de Acajutla, Jefe Departamento de Recursos Humanos, Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social, y Oficinista de la Sección Desarrollo y Bienestar Social.
- Formatos utilizados:** Transferencia y/o Reprogramación Presupuestaria, Requisición de Compra en Plaza, Solicitud de Anticipo de Fondos, Control de Asistencia, Seguimiento a las Actividades Funcionales.
- Frecuencia de uso:** Mensualmente o de acuerdo a requerimientos.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
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 del Puerto de Acajutla, para su autorización.
3	Gerente del Puerto de Acajutla	Recibe, revisa y autoriza el Programa Anual de Eventos a Desarrollar y el presupuesto del mismo.
4	Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social	Realiza investigación de mercado, para seleccionar el servicio de alimentación y otros que fueran necesarios y convenientes para desarrollar el evento.
5		Coordina con los proveedores, para verificar la calidad del producto o servicio requeridos por CEPA.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 60 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
6		Elabora en el sistema SADFI la Transferencia de Fondos y la Requisición de Compra de Bienes o Servicios, según sea el caso y delega a Oficinista para que atienda parte de la logística del evento.
7	Oficinista	Elabora y envía nota de invitación a los participantes del evento.
8		Verifica vía telefónica la asistencia de los invitados.
9		Recibe de los proveedores los bienes o servicios solicitados, tales como: alimentación, transporte, materiales y otros.
10	Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social y Oficinista	Verifica el desarrollo del evento, a fin de que se realice de forma efectiva y controla la asistencia de los participantes.
11		Coordina el retiro del personal asistente, al finalizar el evento, verificando que el lugar quede ordenado y limpio.
12		Redacta el informe de actividades relevantes con datos de soporte y lo remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para revisión y firma.
13	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Autoriza el informe dirigido a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, con copia al Jefe de la Unidad de Comunicaciones y lo envía al Gerente del Puerto, para obtener la firma "Con conocimiento".
14	Gerente del Puerto de Acajutla	Revisa y firma "con conocimiento" el informe de actividades relevantes y lo devuelve al Jefe de la Sección Desarrollo y Bienestar Social, para que sea enviado a las áreas correspondientes.
15	Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social	Envía el informe de actividades relevantes al Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y al Jefe de la Unidad de Comunicaciones de Oficina Central para su divulgación
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 61 de 129

**Procedimiento N° 2 - Apoyo en Gestiones Administrativas a los Trabajadores Hospitalizados o Incapacitados.**

- 1. Objetivo:** Proporcionar el apoyo necesario en los trámites administrativos a los trabajadores (as) del Puerto de Acajutla que se encuentren hospitalizados o incapacitados.
- 2. Marco Legal:** Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
- 3. Participantes:** Médico y/o Jefes Inmediatos, Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social, Jefe Sección Control de Personal, Trabajador (a).
- 4. Formatos utilizados:** Ninguno.
- 5. Frecuencia de uso:** De acuerdo a requerimientos.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Médico o Jefes de Departamento, Sección y Unidades.	Informan al Jefe de la Sección de Desarrollo y Bienestar Social sobre la hospitalización o incapacidad de un trabajador (a).
2	Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social	Analiza la situación del trabajador (a) para proporcionar el apoyo en gestiones administrativas oportunas con la Empresa e instituciones hospitalarias.
3		Solicita al Jefe de Sección de Control de Personal, información relacionada con el domicilio del trabajador (a), familiares u otros datos que estime pertinentes.
4	Jefe de Sección Control de Personal	Entrega información del trabajador (a) que se encuentra hospitalizado o incapacitado.
5	Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social.	Coordina con el personal Médico de CEPA, la visita domiciliar u hospitalaria según el caso, para atender las necesidades del trabajador, tales como: chequeo médico, cumplimiento de medicamentos y curaciones, transporte, coordinación de citas médicas, trámites de pago, pruebas de laboratorio, homologaciones de incapacidades, etc.
6	Trabajador (a)	Comunica sus necesidades y solicita el apoyo en la realización de trámites administrativos o de asistencia médica o de enfermería.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**





Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 62 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
7	Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social	Realiza trámites para resolver la necesidad del trabajador(a).
8		Comunica al trabajador la gestión realizada.
9		Comunica a través de informe físico o correo electrónico al Jefe del Departamento de Recursos Humanos sobre las acciones realizadas en beneficio del trabajador.
10		Archiva copia del informe en el archivo físico de la Sección Desarrollo y Bienestar Social.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

**Procedimiento N° 3 – Pedidos de Suministro de Combustible.**

- Objetivo:** Que la flota vehicular del Puerto de Acajutla, disponga de manera oportuna de la provisión de combustible
- Marco Legal:** Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, Manual para el Uso de Vehículos y Control de Combustible de CEPA, NTCl específicas de CEPA y Acuerdo de Junta Directiva en el cual se autoriza el uso de los vehículos de la Empresa.
- Participantes:** Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Motorista, Oficinista de Sección Desarrollo y Bienestar Social y Gasolinero.
- Formatos utilizados:** Pedido de Combustible, Bitácora del Vehículo, Uso de Vehículo para Misión Oficial y formatos del Sistema SADFI.
- Frecuencia de uso:** Todos los días.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social	Solicita al motorista efectuar la inspección de la cantidad de combustible de cada vehículo y otras condiciones del mismo.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 63 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
2	Motorista	Verifica la cantidad de combustible que posee cada vehículo, así como, revisa los niveles de agua, aceite y presión de llantas.
3		Informa al Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social, la necesidad del suministro de combustible para elaborar el "Pedido de Combustible" en el Sistema SADFI.
4	Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social	Solicita al Oficinista de la Sección de Desarrollo y Bienestar Social, la elaboración del pedido de combustible en el sistema SADFI.
5	Oficinista de Sección Desarrollo y Bienestar Social	Elabora el "Pedido de Combustible" en el sistema SADFI, imprime el documento para firmas del Jefe del Depto. de Recursos Humanos.
6	Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Firma y sella el formulario "Pedido de Combustible" y lo entrega al motorista responsable
7	Motorista	Solicita al Gasolinera el suministro de combustible, de acuerdo a lo autorizado en el formulario.
8	Gasolinero	Suministra el combustible y anota en los formularios correspondientes: la fecha, kilometraje, cantidad de combustible suministrado, el nombre del solicitante del servicio y entrega al motorista copia de formulario "Pedido de Combustible".
9	Motorista	Anota la cantidad de galones suministrados en la Bitácora del Vehículo y en el formulario "Uso de Vehículo para Misión Oficial".
10	Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social	Recibe el formulario "Uso de Vehículo para Misión Oficial", "Pedido de Combustible" y verifica la información con 3la Bitácora de los Vehículos", e instruye a la Oficinista de la Sección Desarrollo y Bienestar Social, que ingrese la información al Sistema de Vehículos y que realice el archivo físico del mismo.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 64 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
11	Oficinista de la Sección Desarrollo y Bienestar Social	Ingresa los datos del formulario "Uso de vehículo para Misión Oficial" en el Sistema de Vehículos y archiva en el expediente del vehículo los formularios correspondientes.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

**Procedimiento N° 4 - Asignación de Vehículos para Misiones Oficiales.**

- Objetivo:** Atender las necesidades de transporte a través de la asignación de vehículos y motorista para misiones oficiales.
- Marco Legal:** Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, Manual para el Uso de Vehículos y Control de Combustible de CEPA, NTCI específicas de CEPA y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla y Acuerdo de Junta Directiva en el cual se autoriza el uso de los vehículos de la Empresa.
- Participantes:** Jefes de Departamento y Secciones, Gerente del Puerto de Acajutla, Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social, Secretario General de Sindicato Titular del Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento del Puerto de Acajutla, Motorista o conductor asignado por la unidad solicitante, Agente de Seguridad, Oficinista de la Sección Desarrollo y Bienestar Social.
- Formatos utilizados:** Salida de Vehículo y Uso de Vehículo para Misión Oficial, Formatos del Sistema Uso de Vehículos.
- Frecuencia de uso:** Todos los días.

**6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Jefes de Departamento, Secciones o Secretario General de Sindicato Titular del Contrato Colectivo de Trabajo.	Solicita por escrito al Gerente del Puerto de Acajutla, con copia al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y al Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social, vehículo y motorista si fuere necesario, para atender misión oficial, en el que detalla: lugar, misión a realizar, fecha y hora de salida.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 65 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
2	Gerente del Puerto de Acajutla	Autoriza por escrito el uso del vehículo y asignación del motorista para la misión oficial requerida.
3	Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social	Asigna el vehículo y motorista si fuere necesario, para atender la misión solicitada por el Jefe de Departamento o Sección y completa los formularios correspondientes.
4	Motorista o conductor asignado por la unidad solicitante	Recibe el vehículo e ingresa en el formulario Bitácora del Vehículo la información de la misión, el nombre del motorista o asignado para conducirlo y el nombre del solicitante.
5		Recibe y completa el formulario "Uso de vehículo para Misión Oficial".
6		Recibe en original y copia el formulario "Salida de Vehículos", el cual cuenta con todos los detalles de la misión a realizar y lo entrega al Agente de Seguridad Portuaria ubicado en la puerta N° 6.
7	Agente de Seguridad ubicado en Puerta No. 6	Recibe el original y la copia del formulario "Salida de Vehículo", anota la hora de salida y entrada de la misión, firma como responsable de la puerta y devuelve la copia al motorista o conductor asignado por la unidad solicitante.
8	Motorista o conductor asignado por la unidad solicitante	Realiza la misión oficial encomendada y a su regreso completa en la Bitácora de Vehículo y en el formulario "Uso de Vehículo para Misión Oficial", los datos de finalización de la misión y los entrega al Jefe de la Sección Desarrollo y Bienestar Social
9	Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social	Instruye a la Oficinista, que ingrese en el Sistema de Vehículos los datos del formulario "Uso de vehículo para misión oficial".
10	Oficinista de la Sección Desarrollo y Bienestar Social	Ingresa en el Sistema de Vehículos, los datos del formulario "Uso de vehículo para Misión Oficial" y archiva en el expediente del vehículo los formularios correspondientes.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 66 de 129

**Procedimiento N° 5 - Servicio de Correo Institucional del Puerto de Acajutla.**

- Objetivo:** Proporcionar un servicio eficiente en el envío de correspondencia, compras, traslado de personal, etc.) del Puerto de Acajutla hacia Oficina Central en San Salvador y viceversa, así como a empresas e instituciones externas.
- Marco Legal:** NTCL específicas de CEPA, Manual para el Uso de Vehículos y Control de Combustible, Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial y Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
- Participantes:** Oficinista de Sección Desarrollo y Bienestar Social, Motorista, Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social, Agente de Seguridad y Auxiliar Administrativo.
- Formatos utilizados:** Envío de Correspondencia, Bitácora del Vehículo, Salida de Vehículo y Uso de Vehículo para Misión Oficial.
- Frecuencia de uso:** Todos los días.

