

Manual de Sistema de Gestión del Talento Humano

COSSAN

***COMITÉ ORGANIZADOR DE LOS XXIV JUEGOS CENTROAMERICANOS Y DEL
CARIBE 2023, SAN SALVADOR***



INTRODUCCIÓN

El presente instrumento contiene el consolidado de procedimientos y políticas de gestión que regularan el quehacer de la Unidad de Talento Humano.

La Unidad de Talento Humano, deberá asegurarse del cumplimiento a lo estipulado en el presente documento y realizará las actividades de divulgación pertinentes con el fin de que todos los colaboradores conozcan los lineamientos establecidos por parte de la Unidad de Talento Humano.

El contenido del documento está compuesto por: el objetivo del manual; su base legal que enumera las principales leyes y normativa aplicable en la gestión de Talento Humano la identificación de los procedimientos mediante la explicación general de cada procedimiento; la descripción de procedimientos que expresa de manera secuencial las actividades de un procedimiento.

Se espera que este manual constituya una guía tanto para el personal que se desempeña en la Unidad de Talento Humano, como para el resto del personal usuario de sus servicios



BASE LEGAL

1. Ley de Creación del Comité Organizador de los XXIV Juegos Centroamericanos y del Caribe 2023.
2. Código de Trabajo.
3. Disposiciones Generales del Presupuesto y sus Reformas
4. Ley Orgánica de la Administración Financiera.
5. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, según Decreto No. 927.
6. Ley de impuesto sobre la renta
7. Ley General de prevención de riesgos en los lugares de trabajo.
8. Reglamento General de Viáticos y las Reformas al Reglamento General de Viáticos del 26 de septiembre de 2003.
9. Ley de ética gubernamental.
10. Ley especial de Inclusión de las personas con Discapacidad
11. Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres.
12. Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres
13. Normas laborales convenios OIT ratificados.
14. Otra normativa interna e instrucciones aprobadas posterior a la entrada en vigor del presente manual.
15. Acuerdo de Comité Organizador de los XXIV Juegos Centroamericanos y del Caribe número 036-007-2022, de Sesión Ordinaria de fecha 23 de mayo de 2022, que autoriza al presidente del COSSAN 2023 a otorgar poder general administrativo con cláusula especial a favor de la licenciada Dinora Elizabeth Acevedo Maravilla, el cual le confiere la facultad para ejercer las atribuciones contenidas en el artículo 12 literal c) de la Ley de Creación del Comité Organizador de los XXIV Centroamericanos y del Caribe 2023, a realizarse en la Ciudad de San Salvador.



OBJETIVOS

Objetivo General:

Consolidar los lineamientos que regulan la administración del talento humano, a fin de que la eficacia y eficiencia permee cada unidad organizativa que conforma COSSAN.

Objetivo Especifico:

- a. Exponer los lineamientos para optimizar la gestión del talento humano, estableciendo el marco normativo de la institución.
- b. Definir las políticas que regirán el actuar del personal de la institución.
- c. Elevar la productividad del personal, a través de los diferentes procesos de la gestión del Talento Humano, para promover la eficiencia y eficacia de las actividades.



FILOSOFÍA DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Misión

Dirigir, gestionar y desarrollar una planificación de gestión integral del Talento Humano de COSSAN que permita proveer, integrar, desarrollar y conservar el talento humano, para aunar en la consecución de los objetivos de la institución, cumpliendo con el marco legal vigente.

Visión

Ser reconocida por poseer una cultura de calidad en el servicio, transparencia e innovación en la gestión, así como, por brindar asesoría a las diferentes unidades organizativas de la institución, para el cumplimiento de sus objetivos a través de relaciones laborales fortalecidas, procesos y tecnologías de información eficientes.

Valores

Tolerancia: Respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias, así como el reconocimiento, la aceptación y el aprecio al pluralismo cultural, a las formas de expresión, a los derechos humanos de los demás y a la diversidad del aspecto, situación, comportamiento y valores de todas las personas.

