



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 1 de 90

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEL PUERTO DE LA UNIÓN**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 2 de 90

HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Sección de Recursos Humanos del Puerto de La Unión 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.

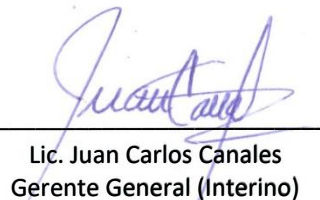
La actualización de dichos instrumentos o la creación de nuevos, será responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con las empresas y/o unidades organizativas según corresponda.

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 la Sección de Recursos Humanos del Puerto de La Unión, aprobado por Junta Directiva el 17 de diciembre de 2021, mediante el Punto Vigesimoprimer, del Acta 3131. El presente documento consta de 90 páginas.


Lic. Juan Carlos Canales
Gerente General (Interino)



Revisado y Actualizado por: **Gcia. de Planificación,
Gcia. de Admón. del Recurso Humano y Sección de
RRHH del Puerto de La Unión**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

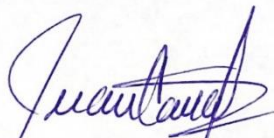
1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 3 de 90

V.º B.º



Lic. Juan Carlos Canales
Gerente Portuario Interino
Puerto de La Unión




Revisado:



Lic. Celina de Sandoval
Gerente de Planificación
Oficina Central




Lic. Ingrid Osorio
Colaborador I
Oficina Central



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



Elaborado:



Lic. Hazel Pacheco
Encargada de Sección de Recursos Humanos
Puerto de La Unión



Revisado y Actualizado por: **Gcia. de Planificación,
Gcia. de Admón. del Recurso Humano y Sección de
RRHH del Puerto de La Unión**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 4 de 90

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..... | 10 |
| | 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..... | 17 |
| | Procedimiento N° 1 - Registro de Marcación de Trabajadores del Puerto de La Unión..... | 17 |
| | Procedimiento N° 2 - Elaboración y Autorización de Acciones de Personal (AP)..... | 20 |
| | Procedimiento N° 3 - Sustituciones Temporales (Interinato Temporal)..... | 22 |
| | Procedimiento N° 4 - Elaboración de Planillas de Pago de Salarios, Recargos y Horas Extras..... | 24 |
| | Procedimiento N° 5 - Elaboración de Planillas de Pago de Ayuda Escolar, Ayuda en Medicina, Vacaciones, Prima Especial y Aguinaldo..... | 27 |
| | Procedimiento N° 6 - Elaboración de Planillas Previsionales de las AFP's, IPSFA y del ISSS Régimen Salud..... | 29 |
| | Procedimiento N° 7 - Elaboración y Seguimiento del Presupuesto de Salarios y Prestaciones del Personal del Puerto de La Unión..... | 31 |
| | Procedimiento N° 8 - Control de Asistencia y Ausencias del Personal Administrativo y Operativo Portuario a través del Lector Biométrico..... | 33 |
| | Procedimiento N° 9 - Ausencias, Permisos y Licencias de los Trabajadores del Puerto de La Unión..... | 36 |
| | Procedimiento N° 10 - Recepción y Autorización de Órdenes de Descuentos..... | 38 |
| | Procedimiento N° 11 - Trabajo en Tiempo Extraordinario..... | 40 |
| | Procedimiento N° 12 - Complemento del Subsidio del ISSS por Enfermedad y Accidentes..... | 42 |
| | Procedimiento N° 13 - Cálculos de Compensación a los Trabajadores..... | 44 |
| | Procedimiento N° 14 - Entrega de Documentación para Trámites de Pensión..... | 47 |
| C. | BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN Y SERVICIOS GENERALES..... | 49 |
| | Procedimiento N° 1 - Programa de Actividades Socioculturales, Recreativas y Motivacionales..... | 49 |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 5 de 90

| | |
|--|----|
| Procedimiento N° 2 - Apoyo en Gestiones Administrativas a los Trabajadores Hospitalizados o Incapacitados | 51 |
| Procedimiento N° 3 - Suministro de Combustible..... | 52 |
| Procedimiento N° 4 - Asignación de Vehículos para Misiones Oficiales..... | 54 |
| Procedimiento N° 5 - Servicio de Correo Institucional del Puerto de La Unión..... | 56 |
| Procedimiento N° 6 - Trámites del Seguro Médico Hospitalario..... | 58 |
| Procedimiento N° 7 - Proyección Social en el Área Educativa..... | 60 |
| Procedimiento N° 8 - Elaboración de Diagnóstico y Plan de Capacitación..... | 62 |
| Procedimiento N° 9 - Cursos e-learning para los empleados de CEPA, Puerto de La Unión | 67 |
| Procedimiento N° 10 - Trámite para Ayuda Económica por Fallecimiento del Trabajador(a) o en Caso de Muerte de Familiares del Trabajador(a)..... | 70 |
| D. SALUD OCUPACIONAL..... | 72 |
| Procedimiento N° 1 - Adquisición de Medicinas, Insumos y Equipo Médico | 72 |
| Procedimiento N° 2 - Servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de los Desechos Bioinfecciosos de la Clínica Médica Empresarial | 74 |
| Procedimiento N° 3 - Servicio de Consulta Externa para los hijos de los empleados de CEPA..... | 77 |
| Procedimiento N° 4 - Atención Médica Asistencial de Primeros Auxilios en Casos de Accidentes o Urgencias Médicas | 79 |
| Procedimiento N° 5 - Atención Médica al Personal del Puerto de La Unión | 80 |
| Procedimiento N° 6 - Educación Continua en Salud..... | 82 |
| Procedimiento N° 7 - Evaluaciones Médicas para Certificaciones de Gente de Mar | 84 |
| Procedimiento N° 8 - Entrenamiento en Primeros Auxilios | 85 |
| Procedimiento N° 9 - Atención de Enfermería..... | 86 |
| E. CONTROL DE EMPRESAS CONTRATISTAS..... | 88 |
| Procedimiento N° 1 – Control de documentos presentados por empresas que suministran servicios de mano de obra en el Puerto de La Unión | 88 |
| VII. DISPOSICIONES FINALES..... | 90 |
| VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN..... | 90 |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 6 de 90

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Sección de Recursos Humanos, tiene como objetivo servir de guía al personal responsable de la gestión de los recursos humanos del Puerto de La Unión, 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 de la Sección 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.

Las sugerencias para el mejoramiento y modificaciones de los procedimientos deben hacerse del conocimiento de la Gerencia de Planificación, para la respectiva autorización por parte de Junta Directiva de CEPA. Dichos cambios o actualizaciones deberán realizarse en forma oportuna, ya que servirán de base en el control interno y en las auditorías que se realicen.

II. OBJETIVOS

General

Definir los lineamientos de actuación dentro de la Sección de Recursos Humanos, en el marco legal que rige la gestión del talento humano del Puerto de La Unión.

Específicos

1. Uniformar y controlar el cumplimiento de las competencias del área de Recursos Humanos del PLU, coordinando actividades y evitar duplicidad en las mismas.
2. Revisar y analizar los sistemas de control del área de recursos humanos
3. Facilitar la inducción del puesto y capacitación a través de la descripción detallada de las actividades de cada cargo.
4. Aumentar la eficiencia y mejora continua de los empleados.

III. MARCO LEGAL

El presente Manual de Procedimientos de la Sección de Recursos Humanos del Puerto de La Unión tiene su fundamento en:

- Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)
- Reglamento para la Aplicación de la Ley de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 7 de 90

- Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento del Puerto de La Unión
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA.
- Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo del Puerto de La Unión.
- 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 La Unión, 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 La Unión.
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, en el marco de la legalidad y cumplimiento de 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 de Recursos Humanos.
4. En el 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.
- **SASE:** Sistema de Atención de Salud Empresarial
- **SIPP:** Sistema IPSFA de Planillas Previsionales
- **SEPP:** Sistema de Elaboración de Planillas Previsionales (AFP)
- **OVISSS:** Oficina Virtual del ISSS



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 8 de 90

VI. PROCEDIMIENTOS

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

Procedimiento N° 1 - Creación de Plazas Nuevas

- Objetivo:** Obtener la autorización de la Administración Superior, dentro del marco legal para la creación de una plaza nueva.
- Marco Legal:** Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma y el Reglamento para la Aplicación de la Ley, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de La Unión, Normas Técnicas de Control Específicas de CEPA, Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL.
- Participantes:** Junta Directiva de CEPA, Presidente y/o Gerente General, Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano de Oficina Central, Gerente del Puerto de La Unión, Encargado de la Sección de Recursos Humanos, Jefe de Departamento Solicitante.
- Formatos utilizados:** Memorando Justificativo de Creación de Plazas.
- Frecuencia de uso:** De acuerdo a las solicitudes de plazas nuevas autorizadas por la Administración Superior o por negociación del Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de La Unión.
- Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Jefe de Departamento Solicitante | Estudia, formula y propone a la Gerencia del Puerto de La Unión, la creación de una plaza nueva, con las justificaciones correspondientes. |
| 2 | Gerente del Puerto de La Unión | Emite instrucciones al Encargado de la Sección de Recursos Humanos, para que conjuntamente con el Jefe de Departamento Solicitante, elaboren memorando justificativo, con el perfil del puesto. |
| 3 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos y Jefe de Depto. Solicitante | Elaboran memorando justificativo con el perfil del puesto, para firma del Gerente del Puerto de La Unión. |
| 4 | Gerente del Puerto de La Unión | Firma y remite memorando justificativo a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano de Oficina Central. |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 9 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|--|
| 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 La Unión | Recibe de la Secretaria de Junta Directiva, copia del Punto de Acta en el que Junta Directiva autoriza la creación de la plaza solicitada. |
| | | Fin del Procedimiento |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 10 de 90

Procedimiento N° 2 - Promoción de Plazas Nuevas o Vacantes Autorizadas

- 1. Objetivo:** Obtener dentro del marco legal, la autorización de la Administración Superior para promover una plaza nueva o vacante.
- 2. Marco Legal:** Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma y el Reglamento para la Aplicación de la Ley, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de La Unión, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL.
- 3. Participantes:** Jefe de Departamento Solicitante, Gerente del Puerto de La Unión, Encargado de la Sección de Recursos Humanos, Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y Gerente General
- 4. Formatos utilizados:** Memorando
- 5. Frecuencia de uso:** De acuerdo a la necesidad de rotación de personal
- 6. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|--|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Jefe de Departamento Solicitante | Estudia, formula y propone al Gerente del Puerto de La Unión, promover la plaza nueva o vacante autorizada, con las justificaciones correspondientes. |
| 2 | Gerente del Puerto de La Unión | Emite instrucciones al Encargado de la Sección de Recursos Humanos, para que conjuntamente con el Jefe de Departamento Solicitante, elaboren memorando con el perfil del puesto. |
| 3 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos y Jefe Depto. Solicitante | Elaboran el memorando con el perfil del puesto, para firma del Gerente del Puerto de La Unión. |
| 4 | Gerente de Puerto de La Unión | Firma y remite memorando a la Gerencia 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. |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 11 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--------------------------------|---|
| 6 | Gerente General | Efectúa las valoraciones pertinentes y resuelve aprobar o denegar lo solicitado. |
| 7 | Gerente del Puerto de La Unión | Recibe de la Gerencia General, copia del memorando en el que autoriza o deniega la promoción de la plaza nueva o vacante. |
| | | Fin de Procedimiento |

