



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA USO DE UNIFORMES DEL  
PERSONAL DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y  
continuidad de vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/año:

**001/2023**

Área Responsable:

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

Página: 1 de 10

**INSTRUCTIVO PARA USO DE UNIFORMES DEL  
PERSONAL DE OFICINA CENTRAL**



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA USO DE UNIFORMES DEL  
PERSONAL DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y  
continuidad de vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/año:

**001/2023**

Área Responsable:

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

Página: 2 de 10

**HOJA DE APROBACIÓN**

Con el propósito de mantener la vigencia y aplicabilidad del Instructivo para Uso de Uniformes del Personal de Oficina Central, Junta Directiva aprobó con la creación de la nueva CEPA basada en su Ley Orgánica vigente a partir del 02 de septiembre de 2023, la continuidad del presente Instructivo, la cual tiene su fundamento en la normativa vigente, que especifica lo siguiente:

**Reglamento Interno de Trabajo, Artículo 133, literal c)**

“Usar en horas de trabajo y en forma correcta el uniforme completo a los trabajadores y las trabajadoras que la Comisión se los proporcione, cuyo uso es de carácter obligatorio, y cuidar de él con el objeto de portarlo con la mayor pulcritud y decoro”

**Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA**

**Capítulo I: Normas Relativas al Ambiente de Control**

**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 final. 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.

El Gerente General de CEPA oficializa y da validez con su firma, a la continuidad y vigencia del presente Instructivo para Uso de Uniformes del Personal de Oficina Central, aprobada en la sesión de Junta Directiva del 13 de septiembre de 2023, mediante el Punto Trigésimo, del Acta 0002. El presente documento consta de 10 páginas.

— [Redacted Signature]

Lic. Juan Carlos Canales  
Gerente General





Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA USO DE UNIFORMES DEL  
PERSONAL DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y  
continuidad de vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/año:

**001/2023**

Área Responsable:

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

Página: 3 de 10

**ÍNDICE**

I. OBJETIVO .....	4
II. MARCO LEGAL.....	4
III. ALCANCE .....	4
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. NIVELES DE RESPONSABILIDAD .....	5
VI. NORMAS Y DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VII. EXCEPCIONES .....	6
VIII. SANCIONES .....	6
IX. DISPOSICIONES FINALES .....	7
X. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN .....	7
XI. ANEXOS.....	9
ANEXO N° 1.....	9
ANEXO N° 2.....	10



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA USO DE UNIFORMES DEL  
PERSONAL DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y  
continuidad de vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/año:

**001/2023**

Área Responsable:

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

Página: 4 de 10

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas para el uso adecuado del uniforme del personal Administrativo, Técnico y de Servicio General, e indicar las responsabilidades de las instancias administrativas correspondientes. Así mismo, garantizar la proyección de una imagen favorable de la Institución a través de la presentación adecuada del personal.

**II. MARCO LEGAL**

- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central (Art.133), literal c)
- Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (Art.13).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA (Art. 10)

**III. ALCANCE**

El presente instructivo será de aplicación para los trabajadores o trabajadoras de Oficina Central, beneficiado con la prestación de uniformes de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Artículo 133, literal c.

**IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

- a) Se considera como personal beneficiado con la presentación de uniformes, aquellos empleados y empleadas que por la naturaleza de su trabajo requieren de dicha presentación y que se encuentren contratados por CEPA.
- b) Los uniformes serán proveídos una vez al año por la CEPA-Oficina Central, a través de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, sin ningún costo para el personal.
- c) Oficina Central a través de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y en coordinación con el Departamento de Administración de Personal definirá el tipo de telas, colores y modelos de los uniformes considerando los cargos y funciones del personal.
- d) El Departamento de Administración de Personal, será responsable de la distribución de los uniformes al personal.
- e) El uso del uniforme contribuye a identificar al empleado dentro y fuera de las instalaciones de la Institución, le permite proyectar una imagen de orden y presentación, lo cual fortalece su identidad institucional; así como le supone un ahorro sustancial en la adquisición de prendas de vestir.