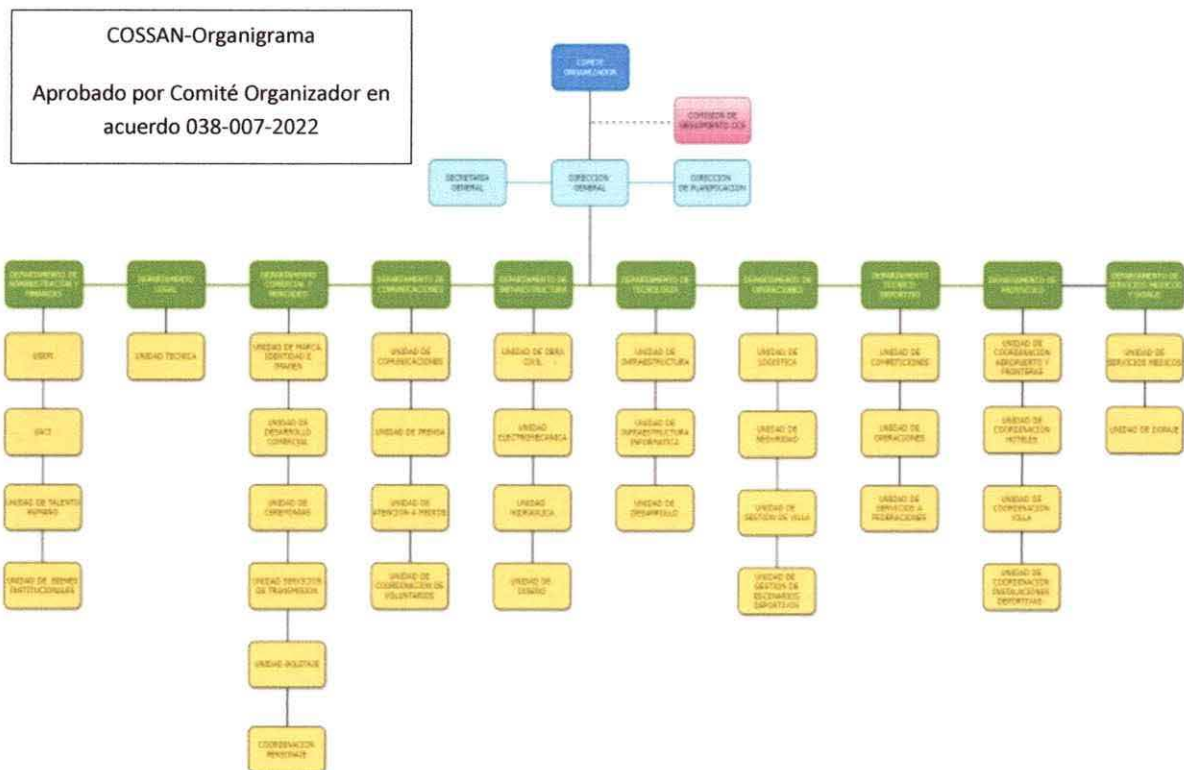
Ética Profesional: Esta se debe vivir en cada una de las situaciones afrontadas en la vida laboral, permitiendo así la búsqueda de la excelencia profesional a través de la honestidad y responsabilidad.

Trabajo en equipo: Requiere de una mística, objetivos comunes, valores compartidos, confianza mutua, incentivos adecuados y liderazgo.

Compromiso con la Calidad: Vínculo inherente y elemento indispensable para lograr la mejora continua de nuestros procesos internos, el sentido de pertenencia e identificación de la organización y su realización personal.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE COSSAN

De conformidad al art.8, de la Ley de Creación del Comité Organizador de los XXIV Juegos Centroamericanos y del Caribe 2023, el comité estará integrado por un presidente que será el titular del INDES; dos vicepresidentes, uno por el municipio de San Salvador y otro por el COES; un secretario, un tesorero que serán electos por el INDES; y tres directores, uno de ellos nombrado por el COES, todos con sus respectivos suplentes. Estos cargos se desempeñarán "ad-honorem".



Cuadro 1. Organigrama General COSSAN.

HR

POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO

Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

Requerimiento de Personal

Toda contratación de personal se realizará a través de la Unidad de Talento Humano, quienes recibirán la requisición de personal (ver Anexo I) la plaza a ser contratada debe estar incluida en la estructura organizativa aprobada por el Comité Directo de COSSAN.

Cuando surja la necesidad de crear plazas en COSSAN, los jefes, de sus respectivas Unidades, coordinarán con la USEFI, la propuesta para solicitar autorización a la Dirección de COSSAN.

Se procederá a iniciar el proceso de selección y contratación cuando se tengan todas las autorizaciones respectivas.

Reclutamiento de Personal

El reclutamiento es el proceso mediante el cual la organización identifica y atrae a futuros empleados capacitados e idóneos para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Las fuentes de reclutamiento que COSSAN podrá utilizar de acuerdo con el perfil de puesto pueden ser:

- Publicación en Red Social de empleabilidad a través de un perfil de cuenta premium.
- Anuncio en periódicos, la cual podrá ser utilizada para reclutar candidatos a plazas técnicas y/o con especialización.
- Otros que se consideren oportunos y convenientes para la obtención de los candidatos idóneos a los puestos vacantes.

Selección de Personal

La selección del postulante que concurra por una vacante se llevará a cabo por medio de diferentes diligencias que permitirán elegir al candidato para la posición a contratar. Este proceso incluirá revisión de currículum para determinar si cumple con el perfil y criterios requeridos, entrevistas de una, dos o hasta tres etapas, evaluaciones sobre conocimiento de tareas propias de la plaza, verificación de referencias laborales y cuando sea pertinente pruebas psicométricas.



Las pruebas técnicas podrán ser realizadas durante la entrevista con personal de Talento Humano o el jefe inmediato quien evaluará los conocimientos necesarios para ocupar la posición, así como sobre la validación de experiencia del candidato.

Para el Proceso de Selección se ha definido que concursaran como mínimo tres profesionales y al mismo tiempo podrían participar hasta cinco postulantes.