**6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Oficinistas y Auxiliar Administrativo de la Sección Desarrollo y Bienestar Social	Reciben la correspondencia de todos los Departamentos, Secciones y Unidades del Puerto de Acajutla y la anotan en el control de correspondencia enviada a Oficina Central y a instituciones externas.
2		Entregan al motorista asignado al servicio de correo, el Formulario de Control de Correspondencia y la documentación dirigida a Oficina Central y a instituciones externas.
3	Motorista	Verifica que los sobres o paquetes recibidos coincidan con la descripción del control de correspondencia.
4		Verifica con el Jefe de la Sección Desarrollo y Bienestar Social, si existe otra misión a realizar tales como: compras, llevar personal a reuniones y/o capacitaciones y recibe los formularios "Salida de Vehículos" y "Uso de vehículo para Misión Oficial" del vehículo asignado para dicha misión.
5		Entrega el formulario "Salida de Vehículos", al Agente de Seguridad Portuaria ubicado en la puerta N° 6, al momento de salir de las instalaciones.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 67 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
6	Agente de Seguridad	Recibe el formulario "Salida de Vehículo", anota la hora de salida y entrada de la misión, firma como responsable de la puerta y devuelve la copia al motorista.
7	Motorista	Entrega al Encargado de Correspondencia y otras Unidades de Oficina Central, la documentación remitida por el Puerto de Acajutla, quienes firman de recibido en el formulario "Control de Correspondencia".
8		Realiza otras misiones requeridas (compras, y distribución de correspondencia, traslado de personal, etc.)
9		Recibe del Encargado de Correspondencia de Oficina Central, la documentación y encomiendas para el Puerto de Acajutla.
10		Entrega al Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social, el formulario "Control de Correspondencia", y los documentos recibidos de Oficina Central. Asimismo, entrega a los Jefes de Departamento, Sección y Unidad las compras solicitadas.
11	Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social	Recibe el formulario "Control de Correspondencia", y verifica la entrega correcta de los documentos enviados y recibidos de Oficina Central e instruye al Oficinista para que distribuya la documentación recibida.
12	Oficinista de la Sección Desarrollo y Bienestar Social	Distribuye la correspondencia recibida a las diferentes áreas del Puerto de Acajutla y archiva el formulario "Control de Correspondencia".
13	Motorista	Anota la información pertinente en la Bitácora de Vehículo y en los formularios "Uso de Vehículo para Misión Oficial", y "Salida de Vehículo", para el cierre de la misión y los entrega al Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social
14	Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social	Instruye al Oficinista que ingrese en el Sistema de Vehículos todos los datos completados en el formulario "Uso de vehículo para Misión Oficial" y que archive en el expediente del vehículo los formularios.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 68 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
15	Oficinista de la Sección Desarrollo y Bienestar Social	Ingresa en el Sistema de Vehículos todos los datos completados en el formulario "Uso de vehículo para Misión Oficial" y archiva en el expediente del vehículo los formularios correspondientes.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

**Procedimiento N° 6 – Gestión de Trámite del Seguro Médico Hospitalario.**

- Objetivo:** Gestionar el trámite de reembolso por gastos de seguro médico hospitalario, para que el personal del Puerto de Acajutla que tiene derecho a esta prestación, reciba oportunamente el beneficio otorgado.
- Marco Legal:** Manual de Procedimientos de la Sección de Seguros, NTCI específicas para CEPA y Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL y Póliza de Seguro de Personas.
- Participantes:** Jefe de la Sección Seguros de Oficina Central, Representantes de la Compañía Aseguradora, Persona Afiliada al Seguro Médico, Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social y Oficinista de la Sección Desarrollo y Bienestar Social.
- Formatos utilizados:** Solicitud de Afiliación al Seguro Médico Hospitalario, Reclamo de Gastos Médicos, Reclamación de Gastos Médicos Pro Red. (todos los formularios son externos).
- Frecuencia de uso:** Cuando sea requerido por el trabajador afiliado.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social	Coordina con el Jefe de la Sección Seguros de Oficina Central, la charla sobre el Seguro Médico Hospitalario a impartir al personal que goza de la prestación.
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 afiliación y reclamo de gastos médicos.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 69 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
3	Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social y/o Oficinista de la Sección Desarrollo y Bienestar Social.	Entrega Formulario de Afiliación y de Reclamo del Seguro Médico Hospitalario al personal que goza de la prestación.
4	Personal afiliado al seguro médico	Recibe y completa el Formulario de Afiliación 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 a la jefe de la Sección Desarrollo y Bienestar Social.
5	Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social y/o Oficinista de la Sección Desarrollo y Bienestar Social.	Recibe y revisa los formularios y los remite a la 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 afiliado al 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/o Oficinista de la Sección Desarrollo y Bienestar Social.	Recibe del afiliado(a) al seguro médico, el formulario de Reclamo del Seguro Médico Hospitalario debidamente completado con sus respectivos documentos de respaldo.
8		Elabora y firma memorando 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 Memorando con Formulario de Reclamo y Documentos de respaldo y tramita el reclamo con la Aseguradora
10		Recibe los Finiquitos del reclamo con los cheques de reintegro correspondientes y envía a la Sección Desarrollo y Bienestar Social del Puerto de Acajutla.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**





Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 70 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
11	Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social y/o Oficinista de la Sección Desarrollo y Bienestar Social.	Recibe del Jefe de Sección Seguros los cheques y los recibos de finiquitos por el reclamo médico.
12	Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social.	Entrega los cheques y finiquitos a las personas afiliadas al seguro médico y le solicita firma de recibido en los documentos.
13	Personal Afiliado al Seguro Médico	Recibe los cheques y los Finiquitos y firma de recibido.
14	Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social	Elabora y firma memorando de remisión del recibo y copia del cheque firmado de recibido y lo remite al Jefe de la Sección Seguros de Oficina Central.
15	Jefe de la Sección Seguros de Oficina Central	Recibe los documentos y firma en la copia de memorando y finiquita el reclamo con la empresa aseguradora.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

**Procedimiento N° 7 - Proyección Social en el Área Educativa.**

- Objetivo:** Apoyar a las Instituciones Educativas en el cumplimiento de proyectos de graduación de los alumnos.
- Marco Legal:** Reglamento Interno de Trabajo.
- Participantes:** Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social, Jefes de Departamento Sección y Unidad y Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- Formatos utilizados:** Ninguno.
- Frecuencia de uso:** De acuerdo a requerimiento.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1		Recibe del Gerente del Puerto de Acajutla o del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, la nota de instituciones educativas (Institutos y

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 71 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
	Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social.	Universidades), en la que solicitan autorización para que los alumnos puedan realizar horas sociales, pasantías o tesis de graduación dentro del Puerto.
2		Coordina con cada una de las áreas de gestión del Puerto, dependiendo del tema del proyecto o tipo de horas profesionales, el apoyo correspondiente y proporciona los datos personales del interesado y el tipo de actividad a realizar.
3	Jefes de Departamento Sección y Unidad	Confirman la aceptación de los alumnos y el tipo de actividades que se le asignaran al momento de iniciar las horas sociales, pasantías, o tesis de graduación.
4	Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social	Convoca a los alumnos, previo a la fecha de inicio del Proyecto o tipo de horas profesionales a desarrollar.
5	Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social	Coordina con la Sección de Seguridad Portuaria, el ingreso de los alumnos a las instalaciones.
6		Da inducción sobre las actividades del Puerto de Acajutla, responsabilidades y obligaciones a cumplir por los alumnos dentro del Puerto.
7		Coordina con la Sección Prevención de Riesgos la impartición de la charla de seguridad industrial y uso del equipo de protección personal, y los remite a las diferentes áreas de gestión donde ejecutaran sus tareas.
8	Jefes de Departamento Sección y Unidad	Asignan tareas a desarrollar por los alumnos conforme al proyecto o horas profesionales.
9		Emite constancia del cumplimiento del proyecto o horas profesionales ejecutadas y el control de asistencia de los alumnos para luego remitirlo al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
10	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Entrega a la Sección Desarrollo y Bienestar Social lo documentos, para las verificaciones correspondientes.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 72 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
11	Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social	Verifica el control de la asistencia en la unidad donde los alumnos realizaron las horas sociales, pasantías, o tesis de graduación; y, elabora la constancia dirigida al instituto o universidad en la que se confirma el cumplimiento del proyecto y la conducta del alumno.
12		Remite constancia para firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
13	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa y firma constancia dirigida al Instituto o Universidad, en la que se confirma el cumplimiento del proyecto.
14	Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social	Notifica al alumno que realizó las horas sociales, pasantía, o tesis de graduación para que retire su constancia.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

**Procedimiento N° 8 - Elaboración de Diagnóstico y Plan de Capacitación.**

- 1. Objetivo:** Diseñar y ejecutar un plan de capacitaciones basado en las necesidades generales y específicas de cada una de las áreas que conforman el Puerto de Acajutla, con el propósito de contar con un recurso humano altamente capacitado en el desempeño de sus funciones.
- 2. Marco Legal:** Ley de Formación Profesional, NTCI específicas de CEPA, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
- 3. Participantes:** Gerente del Puerto de Acajutla, Jefe Departamento de Recursos Humanos, Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social (Coordinador COCATRAM), Supervisor de la Sección Desarrollo y Bienestar Social, Secretario General del Sindicato Titular del Contrato Colectivo, Jefe del Departamento de Administración de Personal, Gerente de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.
- 4. Formatos utilizados:** Cédula de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), Programa de Capacitación, Cédula de Unidad de Aprendizaje, Hoja de Inscripción Cursos TRAINMAR-COCATRAM, 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), Guía de Actividades para eventos de capacitación, Listados de Asistencia, Diplomas, Informes, Memorandos, Cartas, Requisiciones de Compras.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 73 de 129

**5. Frecuencia de uso:** Semanal o cuando sea requerido.

**6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
<b>A) Elaboración del Diagnóstico y Plan de Capacitación</b>		
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social.	Elabora memorando para firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, dirigida a los Jefes de Departamento y Sección, en la que emite lineamientos generales y formularios para elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y fecha de entrega de los mismos.
2	Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social	Recibe nota firmada por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos y las distribuye a las Jefaturas correspondientes.
3		Elabora instructivo, el cual es remitido a los Jefes de Departamento o Sección para completar los formularios del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
4		Proporciona orientación a los Jefes de Departamento o Sección que lo solicite, para completar los formularios del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
5		Elabora con los Jefes de Departamento y Sección, el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Plan de Capacitación específicos por áreas de gestión y los envían al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para su revisión.
6	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Jefe de la Sección Desarrollo y Bienestar Social	Revisan el Plan de Capacitación de acuerdo a los criterios siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>- Funciones principales de cada Área de Gestión</li><li>- Resultado esperado de cada área y la brecha de aprendizaje, para obtener la capacitación necesaria</li><li>- Lineamientos de capacitación de CEPA</li><li>- Capacidad financiera del Puerto de Acajutla.</li></ul>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 74 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
7	Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social	Envían el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y el Plan de Capacitación para aprobación del Gerente del Puerto de Acajutla
8	Gerente del Puerto de Acajutla	Autoriza o hace sus observaciones del Diagnósticos de Necesidades de Capacitación y Plan de Capacitación
9	Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social	Recibe el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación autorizado por el Gerente del Puerto de Acajutla.
10	Supervisor Sección Desarrollo y Bienestar Social	Asigna los códigos SADFI a los distintos procesos de capacitación a ejecutar y comunica al Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social, incluir en el Plan Anual de Compras el valor estimado de la capacitación programada.
11	Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social	Ingresa el programa de capacitación en el Plan Anual de Compras, a través del SADFI y remite una copia al Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y al Jefe de la Sección Capacitación de Oficina Central
12	Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social	Ejecuta el plan de capacitación de acuerdo al programa y presupuesto asignado

**B) Capacitación Nacional Abierta con Financiamiento del INSAFORP**

1	Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social	Realiza investigación de mercado de las empresas de capacitación que ofrecen cursos o seminarios para verificar que cuenten con temas incluidos en el Plan de Capacitación.
2		Recibe de las empresas de capacitación, el programa mensual de cursos o seminarios a impartir y ofertas económicas de los mismos.
3		Presenta ofertas de capacitación al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y al Gerente del Puerto de Acajutla, solicitando autorización para hacer los trámites de inscripción de trabajadores (as) propuestos.
4		Elabora los documentos para obtener la autorización para participar en el tema determinado, de acuerdo a lo siguiente:

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 75 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Memorando para el Gerente Portuario informando sobre la capacitación a impartir y detalle de los participantes designados.</li><li>- Nota para el Secretario General del Sindicato Titular del Contrato Colectivo de Trabajo, con firma de la Gerencia, para comunicar sobre la capacitación y del personal propuesto.</li></ul>
5	Gerente del Puerto de Acajutla y Secretario General del Sindicato Titular del Contrato Colectivo de Trabajo	Da su visto bueno u observaciones sobre la propuesta de capacitación enviada.
6	Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social	Elabora memorando para firma del Gerente Portuario, en el que solicita al Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, gestionar la autorización para la impartición de la capacitación, detallando: Nombre del curso o seminario, Fechas de impartición, Costos si los hubiere, Nombres de los participantes y Criterios de justificación.
7	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibe memorando y gestiona con la Gerencia General autorización para las capacitaciones que incluyen costos.
8	Gerente General	Autoriza o deniega la capacitación.
9	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Envía copia de la resolución de la Gerencia General al Jefe del Depto. de Recursos Humanos con copia al Gerente Portuario, para la realización de la capacitación.
10	Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social	Si la capacitación tiene costo para el Puerto, completa la solicitud de apoyo financiero (parcial o total) al INSAFORP y la Ficha de Información del Participante, anexándoles copia de la planilla de pago del ISSS y del recibo de abono y la envía a la Jefe de la Sección Capacitación de Oficina Central para gestionar autorización del Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 76 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
11	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Autoriza la solicitud de apoyo financiero parcial o total para capacitaciones y la remite al INSAFORP, para el respectivo análisis y aprobación.
12		Recibe solicitud de apoyo financiero autorizada por INSAFORP.
13	Jefe Sección Capacitación de Oficina Central	Remite al Jefe de la Sección Desarrollo y Bienestar Social, copia de la Solicitud de Apoyo al INSAFORP autorizada, para que coordine la inscripción de los mismos con la empresa facilitadora de capacitación.
14	Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social	Elabora las transferencias presupuestarias necesarias y la Requisición de Compras y Servicios, en el SADFI, siempre y cuando el apoyo del INSAFORP no cubra el cien por ciento (100%) del costo de la capacitación.
15		Inscribe a los participantes al evento de capacitación y notifica a cada participante la fecha, horarios, lugar y asignación de transporte.
16		Registra las generales de la capacitación y de los participantes, (nombre y cargo del participante, capacitación recibida, costos, sede y fecha de impartición), para efectos de control y cumplimiento del programa.

