



## Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. ALCANCE Y VIGENCIA.....	4
A. ALCANCE.....	4
III. BASE LEGAL.....	4
IV. OBJETIVOS.....	4
A. GENERAL.....	4
B. ESPECÍFICOS.....	4
V. PROCEDIMIENTOS.....	5
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	5
CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL.....	7
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACION DE PASANTES.....	8
PROCEDIMIENTOS DE ORDEN DE ARCHIVO (EMPLEADOS Y PASANTES).....	9
ENTREGA DE UNIFORME A EMPLEADOS, PASANTES Y SERVICIOS PROFESIONALES.....	11
APLICACIÓN DE EVALUACION DE DESEMPEÑO A PERSONAL.....	12
CAPACITACION A PERSONAL.....	13
ELABORACION DE PLANILLA DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES.....	14
ELABORACION DE PLANILLA DE AGUINALDO.....	16
ELABORACION DE PLANILLA DE VACACION.....	17
ELABORACION DE PLANILLA DE PASIVO LABORAL.....	18
INCREMENTOS Y PROMOCION DE SALARIOS.....	19
PERMISOS Y LICENCIA DE INCAPACIDAD.....	20
TERMINACION DE CONTRATO.....	21
BECARIOS.....	22
PROGRAMA DE DESARROLLO DE PREVENCION Y GESTION DE RIESGOS.....	23



San Salvador  
**2023**  
XXIV JUEGOS  
CENTROAMERICANOS  
Y DEL CARIBE



## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de talento humano del Comité Organizador de los XXVI juegos deportivos centroamericanos y del caribe, San Salvador 2023 (COSSAN 2023), se ha elaborado a efecto de contar con un instrumento técnico administrativo que consolide la información ordenada y sistemática de los procedimientos que se ejecutan para desarrollar sus labores relacionadas al recurso humano.

Los procedimientos reflejan la secuencia lógica y ordenada de los pasos a seguir en la realización de las actividades y el responsable de realizarlas, permitiendo orientar al personal en la ejecución de las tareas relacionadas al recurso humano para mejorar la eficiencia y el control de las actividades en general; así como facilitar la orientación de personal nuevo, ya que fijan el orden de todas las operaciones delimitando las distintas fases de los mismos, de forma tal que constituyen un medio de consulta y una guía en la ejecución de las tareas.

Cada uno de los procedimientos de trabajo se presentan mediante una descripción narrativa de cada actividad, que especifica con más detalle el objetivo de los procedimientos y las actividades que realizan los responsables de su ejecución.





San Salvador  
**2023**  
XXIV JUEGOS  
CENTROAMERICANOS  
Y DEL CARIBE



## II. ALCANCE

### A. ALCANCE

Este manual contempla los procedimientos que rigen el área de administración de recursos humanos los cuales mencionan las líneas de acción a seguir y el personal responsable de la ejecución de todos los procedimientos como que se ejecutan dentro de talento humano.

## III. BASE LEGAL

El presente Manual de Procedimientos de Talento humano tiene como base legal:

- 1) Código de Trabajo de El Salvador.
- 2) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT)

## IV. OBJETIVOS

### A. GENERAL

Establecer y consolidar los lineamientos a realizar para regular la administración de recursos humanos en todos los procedimientos de COSSAN 2023, a fin de dar cumplimiento a la Misión y Visión de la institución y en la obtención de los objetivos de la misma.

### B. ESPECÍFICOS

- 1) Brindar lineamientos para ejercer una adecuada gestión del talento humano, estableciendo las obligaciones y derechos de los empleados de COSSAN 2023.
- 2) Contar con procedimientos actualizados que permitan al área de talento humano, realizar sus funciones con eficacia y eficiencia.



## V. PROCEDIMIENTOS



San Salvador  
**2023**  
XXIV JUEGOS  
CENTROAMERICANOS  
Y DEL CARIBE



### PROCEDIMIENTO

#### RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: Establecer los pasos para llevar a cabo reclutamiento y selección de personal permanente.