Inducción del personal

La inducción de personal es el proceso por el cual un empleado adquiere los conocimientos necesarios para manejarse dentro de la empresa e integrarse plenamente en su funcionamiento.

Toda persona contratada deberá recibir la inducción con el objetivo de integrarse en la entidad, con las funciones, políticas, atribuciones del cargo y el personal con quien va a relacionarse, así también, como la identificación con la mística de la Institución.

La inducción contempla el proceso de orientación donde se realizará la presentación de la institución (un breve recorrido por las instalaciones), entrega del puesto de trabajo tanto físico como funcional y el equipo de trabajo con el que se dispondrá la persona colaborados, así como el acompañamiento de mentores o tutores que serán asignados por el jefe inmediato con el fin proporcionarle todos los insumos necesarios para la ejecución de sus tareas.

Período de Prueba

Se establece con base al art. 28 del código de trabajo, un período de prueba que corresponde a los primeros 30 días de trabajo, como colaborador de COSSAN, el cual servirá para corroborar experiencia, conocimiento, actitudes, habilidades, aptitudes y desempeño del empleado en el puesto de trabajo para el cual ha sido contratado. En el caso del empleado, este período le permite conocer las condiciones en las que va a desarrollar su trabajo.

Será responsabilidad del jefe inmediato brindar a la Dirección General, Secretaria General, Departamento Legal y USEFI, notificación cuando exista insatisfacción de las labores desempeñadas por el nuevo empleado, con el fin de dar por terminado el contrato sin responsabilidad para ninguna de las partes.



El contrato individual de trabajo incluirá esta cláusula para normar el período de prueba aquí establecido. Durante el período de prueba el empleado tiene los derechos y obligaciones que corresponden al puesto de trabajo como todos los demás funcionarios y empleados.

Formación y/o capacitación

COSSAN brindará formación y/o capacitación continua a sus colaboradores, con el objetivo de promover la actualización y la adquisición permanente de conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, o en la aplicación de una nueva tecnología, procurando disminuir errores en la ejecución del quehacer profesional, incrementando la productividad y mejorando las competencias del colaborador.

La formación y/o capacitación servirá además para crear un clima de mejora de la calidad y satisfacción entre los funcionarios y empleados, fomentando una actitud positiva hacia su trabajo y hacia COSSAN, minimizando esfuerzos y estimulando el espíritu de trabajo en equipo.

La Unidad de Talento Humano en asociación de las unidades desarrollará un Plan de Capacitaciones, de acuerdo con las necesidades de formación detectados por los jefes, y a la disponibilidad presupuestaria.

El proceso de formación buscará desarrollar las habilidades, aptitudes y conocimiento de los miembros de su personal en el campo de sus competencias, persiguiendo con ello, el logro de los objetivos de su puesto de trabajo.

Las necesidades de formación y/o capacitaciones no planteadas oportunamente en la planificación tendrán una prioridad de atención inferior.

Los conocimientos y habilidades adquiridas a través de los procesos de formación deberán ser puestas en prácticas en los puestos y actividades concernientes a la actividad laboral. De acuerdo con el tipo de capacitación y las necesidades existentes, podrán realizarse procesos que lleven un efecto multiplicador hacia el interior de la Institución.

Los capacitadores e instructores podrán ser internos o externos a la institución, nacionales o extranjeros, siempre que estén calificados y preparados para los cursos que impartirán.

Los procesos de formación deben anunciarse a los participantes con anticipación, para que se preparen y al mismo tiempo lo tomen en consideración con el objetivo de realizar los ajustes necesarios en el manejo del tiempo que estarán ausentes en sus labores, si así fuera el caso.



La toma de asistencia será un criterio indispensable en el proceso de capacitaciones, para lo cual se compartirá un formulario en línea con los presentes para que se anoten en la lista (ver anexo II). Así mismo con el objetivo de mantener la línea de mejora continua se realizará una evaluación de capacitación (ver anexo III) después de cada evento con el objetivo de identificar las áreas de trabajo en aras de la excelencia.

Evaluación de Desempeño

El departamento de Talento Humano programará una vez cada 6 meses una evaluación que medirá el desempeño de los colaboradores de acuerdo con los indicadores de desempeño descritos en el **Manual de Perfiles de Puesto COSSAN**.

Dicha evaluación permitirá identificar las áreas de mejora y las fortalezas de los evaluados. Así como habilitará las opciones de a) valoración de la habilidad del trabajador en el cargo, b) potenciar su desarrollo, e c) incrementar la productividad de la Institución a través de la motivación extrínseca en el mejoramiento del desempeño de los colaboradores.

La Evaluación de Desempeño, la ejecutará el jefe inmediato del colaborador, quien podrá llevar un registro de su desempeño más cercano que el departamento de Talento Humano, para que al realizarse la siguiente Evaluación del Desempeño se tengan en cuenta las actuaciones del empleado durante el período inmediato anterior, y la evaluación sea lo más objetiva posible.