**C) Capacitación Técnica Portuaria con apoyo de la COCATRAM**

1	Jefe de la Sección Desarrollo y Bienestar Social y (Coordinador de Capacitación ante la COCATRAM) y Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla.	Analizan las necesidades de capacitación o formación de personal técnico-operativo portuario.
3	Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social.	Elabora el Plan de Capacitación Anual en el área de operaciones con base al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y lo remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 77 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
4	Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social	Recibe y revisa el Plan de Capacitación Anual y lo remite al Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, en el entendido que será incluido en el programa de capacitación COCATRAM para el siguiente año.
5		Recibe el Plan de Capacitación para el área técnica operativa y lo presenta en la reunión de COCATRAM, para solicitar el apoyo financiero para el Programa de Capacitación requerido por El Salvador, así como la asignación del país que proporcionará los instructores y las posibles fechas de impartición de cada curso.
6		Envía al Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Puerto y Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, el informe de la reunión de Coordinadores de COCATRAM, en el cual incluye la aprobación de los cursos solicitados, con la participación de instructores nacionales e internacionales.
7	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Autoriza al Jefe de la Sección Desarrollo y Bienestar Social con funciones de coordinador de Capacitación ante la COCATRAM, ejecutar el Programa de Capacitación aprobado por COCATRAM.
8	Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social y Supervisor	Elabora y remite notas a los Jefes de Departamento del Puerto de acuerdo al programa, comunicando la impartición del seminario, los requisitos y adjunta ficha de inscripción.
9	Jefes de Departamento del Puerto	Reciben y completan las fichas de inscripción al curso y las remiten al Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social y Supervisor
10	Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social y Supervisor	Recibe de los Jefes de Departamento del Puerto, la ficha de inscripción con el nombre de los participantes de acuerdo a los requisitos del curso o seminario a impartir
11		Coordina con los instructores el material que se proporcionara a los participantes en la capacitación a desarrollar.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**





Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 78 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
12		Planifica la logística del desarrollo de la capacitación programada a través de COCATRAM, tomando como base la Guía de Actividades para Eventos de Capacitación.
13	Supervisor de la Sección Desarrollo y Bienestar Social	Coordina con los Jefe del Departamento de Recursos Humanos y de la Sección Desarrollo y Bienestar Social, la apertura y clausura del evento de capacitación.
14		Lleva el control de toda la logística de la capacitación, así como de las notas de calificación de los participantes.
15		Elaborar Diplomas los cuales serán firmados por el instructor, el Gerente del Puerto de Acajutla, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y en representación de COCATRAM, el Jefe de la Sección Desarrollo y Bienestar Social, para entregar a los participantes, posterior al curso.
16		Coordinar posterior a la capacitación técnica, si fuere requisito, las horas prácticas del curso desarrollado.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 79 de 129

**Procedimiento N° 9 - Cursos e-learning para los empleados de CEPA, Puerto de Acajutla**

- Objetivo:** Crear contenido de capacitación y formación E-learning, utilizando herramientas de gestión de contenido, para la implementación de procesos de enseñanza-aprendizaje, a través de la plataforma virtual CEPA-Learning, en los cuales exista interacción entre los facilitadores, contenido y alumnos, por medio de foros, videos, chats, y correos electrónicos; en donde los participantes tendrán la oportunidad de administrar mejor su tiempo, de aprendizaje, sin necesidad de estar en el mismo espacio físico y horas de conexión.
- Marco Legal:** Ley de Formación Profesional, NTCl específicas para CEPA, Contrato Colectivo de Trabajo.
- Participantes:** Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, Jefatura de Desarrollo y Bienestar Social, Jefes de Departamento, Sección y Unidad Instructor del Curso o Facilitador
- Herramientas y formatos utilizados:** Plataforma CEPA-Learning, Instrumentos de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), Programa de Capacitación, Solicitudes de Apoyo para Capacitación e-learning, Programa de Capacitación Continua Área Técnica, Ficha de Información del Participante, Material e-learning, Acta de recepción, Extractos, Listados de Asistencia, Diplomas, Informes, Memorandos, Cartas, Cotizaciones, Requisiciones de Compras.
- Frecuencia de uso:** Ocasional
- Descripción del Procedimiento:**

Paso No	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Jefes de Departamento, Sección y Unidad / Jefatura de Desarrollo y Bienestar Social	Presentan a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, a través de memorando, la necesidad de impartir un curso 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 a la Jefatura de Desarrollo y Bienestar Social verificar la disponibilidad del curso en la plataforma y de no encontrarse, en conjunto determinan la necesidad de la creación del mismo a través de la plataforma CEPA-Learning, tomando como base el DNC/Plan de Capacitación.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 80 de 129

Paso No	Responsable	Descripción de actividades
3	Jefatura de Desarrollo y Bienestar Social	Analiza y evalúa si será tutorizado o no y gestiona a través de la Gerencia Portuaria el memorando para solicitar aprobación ante la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
4	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Analiza, autoriza o deniega la impartición o el inicio de la preparación de la capacitación a ser impartida en la plataforma CEPA-Learning y de ser autorizada, gira instrucciones al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para que proceda a realizar la coordinación de la capacitación virtual con los jefes de las áreas de gestión.
5	Jefes de Departamento, Sección y Unidad	En el caso de que el curso deba ser creado, proponen al personal que colaborará en el diseño, elaboración e impartición de la capacitación.
6	Jefatura de Desarrollo y Bienestar Social	Analiza la idoneidad del personal propuesto para el diseño, elaboración e impartición de los cursos o en su defecto, nombra a quienes posean las competencias necesarias.
7		Coordina con el Instructor del curso o Facilitador, la creación de contenido E-learning.
8	Instructor del Curso o Facilitador	Diseña los recursos educativos a incorporar en el aula virtual, determinando la metodología de evaluación, hojas de trabajo, información de refuerzo y otros datos que sean de soporte a los participantes e instructor, y los remite a la Jefatura de Desarrollo y Bienestar Social para su revisión.
9	Jefatura de Desarrollo y Bienestar Social	Revisa el contenido del curso, determinando si se ajusta a las necesidades del área de gestión y de ser necesario, solicita cambios de mejora.
10		Solicita a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, mediante memorándum de la Gerencia Portuaria, aprobación del contenido e inicio del curso, así como la propuesta de duración de habilitación del mismo, en plataforma CEPA-Learning.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 81 de 129

Paso No	Responsable	Descripción de actividades
11	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Aprueba o deniega el contenido, duración e inicio del curso, y notifica a la Jefe de Desarrollo y Bienestar Social, para que continúe con el proceso.
12	Jefatura de Desarrollo y Bienestar Social	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.
13	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 a la Jefatura de Desarrollo y Bienestar Social.
14	Jefatura de Desarrollo y Bienestar Social	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"><li>• Elaborar los diplomas de los participantes y los remite a la jefatura del área de gestión.</li><li>• Archivar toda la documentación digital y física relacionada a la capacitación impartida e ingresa los datos estadísticos en el Sistema de Capacitación del SADFI.</li></ul>
		<b>Fin del procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 82 de 129

**Procedimiento N° 10 - Uso de las Zonas Recreativas de la Residencial No. 3 y Playa El Zacatillo.**

- 1. Objetivo:** Facilitar a los empleados del Puerto de Acajutla, áreas recreativas para que disfruten 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 de la Playa “El Zacatillo” para fines de Pesca Deportiva e Instructivo para Ingreso y Uso del Área Recreativa de la Residencial N°3.
- 3. Participantes:** Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social, Oficinista de la Sección Desarrollo y Bienestar Social, Trabajador (a), Agente de Seguridad y Oficinista.
- 4. Formatos utilizados:** Solicitud de Ingreso a la Playa El Zacatillo y a la Zona Recreativa de la Residencia No. 3.
- 5. Frecuencia de uso:** Todos los días.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Trabajador (a)	Solicita el formulario correspondiente para tramitar autorización para ingresar a la Playa El Zacatillo con el fin de practicar la pesca o para utilizar la zona recreativa de la Residencia No 3.
2	Jefe de la Sección Desarrollo y Bienestar Social/ Oficinista	Entrega al trabajador (a), el formulario correspondiente del área a utilizar y verifica el calendario y cantidad de usuarios por día de la zona requerida, para la programación de la visita.
3	Trabajador (a)	Completa el formulario y tramita las firmas y sellos de autorización de los Jefes de las secciones Desarrollo y Bienestar Social y Seguridad Portuaria, así como del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
4	Jefe de la Sección Desarrollo y Bienestar Social	Obtiene copia física del formulario completado para ingresar a la Playa el Zacatillo o Residencial No. 3 y coordina con el Jefe de la Sección Seguridad Portuaria el ingreso del personal.
5	Trabajador (a)	Ingresa a la zona solicitada, previa entrega del formulario al Agente de Seguridad de la Puerta No.6.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 83 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
6	Agente de Seguridad	Registra la hora de entrada, salida de las instalaciones y firma de verificado, para luego remitirlo al Jefe de Sección de Seguridad.
7	Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social y/o Oficinista de la Sección	Recibe de la Jefatura de la Sección Seguridad Portuaria los formularios originales, recibidos en la Puerta No. 6
8	Desarrollo y Bienestar Social	Realiza controles y estadísticas mensuales del personal que ingresa a la Playa el Zacatillo y Residencial No. 3, para informar la cantidad de trabajadores (as) beneficiados
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 84 de 129

**Procedimiento N° 11 - 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:** Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento del Puerto de Acajutla.
- 3. Participantes:** Gerente del Puerto de Acajutla, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social y Oficinista de la Sección Desarrollo y Bienestar Social, Empleado y Familiar.
- 4. Formatos utilizados:** Solicitudes de Compromisos de Pago (Pago Directo) en sistema SADFI.
- 5. Frecuencia de uso:** Todos los días o cuando sea requerido.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
<b>A) Fallecimiento de Trabajadores del Puerto de Acajutla</b>		
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Jefe de la Sección Desarrollo y Bienestar Social	Realiza llamadas telefónicas a los familiares del trabajador (a), para brindar el pésame y la asesoría necesaria de como iniciara el trámite para hacer efectiva la prestación.
2	Oficinista de la Sección Desarrollo y Bienestar Social	Solicita a los familiares del trabajador o trabajadora, la partida de defunción del trabajador y los documentos personales de los beneficiarios según la Hoja de Beneficiarios.
3	Familiar 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 o al Supervisor
4	Jefe de la Sección Desarrollo y Bienestar Social y Supervisora	Elabora Memorando para la Gerencia Financiera para obtener la autorización correspondiente, con firma del Gerente del Puerto de Acajutla, de los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>- Constancia de trabajador activo, con la respectiva copia de la Hoja de Beneficiarios, firmada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.</li></ul>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 85 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibo firmado por el familiar del trabajador, en el que se le cancelará el monto asignado de acuerdo a la Cláusula 49 del Contrato Colectivo de Trabajo.</li><li>- Solicitud de Compromiso de Pago (Pago Directo), ingresada en el Sistema SADFI, con firma del Gerente del Puerto de Acajutla</li><li>- Original de Partida de defunción del trabajador.</li></ul>
5	Jefe de la Sección Desarrollo y Bienestar Social/Oficinista	Coordina con Tesorero Institucional, para agilizar el pago correspondiente.