RESPONSABLE: Jefaturas de las diferentes dependencias, Técnico de Talento Humano

ANEXOS:

- Formato de Requisición de personal. (anexo 1)
- Formato de Descriptor de Puestos. (anexo 2)

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica la necesidad de personal y elabora la requisición, en la que se establezca las condiciones laborales de la plaza a contratar, indicando en la solicitud si es plaza nueva o vacante y presenta a la jefatura del Departamento de Talento Humano.	Jefatura Solicitante
2	Recibe físicamente la requisición de personal, revisando , anexos de descripción de puesto, y las respectivas firmas de autorización de Dirección general, disponibilidad presupuestaria de finanzas y remite al Técnico de Talento Humano.	Jefatura del Departamento de Talento Humano
3	Recibe requisición y determina tipo de proceso: convocatoria interna o externa de acuerdo con lo requerido por la unidad solicitante.	Técnico de Talento Humano
4	Realiza publicación o convocatoria para atraer los posibles candidatos para reclutamiento y selección de personal según requisición.	Técnico de Talento Humano
5	Busca en el banco de elegibles, revisa y selecciona hojas de vida que cumplan con el perfil, para la plaza que se requiere y los remite a la Jefaturas de Talento Humano y Unidad Solicitante para efectuar verificación preliminar del cumplimiento de perfil requerido.	Técnico de Talento Humano
6	Una vez otorgado el visto bueno de los currículos seleccionados, se les convoca con día y hora donde se informa que será parte del proceso y se le realizará una entrevista para dicha plaza vacante.	Técnico de Talento Humano
7	Realiza informe de resultados de entrevista	Técnico de Talento Humano
8	Analizan los resultados de la entrevista, para determinar que candidato es el idóneo para la plaza	Técnico de Talento Humano- Jefatura solicitante
9	Una vez analizados los resultados de entrevista, jefe del area remite acción de personal informando el candidato seleccionado que cumple con el perfil en base a currículo, actitudes y aptitudes para el puesto.	Jefatura Solicitante





10	<p>Una vez teniendo la acción de personal firmada y sellada por la jefatura de la Unidad Solicitante, se le llama al candidato para informarle que ha sido seleccionado para el cargo, en el cual se le solicita documentación que se deben de presentar el primer día que va a ingresar, informándole fecha y hora de ingreso, el listado de documentos a solicitar son los siguientes:</p> <p><b>Fotocopia de DUI (ampliado a 150%).</b>  <b>Fotocopia de NIT y anexo la homologación (ampliado a 150%).</b>  <b>Tarjeta ISSS (ampliado a 150%).</b>  <b>Tarjeta AFP (ampliado a 150%).</b>  <b>Tarjeta de Circulación (si posee vehículo o motocicleta).</b>  <b>Licencia de manejo (si posee).</b>  <b>Certificado de vacunación COVID.</b>  <b>Currículo con atestados.</b>  <b>Dos cartas de referencias personales por escrito.</b>  <b>Certificación de partida de nacimiento original (menor a 3 meses de emisión).</b>  <b>Solvencia PNC (puede presentar cita en fecha futura al ingreso) se puede descargar desde <a href="http://www.simple.sv">www.simple.sv</a>.</b>  <b>Constancia de cuenta bancaria emitida por el banco Agrícola.</b></p> <p>A la vez se le solicita presente la documentación de manera digital y física.</p>	Técnico de Talento Humano
11	Remite a la Unidad Legal, para elaboración de contrato, memorándum y cuadro en Excel, indicando las funciones, salario y periodo de contratación.	Técnico de Talento Humano
12	Fin del procedimiento	





San Salvador  
**2023**  
XXIV JUEGOS  
CENTROAMERICANOS  
Y DEL CARIBE



**COSSAN**<sup>2023</sup>

**PROCEDIMIENTO**  
CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL

OBJETIVO: Establecer los pasos para realizar la contratación e inducción al nuevo personal de la institución.

RESPONSABLE: Técnico de Talento Humano, Tecnico legal

ANEXOS:

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe al empleado, y solicita la documentacion requerida para contratación	Técnico de Talento Humano
2	Realiza la inducción correspondiente brindando informacion sobre aspectos generales tales como: condiciones laborales, horarios de trabajo, estructura organizativa, etc.	Técnico de Talento Humano
5	Registra al nuevo empleado en reloj marcador biométrico de asistencia.	Técnico de Talento Humano/Asistente del Departamento de Talento Humano
6	Realiza recorrido al nuevo empleado, en las instalación de COSSAN 1 y 2 y lo presenta a cada departamento, a su vez se presenta de manera electrónica al nuevo empleado con una fotografía y datos del departamento donde estará asignado, y se agregan a los grupos electrónicos informativos de COSSAN.	Técnico de Talento Humano/Asistente del Departamento de Talento Humano
7	La unidad legal entrega contrato para firma de nuevo empleado	Técnica legal
8	Fin del procedimiento	





San Salvador  
**2023**  
XXIV JUEGOS  
CENTROAMERICANOS  
Y DEL CARIBE



**COSSAN**

## PROCEDIMIENTO

### RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACION DE PASANTES

OBJETIVO: Establecer los pasos para llevar a cabo reclutamiento, selección y contratación de pasantes.