Remuneración

La rúbrica de remuneración es uno de los factores que permite a COSSAN atraer y retener al talento humano que necesita, así como, al colaborador reparar sus necesidades económicas.

La Dirección General, en coordinación con la USEFI, propondrán al Comité Directivo, la estructura de salarios para cada año fiscal la cual quedará aprobada mediante Acuerdo.

Gestión Administrativa del Personal

Asistencia del Personal

La unidad de Talento Humano se encargará de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de asistencia y permisos, y cada jefe deberá verificar la permanencia de los empleados subordinados en su lugar de trabajo.

Permisos, Licencias

Los empleados y funcionarios de COSSAN tendrán derecho a los permisos y licencias que otorga el Código de Trabajo y los establecidos en el Reglamento Interno.

De igual manera se concederán permisos para atender citatorios provenientes directamente de un juez o juzgados, para su efecto, de conformidad a los artículos 313 del Código Penal y Art. 152 de la Ley de procedimientos penales.

Asimismo, se podrá conceder licencias sin goce de sueldo, siempre y cuando no dañe el servicio que se presta y el flujo del trabajo en la Institución. Las licencias sin goce de sueldo no excederán de dos meses dentro de cada año, salvo en caso de enfermedad que no deberán exceder de seis meses dentro del año fiscal.

Expedientes e Inventario de Personal

La unidad de Talento Humano tendrá por responsabilidad el cuidado y la actualización de los expedientes del personal colaborador, de manera que dichos documentos puedan ser utilizados de manera oportuna por las autoridades de la institución o por la misma unidad, según se requiera.

Los expedientes se identificarán por el orden, claridad y actualización permanente. Así mismo, contendrán los diferentes documentos o acciones que se refieran al proceso de selección, contratación, evaluación del desempeño, capacitaciones e inducciones, acciones de personal tanto de reconocimientos como de sanciones y otras que sean pertinentes.

Tiempo Compensatorio



Cuando sea requerido que el empleado trabaje en horarios extraordinarios o que realice jornadas mayores de las establecidas, sin percibir remuneración económica alguna por dicha actividad, será concedido el tiempo compensatorio igual al tiempo trabajado. De acuerdo con recomendación planteada por el respectivo jefe, a la unidad de Talento Humano.

El colaborador deberá de solicitar una Acción de Personal (ver Anexo IV), con el objetivo de plasmar el tiempo utilizado y la autorización del jefe inmediato en cuanto al mismo.

El máximo tiempo compensatorio que podrá ser tomado durante el año fiscal, será de quince días al año equivalente a ciento veinte horas. Para tener derecho al tiempo compensatorio, es necesario que previamente esté autorizado por el jefe inmediato y no se considerará compensación el tiempo que el empleado, por voluntad propia, exceda el tiempo pactado en el contrato.

Prestaciones

Aguinaldo

Durante el mes de diciembre de cada año COSSAN otorgará a sus empleados una prima en concepto de aguinaldo de acuerdo al Art. 196 del Código de trabajo.

El pago completo de la prima en concepto de aguinaldo, se dará cuando el empleado tuviere un año o más de trabajo en COSSAN.

Los empleados que al día doce de diciembre no tuvieren un año de trabajo en COSSAN, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de trabajo a la fecha indicada.

La cantidad mínima que deberá pagarse al trabajador como prima en concepto de aguinaldo será:

1º) Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días.

Perderán totalmente el derecho al aguinaldo los empleados que en dos meses, sean o no consecutivos, del período comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año en que habría de pagarse la prima, hayan tenido en cada uno de dichos meses, más de dos faltas de asistencia injustificadas al trabajo, aunque éstas fueren sólo de medio día

Vacaciones y Asuetos

Los colaboradores que forman parte de COSSAN, gozarán de licencia a título de vacaciones durante tres períodos en el año, basados en art. 189 de Código de Trabajo.

- a. Ocho días, durante la semana santa.
- b. Seis días, del uno al seis de agosto.
- c. Diez días, del veinticuatro de diciembre al dos de enero.

De igual manera, gozarán de asueto remunerado de conformidad al art. 190 del Código de Trabajo y demás decretos fijos o transitorios.

- a. Uno de Enero. Año Nuevo
- b. Primero de mayo. Día del Trabajo
- c. Diez de mayo. Día del padre
- d. Diecisiete de Junio. Día del padre
- e. Quince de septiembre. Día de la Independencia
- f. Dos de noviembre. Día de los difuntos
- g. Veinticinco de Diciembre. Navidad

Además, se establecen el tres y cinco de agosto en la ciudad de San Salvador; y en el resto de la República, el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre.

Seguro de Vida

Los colaboradores de COSSAN con contrato individual de trabajo tendrán derecho a un seguro de vida por una cantidad de \$3,428.57 dólares.

Es responsabilidad de la Unidad de Gestión de Talento Humano tener actualizado el certificado de Seguro de Vida.