**B) Fallecimiento de Familiares de Trabajadores del Puerto de Acajutla**

		Inicio de procedimiento
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, asimismo, emite esquila mortuoria para publicarla por correo electrónico e instalar en las carteleras informativas.
2	Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social y/o Oficinista	Solicita al trabajador la partida de defunción original, verifica que corresponde a un familiar que está dentro de los beneficiarios y prepara el Recibo correspondientes para firma del empleado.
3	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 o Supervisor.
4	Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social y/o Supervisora	Elabora Memorando para la Gerencia Financiera para obtener la autorización correspondiente, con firma del Gerente del Puerto de Acajutla, con los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>- Constancia de trabajador activo, con la respectiva copia de la Hoja de Beneficiarios, firmada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos</li><li>- Recibo firmado por el trabajador de la entrega del monto asignado de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo.</li></ul>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**





Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 86 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud de Compromiso de Pago (Pago Directo) ingresada en el Sistema SADFI, firmado por el Gerente del Puerto de Acajutla</li><li>- Original de partida de defunción del familiar del trabajador.</li></ul>
5	Jefe de la Sección Desarrollo y Bienestar Social y/o Oficinista de la Sección Desarrollo y Bienestar	Coordina con Tesorero Institucional, para agilizar el pago correspondiente
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 87 de 129

**D) SALUD OCUPACIONAL**

**Procedimiento N° 1 - Adquisición de Medicinas, Insumos y Equipo Médico.**

- 1. Objetivo:** Mantener la cantidad necesaria de medicina, materiales y equipo médico-quirúrgico para brindar una atención médica oportuna y eficiente a los trabajadores del Puerto de Acajutla.
- 2. Marco Legal:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
- 3. Participantes:** Médico, Jefe de UACI, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Almacén de Materiales, Proveedor.
- 4. Formatos utilizados:** Ninguno.
- 5. Frecuencia de uso:** Dos veces al año.

**6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Médico	Verifica la existencia física de medicina, Insumos y equipo en la Clínica Médica, para incluir el requerimiento en el Plan Anual de Compras.
2		Elabora el Plan Anual de Compras de la Clínica Médica, previa investigación de mercado y la envía al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su aprobación.
3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Aprueba el Plan Anual de Compras de la Clínica Médica
4	Médico	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 los documentos requeridos para realizar Requisición de Compra.
5		Elabora los términos de referencia, con la descripción y justificación de los medicamentos, insumos y equipos que requiere, la guía, lista de chequeo y elabora la requisición de compra y los remite al Jefe de la UACI, para la gestión de compra correspondiente, previa revisión del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y autorización del Gerente del Puerto

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 88 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
6	Jefe de UACI	Recibe la solicitud de compra, asigna al gestor y realiza el Proceso de Adquisición conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Adquisiciones y Contrataciones.
7	Médico	Elabora la matriz de evaluación de las ofertas y la envía al Técnico UACI, para que la presente a la Jefe de la UACI para la gestión de compra.
8	Almacén de Materiales/Médico	Recibe los Medicamentos, insumos y equipos médicos, según sea el caso de acuerdo a la orden de inicio o fecha límite para su entrega.
9	Médico	Verifica en el Almacén de materiales las medicinas, materiales y equipo médico-quirúrgico solicitados y firma las Actas de Recepción.
10		Elabora en el SADFI el Pedido de Almacén de Materiales y entrega la copia física firmada al encargado del Almacén para retirar el pedido.
11	Almacén de Materiales	Entrega las medicinas, insumos y equipo médico solicitado.
12	Médico	Recibe las medicinas, materiales y equipo médico-quirúrgico solicitado.
13		Actualiza el Cuadro Básico de Medicamentos e Insumos y equipos, para llevar el control de inventario.
14		Controla el despacho y existencia de Medicamentos e Insumos, mediante recetas emitidas y registros en el Libro de Control.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 89 de 129

**Procedimiento N° 2 - 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 Puerto de Acajutla y cumplir con el requisito del Consejo Superior de Salud Pública 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 y Norma Técnica para el Manejo de los Desechos Bioinfecciosos (NSO 13.25.01:0.)
- 3. Participantes:** Médico, Jefe de UACI, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Oficinista y Enfermera.
- 4. Formatos utilizados:** Ninguno.
- 5. Frecuencia de uso:** Mensual.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1.	Médico	Incluye en el Plan Anual de Compras, el suministro del servicio de recolección, transporte y disposición final de los desechos bioinfecciosos y lo envía al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su aprobación.
2.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa y autoriza el Plan Anual de Compras, para aprobación de la Gerencia del Puerto de Acajutla.
3.	Médico y/o Oficinista de la Clínica	Realiza estudio de mercado.
4.	Médico	Elabora Memorando de solicitud para la UACI, para firma del Gerente del Puerto de Acajutla, adjuntando Lista de Chequeo, Guía y Especificaciones Técnicas, requisición de compra y los remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su aprobación.
5.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa y aprueba los documentos del requerimiento del servicio y gestiona la autorización del Gerente del Puerto de Acajutla, para posteriormente enviarlo a la Jefe de la UACI.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 90 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
6.	Jefe de la UACI	Gestiona la adquisición del suministro del servicio conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Adquisiciones y Contrataciones.
7.	Médico (Solicitante del Servicio)	Recibe ofertas y realiza evaluación técnica y económica y la remite al Jefe de la UACI, con sus recomendaciones.
8.	Médico y/o Oficinista	Emite orden de inicio en caso que se emita contrato y coordina mensualmente con el contratista el suministro del servicio de recolección, transporte y disposición final de los desechos bioinfecciosos.
9.	Oficinista de la Clínica	Entrega mensualmente los desechos bioinfecciosos al contratista y elabora acta de recepción del servicio, de acuerdo a la cantidad de productos entregados.
10.	Médico y/o Oficinista o Enfermera	Elabora memorando de solicitud de pago para firma del Gerente Portuario, adjuntando crédito fiscal, acta de recepción, copia del contrato, orden de inicio, copia de comprobantes de recolección.
11.		Ingresa al SADFI la información del Crédito Fiscal, para completar el trámite de pago a la empresa contratada y remite memorando con documentación adjunta al Gerente Financiero, para la gestión del pago correspondiente.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 91 de 129

**Procedimiento N° 3 - Servicio de Consulta Externa para los hijos de los empleados de CEPA.**

- Objetivo:** Contar con los servicios de consulta médica externa para los hijos de los empleados del Puerto de Acajutla, para atender los casos de emergencia que presenten los niños en edades comprendidas de cero a dieciocho años de edad.
- Marco Legal:** Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
- Participantes:** Médico, Oficinista de la Clínica Médica, Jefe de UACI, Gerente del Puerto de Acajutla, Jefe del Departamento de Recursos Humanos,
- Formatos utilizados:** Censo diario de pacientes y certificado de consulta pediátrica para hijos de empleados.
- Frecuencia de uso:** Mensual.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1.	Médico	Incluye en el Plan Anual de Compras, el suministro del Servicio de Consulta Externa para los hijos de los empleados de CEPA. y lo envía al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su aprobación.
2.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa y autoriza el Plan Anual de Compras, para aprobación de la Gerencia del Puerto de Acajutla
3.	Gerente del Puerto de Acajutla	Aprueba el Plan Anual de Compras
4.	Médico y/o Oficinista	Realiza estudio de mercado
5.	Médico	Elabora Memorando de solicitud para la UACI, con firma del Gerente del Puerto de Acajutla, adjuntando Lista de Chequeo, la Guía y Especificaciones Técnicas, requisición de compra y los remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su aprobación.
6.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa y aprueba los documentos del requerimiento del servicio y gestiona la autorización del Gerente del Puerto de Acajutla, para posteriormente enviarlo a la Jefe de la UACI.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 92 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
7.	Gerente del Puerto de Acajutla	Aprueba requisición de compra y documentación adjunta.
8.	Médico	Remite al Jefe de la UACI, el consolidado de todos los documentos oficiales, para que realicen las bases de licitación o de libre gestión
9.	Jefe de la UACI	Gestiona la adquisición del suministro del servicio conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Adquisiciones y Contrataciones.
10.	Médico	Recibe ofertas y realiza evaluación técnica y económica y la remite al Jefe de la UACI, con sus recomendaciones.
	Médico y/o Oficinista	Emite la orden de inicio y la envía al médico adjudicado para el servicio, y envía copia de la misma a la Jefe de la UACI
11.	Empleado	Solicita a la Sección Clínica Médica del Puerto los formularios de consulta médica y lleva a sus hijos. En caso de emergencia asiste directamente a la consulta y posteriormente solicita los formularios para completarlos.
12.	Médico	Recibe del o de los Médicos Externos contratados, Crédito Fiscal, censo diario de pacientes, certificado de consulta pediátrica para hijos de empleados, para revisarlos.
13.		Elabora Acta de Recepción Parcial de los servicios de consulta recibidos por los hijos de los empleados y firma de recibido de conformidad, y el medico externo de prestado el servicio.
14.		Elabora memorando para revisión del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y para firma del Gerente Portuario, adjuntando Crédito fiscal, Acta de Recepción Parcial, censo diario de pacientes, Certificado de consulta pediátrica para hijos de empleados.
15.		Ingresa al SADFI la información del Crédito Fiscal, para completar el trámite de solicitud de pago al médico contratado, adjuntando copia al memorando para ser remitido a la Gerencia Financiera, para la gestión del pago correspondiente.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 93 de 129

**Procedimiento N° 4 - Atención Médica Asistencial de Primeros Auxilios en Casos de Accidentes o Urgencias Médicas.**

- 1. Objetivo:** Brindar asistencia médica inmediata a los trabajadores del Puerto de Acajutla en casos de accidentes o de urgencias médicas en forma oportuna y eficiente, para evitar pérdidas humanas y/o complicaciones en la salud de la persona enferma o accidentada.
- 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, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
- 3. Participantes:** Médico, Enfermera, Jefe de Departamento, Sección y Unidad, Trabajador (a), Jefe de Sección de Prevención de Riesgo, Jefe de Turno de Bomberos y Bomberos.
- 4. Formatos utilizados:** Ninguno.
- 5. Frecuencia de uso:** De acuerdo a las emergencias ocurridas.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Trabajador (a) o Jefe de Departamento, Sección y Unidad.	Informa a la Unidad de Bomberos de la emergencia, haciendo una descripción breve del accidente ocurrido o del enfermo que amerita atención de urgencia.
2	Jefe de Bombero y/o Bombero	Unidad de Bomberos informa a Médico y coordinan la atención médica inmediata al trabajador enfermo o accidentado en el lugar de los hechos.
3	Médico, Enfermera y/o Bombero.	Brindan los primeros auxilios al enfermo o accidentado de acuerdo a la gravedad y determinan si requiere traslado inmediato a la Clínica de CEPA o a algún centro hospitalario.
4	Médico y/o Enfermera.	Notifica al Jefe de Sección de Prevención de Riesgo y/o Jefe de la Unidad de Bomberos si fuera necesario el traslado del paciente al hospital del ISSS o al Hospital Nacional de Sonsonate.
5	Jefe de Turno de Bomberos y/o Bomberos	Trasladan al trabajador (a), enfermo o accidentado a un centro hospitalario en Sonsonate.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**





Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 94 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
6	Médico y Enfermera	Asisten al paciente durante su traslado al hospital, si la situación es extremadamente delicada, a fin de mantenerlo estable.
7	Jefe de Sección de Prevención de Riesgos	Notifica al Jefe Inmediato del trabajador (a) y al Gerente Portuario sobre las condiciones del paciente.
8		Elabora informe de la enfermedad o accidente atendido y lo remiten al Gerente Portuario, con copia al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, detallando los datos del paciente, lugar del incidente y sus causas, condiciones del estado del paciente, asistencia médica proporcionada y otros.
9		Dan seguimiento al caso del trabajador (a) enfermo o accidentado, e informan al Gerente Portuario y Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

**Procedimiento N° 5 - Atención Médica al Personal del Puerto de Acajutla.**

- 1. Objetivo:** Otorgar consulta médica oportuna en Medicina General y Preventiva a los trabajadores.
- 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, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
- 3. Participantes:** Médico, Enfermera, Ordenanza.
- 4. Formatos utilizados:** Expediente Clínico.
- 5. Frecuencia de uso:** Diario.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Enfermera	Recibe al trabajador (a) toma los signos vitales, prepara el expediente del trabajador (a) y traslada la documentación en orden de llegada del paciente a la Clínica, para que el médico realice la consulta médica.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 95 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
2	Médico	Proporciona consulta médica al trabajador (a), considerando la clasificación siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>- A trabajadores de CEPA bajo la normativa del Sistema de Atención de Salud Empresarial (SASE) del ISSS para las Clínicas Empresariales.</li><li>- A Personal de las instituciones que laboran dentro del puerto o visitantes, que requiera urgentemente atención médica, fuera del SASE del ISSS.</li></ul>
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 de Hospitales Regionales y/o a Médicos Especialistas, según el caso.
5	Enfermera	Completa los formularios correspondientes y los envía al ISSS de Acajutla, para obtener la medicina de los trabajadores que forman parte del SASE del ISSS.
6	Ordenanza	Gestiona en la Unidad Médica del ISSS, el retiro de medicamentos para los trabajadores (as).
7	Ordenanza y enfermera.	Recibe del ISSS los medicamentos y los entrega a los empleados de CEPA.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 96 de 129

**Procedimiento N° 6 - Educación Continua en Salud.**

- 1. Objetivo:** Prevenir y orientar al personal que labora en el Puerto de Acajutla, mediante la aplicación de medidas para la detección temprana 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 por Establecimiento Puerto de Acajutla.
- 3. Participantes:** Médico, Enfermera, Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- 4. Formatos utilizados:** Plan de Trabajo Anual.
- 5. Frecuencia de uso:** Mensual.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Médico y enfermera	Elaboran el plan anual de trabajo del ISSS y de CEPA, en el cual incluyen las actividades de educación continua en salud y su calendarización.
2	Médico y enfermera	Envía el plan anual de trabajo a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos para su revisión y aprobación.
3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Revisa y autoriza el plan anual de trabajo de la clínica médica.
4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Gestionan con las instituciones de salud nacionales y/o ONG's la programación de los eventos a ejecutar, tomando en cuenta el mapa epidemiológico y/o a los lineamientos girados por el ISSS, Ministerio de Salud, Dirección General de Protección Civil y/o por la administración del puerto.
5	Médico y Enfermera	Coordina con Jefe de Sección Desarrollo y Bienestar Social 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.)

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 97 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
6		Envía las invitaciones del evento a realizar a los Jefes de Departamento, Secciones y Unidades del Puerto de Acajutla y a empresas contratistas que prestan los servicios en el puerto.
7		Envía al Jefe del Departamento de Recursos Humanos la información del personal invitado de otras instituciones, para que gestione con el Jefe de la Sección Seguridad Portuaria la autorización de ingreso al recinto portuario.
8		Realiza campañas de salud y charlas educativas en coordinación con el Ministerio de Salud u otras entidades de acuerdo al Plan de Trabajo Anual.
9		Elaboran y envían un informe del evento al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, con copia a las Secciones Desarrollo y Bienestar Social y Prevención de Riesgos Ocupacionales, para el control estadísticos y la divulgación correspondiente.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

**Procedimiento N° 7 - Evaluaciones Médicas para Certificaciones de Gente de Mar.**

- Objetivo:** Realizar evaluaciones médicas a trabajadores de la empresa, para verificar que cumplen con las condiciones físicas y mentales requeridas, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgo en los Lugares de Trabajo.
- Marco Legal:** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento de Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
- Participantes:** Médico, Enfermera, Jefes de Departamento o Sección, Jefe de Recursos Humanos.
- Formatos utilizados:** Expediente Clínico, Constancia Médica.
- Frecuencia de uso:** De acuerdo a los requerimientos.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 98 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
1	Jefe Departamento o Sección Solicitante y/o Jefe Del Departamento de Recursos Humanos	Solicita al Médico del Puerto de Acajutla, realizar un diagnóstico al trabajador (a), para verificar si cumplen con las condiciones físicas y mentales que requiere el cargo, con el fin de atender requerimientos para procesos de ascensos, traslados, prácticas laborales en otro puesto de trabajo o por parte de la Autoridad Marítima Portuaria (AMP), para las certificaciones de gente de mar.
2	Enfermera	Recibe al trabajador (a), toma signos vitales, prepara el expediente, ordena y prepara los materiales y equipo necesario, para que el Médico realice la evaluación médica.
3	Médico	Revisa y analiza las condiciones de salud física y mental del trabajador(a), efectúa examen clínico, ordena pruebas de laboratorio y de gabinete y emite un diagnóstico o recomendación del estado de salud del empleado(a), y entrega a la Enfermera todos los documentos relacionados con la evaluación.
4	Enfermera	Completa la información proporcionada por el médico tratante y archiva la documentación en el expediente clínico del trabajador y exámenes practicados.
5	Médico	Elabora una constancia médica con los resultados de la evaluación médica y hace las recomendaciones al Departamento de Recursos Humanos.
6	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Recibe la constancia médica y realiza las gestiones necesarias, según el caso.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 99 de 129

**Procedimiento N° 8 - Entrenamiento en Primeros Auxilios.**

- 1. Objetivo:** Disponer de personal con los conocimientos básicos en Primeros Auxilios, para que brinden de forma inmediata una adecuada atención de urgencia, en casos de accidentes, enfermedades graves o desastres naturales.
- 2. Marco Legal:** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo Reglamento de Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
- 3. Participantes:** Jefe de Prevención de Riesgos, bomberos, Capacitadores.
- 4. Formatos utilizados:** Ninguno.
- 5. Frecuencia de uso:** Anual o de acuerdo a requerimientos.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Jefe Sección de Prevención de Riesgos	Incluye en el Plan Anual de Trabajo, capacitación para transmitir los conocimientos básicos en primeros auxilios al personal de la Unidad de Bomberos y Clínica Médica del Puerto de Acajutla.
2		Coordina con instituciones en salud, la impartición de las capacitaciones según el caso.
3		Coordina con el Jefe de la Sección Bienestar Social, la calendarización del evento, asignación del auditorio y la logística necesaria para el desarrollo de cada evento.
4	Bomberos y/o Personal de otras Instituciones en Salud	Imparten la capacitación y evalúa los conocimientos adquiridos por los participantes.
5	Jefe de Prevención de Riesgos	Elabora un informe de la capacitación desarrollada y lo remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos con copia a las Secciones que participaron, para el control estadístico y la divulgación correspondiente.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 100 de 129

**Procedimiento N° 9 - Atención de Enfermería.**

- 1. Objetivo:** Proporcionar atención inmediata de enfermería a trabajadores y toda persona que con urgencia requiera una atención inmediata, 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 y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
- 3. Participantes:** Enfermera, Trabajador (a), Colaborador Administrativo y Ordenanza.
- 4. Formatos utilizados:** Expedientes Clínicos, Orden de Laboratorio, Orden de Inyecciones, Nebulizaciones y/o Curación, Libro de Control Estadístico.
- 5. Frecuencia de uso:** Diario.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
<b>Toma de muestra de laboratorio clínico</b>		
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Enfermera	Prepara y orienta al paciente previo a la toma de muestras de laboratorio clínico, cumpliendo con la Normativa de Funcionamiento del Sistema de Atención de Salud Empresarial del ISSS para las Clínicas Empresariales, según el caso.
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 y solicitud de medicamentos para ser entregadas a la Unidad Médica del ISSS de Adscripción.
5		Recibe los resultados de laboratorio del ISSS y los anexa al expediente clínico del empleado.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 101 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
6		Informa al paciente de los resultados para que asista a la consulta con el médico.
<b>Inyecciones, curaciones y nebulizaciones.</b>		
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.
3		Anota el cumplimiento de inyección, nebulización y/o curaciones en el libro correspondiente para control estadístico.
<b>Atención de Pequeñas Cirugías.</b>		
1	Enfermera.	Prepara el equipo e insumos de pequeña cirugía de acuerdo a la atención necesaria según el caso.
2	Médico.	Realiza el procedimiento de pequeña cirugía al paciente.
3	Enfermera.	Cubre el área afectada del paciente.
4		Realiza la limpieza y preparación de material e instrumentos quirúrgicos para su esterilización.
5	Ordenanza.	Coloca el material contaminado en el depósito para los desechos bioinfecciosos para su transporte y disposición final.
6	Enfermera.	Anota en el libro correspondiente para el control y estadísticas.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**





Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 102 de 129

**Procedimiento N° 10 - Suministro de Papelería e Insumos Médicos a la Unidad Médica de Adscripción.**

- 1. Objetivo:** Contar con la papelería e insumos correspondientes para la debida atención de pacientes a través del Sistema de Atención de Salud Empresarial del ISSS.
- 2. Marco Legal:** Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.
- 3. Participantes:** Enfermera, Ordenanza y Jefaturas de la Unidad Médica de Adscripción ISSS.
- 4. Formatos utilizados:** Requisición Interna del ISSS.
- 5. Frecuencia de uso:** De acuerdo a las necesidades de la Clínica.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Enfermera	Verifica las existencias físicas de la papelería e insumos médicos.
2		Elabora la requisición interna del Sistema de Atención de Salud Empresarial del ISSS, para solicitar papelería, artículos generales, medicamentos y material médico-quirúrgico.
3		Envía con el Ordenanza la requisición para autorización a la Unidad Médica de Adscripción.
4	Jefatura de la Unidad Médica de Adscripción ISSS.	Autoriza la entrega de papelería e insumos de farmacia y bodega del ISSS.
5	Ordenanza	Recibe la papelería e insumos de farmacia y bodega de la Unidad Médica de Adscripción y la entrega a la Clínica Médica.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 103 de 129

**E) SEGURIDAD OCUPACIONAL**

**Procedimiento N° 1 - Procedimiento para evaluación periódica del programa de gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.**

- 1. Objetivo:** Establecer los pasos y mecanismos, para la evaluación periódica del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales, a fin de verificar el cumplimiento de objetivos y metas propuestas, y establecer las medidas cuantitativas y cualitativas apropiadas, en la búsqueda de la mejora continua de la seguridad y la salud ocupacional en el Puerto de Acajutla.
- 2. Marco Legal:** Convenio 155 de la OIT, Ley 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 y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
- 3. Participantes:** La Gerencia Portuaria, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 4. Formatos utilizados:** Formulario de evaluación de la política de seguridad y salud ocupacional.
- 5. Frecuencia de uso:** Anual.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Jefe de la Sección de Prevención de Riesgos.	Elabora el plan anual de actividades y reuniones, para evaluación periódica del Programa de Gestión
2	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Aprueba el plan de actividades
3	Jefe de la Sección de Prevención de Riesgos.	Convoca, a los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Gerente del Puerto de Acajutla, Jefes de Departamento, Sección y supervisores, para hacer la presentación del plan de actividades para evaluación periódica del Programa de Gestión.
4	Jefe Sección de Prevención de	Ejecutan el plan de actividades, para la evaluación periódica del Programa de Gestión, determinan el cumplimiento o incumplimiento de los objetivos y