RESPONSABLE: Técnico de Talento Humano.

ANEXOS:

- Formato de solicitud de pasantes (anexo 3)

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica la necesidad de personal y elabora la solicitud de pasante y presenta a la jefatura del Departamento de Talento Humano.	Jefatura Solicitante
2	Recibe físicamente la solicitud de pasante. Posteriormente revisa que la solicitud contenga las firmas de aprobación correspondientes de Dirección General y finanzas, así como la descripción del perfil del pasante que se requiere anexos y remite al Técnico de Talento Humano.	Jefatura del Departamento de Talento Humano
3	Recibe solicitud, y establece contacto con universidades para que refieran candidatos a pasantes.	Técnico de Talento Humano
5	Recibe de universidades hojas de vida de estudiantes, revisa y selecciona conforme al perfil requerido y remite a la Jefatura solicitante	Técnico de Talento Humano
6	Recibe hojas de vida, efectúa verificación preliminar del cumplimiento de perfil requerido para realizar entrevista.	Jefatura solicitante
7	Convoca a los aspirantes para realizar proceso de entrevista a pasantes, junto con jefatura solicitante	Técnico de Talento Humano
8	Realizan análisis de resultados de entrevista y seleccionan a pasante	Técnico de Talento Humano y jefatura solicitante
9	Comunica a estudiante seleccionado para que se presente el día y hora señalada para iniciar pasantía, solicitando documentos a presentar: DUI, NIT, Solvencia de PNC, constancia de Universidad, cuenta bancaria.	Técnico de Talento Humano
10	Recibe a pasante el día acordado, solicitando documentación requerida	Técnico de Talento Humano
11	Realiza inducción al pasante, brindando información general del proyecto, así como establecer horarios de trabajo.	Técnico de Talento Humano
12	Elabora convenio y se procede a las firmas.	Técnico de Talento Humano
	Fin del procedimiento	





**COSSAN** 2023

**PROCEDIMIENTO**  
**ORDEN DE ARCHIVO (EMPLEADOS Y PASANTES)**

OBJETIVO: Detallar la metodología para establecer un control de expedientes.

RESPONSABLE: Técnico de Talento Humano.

ANEXOS:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe y verifica documentación para cambios de nómina como aumentos de sueldo, cambios de puesto o promociones internas.	Jefatura de Talento Humano
2	Comparte formatos y formularios correspondientes para permisos y movimientos de personal.	Asistente de Talento Humano
3	Recibe correspondencia de asistencia y revisa que se encuentre completa y debidamente sellada y firmada por las partes correspondientes.	
5	Registra incapacidades e inconsistencias de empleados en sistema ITR Time Plus.	
6	Rotula los expedientes de ingresos con el nombre de cada empleado y coloca documentación o datos identificativos del empleado y pasantes en la parte inicial del expediente de la siguiente manera.  <b>Empleados</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acción de personal del alta</li><li>• Fotocopia de DUI</li><li>• Fotocopia de NIT</li><li>• Número del ISSS</li><li>• Número del AFP</li><li>• Licencia de manejo</li><li>• Certificado de vacunación COVID</li><li>• Currículo con atestados</li><li>• 2 referencias personales por escrito</li><li>• Certificación de partida de nacimiento original</li><li>• Solvencia PNC</li><li>• Constancia de cuenta bancaria</li><li>• Declaración jurada</li></ul> <b>Pasantes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• DUI</li><li>• NIT</li><li>• Solvencia de la PNC</li><li>• Constancia de la universidad (carta)</li><li>• Declaración jurada</li><li>• Completa solicitud para hacer pasantías</li><li>• Firma de convenio de pasantías</li><li>• Constancia de cuenta bancaria</li></ul>	
7	Archiva expediente	
	Fin del procedimiento	







San Salvador  
**2023**  
XXIV JUEGOS  
CENTROAMERICANOS  
Y DEL CARIBE



**COSSAN** 2023

## PROCEDIMIENTO

### ACREDITACIÓN DE EMPLEADOS, PASANTES Y SERVICIOS PROFESIONALES

**OBJETIVO:** Proporcionar carnets de identificación al personal para que este pueda ser reconocido como miembro y empleado de COSSAN2023