Procedimiento N° 3 - Reclutamiento y Selección de Personal

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

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Jefe Departamento Solicitante | Envía memorando al Encargado de la Sección de Recursos Humanos, con copia al Gerente del Puerto de La Unión, solicitando promover la plaza vacante. |
| 2 | Encargado de la Sección 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 La Unión. |
| 3 | Gerente del Puerto de La Unión | Revisa y Firma el boletín a publicarse. |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 12 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|--------------------------|--|---|
| 4 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Elabora una nota para el Sindicato Titular del Contrato Colectivo por Establecimiento del Puerto de La Unión, informando la decisión de llenar la plaza vacante. |
| Promoción Interna | | |
| 1 | Encargado de la Sección 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 al Colaborador de Recursos Humanos del Puerto de La Unión. |
| 2 | Trabajador(a) | Entrega por correo electrónico su Hoja de Vida al Colaborador de Recursos Humanos. |
| 3 | Colaborador de Recursos Humanos del Puerto de La Unión | Recibe Hojas de Vida de los aspirantes a la plaza vacante o nueva y los remite al Encargado de la Sección de Recursos Humanos. |
| 4 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Revisa Hojas de Vida para comprobar si los aspirantes cumplen con el perfil del puesto, o solicitar subsanación si fuese necesario. |
| 5 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | 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 La Unión y coordina con el Encargado de la Sección de Recursos Humanos la fecha para realizarlas. |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 13 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--|--|
| 10 | Gerente del Puerto de La Unión | Revisa, da su visto bueno a las pruebas o realiza observaciones a las mismas. |
| 11 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Notifica por escrito al Sindicato Titular del Contrato Colectivo por Establecimiento del Puerto de La Unión, y a los aspirantes el día y hora para realizar las pruebas teóricas y/o prácticas. |
| 12 | Jefe de Departamento Solicitante y Encargado de la Sección de Recursos Humanos, un representante del Sindicato | Realizan las pruebas teóricas y/o practicas a los aspirantes. |
| 13 | Jefe de Departamento Solicitante | Evalúa las pruebas teóricas y/o prácticas y remite los resultados al Encargado de la Sección de Recursos Humanos, con copia al Gerente del Puerto de La Unión, identificando al candidato o candidatos que obtuvieron la mayor calificación. |
| 14 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Recibe los resultados de las pruebas y consolida la información. |
| 15 | | 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. |

A. Promoción Externa

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Encargado de la Sección 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 por correo electrónico al correo predeterminado. |
| 2 | Aspirante Externo | Entrega al Colaborador de Recursos Humanos, por correo electrónico su Hoja de Vida. |
| 3 | Colaborador de Recursos Humanos del Puerto de La Unión | Recibe Hojas de Vida de los aspirantes a la plaza vacante o nueva y los remite al Encargado de la Sección de Recursos Humanos. |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 14 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--|--|
| 4 | Encargado de la Sección 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 fuese necesario. |
| 5 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Elabora 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 La Unión | Revisa y firma las notas dirigidas a los aspirantes y las remite al Encargado de la Sección de Recursos Humanos. |
| 7 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Recibe notas firmadas y las envía a los aspirantes según corresponda. |
| 8 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | 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 La Unión y coordina con el Encargado de la Sección de Recursos Humanos hora y día para realizarlas. |
| 11 | Gerente del Puerto | Revisa las pruebas y da su visto bueno u observaciones. |
| 12 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Notifica por escrito al Sindicato Titular del Contrato Colectivo por Establecimiento del Puerto de La Unión, y a los aspirantes el día y hora para las pruebas teóricas y/o prácticas. |
| 13 | Jefe de Departamento Solicitante y Encargado de la Sección de Recursos Humanos y | Realizan las pruebas teóricas y/o prácticas a los aspirantes. |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 15 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--|--|
| | Representante del Sindicato | |
| 14 | Jefe del Departamento Solicitante | Revisa los resultados de las pruebas teóricas y/o prácticas y los remite al Encargado de la Sección de Recursos Humanos, con copia al Gerente del Puerto de La Unión, identificando al candidato o candidatos que obtuvieron las mayores calificaciones. |
| 15 | Encargado de la Sección 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 Encargado de la Sección de Recursos Humanos. |
| 18 | Encargado de la Sección 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. |
| | | Fin del Procedimiento |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 16 de 90

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, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de La Unión, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL.
- 3. Participantes:** Junta Directiva de CEPA, Presidente y/o Gerente General, Gerente de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Gerente del Puerto de La Unión, Jefe de Departamento Solicitante, Persona contratada.
- 4. Formatos utilizados:** Memorando
- 5. Frecuencia de uso:** De acuerdo a políticas de Recursos Humanos de la Administración Superior o por negociación del Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de La Unión.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|--|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Jefe de Departamento Solicitante | Envía memorando al Encargado de la Sección de Recursos Humanos, proponiendo al candidato seleccionado para cubrir la plaza vacante o nueva. |
| 2 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Remite memorando con visto bueno del Gerente Portuario, dirigido al Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, solicitando gestionar ante Gerencia General, Presidencia o Junta Directiva de CEPA, la autorización para contratar al candidato seleccionado. |
| 3 | Gerente General | Efectúa las valoraciones pertinentes y resuelve aprobar o denegar lo solicitado, sometiendo las solicitudes aprobadas para autorización de Presidencia o Junta Directiva. |
| 4 | Presidencia o Junta Directiva | Autoriza o deniega la contratación del candidato propuesto para cubrir la plaza vacante o nueva. |
| 5 | Gerente del Puerto de La Unión | Recibe aprobación de Gerencia General y Presidencia o acuerdo de Junta Directiva, en el cual autoriza o deniega la contratación de personal y lo |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 17 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| | | remite al Encargado de la Sección de Recursos Humanos para el trámite correspondiente. |
| 6 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Recibe aprobación de Gerencia General y Presidencia o copia del Punto de Acta de Junta Directiva de CEPA, en el que autoriza la contratación. |
| 7 | | Coordina los trámites de inicio de labores de la persona contratada. |
| | | Fin de Procedimiento |

B. REMUNERACIONES Y CONTROL DE PERSONAL

Procedimiento N° 1 - Registro de Marcación de Trabajadores del Puerto de La Unión

- Objetivo:** Elaborar 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 La Unión, Reglamento Interno de Trabajo, Otros lineamientos establecidos por la Administración Superior.
- Participantes:** Presidente y/o Gerente General, Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Gerencia Portuaria, Encargado de la Sección de Recursos Humanos, Supervisor de Seguridad Industrial, Colaborador de Recursos Humanos 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.
- Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|--|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Recibe documentos de respaldo de la contratación de los empleados que ingresaran a la empresa, verifica información y la pasa a Colaborador de Recursos Humanos de la Sección para que sea registrada en los Sistemas. |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 18 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--|--|
| 2 | Colaborador de Recursos Humanos | 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/u Operativo con roles mensuales establecidos. |
| 4 | Secretaria del Departamento de Seguridad | 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 La Unión |
| 5 | Supervisor de Seguridad Industrial | Activa Charla de Seguridad Industrial en el Sistema de Control de Acceso. |
| 6 | Colaborador de Recursos Humanos | 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 Institución Bancaria que corresponda para abrir cuenta de ahorro en la cual se le depositará 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 esté inscrito en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS). |
| 9 | Trabajador(a) | Verifica los datos de los documentos elaborados por Colaborador de Recursos Humanos y Secretaria de Seguridad (Beneficiarios, nombres, fechas, porcentajes, etc.), para posteriormente firmarlos. |
| 10 | | Completa el formulario para el Seguro de Vida. |
| 11 | Colaborador de Recursos Humanos | 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. |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 19 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--|---|
| 12 | | Verifica que la información del Formulario CEPA-TA001, presentada por la Sección de Recursos Humanos sea correcta. |
| 13 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Firma el Formulario CEPA-TA001 y otros documentos que sean necesarios. |
| 14 | Trabajador(a) | Se dirige al Centro de Operaciones de Seguridad (COS) del Puerto de La Unión, junto con el Formulario CEPA-TA001, para obtener el carnet de empleado. |
| 15 | Secretaria de Seguridad Portuaria | Toma la fotografía, procesa y entrega el carnet de empleado. |
| 16 | Colaborador de Recursos Humanos | Entrega hoja con 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 (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 | Encargado de Recursos Humanos | Revisa y firma el Memorando dirigido para la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano |
| 21 | Colaborador de Recursos Humanos | Remite el Memorando a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano. |
| 22 | 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. |
| 23 | Gerente General o Presidente | Firma el Contrato Individual de Trabajo. |

Revisado y Actualizado por: **Gcia. de Planificación, Gcia. de Admón. del Recurso Humano y Sección de RRHH del Puerto de La Unión**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 20 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---------------------------------|--|
| 24 | Colaborador de Recursos Humanos | Remite el Contrato Individual de Trabajo original a la Encargado de la Sección de Recursos Humanos |
| 25 | Encargado de Recursos Humanos | Recibe y revisa que el Contrato Individual de Trabajo esté debidamente firmado |
| 26 | Colaborador de Recursos Humanos | Recibe el Contrato Individual de Trabajo y obtiene una copia para ser entregada al trabajador(a). |
| 27 | | Archiva el Contrato Individual de Trabajo Original en el expediente del empleado |
| | | Fin de Procedimiento |

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

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

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---------------------------------|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Colaborador de Recursos Humanos | Recibe documentación de las Jefaturas del Puerto de La Unión, relacionada con las diferentes solicitudes del personal. |
| 2 | Colaborador de Recursos Humanos | Registra la información en los diferentes módulos del sistema SADFI para la generación automática de la respectiva Acción de Personal, verifica |

Revisado y Actualizado por: **Gcia. de Planificación,
Gcia. de Admón. del Recurso Humano y Sección de
RRHH del Puerto de La Unión**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 21 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--|--|
| | | que la información este correcta, la imprimen y colocan con sello la fecha de su elaboración. |
| 3 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Revisa la documentación que da origen al acto administrativo, junto con el tipo de Acción de Personal conforme a lo establecido en las Regulaciones de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL y el Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de La Unión. |
| 4 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Verifica que la información presentada por el Colaborador de Recursos Humanos sea correcta. |
| 5 | | Firma la Acción de Personal. |
| 6 | Colaborador de Recursos Humanos | 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 Encargado de la Sección de Recursos Humanos. |
| 8 | Colaborador de Recursos Humanos | Verifica que las acciones de personal estén debidamente firmadas y con el sello de la fecha. |
| 9 | Colaborador de Recursos Humanos | 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 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | 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 | Colaborador de Recursos Humanos | 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 Encargado de la Sección de Recursos Humanos del Puerto de La Unión. |
| 13 | Encargado de Recursos Humanos | Recibe la copia de la Acción de Personal debidamente autorizada. |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 22 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---------------------------------|---|
| 14 | Colaborador de Recursos Humanos | Recibe copia de la Acción de Personal para ser archivada en el expediente del empleado. |
| | | Fin de Procedimiento |

Procedimiento N° 3 - Sustituciones Temporales (Interinato Temporal)

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

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|--|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Jefes de Sección y Jefes de Departamento | Realiza el análisis de la existencia de trabajadores con licencias, incapacidades, vacaciones o plazas vacantes, que sea necesario cubrir. |
| 2 | | Elabora memorando dirigido al Encargado de la Sección de Recursos Humanos con la propuesta de los trabajadores que pueden realizar el (interinato) temporal. |
| 3 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Revisa y analiza los movimientos solicitados por los diferentes Departamentos. |
| 4 | Colaborador de Recursos Humanos | Recopila la información del trabajador que se propone para realizar el interinato temporal (Currículo, DUI y NIT) |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 23 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--|---|
| 5 | | Elabora memorando dirigido a la Administración Superior 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 del interinato 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 Encargado de la Sección de Recursos Humanos para revisión y firma. |
| 7 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Verifica el memorando y los adjuntos para posteriormente firmar de revisado. |
| 8 | Colaborador 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 al Encargado de la Sección de Recursos Humanos. |
| 10 | Colaborador de Recursos Humanos | Remite el Memorando a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano. |
| 11 | Gerencia de Admón. 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. |
| 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 | Asistente de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano | Recibe y remite el memorando autorizado al Encargado de la Sección de Recursos Humanos del Puerto de La Unión. |
| 14 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Recibe el memorando autorizado e informa al Jefe del área solicitante para que le notifique al trabajador. |
| 15 | Colaborador de Recursos Humanos | Fotocopia el memorando autorizado y entrega copia al Encargado de la Sección de Recursos Humanos. |

Revisado y Actualizado por: **Gcia. de Planificación,
Gcia. de Admón. del Recurso Humano y Sección de
RRHH del Puerto de La Unión**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 24 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| 16 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Recibe memorando autorizado y gestiona los diferentes trámites administrativos a realizar. |
| 17 | Colaborador de Recursos Humanos | Ingresa 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. |
| | | Fin de Procedimiento |