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 104 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
	Riesgos, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	metas propuestos en el programa, y se establecen las medidas que se recomendaran al Gerente Portuario, encaminadas al logro de la mejora continua, en materia de prevención de los riesgos laborales y la protección del medio ambiente
5		Remite Informe de hallazgos al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para firma y remisión a la Gerencia Portuaria.
6	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Envía el informe al Gerente Portuario, que contienen los hallazgos encontrado en la evaluación del programa de Gestión, así como las propuestas de las medidas que se deben de implementar, las cuales estarán encaminadas a buscar la mejora continua en materia de prevención de los riesgos laborales, y la protección del medio ambiente.
7	Gerente Portuario	Recibe, revisa, aprueba, establece las directrices, y las responsabilidades, para el acatamiento e implementación de las medidas, actividades y acciones, para alcanzar la mejora continua del Programa de Gestión de seguridad y salud ocupacional y la protección del medio ambiente del Puerto de Acajutla.
8	Jefe Sección de Prevención de Riesgos, Comité de Seguridad y Salud ocupacional, Jefes de Departamento, Sección y supervisores	Implementan las acciones y da seguimiento al cumplimiento de las medidas y actividades, encaminadas a alcanzar la mejora continua del Programa de Gestión de seguridad y salud ocupacional y la protección del medio ambiente del Puerto de Acajutla.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 105 de 129

**Procedimiento N° 2 - Identificación, evaluación y valoración del riesgo por lugar de trabajo.**

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

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Jefe de la Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales.	Elabora el Programa de Identificación y Evaluación por lugar de trabajo.
2	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Aprueba el Programa de Identificación y Evaluación por lugar de trabajo.
3	Jefe de la Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales	Envía el Programa de Identificación y Evaluación al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
4		Informa a los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, los pasos e instrumentos para la identificación y evaluación de los riesgos por Lugar de Trabajo.
5		Designa las áreas de trabajo en la que participarán, para la identificación y evaluación de los riesgos por Lugar de Trabajo e informa al Jefe del Departamento de Recursos Humanos sobre el programa.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 106 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
6	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Notifica a los Jefes de Departamento, la programación para la identificación y evaluación de los riesgos por Lugar de Trabajo, debiendo asignar al responsable de participar y acompañar a los Miembros del Comité en dicha identificación y evaluación.
7	Jefe y Supervisores de la Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales	Identifica y evalúan juntamente con Miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y con los Jefe de Departamento, Sección, Unidad o Supervisor del Área de trabajo, los riesgos por Lugar de Trabajo.
8		Llenan las Fichas de Identificación, Evaluación, Valoración, Control y Seguimiento de los Riesgos por Lugar de Trabajo, con el apoyo de los Miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y del Jefe Sección, Unidad o Supervisor del Área de trabajo, las cuales deben contener las dos variables que valoran el riesgo (probabilidad y severidad de la consecuencia), para determinar la clasificación de la peligrosidad de los riesgos identificados y evaluados, para determinar, las medidas preventivas (eliminación, sustitución, administrativa, ingeniería o EPP) a implementar para los riesgos de mayor importancia, para posterior elaborar el mapa de riesgos en los lugares de trabajo.
9		Elabora con el apoyo de los Miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y Jefe de Departamento, Sección, Unidad o Supervisor del Área de trabajo, el Mapa de Riesgos por cada lugar de trabajo evaluado y los programas de trabajo, de acuerdo a las medidas recomendadas, para hacerlo del conocimiento de los trabajadores (as), previa autorización del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
10	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Evalúa y autoriza las evaluaciones, Mapa de Riesgos por cada lugar de trabajo evaluado y el Programa de Trabajo y envía informe al Gerente Portuario, sobre la identificación, evaluación, valoración, control y seguimiento de los riesgos por Lugar de Trabajo y notifica de las acciones y/o medidas preventivas recomendadas a los responsables de los lugares de trabajo.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 107 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
11	Gerente Portuario	Aprueba las evaluaciones, Mapas de Riesgos y Programas de Trabajo y las devuelve al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que coordine con el Jefe de la Sección Prevención de Riesgos su implementación.
12	Jefe de la Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales.	Implementa las acciones y da seguimiento a las medidas de control de los riesgos, notificando periódicamente al Gerente Portuario, Jefe del Departamento de Recursos Humanos y al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, sobre las no conformidades encontradas durante las Auditorias de Control.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

**Procedimiento N° 3 - Inspección de Unidades de Transferencia de Carga de Gráneles Sólidos, Contenedorizadas y de Productos de Acero.**

- Objetivo:** Inspeccionar las unidades de transferencia de carga que laboran en el Puerto de Acajutla, para garantizar que cumplan con las normas, reglamentos y demás disposiciones en materia de seguridad y salud ocupacional; de tal forma que no representen riesgos para las personas, las instalaciones y el medio ambiente.
- Marco Legal:** Convenio 155 de la OIT, Ley 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 y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
- Participantes:** Jefe de la Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Gerente del Puerto de Acajutla, Transportista, Unidad de Bomberos.
- Formatos utilizados:** Formulario de inspección a unidades de transferencia de carga.
- Frecuencia de uso:** Semestral o a solicitud.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 108 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
1	Jefe de la Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales.	Prepara el plan de inspección a las unidades de transferencia (FO-PR-02-003-01) y lo envía al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para la respectiva revisión y aprobación.
2	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa, aprueba y envía el Plan de Inspecciones al Gerente Portuario para su Visto Bueno
3	Gerente Portuario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa y analiza el plan de inspecciones. Si el plan cumple con las disposiciones de CEPA, envía resolución con el visto bueno al Departamento de Recursos Humanos.</li><li>• Si la resolución incluye modificaciones al plan, la regresa para su modificación y se reinicia nuevamente el paso 1.</li></ul>
4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe el Plan de Inspecciones con el visto bueno de la Gerencia Portuaria y lo envía al Jefe de la Sección Prevención de Riesgos para la puesta en marcha.
5	Jefe de la Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales.	Realiza la convocatoria para notificar a las empresas transportistas sobre la reunión informativa de inspección de las unidades, a través de notas firmadas por el Gerente del Puerto de Acajutla.
6		Realiza reunión en coordinación con el Jefe de la Sección Seguridad Portuaria, para dar a conocer el plan de inspecciones y entrega una copia a cada representante de las empresas transportistas, para dejar clara la programación de las inspecciones.
7		Elabora Acta donde firman los representantes de las empresas transportistas el compromiso para el registro y control.
8		Envía acta con la programación de las inspecciones al Gerente Portuario y al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 109 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
9		Coordina la logística para la inspección de unidades de transporte con las Secciones Mecánica y Unidad de Bomberos, utilizando para la referida inspección, el Formularios respectivo, detallando la calendarización.
10	Transportista	Presenta las unidades de transporte de acuerdo a la fecha indicada en la programación y en el lugar establecido para la inspección, con las fotocopias de licencia de conducir, tarjeta de circulación y certificación de la Autoridad Marítima Portuaria vigentes.
11	Bombero	Realiza con los Mecánico, la inspección de seguridad industrial y mecánica, a las unidades de transporte indicadas, utilizando el formulario establecido, verificando si están debidamente autorizados los documentos solicitados.
12	Jefe de la Unidad de Bomberos	Envía informe al Jefe de la Sección Prevención de Riesgos, sobre la inspección realizada por día, detallando cuales cumplen con las condiciones óptimas para el ingreso y las que cuenten con deficiencias no ingresaran hasta ser subsanadas las observaciones.
13	Jefe de la Sección Prevención de	Revisa, clasifica y registra los reportes de las inspecciones realizadas.
14	Riesgos Ocupacional	Entrega nota a las empresas transportistas, firmada por el Gerente Portuario, donde se informan las unidades con deficiencias y las que aprobaron la inspección.
15	Transportista	Solicita al Gerente Portuario por medio de nota, autorización para la re-inspección de las unidades de transporte con deficiencias, en el entendido de haber subsanado las inconsistencias observadas en la inspección.
16	Gerente Puerto de Acajutla	Envía resolución autorizada al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que coordine a través del Jefe de la Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales, la re-inspección solicitada.
17		Se inicia nuevamente el Procedimiento desde el paso número 1
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**





Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 110 de 129

**Procedimiento N° 4 - Inspección de Seguridad a Equipos Industriales que Operan en el Puerto de Acajutla.**

- 1. Objetivo:** Garantizar que toda la flota de equipos industriales que operan en el Puerto de Acajutla, cumpla con las normas, reglamentos y demás disposiciones en materia de seguridad, higiene y medio ambiente, de tal forma que no representen riesgos físicos, mecánicos, eléctricos, químicos y ergonómicos.
- 2. Marco Legal:** Convenio 155 de la OIT, Ley 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 y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
- 3. Participantes:** Jefe Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales, Jefe de Turno Unidad de Bombero, Bombero, Jefes de las Secciones Mecánica, Jefe de Sección Equipos y Servicios
- 4. Formatos utilizados:** Formulario de inspección a maquinaria industrial.
- 5. Frecuencia de uso:** Anual.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Jefe de la Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales.	Notifica a los Jefes de las Secciones Equipos y Servicios y Sección Mecánica, la fecha indicada de la inspección y al Bombero asignado como Inspector.
2	Jefes de Secciones de Equipos y Servicios; y de Mecánica	Asignan a los supervisores que coordinarán con la Unidad de Bomberos las inspecciones a los equipos industriales.
3	Bombero	Efectúa inspección junto con los supervisores asignados, de las Secciones Equipos y Servicios y Mecánica, a los equipos industriales y coloca observaciones en la lista de chequeo.
5	Jefe de Turno Unidad de Bomberos	Envía reporte de inspección, al Jefe de la Sección Prevención de Riesgos, adjuntando copia de las listas de chequeo utilizadas en los equipos industriales inspeccionados.
6	Jefe Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales.	Recibe reporte y elabora informe al Jefe de la Sección de Equipos y Servicios y de Mecánica, fijándole fecha, lugar y hora para celebrar reunión, para definir cumplimiento de las observaciones que presenta el informe.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 111 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
7		Levanta acta de compromisos adquiridos por las partes, la cual será firmada por los Jefes de las Secciones Equipos y Servicios y Mecánica; estableciendo fechas para el cumplimiento de los acuerdos.
8		Convoca al Jefe de Sección de Equipos y Servicios y Sección Mecánica, a reunión en la fecha establecida en el acta, para revisar el cumplimiento de los acuerdos.
9		Efectúa recorrido con el Jefe de la Sección de Equipos y Servicios y Mecánica, para verificar si han superado las deficiencias observadas en la inspección.
10		Levanta el acta de verificación y control, firmada por los mismos integrantes del acta de compromisos adquiridos por las partes.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

**Procedimiento N° 5 Inspecciones de seguridad a tuberías de empresas usuarias de servidumbres instaladas en el Puerto de Acajutla.**

- Objetivo:** Garantizar que los sistemas de tuberías de las empresas usuarias de servidumbre, se encuentren en óptimas condiciones para ejecutar labores con seguridad en el desarrollo de bombeo de los diferentes productos.
- Marco Legal:** Convenio 155 de la OIT, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Código de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
- Participantes:** Jefe y Supervisor de la Sección de Prevención de Riesgos, Jefe de Recursos Humanos.
- Formatos utilizados:** Acta de inspección de sistema de tubería de empresa usuaria de servidumbre del Puerto de Acajutla.
- Frecuencia de uso:** Anual.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 112 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
1	Jefe de la Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales.	Elabora programación anual para inspeccionar el sistema de tuberías instaladas en el recinto portuario y da instrucciones a los supervisores de Prevención de Riesgos para ejecutar el programa asignado.
2		Notifica al propietario de la Empresa Usuaria de la inspección a ejecutar y establecen la fecha y hora.
3		Nombra a la persona que verificará la inspección en coordinación con el supervisor de la empresa usuaria.
4		Notifica al Supervisor de Prevención de Riesgos, sobre la fecha y hora indicada para la ejecución de la inspección.
5	Supervisor de Prevención de Riesgos de de	Reúne al Supervisor de Obras Civiles, Supervisor de la empresa usuaria y Jefe de Turno de la Unidad de Bomberos, que tienen a su cargo ejecutar la inspección, y explica los pormenores del formulario y equipo a utilizar para indicar los aspectos a evaluar.
6		Elabora acta sobre el resultado de la inspección y la entrega al Jefe de la Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales, a la cual agrega fotografías, pormenores de las deficiencias observadas, agregando nombre y firma de él, del Supervisor de Obras Civiles y del supervisor asignado por la Empresa Usuaria
7	Jefe Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales.	Recibe el Acta de los resultados de las inspecciones por cada tubería y presenta un análisis con recomendaciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.  Si existen observaciones relevantes que necesiten mantenimiento inmediato, canaliza lo pertinente con la Gerencia del Puerto de Acajutla.
8	Jefe de Recursos Humanos	Envía nota a la Empresa Usuaria con firma del Gerente del Puerto de Acajutla, notificándole las observaciones detectadas en el sistema de tubería y hace de su conocimiento sobre las medidas correctivas que deberá ejecutar en un plazo determinado.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 113 de 129