**RESPONSABLE:** Asistente de talento humano

#### ANEXOS:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe documentación de empleado nuevo o memorando de movimientos de personal con cambios de cargo actualizados en nómina.	Asistente de Talento Humano
2	Ingresa los datos a la base de carnets que se envía a la empresa contratada para su evaluación con los datos de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre</li><li>• Apellido</li><li>• Cargo</li><li>• DUI</li><li>• Fecha de vencimiento</li><li>• Fotografía para carnet</li></ul>	
3	Recibe el carnet y verifica que este conforme a la información enviada.	
4	Se entrega al contratado con su bolsa y lanyard.	
	Fin del procedimiento	



*[Handwritten signature]*





**COSSAN**<sup>2023</sup>

**PROCEDIMIENTO**

**ENTREGA DE UNIFORME A EMPLEADOS, PASANTES Y SERVICIOS  
PROFESIONALES**

OBJETIVO: Conseguir que el personal sea distinguido y se sienta parte de COSSAN 2023.

RESPONSABLE: Asistente de talento humano

ANEXOS:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica que la persona se encuentre registrada en nómina o que ingrese el mismo día que se entrega.	Asistente de Talento Humano
2	Realiza tallaje de camisa de estilo polo y estilo columbia.	
3	Verifica tallas en existencia.	
4	Hace entrega a empleados y personal de servicios profesionales tres camisas: <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 Camisa estilo Columbia</li><li>• 2 camisas estilo Polo</li></ul> Pasa pasantes hace entrega de una camisa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Una camisa estilo polo de azul y blanco</li></ul>	
5	Solicita firma a persona que se le entrego uniforme	
	Fin del procedimiento	





## PROCEDIMIENTO

### APLICACIÓN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A PERSONAL

OBJETIVO: Establecer los pasos para la realización de las evaluaciones del desempeño de los empleados de COSSAN.

RESPONSABLE: Departamento de Talento Humano y Técnico de Talento Humano.

ANEXOS: Formulario de Evaluación de desempeño (anexo 4)

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Distribuye los instrumentos de evaluación al desempeño y Manual de evaluación de desempeño a las Jefaturas de COSSAN, para la evaluación que se realiza semestralmente.	Jefatura del Departamento de Talento Humano
2	Realiza la evaluación respectiva a equipo de trabajo asignado a su area.	Jefatura Inmediata
3	Explica al personal bajo su dependencia los resultados de la evaluación y solicita la firma de esta. Entrega copia a la empleada o empleado. En caso de que la empleada o empleado no firme la evaluación respectiva, deberá consignar como observación el motivo por el cual no firma, sin embargo, esta acción no anulará la evaluación realizada.	Jefatura Inmediata
4	Remiten por medio de memorándum al Departamento de Talento Humano, los resultados de la evaluación de los empleados asignados.	Jefaturas de COSSAN
5	Procesa la información para establecer resultados.	Técnico de Talento Humano
6	Archiva los resultados en cada uno de los expedientes de los empleados.	Asistente del Departamento de Talento Humano
	Fin del procedimiento	



*[Handwritten signature]*



San Salvador  
**2023**  
XXIV JUEGOS  
CENTROAMERICANOS  
Y DEL CARIBE



**COSSAN**<sup>2023</sup>

**PROCEDIMIENTO**  
CAPACITACION A PERSONAL

OBJETIVO: Fortalecer y mejorar los conocimientos, habilidades o conductas y actitudes del personal a través de formaciones técnicas.

RESPONSABLE: Departamento de Talento Humano y Técnico de Talento Humano.

ANEXOS:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Jefe de departamento o empleado realiza solicitud de capacitación para personal	Jefe de departamento
2	Recibe solicitud y verifica que la capacitación requerida vaya acorde a las necesidades de capacitación del area solicitante	Jefe de Talento humano
3	Traslada solicitud a Tecnico de talento humano para efectuar tramites de búsqueda de capacitación con empresa capacitadora o Insaforp	Tecnico de talento humano
4	Seleccionada la empresa capacitadora envia formularios respectivos para inscripción	
5	Envía invitación a los participantes y o da a conocer a los participantes día y hora y lugar donde se llevará a cabo la capacitación.	
6	Se coordina con Capacitador y da lineamientos de las fechas en las cuales se desarrollaran las capacitaciones en el caso de ser cerradas	
7	Cuando son capacitaciones abiertas, inscribe al candidato y le llama a su oficina para darle a conocer los detalles de la capacitación a la cual se le enviara.	
8	Recibe de empleado Diploma de capacitación para anexarlo a expediente	
9	Lleva control de listados de participación y asistencia del personal que está asistiendo a las capacitaciones.	
	Fin del procedimiento	