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 La Unión, 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 de la Superintendencia del Sistema Financiero, Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, Ley de Sistema de Ahorro para Pensiones, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de La Unión, Decretos que se emitan con relación a sueldos y prestaciones.
- Participantes:** Gerente Financiero, Tesorero de CEPA, Gerente del Puerto de La Unión, Encargado de la Sección de Recursos Humanos y Colaborador de Recursos Humanos, y 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 |
|---------|---------------------------------|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Colaborador de Recursos Humanos | 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/u Operativo con roles mensuales establecidos, y modifica de acuerdo a los horarios reales laborados y los comprobantes |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 25 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|--|
| | | enviados por las diferentes áreas a la Sección de Recursos Humanos. 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. |
| 2 | Encargados de Procesar la Información en cada Sección | Ingresa en el sistema los roles de turno realizado por el personal operativo y las horas extras realizadas por los trabajadores, de la última quincena finalizada. |
| 3 | Colaborador de Recursos Humanos | Recibe los Informes de Tiempo Extraordinario, Cuadro de Recargos por Labores No Contractuales y otros documentos de respaldo para el pago. |
| 4 | | Crea la planilla de pago quincenal en el SADFI, a la cual se le asocian los registros de horas extras y recargos correspondientes. |
| 5 | | Compara los roles ingresados en el SADFI por los Encargados de 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. |
| 6 | | Aprueba los recargos y horas extras para que formen parte de la planilla de pago de salarios. |
| 7 | | 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. |
| 8 | | Genera en el SADFI la planilla de pago. |
| 9 | | Revisa 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.) |
| 10 | | Encargado de la Sección de Recursos Humanos |
| 11 | Realiza el cierre de la planilla en la opción contabilización y cierre de planillas, si todo está de conformidad. | |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 26 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|--|
| 12 | Colaborador de Recursos Humanos | Emite e imprime la planilla definitiva para firma y las boletas de pago a entregar a los trabajadores. |
| 13 | | 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. |
| 14 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | 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. |
| 15 | | Solicita al Tesorero de Oficina Central, mediante correo electrónico, autorización para el pago de la planilla, indicándole: Institución Bancaria, el número de transacción, cantidad de empleados y monto total a cancelar. |
| 16 | Tesorero de Oficina Central | Autoriza y remite a la Gerencia Financiera para la Liberación de Pagos. |
| 17 | Gerente Financiero y Tesorero | Autoriza el pago de las planillas de salarios para gestionar el traslado de fondos a las cuentas bancarias de cada empleado. |
| 18 | Colaborador de Recursos Humanos | Firma la planilla en ELABORÓ y tramita firmas de REVISADO y AUTORIZADO, por el Encargado de la Sección de Recursos Humanos y el Gerente Portuario, respectivamente. |
| 19 | Colaborador de Recursos Humanos | Solicita a los trabajadores(as), firma de recibido en la planilla de pago. |
| 20 | Trabajador(a) | Firma la planilla y recibe la boleta de pago. |
| 21 | Colaborador de Recursos Humanos | Revisa que las planillas de pagos posean las firmas de todos los trabajadores. |
| 22 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Verifica que las planillas están debidamente formalizadas y la remite para archivo. |
| 23 | Colaborador de Recursos Humanos | Archiva la Planilla Original |
| | | Fin de Procedimiento |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 27 de 90

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 La Unión.
- 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 de la Superintendencia del Sistema Financiero, Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, Ley de Sistema de Ahorro para Pensiones, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de La Unión, Decretos que se emitan con relación a sueldos y prestaciones.
- 3. Participantes:** Gerente Financiero, Tesorero de CEPA, Gerente del Puerto de La Unión, Encargado de la Sección de Recursos Humanos y Colaborador de Recursos Humanos.
- 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 |
|---------|---------------------------------|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Colaborador de Recursos Humanos | Crea la planilla de pago en el SADFI. |
| 2 | | En el caso de la planilla de vacaciones se verifica el programa anual y se ingresan en el módulo Periodo de Vacaciones del SADFI. |
| 3 | | Selecciona el tipo de prestación a cancelar (Ayuda Escolar, Ayuda en Medicina, Vacaciones, Prima Especial y Aguinaldo), la cual esta parametrizada en el módulo Prestaciones del Expediente de cada trabajador en el SADFI. |
| 4 | | Genera en el SADFI la planilla de pago |
| 5 | | Revisa que los cálculos realizados por el SADFI estén correctos (cantidad de personas, monto de la prestación). |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 28 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---------------------------------|--|
| 6 | Encargado de Recursos Humanos | En el caso de la Prima Especial y el Aguinaldo, verifica que se esté aplicando correctamente el recalcu de Renta, de lo contrario solicita apoyo a la Gerencia de Sistemas de Información. |
| 7 | | Revisa los descuentos realizados autorizados por los trabajadores (Instituciones Bancarias, Sindicales, Embargos, Cuotas Alimenticias, entre otros). Verifica que se estén realizando el 30% de descuentos de Procuraduría a aquellos trabajadores con Cuotas Alimenticias establecidas en el Juzgado. |
| 8 | | Revisa la planilla, de estar correcto da el visto bueno para ser impresas, o da instrucciones al Colaborador de Recursos Humanos para que realice las correcciones a las inconsistencias encontradas. |
| 9 | | Realiza el cierre de la planilla en la opción contabilización y cierre de planillas. |
| 10 | Colaborador de Recursos Humanos | Emite e imprime la planilla definitiva para firma y las boletas de pago a entregar a los trabajadores. |
| 11 | | Ingresar al SADFI en el Módulo de planillas, genera el archivo bancario para el pago de la planilla, a través de medio electrónico y guarda el archivo de respaldo. |
| 12 | Encargado de Recursos Humanos | Ingresar 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. |
| 13 | | Solicita al Tesorero de Oficina Central, mediante correo electrónico, autorización para el pago de la planilla, indicándole institución bancaria, el número de transacción, cantidad de empleados y monto total a cancelar. |
| 14 | Tesorero de Oficina Central | Autoriza y remite a la Gerencia Financiera para la Liberación de Pagos. |
| 15 | Gerencia Financiera | Autoriza el pago de las planillas de salarios para gestionar el traslado de fondos a las cuentas bancarias de cada empleado. |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 29 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| 16 | Colaborador de Recursos Humanos | Firma la planilla en ELABORÓ y tramita firmas de REVISADO y AUTORIZADO, por el Encargado de la Sección de Recursos Humanos y el Gerente Portuario, respectivamente. |
| 17 | | Solicita a los trabajadores(as), firma de recibido en la planilla de pago. |
| 18 | Trabajador(a) | Firma la planilla y recibe la boleta de pago. |
| 19 | Colaborador de Recursos Humanos | Revisa que las planillas de pagos posean las firmas de todos los trabajadores. |
| 20 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Verifica que las planillas están debidamente formalizadas y la remite para archivo. |
| 21 | Colaborador de Recursos Humanos | Archiva la Planilla Original |
| | | Fin de Procedimiento |

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

- 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.
- Marco Legal:** Código de Trabajo de El Salvador Vigente, Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen de Salud y Riesgos Profesionales, Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, Ley de Sistema de Ahorro para Pensiones, Decretos que se emitan con relación a prestaciones.
- Participantes:** Gerente Financiero, Tesorero de CEPA, Encargado de la Sección de Recursos Humanos, Colaborador de Recursos Humanos y Empleados.
- 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).
- Frecuencia de uso:** Mensual.
- Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|-------------|--------------------------------|
| | | Inicio de procedimiento |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 30 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|--|
| 1 | Colaborador de Recursos Humanos | Ingresa al SADFI en el Módulo de planillas, al finalizar el mes calendario y genera los archivos en formato 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 SADFI. |
| 4 | | Ajusta en un archivo en Excel los datos generados en el 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 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Ingresa en las diferentes plataformas (AFP's, ISSS e IPSFA) y carga los archivos. |
| 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. |
| 9 | | 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 de CEPA, Oficina Central | Verifica las planillas y genera el cheque para el pago. |
| 11 | | Gestiona firma del Gerente Financiero |
| 12 | Gerente Financiero | Firma el cheque para el pago de planillas |
| 13 | Tesorero de CEPA, Oficina Central | Realiza el proceso de pago de las planillas a las instituciones previsionales e ISSS |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 31 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---------------------------------|--|
| 14 | | Remite a la Sección de Recursos Humanos los comprobantes de pago respectivos |
| 15 | Colaborador de Recursos Humanos | Imprime y archiva las planillas y los comprobantes de pago respectivos. |
| | | Fin de Procedimiento |

Procedimiento N° 7 - Elaboración y Seguimiento del Presupuesto de Salarios y Prestaciones del Personal del Puerto de La Unión

- Objetivo:** Formular oportunamente el presupuesto de remuneraciones y prestaciones del personal del Puerto de La Unión y su seguimiento, cumpliendo con los lineamientos para la elaboración del presupuesto.
- Marco Legal:** Ley de Presupuesto General de la Nación, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de La Unión, Acuerdos de Junta Directiva de CEPA, Decretos que se emitan relacionados con los salarios y prestaciones
- Participantes:** Gerencia Portuaria, Encargado de la Sección de Recursos Humanos, Colaborador de Recursos Humanos.
- Formatos utilizados:** Reporte Detallado de Remuneración Mensual, Reporte de Egresos Total por Empresa por Unidades Monetarias, Formulario de Ejecución Presupuestaria (FEP-6).
- Frecuencia de uso:** Anual
- Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|--|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Verifica la información en el módulo Datos Presupuestarios para Formulación de todas las plazas ocupadas y vacantes, y de ser preciso realiza los cambios necesarios. |
| 2 | | Elabora el reconocimiento de la carga social. |
| 3 | | Realiza en el módulo de Presupuesto del SADFI, los mantenimientos correspondientes a los parámetros de formulación (carga social, reconocimiento de tipos de horas extra). |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 32 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--|--|
| 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 |
| 6 | | 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. |
| 7 | | Gestiona ante la Gerencia de Sistemas de Información el ingreso vía base de datos, de la información de cantidad y tipos de horas extras y recargos proyectados. |
| 8 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Realiza en el módulo de Formulación del Presupuesto del SADFI, la actualización de los parámetros de la carga social, relacionado con la formulación y generación del presupuesto de Personal, asimismo, genera reportes y remite a Gerencia Portuaria para su autorización. |
| 9 | | Envía por correo electrónico al Departamento Administrativo para su consolidación con el Presupuesto de Egresos. |
| 10 | Colaborador de Recursos Humanos | Elabora mensualmente el cuadro comparativo entre los valores presupuestados y lo real con las explicaciones correspondientes, para remitirlo al Encargado de la Sección de Recursos Humanos para el Visto Bueno |
| 11 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos. | Dan seguimiento a la ejecución del presupuesto mensual, verificando el monto real cancelado en salarios y prestaciones del personal |
| | | Fin de Procedimiento |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 33 de 90

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 La Unión, para el control oportuno de las asistencias y ausencias del personal.
- 2. Marco Legal:** Código de Trabajo de El Salvador Vigente, Reglamento Interno de Trabajo del Puerto de La Unión, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de La Unión, Otros leyes o lineamientos establecidos para el control de licencias y ausencias.
- 3. Participantes:** Jefes de Departamento, Secciones y Unidades; Encargado de Recursos Humanos, Colaborador de Recursos Humanos y Trabajadores del Puerto de La Unión
- 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:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|--|--|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| Personal administrativo y operativo con roles mensuales establecidos: | | |
| 1 | Jefes de Secciones y Colaborador de Recursos Humanos | 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, en el caso del personal Operativo con roles mensuales establecidos, con el objetivo de registrar la información de los turnos asignados para cada día del siguiente mes. En el caso del personal administrativo el horario es un rol diurno fijo. |
| 2 | | Remite las plantillas vía correo electrónico a los Jefes de Sección, Unidad y Encargados del Control de Asistencia en las diferentes unidades, para que sea completado |
| 3 | Jefes de Departamento, Sección y/o 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 de Recursos Humanos para el seguimiento respectivo. |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 34 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|-------------------------------------|--|--|
| 4 | Jefe de la Sección y Colaborador de Recursos Humanos | 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 turnos programados |
| 6 | Jefe de la Sección de Recursos Humanos y Colaborador | 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/o 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. |
| 8 | Colaborador de Recursos Humanos | Ingresa en los Sistemas ITR Times-Plus y SADFI, las explicaciones que justifican las ausencias, permisos, incapacidades, llegadas tardías y otros. |
| 9 | Colaborador de Recursos Humanos | 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. |
| Personal Operativo a Demanda | | |
| 11 | Jefes de Departamento y/o Sección | Recibe requerimiento del personal necesario por parte de la Unidad Buques y Muelles para atender buques en el Puerto de La Unión, 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. |