**Procedimiento N° 6 - Identificación y evaluación de señalización vial y seguridad industrial en el Puerto de Acajutla.**

- 1. Objetivo:** Garantizar que todos los lugares de trabajo, bodegas, calles principales, accesos, pasillos, subestaciones eléctricas, espacios confinados y otros, del Puerto de Acajutla se encuentren plenamente identificadas y señalizadas, con el fin de brindar a los trabajadores y usuarios, las medidas preventivas en la identificación y visualización de peligros y riesgos, a los que puede estar expuesto dentro del recinto portuario.
- 2. Marco Legal:** Convenio 155 de la OIT, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Código de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
- 3. Participantes:** Jefe Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales, Jefe Departamento de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Mantenimiento, Supervisor de Obras Civiles, Supervisor de Prevención de Riesgos.
- 4. Formatos utilizados:** No aplica.
- 5. Frecuencia de uso:** Anual.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Jefe de la Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales.	Elabora programa para la identificación y evaluación de señalización vial y de seguridad industrial en el recinto portuario, dando instrucciones a los Supervisores de Prevención de Riesgos para ejecutar el programa.
2		Envía nota a los Jefes de Departamento y/o Sección, para informar acerca del programa para la identificación y la evaluación de señalización, quienes deberán asignar a un Supervisor para apoyar en la ejecución de la inspección, debiendo tener conocimiento de las señales existentes y las que sean sugeridas en su área de trabajo.
3	Supervisor de Prevención de Riesgos Ocupacionales	Ejecuta en compañía del Supervisor asignado por el Departamento y/o Sección del área de trabajo, la inspección de acuerdo a lo asignado, verificando que: la señalización se encuentre en óptimas condiciones, tipo de señal de acuerdo a los riesgos identificados, se encuentre limpia, no obstaculizada, en la cantidad adecuada de acuerdo a los trabajadores involucrados, forma de colocación y extensión de la zona a cubrir; y, realiza toma de fotografías para sustentar las la identificación de deficiencias

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 114 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		observadas, debiendo sugerir cambios, eliminación o colocación de nuevas señales.
4	Jefe de la Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales.	Recibe el informe técnico sobre los resultados de las inspecciones por cada área de trabajo, presentando las recomendaciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
5	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe Informe Técnico y verifica las recomendaciones presentadas, para luego remitirlo por medio de nota al Departamento de Mantenimiento para su análisis.
6	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Recibe nota del Jefe de Recursos Humanos sobre las recomendaciones técnicas de la identificación y evaluación de señalización, para su ejecución y colocación respectiva.
7	Jefe de la Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales.	Da seguimiento y control a la elaboración y colocación de las señales, así como su respectiva conservación y mantenimiento.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 115 de 129

**Procedimiento N° 7 - Emisión de permisos para la ejecución de trabajos en las instalaciones del Puerto de Acajutla.**

- Objetivo:** Establecer el procedimiento para la emisión y ejecución correcta de los distintos Permisos de Trabajo, que defina los lineamientos y normas relacionadas con los riesgos existentes en los lugares de trabajo, a fin de establecer controles para la mitigación de los riesgos durante la ejecución de las labores.
- Marco Legal:** Convenio 155 de la OIT, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Código de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
- Participantes:** Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales, Supervisores de Prevención, Jefe del Departamento de Mantenimiento y los Jefes o Supervisores de las Secciones del Área de Mantenimiento, Supervisor asignado por el Departamento y/o Sección, la Contratista o el Responsable de la Ejecución del Trabajo.
- Formatos utilizados:** Formulario Permiso de trabajo.
- Frecuencia de uso:** Diaria o a requerimientos.

**6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Supervisor asignado por el Departamento y/o Sección, la Contratista o el Responsable de la Ejecución del Trabajo	Elabora un documento que contemple: los procedimientos estándar, materiales, herramientas y equipos, cantidad de trabajadores por especialidad, establecimiento y valoración de los riesgos inherentes a cada paso del procedimiento del lugar de trabajo las condiciones climáticas, etc., medidas de mitigación correspondientes y asignación de la supervisión técnica pertinente y oportuna.
2		Remite al Supervisor de Prevención de Riesgos Ocupacionales para su análisis y aprobación
3	Supervisor de Prevención de Riesgos Ocupacionales	Evalúa conjuntamente con el responsable del permiso de trabajo, los riesgos potenciales del trabajo a ejecutar y se establecen las medidas de control a implementar para la mitigación de los riesgos asociados al lugar de trabajo.
4		Prepara el formato del "Permiso de Trabajo" con la información adquirida anteriormente, y lo presenta ante la Jefatura de Sección Prevención de

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 116 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		Riesgos a más tardar 24 horas antes de la ejecución propuesta de los trabajos.
5	Jefatura de Sección Prevención de Riesgos	Analiza los formatos de Permisos de Trabajo diligentemente y establece mediante cualquier medio válido, incluyendo las visitas del sitio donde se desarrollará la labor de que se trate, si todos los elementos componentes del permiso son las técnicas legalmente correctas de aplicar, se procede a otorgar la autorización del permiso correspondiente
6	Supervisión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.	Registra el Permiso de Trabajo de acuerdo a la codificación establecida en el control de Permisos de Trabajo.
7		Entrega el permiso autorizado al Supervisor asignado por el Departamento y/o Sección, la Contratista o el Responsable de la Ejecución del Trabajo, para su respectivo seguimiento y validación durante el periodo de tiempo de ejecución del trabajo.
8	Supervisor asignado por el Departamento y/o Sección, la Contratista o el Responsable de la Ejecución del Trabajo	Valida diariamente el Permiso de Trabajo, desde el momento de la emisión hasta la fecha de vigencia. Si la naturaleza del mismo varía, deberá solicitar un nuevo Permiso de Trabajo. Concluido este periodo de tiempo y de ser necesario continuar con la realización del mismo trabajo, deberá solicitar un permiso nuevo.
9		Imparte charla de seguridad de 5 minutos a los trabajadores, donde se tratarán las medidas y acciones, que permitirán la mitigación de los riesgos del trabajo.
10		Implementa las medidas y acciones preventivas, establecidas en el Permiso de Trabajo, para el control de la mitigación de los riesgos.
11	Supervisor de Prevención de Riesgos Ocupacionales	Inspecciona y evalúa el cumplimiento de las medidas y acciones establecidas en el Permiso de Trabajo, para el control de la mitigación de los riesgos.
12		Anota en el formulario de inspección las medidas cumplidas y las no conformidades, haciéndolas del conocimiento al Supervisor asignado por el Departamento y/o Sección, la Contratista o el Responsable de la Ejecución

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 117 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		del Trabajo, para que se realicen de inmediato las gestiones de cumplimiento de las medidas de control de mitigación de riesgos. <b>Nota:</b> El no cumplir con las medidas, acciones preventivas o correctivas observadas, conlleva a la <b>Suspensión del Trabajo</b> .
13		Elabora informe de la inspección realizada y lo envía al Departamento de Recursos Humanos para su evaluación y análisis.
14	Departamento de Recursos Humanos	Si la información del Informe recibido esta de conformidad, lo envía para el visto bueno de la Gerencia Portuaria; si hay observaciones lo regresa para su modificación. (Retorna al paso 11)
15		Envía el informe al Jefe de la Sección Prevención de Riesgos, con copia al Supervisor asignado por el Departamento y/o Sección, la Contratista o el Responsable de la Ejecución del Trabajo, para que coordinen las medidas, acciones preventivas o correctivas a ejecutar.
16	Supervisor de Prevención de Riesgos Ocupacionales	Cierra el Permiso de Trabajo, previa inspección del área (seguridad y limpieza), la cual es realizada con el Responsable del Permiso Trabajo (Supervisor asignado por el Departamento y/o Sección, la Contratista o el Responsable de la Ejecución del Trabajo).
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**





Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 118 de 129

**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 Puerto de Acajutla, para así determinar la causa raíz que provocó el accidente y llegar a establecer con la mayor precisión posible, 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, Código de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
- 3. Participantes:** Jefes de Departamento, Sección, Unidad y Supervisores de CEPA, Jefes y Supervisores de la Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales, Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- 4. Formatos utilizados:** Informe de Accidente de Trabajo o Suceso Peligroso.
- 5. Frecuencia de uso:** A requerimientos.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Jefes de Departamento, Sección, Unidad y Supervisores de CEPA	Da aviso sobre personal de su área que se encuentra accidentado.
2	Supervisores de la Sección Prevención de Riesgos	Realiza inspección en el lugar de trabajo donde sucedió el accidente; entrevistan al trabajador accidentado (de ser posible), compañeros (testigos del accidente); elaboran informe del Análisis Causal del Accidente, para posterior envío al Departamento de Recursos Humanos.
3		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 el Departamento de Recursos Humanos.
5	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa el informe del Análisis Causal del Accidente, verificando las medidas y/o acciones preventivas definidas:

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 119 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Si considera que las medidas son adecuadas y no requieren mayor investigación, las aprueba envía al Jefe de Departamento del área donde sucedió el accidente, para que las implementen.</li><li>• Si considera que las medidas no satisfacen la mitigación o el control del riesgo y se requiere mayor investigación, solicita se revise nuevamente el Análisis Causal del Accidente, iniciando el paso 2.</li></ul>
4		Remite el informe del Análisis Causal del Accidente o Suceso Peligroso, con las medidas y/o acciones preventivas a implementar al Jefes de Departamento, Sección, Unidad y Supervisores de CEPA del área donde sucedió el accidente.
5	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Jefe y Supervisores de la Sección Prevención de Riesgos.	Archiva los informes del expediente del accidente. Verifican la implementación de medidas.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 120 de 129

**Procedimiento N° 9 - Arribo y control de mercancías peligrosas al Puerto de Acajutla.**

- 1. Objetivo:** Garantizar la ejecución eficaz del Código Marítimo Internacional Mercancías Peligrosas (CMIMP), para reducir o eliminar los riesgos de accidentes con este tipo de mercancía. Velando primordialmente por la seguridad de la vida humana, instalaciones, equipos y mercaderías del Puerto.
- 2. Marco Legal:** Convenio 155 de la OIT, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Código de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla, Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas.
- 3. Participantes:** Jefe y Supervisión de la Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales, Estibador, Gerente Portuario, Jefe de Almacenes y Patios, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Coordinador de Abordo/Coordinador General, Supervisor Estiba.
- 4. Formatos utilizados:** No aplica.
- 5. Frecuencia de uso:** A requerimientos.