*[Handwritten signature]*





**PROCEDIMIENTO**

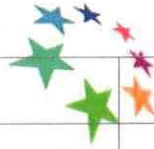
**ELABORACION DE PLANILLA DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES**

**OBJETIVO:** Establecer los pasos para llevar a cabo planilla de salarios y prestaciones sociales

**RESPONSABLE:** Técnico de Talento Humano

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada información de nuevo ingreso, contratos, acciones de personal de incremento de salario, promoción y movimientos de personal al técnico de talento humano encargado de la nómina.	Técnico de talento humano (reclutamiento)
2	Recibe información de Técnico de talento humano (reclutamiento) que respalda acciones de personal y contiene movimientos, incapacidades, nuevas contrataciones de empleados.	técnico de talento humano (nomina)
3	Revisa, y clasifica la información en relación con los movimientos de personal, renuncias, permisos sin goce de sueldo, inasistencias, embargos y Procuraduría. Ingresa la información del empleado al sistema.	técnico de talento humano (nomina)
4	Ingresa todos los movimientos de personal, modificaciones salariales, incapacidades, cálculos de descuentos de ISSS, AFP e impuesto sobre la renta.	técnico de talento humano (nomina)
5	Ejecuta la planilla y la imprime.	técnico de talento humano (nomina)
6	Pasa la planilla a revisión de la jefe de talento humano y a la tesorera de la unidad secundaria ejecutora financiera	técnico de talento humano (nomina)
7	Recibe, revisa y firma la planilla, y la devuelve a técnico de talento humano encargado de la nómina.	Jefatura del Departamento de Talento Humano
8	Entrega nomina firmada con todas sus incidencias y a la tesorera de la unidad secundaria ejecutora financiera.	técnico de talento humano (nomina)
9	Entrega los compromisos presupuestarios a la jefa de la unidad secundaria ejecutora financiera.	técnico de talento humano (nomina)
10	Realizar planilla de ISSS, AFP e IPSFA	técnico de talento humano (nomina)
11	Carga el archivo al sistema OVISSS, SEPP e IPSFA.	técnico de talento humano (nomina)
12	Ejecuta las planillas.	técnico de talento humano (nomina)
13	Genera los archivos de planillas.	técnico de talento humano (nomina)
14	Envía las planillas a las Instituciones correspondientes.	técnico de talento humano (nomina)
15	Imprime las planillas.	técnico de talento humano (nomina)
16	Revisa y firmas planillas.	Jefatura del Departamento de Talento Humano
17	Entrega nóminas de ISSS, AFP e IPSFA firmada la tesorera de la unidad secundaria ejecutora financiera	técnico de talento humano (nomina)



San Salvador  
**2023**  
técnico de talento  
XXIV JUEGOS  
CENTROAMERICANOS  
Y DEL CARIBE



18	Archiva planillas
	Fin del procedimiento.





San Salvador  
**2023**  
XXIV JUEGOS  
CENTROAMERICANOS



**COSSAN 23**

## PROCEDIMIENTO

### ELABORACION DE PLANILLA DE AGUINALDO

OBJETIVO: Establecer los pasos para llevar a cabo planilla de aguinaldo a empleados de COSSAN 2023

RESPONSABLE: Técnico de Talento Humano

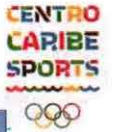
### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa los parámetros de acuerdo con lo que establece el artículo ciento noventa y seis al doscientos dos del Código de Trabajo o si hubiere alguna ley transitoria aprobada por la asamblea legislativa.	técnico de talento humano (nomina)
2	Cargar los datos para cada empleado y aplicar para cada caso el aguinaldo.	técnico de talento humano (nomina)
3	Imprime la planilla.	técnico de talento humano (nomina)
4	Revisa y firmas planillas.	Jefatura del Departamento de Talento Humano
5	Entrega planilla de aguinaldo a la tesorera de la unidad secundaria ejecutora financiera	técnico de talento humano (nomina)
6	Entrega los compromisos presupuestarios a la jefa de la unidad secundaria ejecutora financiera.	técnico de talento humano (nomina)
	Fin del procedimiento.	