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA USO DE UNIFORMES DEL  
PERSONAL DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y  
continuidad de vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/año:

**001/2023**

Área Responsable:

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

Página: 5 de 10

**V. NIVELES DE RESPONSABILIDAD**

- a) Los Directores, Gerentes y Jefes de Departamento, Sección y Unidad, tienen la responsabilidad de supervisar y regular que los empleados que gozan de la prestación de uniformes, atiendan las normas y regulaciones establecidas en el presente instructivo; así como reportar a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano las irregularidades o incumplimientos, para tomar las medidas pertinentes.
- b) El personal al que se le ha proporcionado uniforme deberá cumplir con el correcto uso del mismo.

**VI. NORMAS Y DISPOSICIONES GENERALES**

- a) Ser empleado permanente de CEPA- Oficina Central.
- b) Haber pasado el período de prueba (30 días) después de su contratación.
- c) De acuerdo a las actividades desempeñadas, se proporcionará cinco (5) uniformes, el cual será de uso obligatorio conforme el calendario establecido para uso.
- d) No está permitido realizar modificaciones a los uniformes, tales como: cortar mangas, adicionar bolsas o variar la combinación autorizada con otras piezas de vestir, así como prendas de años anteriores.
- e) El empleado y empleada es responsable de la reposición de uniformes, en caso de pérdida, por el maltrato de los mismos.
- f) El empleado o empleada que reciba uniformes, firmará Carta de Compromiso con respecto a la responsabilidad de hacer el debido uso y dar cumplimiento a la calendarización proporcionada por la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
- g) El Personal femenino que se encuentra en estado de gravidez en el periodo inicial de toma de tallas, quedará fuera del proceso, por lo que deberán portar vestimenta adecuada y cómoda por su estado. Sin embargo, no está permitido el uso de "licras" u otra prenda que sea ceñida al cuerpo. Finalizando el periodo de gestación, deberá gestionar ante Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano el requerimiento de uniforme.

Dicha Gerencia analizará la conveniencia de que se le gestione el uniforme o pueda esperar al próximo proceso.



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA USO DE UNIFORMES DEL  
PERSONAL DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y  
continuidad de vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/año:

**001/2023**

Área Responsable:

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

Página: 6 de 10

- h) La imagen proyectada debe ser acorde al ambiente de oficina, por lo cual el uniforme no debe lucir ceñido y en caso del personal que usa falda el largo de esta deberá ser sobrio y de preferencia deberán usar medias.
- i) Los accesorios, peinado y maquillaje en el personal femenino, los cuales son parte de la imagen personal, deberán ser discretos, utilizando colores que proyecten elegancia en el vestir.
- j) El personal masculino deberá portar su uniforme completo y adecuadamente, no se permitirá el uso de tenis ni gorras.
- k) El personal femenino deberá utilizar calzado adecuado y de preferencia de vestir, no se permitirá el uso de sandalias con el uniforme.
- l) El personal en general deberá portar carnet de empleado, independientemente si hace uso o no de la prestación de uniformes.

**VII. EXCEPCIONES**

- a) En casos especiales y debidamente justificados ante el Jefe Inmediato, el empleado podrá presentarse a sus labores sin portar su uniforme; pero solventada la situación que le impidiera cumplir transitoriamente dicha obligación deberá continuar usándolo. El jefe inmediato será quien notificará a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
- b) Sólo podrán presentarse a laborar sin uniforme cuando en forma general la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano anuncie que un día determinado lo podrán hacer.

**VIII. SANCIONES**

- a) El personal femenino y masculino (Administrativo, Analistas, Técnicos, Ordenanzas y Operativo), que asista a laborar sin uniforme estará incumpliendo con una norma de disciplina establecida en la Institución y por tanto será acreedor de las siguientes sanciones:
  - 1. El primer día en el transcurso de un mes calendario que el empleado incumpla con el uso de uniforme, el Jefe inmediato y/o la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano procederá con la aplicación de amonestación verbal privada.
  - 2. El segundo y tercer día en el transcurso de un mes calendario que el empleado incumpla con el uso de uniforme, será amonestado mediante reporte escrito, el cual deberá estar



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA USO DE UNIFORMES DEL  
PERSONAL DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y  
continuidad de vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/año:

**001/2023**

Área Responsable:

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

Página: 7 de 10

firmado por el empleado, Jefe inmediato y la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, para que sea integrado al expediente del empleado.