Régimen Disciplinario

El jefe de cada unidad organizativa velará que los colaboradores a su cargo se apeguen a la normativa establecida, y en caso de incumplir dicho reglamento se aplique el régimen disciplinario correspondiente.



Cualquier conflicto referente con los colaboradores, deberá ser tratado en primera instancia por el jefe de la unidad organizativa respectiva, y posteriormente, de ser necesario, se podrá coordinar con la unidad de Talento Humano el proceso a seguir para imponer sanciones de acuerdo con el marco normativo.

La disciplina, en el área de trabajo o en el ejercicio de labores de representación de la Institución, se concibe de acuerdo con un enfoque normativo más que prohibitivo, por ello las pautas disciplinarias se encuentran orientadas para reglamentar el quehacer profesional, sirviendo para facilitar la acción y no para obstaculizar.

Clasificación de Infracciones

Las infracciones por acción u omisión se clasificarán en: leves, graves y muy graves.

Infracciones leves

1. La inasistencia a las labores por un día sin justificación.
2. No presentarse a la hora correspondiente o retirarse del trabajo sin previo aviso, hasta en cuatro ocasiones en un mismo mes.
3. El retraso injustificado en la ejecución de tareas.
4. La falta de atención oportuna y diligente a los clientes tanto externos como internos.
5. La inasistencia a reuniones, agendas y otras actividades relacionadas con el puesto de trabajo a los cuales haya sido convocado debido a su cargo o esté bajo su responsabilidad sin causa que lo justifique.
6. La realización de actividades políticas, religiosas o comerciales durante la jornada de labores.

Infracciones graves

1. El incumplimiento frecuente o negligente de las instrucciones que se le imparten, así como de las misiones que se les asignen.
2. La inasistencia, asistencia sin aprovechamiento, inadecuada participación a las actividades de inducción, capacitación o desarrollo para las que sean convocados.
3. El retraso injustificado en la ejecución de sus tareas cuando con ello se hubiere causado daño a la institución o a terceros.
4. La inasistencia a las labores por dos días consecutivos o alternos, sin causa justificada.
5. No presentarse a la hora correspondiente o retirarse del trabajo sin permiso, para lo cual se aplicará los descuentos respectivos.



6. La negativa a ejecutar actividades o resolver que le hayan sido asignados.
7. La reincidencia en infracciones leves.
8. No obedecer las instrucciones que reciban del jefe inmediato o de sus representantes en lo relativo al desempeño de sus labores.
9. Por no desempeñar el trabajo con la diligencia requerida en la forma, tiempo y lugar convenidos.
10. Por no guardar rigurosa reserva de los secretos de empresa de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la institución.
11. Por no observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.
12. Por no conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias y herramientas de propiedad del patrono que estén a su cuidado, sin que en ningún caso deban responder del deterioro ocasionado por el uso natural de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación.

Muy graves

1. Proferir expresiones que irrespeten la dignidad o los derechos de cualquiera de las personas con las cuales se relacionen en función de sus cargos.
2. La realización de actos de notoria inmoralidad, tanto dentro como fuera de la institución.
3. La inasistencia injustificada a sus labores profesionales por más de dos días, consecutivos o no, en un mismo mes.
4. Cometimientos de actos que involucren dinámicas abuso de autoridad y/o poder.
5. La ejecución de actos arbitrarios.
6. La comisión de cualquier delito durante el desempeño de sus funciones.
7. Por negligencia reiterada del trabajador.
8. Por actos graves de inmoralidad cometidos por el trabajador dentro de la institución o establecimiento; o fuera de éstos, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores.
9. El cometimiento de actos que perturben gravemente el orden de la institución o establecimiento, alterando u obstaculizando el adecuado desarrollo de las labores.
10. Por ocasionar, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos de la institución.



11. Por realizar actividades que pudiesen poner en grave peligro, por malicia o negligencia, la seguridad de los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo.
12. Por actuar en contra de las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales.
13. Por la ingesta de bebidas embriagantes o por hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar del trabajo, o por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún psicoactivo.
14. La reincidencia de faltas graves.

Sanciones

Las infracciones u omisiones anteriormente señaladas serán sancionadas sin perjuicio de las acciones penales o civiles a las que haya lugar, así:

- a. Infracciones leves, con amonestación verbal o escrita.
- b. Infracciones graves con una suspensión de hasta 30 días, según la infracción cometida.
- c. Infracciones muy graves con destitución.

Amonestación Verbal

La amonestación verbal procede, cuando el colaborador comente faltas leves. En estos casos el jefe inmediato llamará en privado al funcionario o empleado haciéndole las observaciones del caso y previniéndolo de las consecuencias legales de continuar con esa clase de conducta.

El jefe inmediato deberá elaborar la Acción de Personal (ver Anexo 1V) por la amonestación verbal, y será remitida a Talento Humano, para que sea anexada al expediente. Si el funcionario o empleado no firma la Acción se dejará constancia en la misma, para lo cual se establecerá un testigo que dé constancia de ellos y que firmará la misma.