San Salvador  
**2023**  
XXIV JUEGOS  
CENTROAMERICANOS



## PROCEDIMIENTO

### ELABORACION DE PLANILLA DE VACACION

OBJETIVO: Establecer los pasos para llevar a cabo planilla de vacación de empleados de COSSAN 2023

RESPONSABLE: Técnico de Talento Humano

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa los parámetros de acuerdo con lo que establece del artículo ciento setenta y siete al ciento ochenta y nueve del Código de Trabajo, calcular y carga los datos para cada empleado.	técnico de talento humano (nomina)
2	Verificar y validar los datos.	técnico de talento humano (nomina)
3	Imprime la planilla.	técnico de talento humano (nomina)
4	Revisa y firmas planillas.	Jefatura del Departamento de Talento Humano
5	Entrega planilla de vacación a la tesorera de la unidad secundaria ejecutora financiera	técnico de talento humano (nomina)
6	Entrega los compromisos presupuestarios a la jefa de la unidad secundaria ejecutora financiera.	técnico de talento humano (nomina)
7	Fin del procedimiento.	



*Handwritten signature*







San Salvador  
**2023**  
XXIV JUEGOS  
CENTROAMERICANOS



## PROCEDIMIENTO

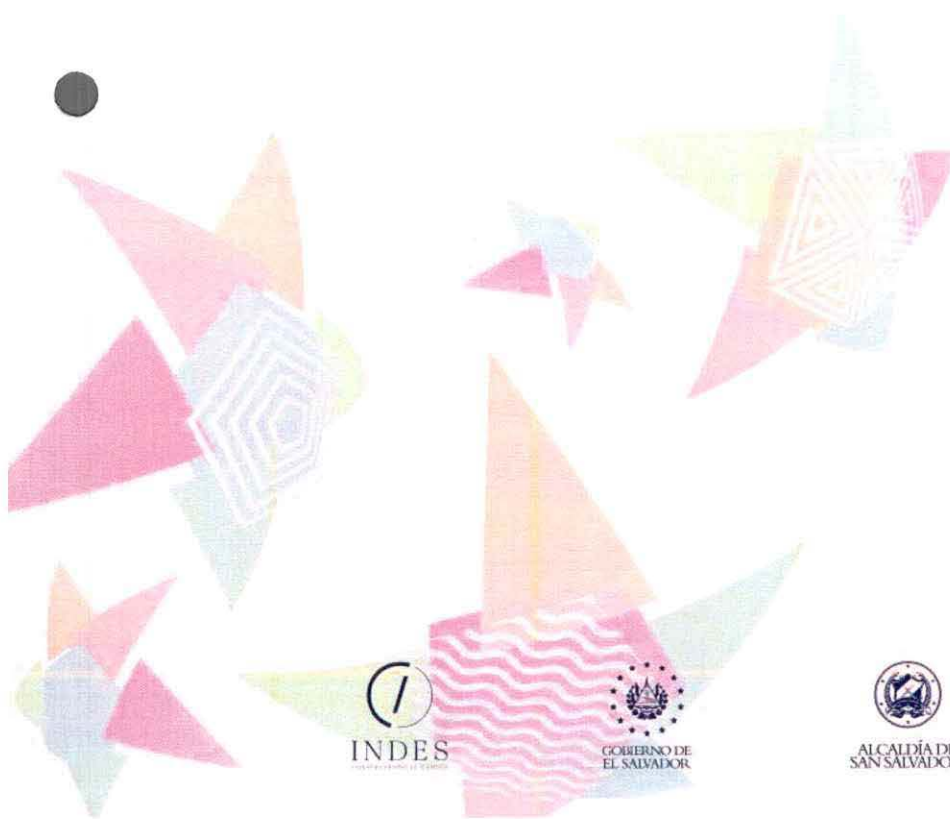
### ELABORACION DE PLANILLA DE PASIVO LABORAL

OBJETIVO: Establecer los pasos para llevar a cabo planilla de pasivo laboral.

RESPONSABLE: Técnico de Talento Humano

#### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa los parámetros de acuerdo con lo que establece el instructivo de remuneración y prestaciones de empleados COSSAN 2023, calcular indemnización y carga los datos para cada empleado.	técnico de talento humano (nomina)
2	Imprime la planilla.	técnico de talento humano (nomina)
3	Revisa y firmas planillas.	Jefatura del Departamento de Talento Humano
4	Entrega planilla de liquidación anual a la tesorera de la unidad secundaria ejecutora financiera	técnico de talento humano (nomina)
5	Entrega los compromisos presupuestarios a la jefa de la unidad secundaria ejecutora financiera.	técnico de talento humano (nomina)
	Fin del procedimiento.	





San Salvador  
**2023**  
XXIV JUEGOS  
CENTROAMERICANOS



## PROCEDIMIENTO

### INCREMENTOS Y PROMOCION DE SALARIOS

OBJETIVO: Establecer los pasos para llevar a cabo incrementos salariales y promociones.