3. Si el empleado falta al cumplimiento del uso de uniforme y ya cuenta con más de tres faltas acumuladas, el Jefe inmediato y/o la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano procederá con la suspensión de un día laboral.
4. El personal que goce de esta prestación y por negligencia no haga uso de los mismos, habiendo sido amonestado por más de tres veces, deberá ser reportado por la jefatura inmediata y/o la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, la cual solicitará al empleado o empleada el reintegro a través de planilla del valor total respectivo de acuerdo al precio ofertado, entregándose copia del recibo al empleado(a) sancionado(a), así mismo, será excluido del programa de la prestación de uniformes.
5. Cualquier situación que no esté considerada en el presente Instructivo será resuelta por la Jefatura involucrada y por la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.

#### **IX. DISPOSICIONES FINALES**

El presente Instructivo para Uso de Uniformes del Personal de Oficina Central, deberá revisarse y actualizarse de acuerdo a las necesidades de la institución y/o atendiendo requerimiento del área responsable de velar por la implementación del presente instrumento, solicitando el apoyo de la Gerencia de Planificación Institucional para tal fin.

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

#### **X. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**

<b>EDICIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN Y/O VIGENCIA</b>	<b>APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>COMENTARIOS</b>
1	Julio 2015	Junta Directiva de CEPA, mediante el Punto Sexto del Acta1622, de fecha 29 de abril de 1997	Edición Inicial del presente documento

Revisado y Actualizado por:  
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA USO DE UNIFORMES DEL  
PERSONAL DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y  
continuidad de vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/año:

**001/2023**

Área Responsable:

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

Página: 8 de 10

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y/O VIGENCIA	APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA	COMENTARIOS
<b>A partir de la nueva Ley Orgánica de CEPA que inició vigencia el 02 de septiembre de 2023</b>			
001	13 sept 2023	Junta Directiva de CEPA, mediante el Punto Trigésimo del Acta 0002, de fecha 13 de septiembre de 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el marco de la creación de la nueva Ley Orgánica de CEPA, Junta Directiva autoriza la continuidad del presente instrumento, y se inicia un nuevo correlativo como 001</li><li>• Se actualizó el formato utilizado para este tipo de documentos.</li><li>• Se actualizaron los anexos en formato institucional.</li><li>• Se eliminó la mención de la "Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público"; la cual se establecía en el literal c. del apartado "Ámbito de Aplicación", la cual era de aplicación para el año específico a regular.</li></ul>



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA USO DE UNIFORMES DEL  
PERSONAL DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y  
continuidad de vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/año:

**001/2023**

Área Responsable:

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

Página: 9 de 10

**XI. ANEXOS  
ANEXO N° 1**



**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA  
CARTA COMPROMISO PARA USO ADECUADO DE  
UNIFORME**



Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Área de Trabajo \_\_\_\_\_

Código del Empleado(a): \_\_\_\_\_

Expreso mi compromiso de darle cumplimiento a lo establecido en el Art.133, literal c) del Reglamento Interno del Trabajo de Oficina Central y a lo enunciado en el presente Instructivo para uso de Uniformes del Personal de Oficina Central, por lo que me doy por enterado(a) de cada una de las partes que comprenden dicho documento, el cual firmo.

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA USO DE UNIFORMES DEL  
PERSONAL DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y  
continuidad de vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/año:

**001/2023**

Área Responsable:

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

Página: 10 de 10

**ANEXO N° 2**



**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA  
PERMISO PARA NO PORTAR UNIFORME**



Para: \_\_\_\_\_

Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y/o Jefe del Departamento de Administración de Personal.

De: \_\_\_\_\_

Jefe Inmediato del Empleado

Asunto: Solicitud de permiso para el empleado(a)

Fecha: \_\_\_\_\_

Justificación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del Jefe Inmediato

Sello

Recibe:

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_