Revisado y Actualizado por: **Gcia. de Planificación, Gcia. de Admón. del Recurso Humano y Sección de RRHH del Puerto de La Unión**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 35 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| 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 | Trabajador(a) | Se presenta a los turnos programados realizando la respectiva marcación de entrada y salida en el Sistema de Control de Personal. |
| 16 | Jefes de Departamento y/o Sección | Remite a Encargado de la Sección de Recursos Humanos, las justificaciones en los casos de: ausencias, llegadas tardías, y salidas anticipadas, del personal bajo su cargo. |
| 17 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Recibe las justificaciones correspondientes para su revisión. |
| 18 | | Verifica la validez de las justificaciones en las inconsistencias de asistencias al turno programado de los trabajadores. |
| 19 | | Ingresar en el SADFI, las explicaciones que justifican las ausencias, permisos, incapacidades, llegadas tardías y otros. |
| 20 | | Verifica si es necesario iniciar el procedimiento de elaboración de Acción de Personal, por ausencias injustificadas, permisos, incapacidades, entre otros. |
| 21 | Colaborador de Recursos Humanos | Archiva los documentos presentados por el trabajador, justificando: las ausencias, llegadas tardías, salidas anticipadas, no marcaciones o cambios en los roles de trabajo. |
| | | Fin de Procedimiento |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 36 de 90

Procedimiento N° 9 - Ausencias, Permisos y Licencias de los Trabajadores del Puerto de La Unión

- 1. Objetivo:** Documentar y registrar las ausencias, permisos y licencias solicitados por los trabajadores del Puerto de La Unión.
- 2. Marco Legal:** Código de Trabajo de El Salvador Vigente, Reglamento Interno de Trabajo del Puerto de La Unión, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de La Unión, Otros Decretos o lineamientos relacionados
- 3. Participantes:** Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Encargado de la Sección de Recursos Humanos, Colaborador de Recursos Humanos, 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 |
|---------|----------------|--|
| | | Inicio de procedimiento |
| 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, después de pasar el tiempo de licencia. |
| 2 | Jefe Inmediato | Analiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">- Motivo por el cual el trabajador solicita el permiso.- Disponibilidad de personal para cubrir el turno.- Permisos gozados por el trabajador, el cual puede ser verificado con el colaborador de Recursos Humanos.- El tipo de permiso o licencia que se le concederá al trabajador. |
| 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: **Gcia. de Planificación,
Gcia. de Admón. del Recurso Humano y Sección de
RRHH del Puerto de La Unión**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 37 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---------------------------------|---|
| 5 | Jefe Inmediato | Firma de autorizado el Formulario de Permisos indicando si el permiso es con goce o si goce de sueldo. |
| 6 | Jefe Inmediato | Remite el formulario de permiso al Jefe de Sección y/o Departamento para firma. |
| 7 | Jefe de Departamento | Firma de autorizado el formulario de permisos |
| 8 | y/o Sección | Remite formulario a la Sección de Recursos Humanos. |
| 9 | Colaborador de Recursos Humanos | Recibe el formulario de permiso y verifica que todos los datos estén correctos, caso contrario se regresa al Jefe Inmediato. |
| 10 | Colaborador de Recursos Humanos | 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 | Colaborador de Recursos Humanos | 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 La Unión. |
| 12 | Colaborador de Recursos Humanos | 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 salario quincenal. |
| | | Fin de Procedimiento |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 38 de 90

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

- 1. Objetivo:** Tramitar las firmas que van en las órdenes de descuento de los trabajadores del Puerto de La Unión, para que la presenten en las instituciones financieras y su posterior registro en el sistema mecanizado SADFI para realizar el descuento en la planilla.
- 2. Marco Legal:** Código de Trabajo de El Salvador, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de La Unión, Normas y Lineamientos establecidos por la Administración.
- 3. Participantes:** Encargado de la Sección de Recursos Humanos, Jefe, Colaborador de Recursos Humanos y Trabajador.
- 4. Formatos utilizados:** Órdenes de Descuentos
- 5. Frecuencia de uso:** Diariamente
- 6. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---------------------------------|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Trabajador | Recibe la orden de descuento de la Institución Financiera. |
| 2 | | Presenta a la Sección de Recursos Humanos, el documento que la Institución Financiera le otorgue, firmada y sellada tanto por la Institución y el trabajador. |
| 3 | Colaborador de Recursos Humanos | Recibe y verifica los datos de la orden de descuento, y la disponibilidad que tiene el trabajador conforme a los límites establecidos para orden de descuento por créditos personales y/o hipotecarios, según sea el caso. |
| 4 | | Si el trabajador posee disponibilidad le coloca el nombre y cargo del Encargado de la Sección 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. |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 39 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| 6 | | Presenta la orden de descuento a la Encargado de la Sección de Recursos Humanos, para su autorización. |
| 7 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Revisa los datos de la orden de descuento y firma de autorizado. |
| 8 | Colaborador de Recursos Humanos | 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. |
| 9 | Trabajador | Entrega un original de la orden de descuento al trabajador para que ser presentada a la Institución Financiera. |
| 10 | Colaborador de Recursos Humanos | Recibe orden de descuento para ser presentada a la institución financiera que corresponda. |
| 11 | Colaborador de Recursos Humanos | Ingresa en el SADFI la orden de descuento para ser descontada. |
| 12 | Colaborador de Recursos Humanos | 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 SADFI. |
| | | Fin de Procedimiento |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 40 de 90

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 La Unión, Otros Decretos relacionados.
- 3. Participantes:** Gerente del Puerto de La Unión, Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Jefatura, Encargado de Recursos Humanos y Colaborador de Recursos Humanos, 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 |
|---------|---|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Jefe Inmediato del Trabajador | 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 | Jefe Inmediato del Trabajador | Solicita previa autorización del Gerente del Puerto. |
| 5 | Trabajador | Ejecuta las labores solicitadas en el periodo establecido. |
| 6 | Jefe Inmediato, o Encargado de ingresar las horas | Ingresa en el módulo de Horas Extras del SADFI, el tiempo extraordinario laborado el día siguiente de haber realizado las horas. |
| 7 | | Imprime el Informe de Tiempo Extraordinario. |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 41 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| 8 | Jefe Inmediato | Verifica el periodo laborado y firma el Informe de Tiempo Extraordinario, para posteriormente enviarlo al Jefe de Departamento. |
| 9 | Jefe de Departamento y/o Sección del trabajador | Verifica el período laborado y firma el Informe de Tiempo Extraordinario, para posteriormente enviarlo a Recursos Humanos. |
| 10 | Colaborador de Recursos Humanos | 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 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Aprueba en el SADFI las horas extraordinarias realizadas, para ser canceladas en la planilla quincenal que corresponda, con el porcentaje legalmente establecido. |
| | | Fin de Procedimiento |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 42 de 90

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 La Unión, Otros Decretos relacionados
- 3. Participantes:** Encargado de la Sección de Recursos Humanos, Colaborador de Recursos Humanos, Supervisor de Seguridad Industrial, y trabajador.
- 4. Formatos utilizados:** Complemento de Incapacidad.
- 5. Frecuencia de uso:** Quincenal.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|--|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Trabajador | Presenta Certificado de Incapacidad Temporal que genera subsidio por enfermedad y/o accidente a la Sección de Recursos Humanos. |
| 2 | Colaborador de Recursos Humanos | Recibe Certificado de Incapacidad Temporal que genera subsidio y coloca el Nombre del Patrono y Numero Patronal, para posteriormente pasarla a firma del Encargado de la Sección de Recursos Humanos. |
| 3 | | Si el Certificado de Incapacidad Temporal es por accidente de trabajo se notifica a la Sección de Seguridad Industrial para que se presenten a completar el formulario Aviso por Accidente de Trabajo. |
| 4 | Supervisor de Seguridad Industrial | Realizan entrevista al trabajador y complementan formulario Aviso por Accidente de Trabajo. |
| 5 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Firma el Certificado de Incapacidad Temporal. |
| 6 | Colaborador de Recursos Humanos | Procede a sacar copia del Certificado de Incapacidad Temporal y devuelve el original al trabajador. |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 43 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---------------------------------|---|
| 7 | | En el caso del personal administrativo y operativo con roles mensuales establecidos se ingresa en el sistema ITR Times Plus, y en el SADFI, el periodo de la incapacidad temporal. |
| 8 | | Con el personal operativo que dependen de las operaciones del Puerto de La Unión se ingresa la incapacidad temporal únicamente en el 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. |
| 11 | Colaborador de Recursos Humanos | Ingresa en el módulo Complemento de Incapacidad del 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. |
| | | Fin de Procedimiento |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 44 de 90

Procedimiento N° 13 - Cálculos de Compensación a los Trabajadores

- 1. Objetivo:** Realizar los procedimientos necesarios por el retiro voluntario, disolución laboral o despido de los trabajadores del Puerto de La Unión.
- 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 La Unión, Decretos relacionados al retiro voluntario, disolución laboral o despido.
- 3. Participantes:** Presidente y/o Gerente General, Gerente del Puerto de La Unión, Auditor Interno, Tesorero Institucional, Encargado de la Sección de Recursos Humanos, Encargado de la Sección de Recursos Humanos.
- 4. Formatos utilizados:** Cálculo de Compensación, Finiquitos y Recibos.
- 5. Frecuencia de uso:** Cuando sea necesario.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Solicita al Colaborador de Recursos Humanos realizar los Cálculos de 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. |
| 3 | | Si el trabajador tiene derecho, realiza los Cálculos de Compensación correspondientes. |
| 4 | | Imprime documento con los Cálculos de Compensación, para gestionar las firmas respectivas. |
| 5 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Elabora y firma Memorando dirigido a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recursos Humano, en el que solicita gestionar las firmas de los Cálculos de Compensación. |
| 6 | | Remite el Memorando y los Cálculos de Compensación para firma de la Gerencia del Puerto de La Unión. |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 45 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--|--|
| 7 | | Remite el Memorando junto con los Cálculos de 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. |
| 8 | Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano | Recibe el Memorando y revisa los Cálculos de Compensación para posteriormente gestionar firmas de Verificación del Auditor Interno y de Autorizado del Gerente General. |
| 9 | Auditor Interno | Firma de verificación los Cálculos de Compensación. |
| 10 | Gerente General | Firma de Autorizado los Cálculos de Compensación. |
| 11 | Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano | Remite el Memorando y los Cálculos de Compensación debidamente firmados al Tesorero Institucional. |
| 12 | Tesorero Institucional | Ingresa la información en el SADFI para posteriormente elaborar Cheque por el Monto indicado en los Cálculos de Compensación. |
| 13 | Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano | Envía Documentación y solicita finiquito del empleado a la Gerencia Legal. |
| 14 | Gerencia Legal | Elabora finiquito del trabajador. |
| 15 | Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano | Remite Memorando, los cálculos de compensación, cheque y finiquito al Encargado de la Sección de Recursos Humanos. |
| 16 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Recibe los documentos: Memorando, los cálculos de compensación, cheque y finiquito. |
| 17 | | Elabora recibo para entregar el cheque al trabajador |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 46 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--|---|
| 18 | | Gestiona las fotocopias de los recibos, cálculos de compensación, cheque y finiquito. |
| 19 | Trabajador | Firma original y copia del cheque, recibo y finiquito |
| 20 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Elabora memorando dirigido a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, remitiendo original de finiquito y recibo. |
| 21 | | Revisa y firma memorando dirigido a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, remitiendo original de finiquito y recibo. |
| 22 | Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano | Recibe memorando junto con el finiquito original y recibo, para posteriormente tramitar la autenticación del finiquito |
| 23 | Gerencia Legal | Realiza el autenticado del finiquito original. |
| 24 | Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano | Remite el finiquito original autenticado al Encargado de la Sección de Recursos Humanos del Puerto de La Unión |
| 25 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Recibe el finiquito autenticado original y gestiona archivar todos los documentos de respaldo en el expediente del trabajador. |
| | | Fin de Procedimiento |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 47 de 90