RESPONSABLE: Técnico de Talento Humano

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe solicitud de jefe del departamento con la acción de personal con objetivos alcanzados para la promoción o incremento de salario, firmada, por dirección general.	Jefatura del Departamento de Talento Humano
2	Revisa y firmas requisición y traslada de Tecnico de talento humano para su respectivo tramite.	Jefatura del Departamento de Talento Humano
2	Técnico de Talento humano encargado de reclutamiento recibe la requisición firmada, por dirección general y Talento humano	técnico de talento humano (nomina)
4	Técnico de Talento humano encargado de reclutamiento envia la documentación para el departamento legal donde se realizará la adenda.	técnico de talento humano (nomina)
5	Técnico de talento humano encargado de reclutamiento entrega la requisición con la adenda al encargado de nómina para aplicar a la planilla.	técnico de talento humano (nomina)
	Fin del procedimiento.	



*Handwritten signature*





San Salvador  
**2023**  
XXIV JUEGOS  
CENTROAMERICANOS



## PROCEDIMIENTO

### PERMISOS Y LICENCIA DE INCAPACIDAD

OBJETIVO: Establecer los pasos para llevar a cabo permiso e incapacidades

RESPONSABLE: Técnico de Talento Humano

#### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta permiso o incapacidad al técnico de talento humano	Empleado
2	Recibe de empleado solicitud de permiso personal y autorización del jefe del personal de acuerdo con el caso o incapacidad.	Técnico de talento humano (nomina)
3	Realiza la gestión de subsidio en las incapacidades que tienen subsidio con la unidad de subsidio del ISSS.	Técnico de talento humano (nomina)
4	Recibe de encargado de nómina permisos firmado e ingresado, e incapacidades y archiva al expediente y finaliza el procedimiento.	Técnico de talento humano (archivo)
	Fin del procedimiento.	





San Salvador  
**2023**  
XXIV JUEGOS  
CENTROAMERICANOS  
Y DEL CARIBE



## PROCEDIMIENTO

### TERMINACION DE CONTRATO

OBJETIVO: Establecer los pasos para llevar a cabo planilla de terminación de contrato.

RESPONSABLE: Técnico de Talento Humano

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe del jefe de talento humano notificación de finalización de la relación laboral por terminación de contrato, despido o renuncia; y verifica los datos contractuales referentes a salario, tiempo de servicio y determina de acuerdo con el motivo de finalización si aplica con o sin responsabilidad de indemnización.	Técnico de talento humano (nomina)
2	Elabora calculo y planilla.	Técnico de talento humano (nomina)
3	Recibe del técnico de talento humano recibe cálculo de indemnización para revisión.	Jefatura del Departamento de Talento Humano
4	Aprueba, firma y remite a técnico de talento humano para gestión de pago y elaboración de finiquito elaborado por departamento legal	Jefatura del Departamento de Talento Humano
5	Recibe finiquito ya firmado de empleado y se archiva.	Técnico de talento humano (nomina)
	Fin del procedimiento.	



*Handwritten signature*





San Salvador  
**2023**  
XXIV JUEGOS  
CENTROAMERICANOS



**COSSAN 2023**

## PROCEDIMIENTO

### ELABORACION DE PLANILLA BECAS DE PASANTES

OBJETIVO: Establecer los pasos para llevar a cabo planilla de becarios.

RESPONSABLE: Técnico de Talento Humano

#### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe del técnico de talento humano (reclutamiento) la documentación para ingresar al personal de becas de nuevo ingreso y agrega a la planilla	Técnico de talento humano (nomina)
2	Elabora calculo y planilla.	Técnico de talento humano (nomina)
3	Revisa y firmas planillas.	Jefatura del Departamento de Talento Humano
4	Entrega planilla de becarios a la tesorera de la unidad secundaria ejecutora financiera	Técnico de talento humano (nomina)
5	Entrega los compromisos presupuestarios a la jefa de la unidad secundaria ejecutora financiera.	Técnico de talento humano (nomina)
6	Archiva planilla	Técnico de talento humano (nomina)
	Fin del procedimiento.	





San Salvador  
**2023**  
XXIV JUEGOS  
CENTROAMERICANOS  
Y DEL CARIBE



**COSSAN**

## PROCEDIMIENTO

### PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO: Garantizar la prevención de accidentes de trabajo y el desarrollo de enfermedades profesionales.