Amonestación Escrita

La amonestación escrita procede cuando el colaborador comete faltas graves. Esta será impuesta por el jefe de la unidad a la que pertenezca el colaborador y le comunicará, a éste, por medio de la Acción de Personal, indicando la infracción cometida y señalando que es amonestación escrita.

El jefe inmediato remitirá el formulario de Acción de Personal (ver Anexo V) a Talento Humano, para que sea anexada al expediente.

Suspensión sin Goce de Sueldo

El jefe inmediato, al tener conocimiento de alguna infracción grave cometida por el empleado subordinado, levantará Acta de Amonestación la cual deberá firmar el colaborador y en la cual se dejará constancia de la infracción cometida.

Dicha Acta será enviada a Talento Humano, para que se establezcan los días de sanción que se le impondrán como disciplina, los cuales se determinarán dependiendo del impacto en la gestión que tenga la infracción cometida. El establecimiento de los días de sanción deberá contar con la autorización de Dirección General de COSSAN.

Despido

De acuerdo con el Código de Trabajo vigente, en el Art. 50 se establecen las *Causales de despido sin responsabilidad del empleador*, las cuales se especifican a continuación:

- 1) Por haber engañado el trabajador al patrono al celebrar el contrato, presentándole recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efectos después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;
- 2) Por negligencia reiterada del trabajador;
- 3) Por la pérdida de la confianza del patrono en el trabajador, cuando éste desempeña un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad. El Juez respectivo apreciará prudencialmente los hechos que el patrono estableciere para justificar la pérdida de la confianza.
- 4) Por revelar el trabajador, secretos de la empresa o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que puedan causar perjuicios al patrono;
- 5) Por actos graves de inmoralidad cometidos por el trabajador dentro de la empresa; o fuera de ésta, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;
- 6) Por cometer el trabajador, en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra del patrono o de algún jefe de la empresa o establecimiento, especialmente en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte del jefe o patrono;
- 7) Por cometer el trabajador actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos del patrono, cuando el trabajador conociere el vínculo familiar y siempre que no haya precedido provocación inmediata de parte de dichas personas;
- 8) Por cometer el trabajador actos que perturben gravemente el orden en la empresa o establecimiento, alterando el normal desarrollo de las labores;



- 9) Por ocasionar el trabajador, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos del patrono;
- 10) Por poner el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de las personas mencionadas en las causales 6ª y 7ª de este artículo, o la de sus compañeros de trabajo;
- 11) Por poner el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo;
- 12) Por faltar el trabajador a sus labores sin el permiso del patrono o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos; o durante tres días laborales no consecutivos en un mismo mes calendario entendiéndose por tales, en este último caso, no sólo los días completos sino aún los medios días;
- 13) Por no presentarse el trabajador, sin causa justa, a desempeñar sus labores en la fecha convenida para iniciarlas; o por no presentarse a reanudarlas, sin justa causa dentro de los tres días a que se refiere el Art. 45 de CT.
- 14) Cuando no obstante presentarse el trabajador a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber cumplido pena de arresto, la falta cometida hubiere sido contra la persona o bienes del patrono o de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o contra la persona o propiedad de algún jefe de la empresa o establecimiento o de algún compañero de trabajo.
- 15) Cuando no obstante presentarse el trabajador a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber estado en detención provisional, el delito por el que se le procesa hubiere sido contra la persona del patrono, de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o en la persona de algún jefe de la empresa o establecimiento o compañero de trabajo; y en todo caso, cuando se trate de delitos contra la propiedad, contra la Hacienda Pública o de falsedad.
- 16) Por desobedecer el trabajador al patrono o a sus representantes en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores.
- 17) Por contravenir el trabajador en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales.
- 18) Por ingerir el trabajador bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar del trabajo, o por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante;
- 19) Por infringir el trabajador algunas de las prohibiciones contenidas en el Art. 32, siempre que por igual motivo se le haya amonestado, dentro de los seis meses anteriores, por medio de la Dirección General de Inspección de Trabajo.
- 20) Por incumplir o violar el trabajador, gravemente, cualquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el Art. 24. (10).



En casos de despido, el empleado deberá efectuar entrega de los bienes que tenía bajo su responsabilidad en coordinación con el Encargado de Activo Fijo o quien tenga asignada esta función.

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

La desvinculación de un empleado de COSSAN, sin importar la causa u origen, deberá estar sustentada por un documento que la ratifique, y estos serán aprobados por el Comité Organizador de los XXIV Juegos Centroamericanos y del Caribe 2023

Estos pueden ser por las siguientes causales:

Despido

COSSAN tendrá como política que la terminación de un contrato de trabajo con su personal, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo vigente, Art. 50 en donde se establecen las Causales de despido sin responsabilidad del empleador, siendo las causales detalladas en el párrafo anterior.

Fallecimiento

En el caso de fallecimiento de empleado; COSSAN otorgará ayuda para gastos funerarios y sepelio de acuerdo a lo establecido en art.313 de Código de trabajo, de una cantidad equivalente a sesenta días de salario básico, la cual será entregada a las personas que dependían económicamente del empleado, las cuales aparecen en su contrato, o en su defecto, en cualquier registro dentro de su expediente, quien se deberá presentar copia del Acta de Defunción.