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 La Unión, 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:** Encargado de la Sección de Recursos Humanos, Colaborador de Recursos Humanos, Encargado de Archivo Periférico, Trabajador y/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.
- Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Trabajador, ex trabajador y/o Apoderado Legal | Se presenta a la Sección de Recursos Humanos a realizar la solicitud de constancia de servicio, nota aclaratoria y/o complemento del historial laboral. |
| 2 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Recibe solicitud verbal del trabajador o ex trabajador y/o nota del INPEP, ISSS, IPSFA o AFP's, solicitando documentos de soporte para completar el historial laboral. |
| 3 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Revisa los documentos presentados por el Trabajador y/o ex trabajador, asimismo, verifica si la información solicitada está en el SADFI y/o carta de retiro, de estar en el sistema imprime la documentación, de lo contrario pasa el caso al Colaborador de Recursos Humanos. |
| 4 | Colaborador de Recursos Humanos | Recibe los documentos presentados por el Trabajador y/o ex trabajador, y verifica la ubicación física del expediente o documentos probatorios necesarios. Si presenta Historial Laboral, se revisa que están completos los periodos de cotizaciones durante el tiempo de servicio para la empresa, de lo contrario se identifican los periodos no reportados por CEPA. |

Revisado y Actualizado por: **Gcia. de Planificación,
Gcia. de Admón. del Recurso Humano y Sección de
RRHH del Puerto de La Unión**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 48 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|--|
| 5 | | Si los documentos que se requieren están en el archivo ubicado en la Sección 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 envío se trasladó esa documentación, para posteriormente completar el formulario UGDA-CEPA 01 "Solicitud y Devolución de Préstamos Documentales", para gestionar con el Encargado del Archivo Periférico, el expediente laboral o documentos necesarios. |
| 7 | Encargado del Archivo Periférico | Recibe formulario UGDA-CEPA 01 "Solicitud y Devolución de Préstamos Documentales" y envía a buscarlo. |
| 8 | | Informa a la Sección de Recursos Humanos que puede pasar a recoger los documentos solicitados. |
| 9 | Colaborador de Recursos Humanos | 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 Encargado de la Sección de Recursos Humanos. |
| 11 | Encargado de la Sección 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 documentos, y posteriormente los remite al Colaborador de Recursos Humanos |
| 12 | Colaborador de Recursos Humanos | Fotocopia los documentos firmados por el Encargado de la Sección de Recursos Humanos, y solicita firma de recibido al trabajador, ex trabajador y/o apoderado. |
| 13 | | Entrega los documentos firmados y sellados al Trabajador, ex trabajador y/o Apoderado Legal. |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 49 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|--|
| 14 | Trabajador, ex trabajador y/o Apoderado Legal | Recibe los documentos firmados y sellados. |
| 15 | Colaborador de Recursos Humanos | Archiva fotocopia de los documentos en el expediente del trabajador y/o ex trabajador. |
| 16 | | Guarda los documentos en el archivo ubicado en la Sección de Recursos Humanos o remite al Encargado del Archivo Periférico, según sea el caso. |
| | | Fin de Procedimiento |

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 La Unión.
- Marco Legal:** Código de Trabajo, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, NTCI específicas para CEPA, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de La Unión, Reglamento Interno de Trabajo del Puerto de La Unión.
- Participantes:** Gerente del Puerto de La Unión, Encargado de Sección de Recursos Humanos, Colaborador de Recursos Humanos.
- 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 |
|---------|---|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Encargada de la Sección de Recursos Humanos | Elabora el Programa de los Eventos a Desarrollar y el presupuesto del mismo, para iniciar las gestiones correspondientes, en la fecha |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 50 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de actividades |
|---------|---------------------------------|---|
| | | programada y solicita visto bueno y aprobación del Gerente del Puerto de La Unión. |
| 2 | Gerente del Puerto de La Unión | Autoriza el Programa Anual de Eventos a Desarrollar y el presupuesto del mismo |
| 3 | Colaborador de Recursos Humanos | Realiza investigación de mercado, para seleccionar el servicio de alimentación y otros que fueran necesarios y convenientes para desarrollar el evento. |
| 4 | | Coordina con los proveedores, para verificar la calidad del producto o servicio requeridos por CEPA. |
| 5 | | 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. |
| 6 | | Elabora y envía nota de invitación a los participantes del evento. |
| 7 | | Verifica vía telefónica la asistencia de los invitados. |
| 8 | | Recibe de los proveedores los bienes o servicios solicitados, tales como: alimentación, transporte, materiales y otros. |
| 9 | | Verifica el desarrollo del evento, a fin de que se realice de forma efectiva y controla la asistencia de los participantes. |
| 10 | | Coordina el retiro del personal asistente, al finalizar el evento, verificando que el lugar quede ordenado y limpio. |
| 11 | | Redacta el informe de actividades relevantes con datos de soporte y lo remite al Encargado de la Sección de Recursos Humanos para revisión y firma. |
| 12 | | Encargada de Recursos Humanos |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 51 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de actividades |
|---------|---------------------------------|---|
| 13 | Gerente del Puerto de La Unión. | Revisa y firma "con conocimiento" el informe de actividades relevantes y lo devuelve al Encargado de Recursos Humanos, para que sea enviado a las áreas correspondientes. |
| 14 | Encargada de Recursos Humanos | Envía el informe de actividades relevantes al Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y al Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas de Oficina Central para su divulgación |
| | | Fin de Procedimiento |

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 La Unión que se encuentren hospitalizados o incapacitados.
- 2. Marco Legal:** Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de La Unión
- 3. Participantes:** Médico y/o Jefes Inmediatos, Encargado de Sección de Recursos Humanos, Colaborador de Recursos Humanos y trabajador (a).
- 4. Formatos utilizados:** Ninguno
- 5. Frecuencia de uso:** De acuerdo a requerimientos
- 6. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Médico y/o Jefes Inmediatos | Informan al Encargado de la Sección de Recursos Humanos sobre la hospitalización o incapacidad de un trabajador(a). |
| 2 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Analiza la situación del trabajador (a) para proporcionar el apoyo en gestiones administrativas oportunas con la Empresa e instituciones hospitalarias |
| 3 | | 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 |

Revisado y Actualizado por: **Gcia. de Planificación, Gcia. de Admón. del Recurso Humano y Sección de RRHH del Puerto de La Unión**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 52 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---------------------------------|--|
| | | curaciones, transporte, coordinación de citas médicas, trámites de pago, pruebas de laboratorio, homologaciones de incapacidades, etc. |
| 4 | Trabajador(a) | Comunica sus necesidades y solicita el apoyo en la realización de trámites administrativos o de asistencia médica o de enfermería. |
| 5 | Colaborador de Recursos Humanos | Realiza trámites para resolver la necesidad del trabajador(a). |
| 6 | | Comunica al trabajador la gestión realizada. |
| 7 | | Comunica a través de informe físico o correo electrónico al Encargado de la Sección de Recursos Humanos sobre las acciones realizadas en beneficio del trabajador. |
| 8 | | Archiva copia del informe en el archivo físico de la Sección de Recursos Humanos. |
| | | Fin de Procedimiento |

Procedimiento N° 3 - Suministro de Combustible

- Objetivo:** Que la flota vehicular del Puerto de La Unión, 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, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Acuerdo de Junta Directiva en el cual se autoriza el uso de los vehículos de la Empresa.
- Participantes:** Encargado de Sección de Recursos Humanos, Motorista, Colaborador de Recursos Humanos, Secretarías de Departamento, Motorista.
- Formatos utilizados:** Pedido de Combustible, Bitácora del Vehículo, Uso de Vehículo para Misión Oficial y formatos del SADFI.
- Frecuencia de uso:** Todos los días.
- Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|-------------|--------------------------------|
| | | Inicio de procedimiento |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 53 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|--|
| 1 | Colaborador de Recursos Humanos | Solicita al motorista efectuar la inspección de la cantidad de combustible de cada vehículo y otras condiciones del mismo. |
| 2 | Motorista | Verifica la cantidad de combustible que posee cada vehículo, así como, revisa los niveles de agua, aceite y presión de llantas. |
| 3 | Colaborador de Recursos Humanos | Informa al Encargado de la Sección de Recursos Humanos, la necesidad del suministro de combustible |
| 4 | Motorista | Solicita a la Secretaria de Departamento que corresponda a su área, la elaboración del pedido de combustible en el SADFI. |
| 5 | Secretarías de Departamento | Elabora el "Pedido de Combustible" en SADFI, imprime el documento para firmas del Encargado de la Sección de Recursos Humanos. |
| 6 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Firma y sella el formulario "Pedido de Combustible" y lo entrega al motorista responsable del suministro. |
| 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 | Colaborador de Recursos Humanos | Archiva en el expediente del vehículo los formularios correspondientes. |
| | | Fin de Procedimiento |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 54 de 90

Procedimiento N° 4 - Asignación de Vehículos para Misiones Oficiales

- 1. Objetivo:** Atender las necesidades de transporte a través de la asignación de vehículos y personal de motorista para misiones oficiales.
- 2. Marco Legal:** Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, 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, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de La Unión, Acuerdo de Junta Directiva en el cual se autoriza el uso de los vehículos de la Empresa.
- 3. Participantes:** Jefes de Departamento y Secciones, Gerente del Puerto de La Unión, Encargada de Recursos Humanos, Secretario General de Sindicato Titular del Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento del Puerto de La Unión, Motorista o conductor asignado por la unidad solicitante, Agente de Seguridad, Colaborador de Recursos Humanos.
- 4. Formatos utilizados:** Salida de Vehículo y Uso de Vehículo para Misión Oficial, Formatos del Sistema Uso de Vehículos.
- 5. Frecuencia de uso:** Todos los días
- 6. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Jefes de Departamento o Secciones y Secretario General de Sindicato Titular del Contrato Colectivo de Trabajo | Solicita al Gerente del Puerto de La Unión, con copia al Encargado de la Sección de Recursos Humanos, vehículo y motorista si fuere necesario, para atender misión oficial, en el que detalla: lugar, misión a realizar, fecha y hora de salida si la misión fuese a San Salvador o Acajutla. |
| 2 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Autoriza por el uso del vehículo y asignación del motorista para la misión oficial requerida. |
| 3 | Colaborador de Recursos Humanos | Asigna el vehículo y motorista si fuere necesario, para atender la misión solicitada por el Jefe de Departamento o Sección y autoriza misión oficial. |
| 4 | | Recibe el vehículo y le entrega formulario al Colaborador de Recursos Humanos, para que ingrese formulario al archivo Bitácora del Vehículo |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 55 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--|---|
| | Motorista o conductor asignado por la unidad solicitante | 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 | Agente de Seguridad ubicado en el Acceso #1 | Recibe el original "Salida de Vehículo", anota la hora de salida y entrada de la misión, y devuelve al motorista o conductor asignado por la unidad solicitante. |
| 7 | 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 Colaborador de la Sección de Recursos Humanos. |
| 8 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Instruye al Colaborador de Recursos Humanos, que ingrese en el control de "Uso de Vehículo para Misión Oficial". |
| 9 | Colaborador de Recursos Humanos | Archiva en el expediente del vehículo los formularios correspondientes. |
| | | Fin de Procedimiento |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 56 de 90

Procedimiento N° 5 - Servicio de Correo Institucional del Puerto de La Unión.