**6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Jefe y Supervisores de la Sección de Prevención de Riesgos	Verifica en el Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas (CMIMP), los requisitos suplementarios relativos a la carga, estiba, transporte, manipulación y almacenaje incluidas en las disposiciones especiales a adoptar en casos de emergencia, de acuerdo al tipo de carga que trae el buque programado.
2		Verifica si el buque trae mercancías de la Clase 1; Subdivisiones 1.1, 1.2 y 1.3 del Código Marítimo Internacional de Mercancías, y coordina con la División de Armas y Explosivos de la PNC (DAE), Secciones Seguridad Portuaria y Almacenes y Equipos, las condiciones de seguridad para su custodia, almacenaje y retiro del recinto portuario, así como para estar atento a cualquier emergencia que se presente en el trabajo del Estibador.
3	Estibador	Realiza la Estiba/Desestiba de la carga (contenedor, recipiente intermedio para gráneles RIG, cisterna) que contiene la mercancía peligrosa y detecta oportunamente la fuga o derrame, procediendo a notificar al Coordinador de Abordo del Puerto.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 121 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
4	Coordinador de Abordo/Coordinar General	Suspenden las operaciones en el área de trabajo, donde se ha detectado la situación de riesgo generada por la mercancía peligrosa, se prohíbe la entrada al área y se evacúa al personal, hasta que se den las instrucciones sobre las medidas o acciones de seguridad a implementar, en casos de contingencia y notifican al Supervisor de Estiba, para que informe al Jefe y Supervisor de Prevención de Riesgos.
5	Supervisor de Estiba	Comunica al Jefe de la Sección Prevención de Riesgos sobre el derrame o fugas de las mercancías peligrosas
6	Jefe y Supervisores de la Sección de Prevención de Riesgos.	Aplica en coordinación del Jefe de Grupo de la Unidad de Bomberos, el "Procedimiento en casos de emergencias por derrame o fuga de mercancías peligrosas" (PR-04-002-6) e informa al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que notifique al Gerente del Puerto de Acajutla sobre el derrame.
7	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Envía informe al Gerente del Puerto de Acajutla, para que comunique a la AMP, sobre el derrame de mercancías peligrosas
8	Gerente Portuario	Informa a la Autoridad Marítima Portuaria (AMP) y a la Agencia Naviera que representa al buque, sobre el incumplimiento de los requisitos de transporte de mercancías peligrosas y sobre el peligro a la salud humana, las propiedades o instalaciones portuarias, y en general al medio ambiente e instruye continuar con el proceso de manejo, transporte y almacenaje de la mercancía peligrosa.
9	Jefe Sección de Almacenes y Patios	Verifica juntamente con el Guardalmacén, que una vez dentro de las instalaciones portuarias, las mercancías peligrosas, sean estas a granel, en contenedores o en cisternas, sean manejadas, transportadas y almacenadas en el área designada para tal fin.  Comprueba a través de la tabla de segregación de Mercancías Peligrosas del CMIMP, que tanto bultos como contenedores, sean almacenados guardando la distancia de seguridad establecida en dicho Código.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 122 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
10	Jefe y Supervisores de la Sección de Prevención de Riesgos	Realiza el monitoreo de las Mercancías Peligrosas, durante el desembarque/embarque, almacenaje y hasta su retiro del recinto Portuario y da seguimiento al registro de las mercancías peligrosas.  Mantiene el Registro de arribo de mercancías peligrosas actualizado y presenta al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, los registros y novedades mensuales y trimestrales del arribo de buques con mercancías peligrosas, en el Puerto de Acajutla.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

**Procedimiento N° 10 - Desconsolidación de contenedores con mercancías peligrosas.**

- Objetivo:** Garantizar la ejecución eficaz del Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas en la desconsolidación de mercancías peligrosas.
- Marco Legal:** Convenio 155 de la OIT, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Código de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla. Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas (CMIMP)
- Participantes:** Jefe y Supervisor de la Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales, Jefe de Grupo de la Unidad de Bomberos, Supervisor de la Sección Seguridad Portuaria.
- Formatos utilizados:** No aplica.
- Frecuencia de uso:** A requerimientos.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Jefe de Sección de Prevención de Riesgos	Revisa los permisos emitidos por Bomberos Nacionales y Viceministerio de Transporte, de los camiones que trasladaran la mercadería peligrosa hacia el lugar de destino.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 123 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
2	Jefe o supervisores de prevención de riesgos, y Seguridad Portuaria	Autoriza la desconsolidación del contenedor hacia el transporte autorizado, siempre y cuando los permisos estén vigentes.
3		Verifica que el Propietario, o tramitador de la Mercadería realice el trasiego de mercadería del contenedor a los transportes autorizados.
4		Supervisa que el Propietario, o tramitador de la Mercadería, asigne personal capacitado y coordina que se tengan extintores tipos ABC, quienes son supervisados por el personal de la DAE y Bomberos del Puerto, equipados con mangueras bomberiles.
5		Verifica que la actividad se realice con un montacargas del tamaño adecuado y operado por un Operador de Equipos autorizado y que se realice el aseo del área utilizada.
6	Unidad de Bomberos del Puerto de Acajutla.	Autoriza la salida de los camiones del recinto portuario
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 124 de 129

**Procedimiento N° 11 - Inspección de extintores portátiles.**

- 1. Objetivo:** Garantizar que los equipos portátiles del sistema contra incendios, se encuentren en óptimas condiciones de uso, para actuar de manera inmediata ante cualquier contingencia de incendio en las diferentes áreas del Puerto de Acajutla, cumpliendo con la función primordial de proteger el recurso humano, las instalaciones y el medio ambiente costero marino.
- 2. Marco Legal:** Convenio 155 de la OIT, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Código de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
- 3. Participantes:** Jefe de la Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales, Jefes de Grupo de la Unidad de Bomberos, Bomberos.
- 4. Formatos utilizados:** Formulario de inspección de extintores contra incendios.
- 5. Frecuencia de uso:** Semanal.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Jefe Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales.	Elabora programación anual de inspección de los extintores portátiles del recinto portuario y da las instrucciones a los Jefes de Turno de la Unidad de Bomberos, sobre la ejecución del programa.
2	Jefe de Turno de la Unidad de Bomberos	Explica a los Bomberos, los pormenores del formulario a utilizar en la inspección de los extintores portátiles.
3	Bomberos	Ejecuta la inspección utilizando el Formato (FO-PR-04-005-01), anota su nombre y firma como responsable de la inspección, además solicita el nombre y la firma del jefe del área inspeccionada y entrega a su jefe inmediato el resultado de la inspección, con las observaciones encontradas.
4		Remite al Jefe de Turno de la Unidad de Bomberos los formularios de la inspección ejecutada y el detalle del o los equipos con no conformidades, para su respectivo mantenimiento, reemplazo temporal por otro u otros extintores de reserva, hasta tener el equipo funcionando correctamente.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 125 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
5	Jefe de Turno de la Unidad de Bomberos	Recibe los formularios de la inspección ejecutada y elabora el informe de la inspección realizada y de los mantenimientos realizados por su grupo de trabajo, asimismo elabora controles estadísticos sobre: instalación de equipos, equipos descargados y sustituidos, recargas efectuadas de agente extintor (libras) y gas nitrógeno, aditamentos reemplazados, rotulación, etc. y los envía mensualmente al Jefe de la Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales.
6	Jefe Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales.	Evalúa y analiza el informe de la inspección realizada por la Unidad de Bomberos y envía copia del mismo al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
7		Verifica el cumplimiento de los mantenimientos de los equipos con fallas y los reemplazos temporales, y archiva el informe de la inspección correspondiente.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

**Procedimiento N° 12 - Inspección al sistema de tomas e hidrantes contra incendios instalados en el Puerto de Acajutla.**

- 1. Objetivo:** Garantizar que los sistemas fijos contra incendios, se encuentren en óptimas condiciones de uso, para actuar de manera inmediata ante cualquier contingencia de incendio en las diferentes áreas del Puerto de Acajutla.
- 2. Marco Legal:** Convenio 155 de la OIT, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Código de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
- 3. Participantes:** Jefe Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales, Jefe de Turno de Unidad de Bombero y Bombero, Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- 4. Formatos utilizados:** Formulario de revisión de tomas e hidrantes contra incendios.
- 5. Frecuencia de uso:** requerimientos.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**





Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 126 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Jefe Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales.	Elabora programación anual para inspeccionar el sistema de tomas e hidrantes del recinto portuario y da instrucciones al Jefe de turno de la Unidad de Bomberos, para ejecutar el programa.
2	Jefe de Turno de la Unidad de Bomberos	Recibe instrucciones del Jefe de Prevención de Riesgos, y programa calendarización de la inspección.
3		Reúne a los bomberos a su cargo para ejecutar la inspección y explica los pormenores del formulario a utilizar.
4	Bombero	Ejecuta la inspección de acuerdo a la calendarización, verificando que se encuentren en óptimas condiciones: válvulas, tapaderas, llaves de paso, señalización, pintura y rotulación; además que se encuentren libres de corrosión, suciedad y de fugas entre otros.
5		Entrega a su jefe inmediato el resultado de la inspección, al cual agrega nombre y firma como responsable.
6	Jefe de Turno de la Unidad de Bomberos	Recibe resultados de la inspección ejecutada y elabora informe para el Jefe de la Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales, especificando las recomendaciones correspondientes para cada responsable de las Secciones encargadas del mantenimiento.
7	Jefe Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales.	Recibe los informes de cada grupo y presenta un análisis con recomendaciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
8	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Informa a los Jefes de Secciones responsables de darle mantenimiento a los equipos, todas las recomendaciones identificadas en las inspecciones.
9	Jefe Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales.	Verifica el cumplimiento de las recomendaciones realizadas.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 127 de 129

**Procedimiento N° 13 - Encendido de las bombas del sistema fijo contra incendios de agua salada.**

- 1. Objetivo:** Proporcionar la información necesaria para encender la bomba del sistema fijo contra incendio de agua salada, ubicado en la zona de muelles.
- 2. Marco Legal:** Convenio 155 de la OIT, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Código de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
- 3. Participantes:** Bombero.
- 4. Formatos utilizados:** No aplica.
- 5. Frecuencia de uso:** A requerimientos.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1	Bombero Operador	Verifica que la luz piloto con rotulo "Remoto" esté encendida.
2		Presiona el pulsador, del circuito del transformador de 500KVA, con rotulo "Apertura" (En este caso, si el interruptor de conexión del transformador ya estuviera abierto, no será ningún problema presionar nuevamente el pulsador mencionado, siendo recomendable hacerlo, para evitar la posibilidad de que una luz piloto quemada engañe al operador).
3		Pulsa el interruptor denominado "Cierre" del circuito de las bombas, asegurándose previamente este abierto el circuito del transformador.
4		Verifica que la luz piloto con rótulo "cerrado", del circuito de bombas esté encendida.
5		Verifica que las llaves de seguridad de las bombas con rótulo "on – off", a ser utilizadas, estén giradas en sentido horario, pues de otra forma esas bombas no arrancarían (por motivos de mantenimiento de una de las bombas, el personal encargado podría retirar la llave de esa bomba, para evitar su arranque).

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 128 de 129

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
6		Enciende la primera bomba, presionando el pulsador “cierre”, en el tablero de la bomba seleccionada, verificando la corriente consumida y la presión en los hidrantes y mangueras (Chequear que las válvulas de control de los hidrantes y las válvulas de las salidas de las espigas con mangueras estén completamente abiertas).
7		Enciende una segunda bomba, tomando en cuenta que habrá un aumento significativo de la presión, tomando en cuenta que la primera bomba encendida, no tiene la suficiente presión para un adecuado lanzamiento de agua, debido a que muchos hidrantes están abiertos.
8		Una vez finalizada la práctica o la operación de extinción de Incendios, debe oprimir los botones con rotulo “Apertura” en los tableros de control de las bombas que hayan estado en operación.
9		Desconecta después de apagar las bombas, el circuito de alimentación de las bombas, presionando el interruptor con rótulo “Apertura” del circuito de bombas”, encendiendo el piloto del circuito de bombas con rótulo “abierto”.
10		Presiona el interruptor pulsador con rotulo “Cierre” del circuito del Transformador de 500KVA, con lo que se enciende el piloto circuito del transformador de 500 KVA con rótulo “Cerrado”.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

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

Área Responsable:

**Departamento de Recursos Humanos, Puerto de Acajutla**

Fecha de Autorización y  
Vigencia:

**Diciembre de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Página: 129 de 129

**VII. DISPOSICIONES FINALES**

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

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

**VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**

EDIC/ REV	FECHA	PAGINA Y APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Revisión	Diciembre de 2021	Todo el documento	Modificación del Manual

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación y Dep. RRHH Acajutla**

Clasificación de Información:  
**Pública**