Renuncia

Todo colaborador que tome la decisión de darse de bajo de la Institución deberá presentar su carta de renuncia como mínimo 15 días antes de la fecha de su retiro.

Antes del retiro de la institución, deberá entregar, a su jefe inmediato en presencia de la persona responsable de Activo Fijo, los bienes que la institución le haya asignado en función de su cargo.



Si el cargo que desempeña es de responsabilidad y/o manejo de bienes, debe recibirle su jefe inmediato superior, levantando un acta de entrega que debe ser firmada por el empleado y el jefe inmediato.

Cuando un colaborador renuncie se le realizara una entrevista de salida para conocer razones y motivos de su retiro, para plantear alternativas de mejora, con el fin de conseguir la retención de talento.

Seguridad E Higiene Ocupacional

La unidad de Talento Humano fomentará una cultura de prevención de riesgos en los lugares de trabajo, así como realizará las acciones necesarias para incrementar la salud en el trabajo, con base a la Ley General de prevención de riesgos en los lugares de trabajo.

Programa Motivacional

COSSAN a través de la unidad de Talento Humano, podrá elaborar un programa motivacional con el propósito de incentivar a los trabajadores de la institución para que tengan una actitud positiva hacia su trabajo, así como, una identificación hacia la institución, creando un ambiente agradable que contribuya a que los colaboradores se perciban como parte importante de COSSAN.

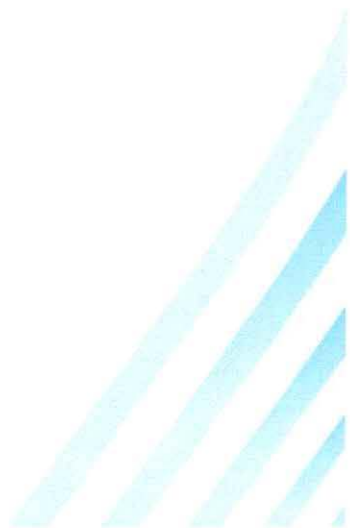
El programa motivacional, deberá incluir actividades de integración e identificación, así como otras que sean de reconocimiento de la labor desempeñada. Debe elogiarse al personal que se haga acreedor de ello, estimulando los esfuerzos, creatividad e iniciativas voluntarias para que expresen sus opiniones a efecto de que se sientan importantes dentro de COSSAN.

Vigencia y Aprobación

El manual de Gestion de Talento Humano, tendrá vigencia a partir de la aprobación de Comité Organizador de los XXIV Juegos Centroamericanos y del Caribe 2023



Anexos



Anexo I. Formato de requisición de personal

COSSAN 2023

FORMATO: REQUISICIÓN DE PERSONAL

FECHA DE SOLICITUD _____

UNIDAD SOLICITANTE _____
RESPONSABLE DE LA SOLICITUD _____

NOMBRE DEL CARGO SOLICITADO _____					
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">EMPLEADO</td> <td style="width: 40%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">SERV. PROFESIONALES</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	EMPLEADO	<input type="checkbox"/>	SERV. PROFESIONALES	<input type="checkbox"/>
EMPLEADO	<input type="checkbox"/>	SERV. PROFESIONALES	<input type="checkbox"/>		
PERÍODO DE VINCULACIÓN _____					
CARGO REPORTA A: _____					
JORNADA LABORAL REQUERIDA _____					
HORARIO LABORAL REQUERIDO _____					
TIPO DE CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">ADMINISTRATIVO</td> <td style="width: 40%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">OPERATIVO</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	OPERATIVO	<input type="checkbox"/>
ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	OPERATIVO	<input type="checkbox"/>		
FECHA DE INICIO DE LABORES _____					

PAGO MENSUAL (SALARIO / HONORARIOS) \$0.00			
MENOS DESCUENTOS DE LEY	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 60%; text-align: center;">MAS CARGA PATRONAL</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	MAS CARGA PATRONAL
<input type="checkbox"/>	MAS CARGA PATRONAL		
Vo.Bo. FINANZAS			

MOTIVO DE LA SOLICITUD			
NUEVO CARGO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 40%; text-align: center;">PLAZA VACANTE</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	PLAZA VACANTE
<input type="checkbox"/>	PLAZA VACANTE		
MOTIVO DE LA VACANTE			
INCAPACIDAD PROLONGADA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 40%; text-align: center;">TERMINACIÓN DE CONTRATO</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	TERMINACIÓN DE CONTRATO
<input type="checkbox"/>	TERMINACIÓN DE CONTRATO		
INCAPACIDAD POR MATERNIDAD	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 40%; text-align: center;">PERMISO SIN GOCE DE SUELDO</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	PERMISO SIN GOCE DE SUELDO
<input type="checkbox"/>	PERMISO SIN GOCE DE SUELDO		



Handwritten signature

RENUNCIA OTRO, ESPECIFIQUE:

PERSONA A QUIEN REEMPLAZA



CANDIDATOS SUGERIDOS (Al sugerir una persona entendemos que usted valida que le conoce de forma personal y profesional y le recomienda para poder cumplir de forma idónea al cargo), válido si anexa CV

1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>

FIRMA Y SELLO SOLICITANTE	FIRMA Y SELLO DIRECCIÓN GENERAL	RECEPCIÓN TALENTO HUMANO
	FECHA:	FECHA:



Anexo II. Asistencia a capacitación

SAN SALVADOR 2023

JUEGOS CENTROAMERICANOS
Y DEL CARIBE

Asistencia a Capacitación

Temática de Capacitación:

Fecha:

Horario:

Objetivo de Capacitación y/o Taller:

Descripción (opcional):

Nombre de Facilitador (s):

Descripción (opcional):

Nombre de Asistente:

Descripción (opcional):

Unidad a la que pertenece: *

- USEFI
- UACI
- Unidad de Talento Humano
- Unidad de Bienes Institucionales
- Departamento Comercial y Mercadeo
- Unidad de comunicaciones
- Departamento de Infraestructura
- Unidad de Innovación

Anexo III. Evaluación de capacitación



Evaluación de Capacitación y/o Taller

Gracias por participar en el proceso de aprendizaje que como Unidad de Talento Humano hemos diseñado para que continuemos creciendo y aprendiendo. Esperamos que la temática haya generado valor agregado al ejercicio de tu labor profesional.

Nos gustaría conocer tu opinión para seguir mejorando tanto en organización como en el contenido de las capacitaciones. Solicitamos de tu apoyo para rellenar esta breve encuesta (las respuestas son anónimas).

Indica tu nivel de satisfacción con el evento. *

	1	2	3	4	5	
Muy bajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Muy alto

¿Te ha resultado útil para tu trabajo? *

	1	2	3	4	5	
No mucho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Mucho

¿Qué es lo más importante que has aprendido en este evento?

Texto de respuesta corta
.....



¿Qué actividad te ha parecido más interesante?

- Actividad de Bienvenida
- Ponencia 1
- Actividad 2
- Ponencia 2
- Actividad de cierre

¿Qué te ha parecido el contenido de las ponencias? *

Valora tanto la exposición como el material entregado

	1	2	3	4	5	
Malo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Excelente

¿Como calificarías al Facilitador(a)? *

- Mal
- Regular
- Bien
- Muy Bien
- Excelente

¿Deseas sugerir algún tema que te parece importante que incluyamos en el proceso de capacitaciones? *

Texto de respuesta larga

.....

Anexo IV. Acción de personal



ACCION DE PERSONAL

I- DATOS DEL EMPLEADO

Nombre:		Código de empleado:	
Cargo:		Sueldo:	
Unidad de trabajo:		Fecha de ingreso:	
Gerencia:			

II- TIPO DE ACCION

<input type="checkbox"/> Contratación permanente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Suspensión disciplinaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Contratación temporal o eventual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Renuncia	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Aumento de sueldo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Despido con responsabilidad patronal	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Cambio de cargo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Despido sin responsabilidad patronal	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Promoción interna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Descuentos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Vacaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bonificación	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Incapacidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Traslado a otra unidad de trabajo	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Permiso con goce de sueldo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Permiso de labores externo	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Permiso sin goce de sueldo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Amonestación	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Licencia	<input type="checkbox"/>		

III- ACCION EFECTIVA A PARTIR DE:

Fecha: _____

IV- PERIODO SOLICITADO

(contratación temporal, vacacional, permisos, incapacidad)
 Del: _____ de _____ de _____
 al: _____ de _____ de _____

V- OBSERVACIONES:


Fecha de solicitud: _____ Firma empleado: _____

VI- AUTORIZACION

Jefe inmediato	Firma de autorización
Nombre:	
Cargo:	
Fecha:	

Nota: Si es necesario anexar documentos que justifiquen la acción de personal.

Anexo V. Amonestación de personal



ACCION DE PERSONAL

I- DATOS DEL EMPLEADO

Nombre:			
Cargo:			
Unidad de Trabajo:			

II- TIPO DE ACCION

Acción aplicada bajo reglamento de Talento Humano en donde el tipo de amonestación dependerá del tipo de infracción que haya cometido ya sea leve, grave o muy grave.

TIPO DE AMONESTACION	
1.	Amonestación verbal
2.	Amonestación escrita
3.	Suspensión

III- ACCION EFECTIVA A PARTIR DE:	IV- PERIODO APLICADO
Fecha	(contratación temporal, vacacional, permios, incapacidad) Del _____ de _____ de _____ al _____ de _____ de _____

V- OBSERVACIONES:

Fecha de identidad: _____ firma empleado: _____

VI- AUTORIZACION

Jefe inmediato	Firma de autorización y sello
Nombre: _____	
Cargo: _____	
Fecha: _____	

Nota: Si es necesario anexar documentos que justifiquen la acción de personal