- 1. Objetivo:** Proporcionar un servicio eficiente en el envío de correspondencia, compras, traslado de personal, etc.) del Puerto de La Unión hacia Oficina Central en San Salvador y viceversa, así como a empresas e instituciones externas.
- 2. Marco Legal:** NTCl específicas para 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.
- 3. Participantes:** Encargado de la Sección de Recursos Humanos, Colaborador de Recursos Humanos, Motorista y Agente de Seguridad.
- 4. Formatos utilizados:** Envío de Correspondencia, Bitácora del Vehículo, Salida de Vehículo y Uso de Vehículo para Misión Oficial.
- 5. Frecuencia de uso:** Todos los días.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de actividades |
|---------|---------------------------------|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Colaborador de Recursos Humanos | Reciben la correspondencia de todos los Departamentos, Secciones y Unidades del Puerto de La Unión 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 Colaborador de Recursos Humanos, 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 ubicado en el acceso N° 1, al momento de salir de las instalaciones. |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 57 de 90

| 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 La Unión, 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 La Unión. |
| 10 | | Entrega al Colaborador de Recursos Humanos, 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 | Colaborador de Recursos Humanos | Recibe el formulario "Control de Correspondencia", y se contacta con las secretarías de Departamento para que verifiquen información enviada y entreguen correspondencia de su Departamento. |
| 12 | | 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 Colaborador de Recursos Humanos. |
| 14 | Colaborador de Recursos Humanos | Ingresa en el Control de Vehículos todos los datos completados en el formulario "Uso de vehículo para Misión Oficial" y archiva en el expediente del vehículo los formularios. |
| 15 | | Ingresa en el Control 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. |
| | | Fin de Procedimiento |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 58 de 90

Procedimiento N° 6 - Trámites del Seguro Médico Hospitalario

- 1. Objetivo:** Gestionar el trámite de reembolso por gastos de seguro médico hospitalario, para que el personal del Puerto de La Unión que tiene derecho a esta prestación, reciba oportunamente el beneficio otorgado.
- 2. Marco Legal:** Manual de Procedimientos de la Sección de Seguros, Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA, Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL Póliza de Seguro de Personas.
- 3. Participantes:** Jefe de la Sección Seguros de Oficina Central, Representantes de la Compañía Aseguradora, Persona Afiliada al Seguro Médico, Encargado de Recursos Humanos, Colaborador de Recursos Humanos.
- 4. Formatos utilizados:** Solicitud de Afiliación al Seguro Médico Hospitalario, Reclamo de Gastos Médicos, Reclamación de Gastos Médicos Pro Red. (todos los formularios son externos).
- 5. Frecuencia de uso:** Cuando sea requerido por el trabajador afiliado.

6. Descripción del Procedimiento:

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|--|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Coordina con la Jefe de la Sección Seguros en Oficina Central, la charla sobre el Seguro Médico Hospitalario a impartir al personal que goza de la prestación. |
| 2 | Jefe Sección Seguros de Oficina Central/Representantes de la Compañía Aseguradora | Imparte la charla y entrega al Encargado de la Sección de Recursos Humanos los formularios correspondientes para la afiliación y reclamo de gastos médicos. |
| 3 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos y/o Colaborador de Recursos Humanos | 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 Encargado de la Sección de Recursos Humanos, asimismo, recibe formulario de Reclamo del Seguro Médico Hospitalario para utilizarlo según el caso y lo devuelve a la Encargado de la Sección de Recursos Humanos. |

Revisado y Actualizado por: **Gcia. de Planificación, Gcia. de Admón. del Recurso Humano y Sección de RRHH del Puerto de La Unión**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 59 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|--|
| 5 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos y/o Colaborador de Recursos Humanos | Recibe y revisa los formularios y los remite a la Jefe de Sección Seguros en 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 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos y/o Colaborador de Recursos Humanos | 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 en 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 Recursos Humanos del Puerto de La Unión. |
| 11 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos y/o Colaborador de Recursos Humanos | Recibe del Jefe de Sección Seguros los cheques y los recibos de finiquitos por el reclamo médico. |
| 12 | | 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 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | 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. |
| | | Fin de Procedimiento |

Revisado y Actualizado por: **Gcia. de Planificación, Gcia. de Admón. del Recurso Humano y Sección de RRHH del Puerto de La Unión**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 60 de 90

Procedimiento N° 7 - Proyección Social en el Área Educativa

- 1. Objetivo:** Apoyar a las Instituciones Educativas en el cumplimiento de proyectos de graduación de los alumnos.
- 2. Marco Legal:** Reglamento Interno de Trabajo
- 3. Participantes:** Gerente del Puerto de La Unión, Encargado de la Sección de Recursos Humanos, Jefes de las diferentes áreas de gestión.
- 4. Formatos utilizados:** Ninguno
- 5. Frecuencia de uso:** De acuerdo a requerimiento
- 6. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Recibe la nota de instituciones educativas (Institutos y 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 las diferentes áreas de gestión | 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 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Convoca a los alumnos, previo a la fecha de inicio del Proyecto o tipo de horas profesionales a desarrollar. |
| 5 | | Coordina con la Sección de Seguridad Portuaria, el ingreso de los alumnos a las instalaciones. |
| 6 | | Da inducción sobre las actividades del Puerto de La Unión, responsabilidades y obligaciones a cumplir por los alumnos dentro del Puerto. Coordina con la Sección Prevención de Riesgos la impartición de la charla de seguridad industrial y uso del equipo de protección |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 61 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| | | personal, y los remite a las diferentes áreas de gestión donde ejecutarán sus tareas. |
| 7 | Jefes de las diferentes áreas de gestión | Asignan tareas a desarrollar por los alumnos conforme al proyecto o horas profesionales. |
| 8 | | Emite constancia del cumplimiento del proyecto o horas profesionales ejecutadas y el control de asistencia de los alumnos para luego remitirlo al Encargado de la Sección de Recursos Humanos, para las verificaciones correspondientes. |
| 9 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | 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, para firma del Encargado de la Sección de Recursos Humanos. |
| 10 | | Revisa y firma constancia dirigida al Instituto o Universidad, en la que se confirma el cumplimiento del proyecto. |
| | | Fin de Procedimiento |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 62 de 90

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

- 1. Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Diagnóstico y Plan de Capacitación.
- 2. Objetivo:** Mejorar las competencias de los trabajadores portuarios, a través de un diagnóstico eficaz y efectivo de capacitación que permita la actualización continua acorde a la tecnología y métodos de trabajo implementados en el Puerto de La Unión.
- 3. Marco Legal:** Ley de Formación Profesional, Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de La Unión
- 4. Participantes:** Gerente del Puerto de La Unión, Encargado de la Sección de Recursos Humanos, Jefe Sección Contabilidad, Secretario General del Sindicato Titular del Contrato Colectivo, Gerente de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Jefe Sección Capacitación de Oficina Central, Coordinador de Capacitación ante la COCATRAM.
- 5. 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.
- 6. Frecuencia de uso:** Semanal o cuando sea requerido
- 7. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|--|---|--|
| A. Elaboración del Diagnóstico y Plan de Capacitación | | |
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Elabora memorando 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 | Colaborador de Recursos Humanos | Recibe nota firmada por el Encargado de la Sección de Recursos Humanos y las distribuye a las Jefaturas correspondientes. |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 63 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|--|
| 3 | Colaborador de Recursos Humanos | 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 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | 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 Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, para su revisión. |
| 6 | | Revisa el Plan de Capacitación de acuerdo a los criterios siguientes: <ul style="list-style-type: none">- Funciones principales de cada Área de Gestión- Resultado esperado de cada área y la brecha de aprendizaje, para obtener la capacitación necesaria- Políticas de capacitación de CEPA- Capacidad financiera del Puerto de La Unión |
| 7 | | Asigna los códigos SADFI a los distintos procesos de capacitación a ejecutar y comunica al Encargado de la Sección de Recursos Humanos, incluir en el Plan Anual de Compras el valor estimado de la capacitación programada. |
| 8 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | 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 a la Sección Capacitación de Oficina Central |
| 9 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos y/o Colaborador de Recursos Humanos | Ejecuta el plan de capacitación de acuerdo al programa y presupuesto asignado |
| | | Fin de Procedimiento |

B. Capacitación Nacional Abierta con Financiamiento del INSAFORP

Revisado y Actualizado por: **Gcia. de Planificación,
Gcia. de Admón. del Recurso Humano y Sección de
RRHH del Puerto de La Unión**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 64 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--|---|
| 1 | Colaborador de Recursos Humanos | 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 Encargado de la Sección de Recursos Humanos, solicitando autorización para hacer los trámites de inscripción de trabajadores(as) propuestos. |
| 4 | Encargado de Recursos Humanos y Secretario General del Sindicato Titular del Contrato Colectivo de Trabajo | Da su visto bueno u observaciones sobre la propuesta de capacitación enviada. |
| 5 | Encargado de Recursos Humanos | Elabora memorando 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. |
| 6 | Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano | Gestiona con la Gerencia General autorización para las capacitaciones que incluyen costos. |
| 7 | Gerente General | Autoriza o deniega la autorización para la capacitación. |
| 8 | Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano | Envía copia de la resolución de la Gerencia General al Encargado de la Sección de Recursos Humanos, para la realización de la capacitación. |
| 9 | Colaborador de Recursos Humanos | 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. |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 65 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| 10 | 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. |
| 11 | Sección Capacitación de Oficina Central | Recibe solicitud de apoyo financiero autorizada por INSAFORP. |
| 12 | | Comunica a la Encargada de la Sección de Recursos Humanos de la Solicitud de Apoyo al INSAFORP autorizada, para que coordine la inscripción de los mismos con la empresa facilitadora de capacitación. |
| 13 | Colaborador de Recursos Humanos | 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. |
| 14 | | Inscribe a los participantes al evento de capacitación y notifica a cada participante la fecha, horarios, lugar y asignación de transporte. |
| 15 | | 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. |
| | | Fin del procedimiento |

C. Capacitación Técnica Portuaria con Apoyo de la COCATRAM

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Analiza las necesidades de capacitación o formación de personal técnico-operativo portuario. |
| 2 | | Elabora en coordinación con el Jefe del Departamento de Operaciones, el Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación en el área Técnica Operativa. |
| 3 | Colaborador de Recursos Humanos | Elabora el Plan de Capacitación Anual en el área de operaciones con base al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y lo remite al Encargado de la Sección de Recursos Humanos. |
| 4 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Recibe y revisa el Plan de Capacitación Anual y lo remite al Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano. |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 66 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--|---|
| 5 | | Presenta el Plan de Capacitación para el área técnica operativa a la persona que asista a 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 | Coordinador de Capacitación ante la COCATRAM | Envía al Encargado de la Sección 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 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Ejecuta el Programa de Capacitación aprobado por COCATRAM. |
| 8 | Colaborador de Recursos Humanos | 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 | | 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 |
| 10 | | Coordina con los instructores el material que se proporcionara a los participantes en la capacitación a desarrollar. |
| 11 | | Planifica la logística del desarrollo de la capacitación programada a través de COCATRAM, tomando como base la Guía de Actividades para Eventos de Capacitación |
| 12 | | Lleva el control de notas de la capacitación técnica. |
| 13 | | Elaborar Diplomas los cuales serán firmados por el instructor, el Gerente del Puerto de La Unión, el Encargado de la Sección de Recursos Humanos y en representación de COCATRAM, el Encargado de la Sección de Recursos Humanos, para entregar a los participantes, posterior al curso. |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 67 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|-------------|---|
| 14 | | Coordina con los Encargado de la Sección de Recursos Humanos la apertura y clausura del evento de capacitación. |
| 15 | | Coordinar posterior a la capacitación técnica, si fuere requisito, las horas practicas del curso desarrollado. |
| | | Fin del procedimiento |

Procedimiento N° 9 - Cursos e-learning para los empleados de CEPA, Puerto de La Unión

- 1. Objetivo:** Crear contenido de capacitación y formación E-learning, utilizando herramientas de gestión de contenido, para la implementación de procesos de enseñanza-aprendizaje, a través de CEPA-Learning, en los cuales exista interacción entre los facilitadores, contenido y alumnos, por medio de foros, videos, chats, y correos electrónicos; en donde los participantes tendrán la oportunidad de administrar mejor su tiempo, de aprendizaje, sin necesidad de estar en mismo espacio físico y horas de conexión.
- 2. Marco Legal:** Ley de Formación Profesional, NTCl específicas para CEPA, Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo.
- 3. Participantes:** Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Encargado de Recursos Humanos, diseñadores de contenido digital, personal especializado para impartir capacitaciones o entrenamientos, Administradores de Plataforma, Sindicato titular del Contrato Colectivo de Trabajo y Colaborador de Recursos Humanos.
- 4. 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.

Revisado y Actualizado por: **Gcia. de Planificación,
Gcia. de Admón. del Recurso Humano y Sección de
RRHH del Puerto de La Unión**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 68 de 90

5. Frecuencia de uso: Ocasional

6. Descripción del Procedimiento:

| Paso No | Responsable | Descripción de actividades |
|---------|---|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Jefes de Áreas de Gestión/Encargado de Recursos Humanos | Analizan 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 | Encargado de Recursos Humanos | Verifica la disponibilidad del curso en la plataforma y de no encontrarse, determina la necesidad de la creación del mismo a través de la plataforma CEPA-Learning, tomando como base el DNC/Plan de Capacitación. |
| 3 | Encargado de Recursos Humanos | Si el curso es de beneficio determina si será tutorizado o no tutorizado y procede a solicitar aprobación de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano |
| 4 | Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano | Analiza, autoriza o deniega la impartición o el inicio de la preparación de la capacitación a ser impartida en la plataforma CEPA-Learning y de ser autorizada, gira instrucciones al Encargado 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 áreas de gestión | En caso el curso tenga que ser creado, proponen al personal que colaborará en el diseño, elaboración e impartición de la capacitación. |
| 6 | Encargado de Recursos Humanos | Analiza la idoneidad del personal propuesto para el diseño, elaboración e impartición de los cursos o en su defecto se nombra a quienes posean las competencias necesarias. |
| 7 | Encargado de Recursos Humanos | Coordina con el Instructor del curso o Facilitador, la creación de contenido E-learning. |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 69 de 90

| Paso No | Responsable | Descripción de actividades |
|---------|---|--|
| 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 al Encargado de Recursos Humanos para su revisión. |
| 9 | Encargado de Recursos Humanos | 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 | Encargado de Recursos Humanos | Solicita a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, aprobación del contenido e inicio del curso, así como la propuesta de duración de habilitación del mismo, en plataforma CEPA-Learning |
| 11 | Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano | Aprueba o deniega el contenido, duración e inicio del curso y notifica al Encargado de Recursos Humanos, para que continúe con el proceso. |
| 12 | Encargado de Recursos Humanos | 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; una vez finalizado, realiza un informe dirigido a la jefatura del área de gestión que requirió la capacitación, detallando los resultados obtenidos y envía copia al Encargado de Recursos Humanos. |
| 14 | Encargado de Recursos Humanos | Elabora y remite el informe a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano. |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 70 de 90

| Paso No | Responsable | Descripción de actividades |
|---------|---------------------------------|---|
| 15 | Colaborador de Recursos Humanos | Elabora los diplomas de los participantes y los remite a la jefatura del área de gestión. Archiva toda la documentación digital y física relacionada a la capacitación impartida e ingresa los datos estadísticos en el Sistema de Capacitación del SADFI. |
| | | Fin del procedimiento |

Procedimiento N° 10 - Trámite para Ayuda Económica por Fallecimiento del Trabajador(a) o en Caso de Muerte de Familiares del Trabajador(a)

- Objetivo:** Facilitar el trámite de ayuda económica por fallecimiento del trabajador o en caso de muerte de familiares del trabajador(a)
- Marco Legal:** Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento del Puerto de La Unión
- Participantes:** Gerente del Puerto de La Unión, Encargado de la Sección de Recursos Humanos, y Colaborador de Recursos Humanos.
- Formatos utilizados:** Solicitudes de Compromisos de Pago (Pago Directo)
- Frecuencia de uso:** Todos los días o cuando sea requerido.
- Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|--|-------------|--------------------------------|
| A. Fallecimiento de Trabajadores del Puerto de La Unión | | |
| | | Inicio de procedimiento |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 71 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| 1 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | 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 | Colaborador de Recursos Humanos | 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 Encargado de la Sección de Recursos Humanos o al Supervisor |
| 4 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos y Colaborador de Recursos Humanos | Remite Memorando para la Gerencia Financiera para obtener la autorización correspondiente, con los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none">- Constancia de trabajador activo, con la respectiva copia de la Hoja de Beneficiarios, firmada por el Encargado de la Sección de Recursos Humanos.- 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.- Solicitud de Compromiso de Pago (Pago Directo), ingresada en el SADFI.- Original de Partida de defunción del trabajador. |
| 5 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos/Colaborador de Recursos Humanos | Coordina con Tesorería de Oficina Central, para agilizar el pago correspondiente. |
| | | Fin de Procedimiento |

B. Fallecimiento de Familiares de Trabajadores del Puerto de La Unión

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | 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 esquela mortuoria para publicarla por correo electrónico e instalar en las carteleras informativas. |
|---|---|--|



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 72 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| 2 | Colaborador de Recursos Humanos | Solicita al trabajador las partidas de defunción original y prepara el Recibo correspondientes para la firma |
| 3 | Empleado | Firma el Recibo correspondiente y presenta el original de la partida de defunción de su familiar y lo entrega al Colaborador de Recursos Humanos. |
| 4 | Colaborador de Recursos Humanos | Realiza Memorando para la Gerencia Financiera para obtener la autorización correspondiente, del Encargado de Recursos Humanos, con los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none">- Constancia de trabajador activo, con la respectiva copia de la Hoja de Beneficiarios, firmada por el Encargado de la Sección de Recursos Humanos- Recibo firmado por el trabajador de la entrega del monto asignado de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo.- Solicitud de Compromiso de Pago (Pago Directo) ingresada en el SADFI, firmado por el Gerente del Puerto de La Unión- Original de partida de defunción del familiar del trabajador. |
| 5 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos y/o Colaborador de Recursos Humanos | Coordina con Tesorería de Oficina Central, para agilizar el pago correspondiente |
| | | Fin de Procedimiento |

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 La Unión.
- 2. Marco Legal:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de La Unión, Reglamento Interno de Trabajo del Puerto de La Unión
- 3. Participantes:** Encargado de la Sección de Recursos Humanos, Médico, Jefe de UACI, Proveedor.

Revisado y Actualizado por: **Gcia. de Planificación,
Gcia. de Admón. del Recurso Humano y Sección de
RRHH del Puerto de La Unión**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 73 de 90

4. Formatos utilizados: Ninguno

5. Frecuencia de uso: Dos veces al año

6. Descripción del Procedimiento:

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 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 Encargado de la Sección de Recursos Humanos para su aprobación. |
| 3 | Encargado de la Sección 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 Encargado de la Sección de Recursos Humanos y autorización del Gerente del Puerto. |
| 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 a la Encargada de Recursos Humanos para ser remitida a la UACI. |
| 8 | Jefe de la UACI | Recibe la evaluación de ofertas y Gestiona la autorización de adjudicación de acuerdo a lo recomendado por el Médico, la emisión del documento contractual y su entrega al proveedor. |

Revisado y Actualizado por: **Gcia. de Planificación,
Gcia. de Admón. del Recurso Humano y Sección de
RRHH del Puerto de La Unión**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 74 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| 9 | 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. |
| 10 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Verifica en el Almacén de Materiales las medicinas, materiales y equipo médico-quirúrgico solicitados y firma las Actas de Recepción. |
| 11 | Enfermera | Elabora en el SADFI el Pedido de Almacén de Materiales y entrega la copia física firmada al encargado del Almacén para retirar el pedido. |
| 12 | Almacén de Materiales | Entrega las medicinas, insumos y equipo médico solicitado. |
| 13 | Enfermera | Recibe las medicinas, materiales y equipo médico-quirúrgico solicitado. |
| 14 | | Actualiza el Cuadro Básico de Medicamentos e Insumos y equipos, para llevar el control de inventario. |
| 15 | | Controla el despacho y existencia de Medicamentos e Insumos, mediante recetas emitidas y registros en el Libro de Control. |
| | | Fin de Procedimiento |

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 La Unión 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, Norma Técnica para el Manejo de los Desechos Bioinfecciosos (NSO 13.25.01:0.).
- 3. Participantes:** Médico, Jefe de UACI, Contratista
- 4. Formatos utilizados:** Ninguno
- 5. Frecuencia de uso:** Mensual
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Revisado y Actualizado por: **Gcia. de Planificación,
Gcia. de Admón. del Recurso Humano y Sección de
RRHH del Puerto de La Unión**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 75 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 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 Encargado de la Sección de Recursos Humanos para su aprobación. |
| 2 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Revisa y autoriza el Plan Anual de Compras, para aprobación de la Gerencia del Puerto de La Unión. |
| 3 | Médico y/o Enfermera | Realiza estudio de mercado. |
| 4 | Médico | Elabora Memorando de solicitud para la UACI, para firma del Encargado de Recursos Humanos, adjuntando Lista de Chequeo, Guía y Especificaciones Técnicas, requisición de compra. |
| 5 | Encargado de Recursos Humanos | Revisa y aprueba los documentos del requerimiento del servicio para posteriormente enviarlo a la Jefe de la UACI. |
| 6 | Jefe de la UACI | Gestiona la adquisición del suministro del servicio y remite ofertas al Solicitante del Servicio, para la evaluación técnica. |
| 7 | Médico (Solicitante del Servicio) | Recibe ofertas y realiza evaluación técnica y económica, elabora Memorando para firma del Encargado de la Sección de Recursos Humanos y la remite al Jefe de la UACI, con sus recomendaciones. |
| 8 | Jefe de la UACI | Adjudica el suministro del servicio y notifica al ofertante para que firme el contrato u Orden de Compra. |
| 9 | Enfermera | Emite orden de inicio para firma del Encargado de la Sección de Recursos Humanos, en caso que emita contrato y coordina mensualmente con el contratista el suministro del servicio de recolección, transporte y disposición final de los desechos bioinfecciosos. |
| 10 | | Entrega mensualmente los desechos bioinfecciosos al contratista y elabora acta de recepción del servicio, de acuerdo a la cantidad de productos entregados. |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 76 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|----------------------|--|
| 11 | Médico y/o Enfermera | Elabora memorando para firma de la Encargada de Recursos Humanos, adjuntando crédito fiscal, acta de recepción, copia del contrato, orden de inicio, copia de comprobantes de recolección. |
| 12 | | Ingresa al SADFI la información del Crédito Fiscal, para completar el trámite de pago a la empresa contratada y lo remite al Gerente Financiero, para la gestión del pago correspondiente. |
| | | Fin de Procedimiento |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 77 de 90

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

- 1. Objetivo:** Contar con los servicios de consulta médica externa para los hijos de los empleados del Puerto de La Unión, para atender los casos de emergencia que presenten los niños en edades comprendidas de cero a dieciocho años de edad.
- 2. Marco Legal:** Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de La Unión
- 3. Participantes:** Encargado de la Sección de Recursos Humanos, Médico, Jefe de UACI, Contratista.
- 4. Formatos utilizados:** Censo diario de pacientes y certificado de consulta pediátrica para hijos de empleados.
- 5. Frecuencia de uso:** Mensual.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 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 Encargado de la Sección de Recursos Humanos para su aprobación. |
| 2 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Revisa y autoriza el Plan Anual de Compras. |
| 3 | Médico y/o Enfermera | Realiza estudio de mercado |
| 4 | Médico | Elabora Memorando de solicitud para la UACI, con firma del Encargado de la Sección de Recursos Humanos, adjuntando Lista de Chequeo, la Guía y Especificaciones Técnicas, requisición de compra y los remite al Encargado de la Sección de Recursos Humanos para su aprobación. |
| 5 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Revisa y aprueba los documentos del requerimiento para posteriormente enviarlo a la Jefe de la UACI. |
| 6 | Gerente del Puerto de La Unión | Aprueba requisición de compra. |
| 7 | Médico | Remite a Encargado de la Sección de Recursos Humanos, para ser remitido al Jefe de la UACI, el consolidado de todos los documentos oficiales, para que realicen las bases de licitación o de libre gestión. |

Revisado y Actualizado por: **Gcia. de Planificación,
Gcia. de Admón. del Recurso Humano y Sección de
RRHH del Puerto de La Unión**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 78 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|--|
| 8 | Jefe de la UACI | Elabora las bases para la promoción del servicio solicitado y remite al Encargado de la Sección de Recursos Humanos Solicitante del Servicio, para su revisión y aprobación. |
| 9 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Revisa y da el visto bueno a las bases, con o sin observaciones según el caso y lo remite al Técnico UACI designado, con copia a la Jefe de la UACI. |
| 10 | | Envía a la Técnico UACI y al Jefe de la UACI, presentación para Junta Directiva para autorización de la promoción del servicio. |
| 11 | Jefe de la UACI | Gestiona la adquisición del suministro del servicio y remite ofertas al Médico o Solicitante del Servicio. |
| 12 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Recibe ofertas y realiza evaluación técnica y económica y la remite al Jefe de la UACI, con sus recomendaciones. |
| 13 | Jefe de la UACI | Somete a autorización la adjudicación de la oferta recomendada ante Junta Directiva o Comité según corresponda. |
| 14 | | Contrata el suministro del servicio autorizado, notifica al ofertante para firma del contrato e informa al médico solicitante del servicio que emita la Orden de Inicio |
| 15 | Médico y/o Enfermera | Elabora la orden de inicio, gestiona la firma con el Encargado de la Sección de Recursos Humanos para posteriormente enviarla al médico adjudicado para el servicio y al Jefe de la UACI. |
| 16 | | Recibe del o de los Médicos Externos contratados, Crédito Fiscal, censo diario de pacientes, certificado de consulta pediátrica para hijos de empleados, para revisarlos. |
| 17 | Enfermera | Elabora Acta de Recepción Parcial de los servicios de consulta recibidos por los hijos de los empleados y gestiona firma de recibido con el Encargado de la Sección de Recursos Humanos de conformidad, y el médico externo de prestado el servicio. |
| 18 | Médico y/o Enfermera | Elabora memorando para revisión y firma del Encargado de la Sección de Recursos Humanos, adjuntando Crédito fiscal, Acta de Recepción |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 79 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|-------------|--|
| | | Parcial, censo diario de pacientes, Certificado de consulta pediátrica para hijos de empleados. |
| 19 | | 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. |
| | | Fin de Procedimiento |

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

- Objetivo:** Brindar asistencia médica inmediata a los trabajadores del Puerto de La Unión en casos de accidentes o de urgencias médicas en forma oportuna y eficiente, para evitar pérdidas humanas y/o complicaciones en la salud de la persona enferma o accidentada.
- Marco Legal:** Código de Salud, Código de Trabajo, Ley 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 La Unión.
- Participantes:** Médico, Enfermera, Trabajador (a), Gerente del Puerto de La Unión, Encargado de la Sección de Recursos Humanos, Supervisor de Seguridad Industrial.
- Formatos utilizados:** Ninguno.
- Frecuencia de uso:** De acuerdo a las emergencias ocurridas.
- Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|--|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Trabajador(a) o Jefe de Unidad, Sección | Informa a la Clínica Empresarial de la emergencia, haciendo una descripción breve del accidente ocurrido o del enfermo que amerita atención de urgencia. |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 80 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|-------------------------------|---|
| 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 Encargado de la Sección de Recursos Humanos del traslado del paciente al hospital del ISSS o al Hospital Nacional de La Unión. |
| 5 | Jefe de Turno y/o Enfermera | Trasladan al trabajador(a), enfermo o accidentado a un centro hospitalario en La Unión. |
| 6 | Médico y Enfermera | Asisten al paciente durante su traslado al hospital, si la situación es extremadamente delicada, a fin de mantenerlo estable. |
| 7 | Enfermera | Notifica al Jefe Inmediato del trabajador(a), al Encargado de la Sección de Recursos Humanos sobre las condiciones del paciente. |
| 8 | | Elabora informe de la enfermedad o accidente atendido y lo remiten al Encargado de la Sección 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 informa al Encargado de la Sección de Recursos Humanos. |
| | | Fin de Procedimiento |

Procedimiento N° 5 - Atención Médica al Personal del Puerto de La Unión

- 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 La Unión.
- 3. Participantes:** Médico, Enfermera, Trabajador(a).
- 4. Formatos utilizados:** Expediente Clínico.
- 5. Frecuencia de uso:** Diario.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Revisado y Actualizado por: **Gcia. de Planificación,
Gcia. de Admón. del Recurso Humano y Sección de
RRHH del Puerto de La Unión**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 81 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|-----------------------|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Enfermera | Recibe al trabajador(a) toma los signos vitales, prepara el expediente del trabajador(a) y traslada la documentación en orden de llegada del paciente a la Clínica, para que el médico realice la consulta médica. |
| 2 | Médico | Proporciona consulta médica al trabajador (a), considerando la clasificación siguiente: <ul style="list-style-type: none">- A trabajadores de CEPA bajo la normativa del Sistema de Atención de Salud Empresarial (SASE) del ISSS para las Clínicas Empresariales.- A Personal de las instituciones que laboran dentro del puerto o visitantes, que requiera urgentemente atención médica, fuera del SASE del ISSS. |
| 3 | | Realiza el diagnóstico y efectúa los procedimientos de pequeña cirugía, toma de electrocardiogramas y/o hemoglucotest según el caso. |
| 4 | | Emite la receta de los medicamentos y elabora referencias médicas a unidades de emergencia de Hospitales Regionales y/o a Médicos Especialistas, según el caso. |
| 5 | Enfermera | Completa los formularios correspondientes y los envía al ISSS de La Unión, para obtener la medicina de los trabajadores que forman parte jefe del SASE del ISSS. |
| 6 | | 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. |
| | | Fin de Procedimiento |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 82 de 90

Procedimiento N° 6 - Educación Continua en Salud

- 1. Objetivo:** Prevenir y orientar al personal que labora en el Puerto de La Unión, mediante la aplicación de medidas para la detección precoz de enfermedades comunes, así como, dar cumplimiento a la normativa legal en materia de salud ocupacional, relacionada con el consumo de alcohol y drogas, violencia de género, enfermedades comunes e infectocontagiosas, salud mental y salud reproductiva.
- 2. Marco Legal:** Código de Salud, Código de Trabajo, Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento de Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de La Unión.
- 3. Participantes:** Médico, Enfermera, Encargado de la Sección de Recursos Humanos, Instituciones de Salud Nacionales y ONG's.
- 4. Formatos utilizados:** Plan de Trabajo Anual.
- 5. Frecuencia de uso:** Mensual.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--|--|
| | | Inicio de procedimiento |
| 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 | | Envía el plan anual de trabajo a la Jefatura de la Sección de Recursos Humanos para su revisión y aprobación. |
| 3 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos. | Revisa y autoriza el plan anual de trabajo de la clínica médica. |
| 4 | Médico y Enfermera | 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 Encargado de la Sección de Recursos Humanos los servicios de apoyo para la realización del evento (reservación del local, |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 83 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|-------------|--|
| | | coordinación de transporte para los facilitadores de los eventos y/o alimentación, etc.) |
| 6 | | Envía las invitaciones del evento a realizar a los Jefes de Departamento, Secciones y Unidades del Puerto de La Unión. |
| 7 | | Envía al Encargado de la Sección de Recursos Humanos la información del personal invitado de otras instituciones, para que gestione 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 Encargado de la Sección de Recursos Humanos para el control estadísticos y la divulgación correspondiente. |
| | | Fin de Procedimiento |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 84 de 90

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

- 1. 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.
- 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, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de La Unión.
- 3. Participantes:** Médico, Enfermera, Trabajador (a), Jefes Inmediatos, Encargado de la Sección de Recursos Humanos.
- 4. Formatos utilizados:** Expediente Clínico, Constancia Médica.
- 5. Frecuencia de uso:** De acuerdo a los requerimientos.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Jefe Departamento o Sección Solicitante y/o Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Solicita al Médico del Puerto de La Unión, 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. |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 85 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| 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 a la Sección de Recursos Humanos. |
| 6 | Encargado de la Sección de Recursos Humanos | Recibe la constancia médica y realiza las gestiones necesarias, según el caso. |
| | | Fin de Procedimiento |

Procedimiento N° 8 - Entrenamiento en Primeros Auxilios

- 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.
- 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, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de La Unión.
- Participantes:** Encargada de la Sección de Recursos Humanos, Supervisor de Seguridad Industrial, personal de enfermería y miembros de brigadas.
- Formatos utilizados:** Ninguno.
- Frecuencia de uso:** Anual o de acuerdo a requerimientos.
- Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|------------------------------------|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Supervisor de Seguridad Industrial | Incluye en el Plan Anual de Trabajo, capacitación para transmitir los conocimientos básicos en primeros auxilios para los miembros de las brigadas. |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 86 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--|---|
| 2 | | Coordina con instituciones en salud, la impartición de las capacitaciones según el caso. |
| 3 | | Remite Plan Anual de Trabajo al Encargado de la Sección de Recursos Humanos para autorización en relación a la calendarización de actividades. |
| 4 | Personal de otras Instituciones en Salud | Imparten la capacitación y evalúa los conocimientos adquiridos por los participantes. |
| 5 | Supervisor de Seguridad Industrial | Elabora un informe de la capacitación desarrollada y lo remite al Encargado de la Sección de Recursos Humanos con copia a las Secciones que participaron, para el control estadístico y la divulgación correspondiente. |
| | | Fin de Procedimiento |

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, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de La Unión.
- 3. Participantes:** Enfermera, Trabajador(a), 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:**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 87 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|--|-------------|--|
| A. Toma de Muestra de Laboratorio Clínico | | |
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Enfermera | Prepara y orienta al paciente previo a la toma de muestras de laboratorio clínico, cumpliendo con 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. |
| 6 | | Informa al paciente de los resultados para que asista a la consulta con el médico. |
| B. Inyecciones, Curaciones y Nebulizaciones | | |
| 1 | Enfermera | Verifica la orden de inyecciones, nebulizaciones y/o curación del paciente, de acuerdo a la indicación médica. |
| 2 | | Aplica inyección, nebulización y/o curaciones por indicación médica. |
| 3 | | Anota el cumplimiento de inyección, nebulización y/o curaciones en el libro correspondiente para control estadístico. |
| C. Atención de Pequeñas Cirugías | | |
| 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. |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 88 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|-------------|--|
| 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. |
| | | Fin de Procedimiento |

E. CONTROL DE EMPRESAS CONTRATISTAS

Procedimiento N° 1 – Control de documentos presentados por empresas que suministran servicios de mano de obra en el Puerto de La Unión

- Objetivo:** Verificar a través de la documentación presentada por las empresas contratistas sobre el cumplimiento a las leyes laborales, de seguridad social y del contrato firmado con CEPA.
- Marco Legal:** Código de Trabajo de El Salvador Vigente, Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen de Salud y Riesgos Profesionales, Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, Ley de Sistema de Ahorro para Pensiones, Decretos que se emitan con relación a prestaciones.
- Participantes:** Encargada de Recursos Humanos, Supervisor de Contrato CEPA, Empresas Contratistas y Colaborador de Recursos Humanos.
- Formatos utilizados:** No aplica.
- Frecuencia de uso:** A requerimiento.
- Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|-------------------------------|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 1 | Encargada de Recursos Humanos | Recibe de las Empresas Contratistas la documentación siguiente: copia de las planillas de pago debidamente firmadas, planillas del ISSS salud, AFP's, ISSS e ISPPA previsionales, Declaración Mensual de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido Renta. |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 89 de 90

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|---|---|
| 2 | Supervisor de Contrato | <p>Verifican que los documentos presentados por las empresas contratistas estén completos y que hayan sido entregados en el plazo establecido en el contrato.</p> <p>Revisa la planilla de salarios y prestaciones sociales, para verificar si fueron cancelados al ISSS y AFP's, en el plazo establecido en el contrato.</p> <p>En caso de encontrarse alguna inconsistencia en la documentación presentada, le comunica a la Encargada de Recursos Humanos, para que le comunique al Contratista.</p> |
| 3 | Encargado de Recursos Humanos | Comunica al contratista las inconsistencias encontradas, por medio de correo electrónico, para que las solventen y remite documentación a la empresa contratista. |
| 4 | Representantes de empresas contratistas | Envía a la Sección de Recursos Humanos, los documentos que comprueban que ha superado las inconsistencias encontradas. |
| 5 | Encargada de Recursos Humanos | Recibe y revisa documentos y planillas, para determinar si el contratista ha cumplido el contrato y remite a Supervisores de contrato. |
| 6 | Supervisores de Contrato CEPA | Elabora memorando para remitir a Gerencia Financiera y gestiona firma. |
| 7 | Colaborador de Recursos Humanos | Archiva documentos en el expediente correspondiente. |
| | | Fin de Procedimiento |



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Diciembre de 2021

Tipo de Edición:

1ª. Edición

Área Responsable:

Sección de Recursos Humanos, Puerto de La Unión

Página: 90 de 90

VII. DISPOSICIONES FINALES

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

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

VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

| EDIC/ REV | FECHA | PAGINA Y APARTADO MODIFICADO | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|-------------|----------------|------------------------------|--------------------------------|
| 1ª. Edición | Diciembre 2021 | Creación del Instrumento | N/A |