RESPONSABLE: Departamento de Talento Humano y Técnico de Talento Humano.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza la conformación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, el cual estará formado por dos personas de la parte empleadora y dos por parte trabajadora	Jefe de Talento humano
2	Diseña y ejecuta el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales o asigna a una persona que cuente con los conocimientos necesarios para su diseño	Jefe de Talento humano- CSSS
3	Crea el número de usuario al Sistema Nacional de Accidentes de Trabajo SNNAT	Jefe de Talento humano
4	Traslada a autoridades toda recomendación propuesta por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Jefe de Talento humano
5	Diseñar en conjunto con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, la Política de Seguridad y Salud Ocupacional del Lugar de Trabajo acorde al Decreto 86. Arts. 59 y 60	Jefe de Talento humano- CSSO
6	Gestiona la compra del equipo de protección personal	Jefe de Talento humano
7	Realiza las gestiones para la compra y distribución del botiquín y equipo de primeros auxilios	Jefe de Talento humano
8	Gestiona todas las capacitaciones del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales	Jefe de Talento humano
	Fin del procedimiento	





**COSSAN 2023**

**FORMATO: REQUISICIÓN DE PERSONAL**

FECHA DE SOLICITUD \_\_\_\_\_

UNIDAD SOLICITANTE _____			
RESPONSABLE DE LA SOLICITUD _____			
NOMBRE DEL CARGO SOLICITADO _____			
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	EMPLEADO <input type="checkbox"/>	SERV. PROFESIONALES <input type="checkbox"/>	
PERÍODO DE VINCULACIÓN _____			
CARGO REPORTA A: _____			
JORNADA LABORAL REQUERIDA _____			
HORARIO LABORAL REQUERIDO _____			
TIPO DE CARGO	ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input type="checkbox"/>	
FECHA DE INICIO DE LABORES _____			
PAGO MENSUAL (SALARIO / HONORARIOS)			
MENOS DESCUENTOS DE LEY <input type="checkbox"/>		MAS CARGA PATRONAL <input type="checkbox"/>	
Vo.Bo. FINANZAS _____			
MOTIVO DE LA SOLICITUD			
NUEVO CARGO <input type="checkbox"/>		PLAZA VACANTE <input type="checkbox"/>	
MOTIVO DE LA VACANTE			
INCAPACIDAD PROLONGADA <input type="checkbox"/>		TERMINACIÓN DE CONTRATO <input type="checkbox"/>	
INCAPACIDAD POR MATERNIDAD <input type="checkbox"/>		PERMISO SIN GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/>	
RENUNCIA <input type="checkbox"/>		OTRO, ESPECIFIQUE: <input type="checkbox"/>	
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 _____			
2 _____			
3 _____			

FIRMA Y SELLO SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO DIRECCIÓN GENERAL

RECEPCIÓN TALENTO HUMANO

FECHA:

FECHA:

ANEXO 2



*[Handwritten signature]*



San Salvador  
**2023**  
XXIV JUEGOS  
CENTROAMERICANOS  
Y DEL CARIBE



# SAN SALVADOR 2023

JUEGOS CENTROAMERICANOS  
Y DEL CARIBE

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Puesto			
Departamento			
Objetivo del Puesto			
Descripción de actividades:			
El puesto reporta a:	Personal a cargo. Directos: <ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>		
Relacionamiento Interno	Relacionamiento Externo <ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>		
RIESGOS DEL CARGO:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
AMBIENTALES			
EMOCIONALES.			
TRABAJO BAJO PRESION.			
FISICOS.			

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li></ul>
Experiencia	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
Aptitudes/Actitudes	



*Handwritten signature*







## COMITÉ ORGANIZADOR DE LOS XXIV JUEGOS CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE 2023

UNIDAD DE TALENTO HUMANO  
EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

Formulario Evaluación de desempeño COSSAN

PARTE I  
IDENTIFICACIÓN

Nombre Completo:		Fecha de Evaluación:	
Cargo:		Fecha de Ingreso a la Institución:	
Unidad Departamento:		Periodo a Evaluar:	
Nombre del Evaluador:		Resultados de la Evaluación:	

## PARTE II

## COMO REALIZA SU TRABAJO (PONDERACIÓN DEL 60%)

Evalué cada uno de los criterios, y escriba una "x", en la casilla correspondiente, siendo 1 la menor y 10 la mayor puntuación.

NRO.	CRITERIOS	PUNTUACIONES										PUNTUACION	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	<b>OBJETIVOS Y RESULTADOS</b> <i>(Capacidad para definir y establecer los objetivos en su área de trabajo, así como el nivel de cumplimiento de los mismos)</i>												
2	<b>CALIDAD DEL TRABAJO</b> <i>(Realiza el trabajo de forma clara, en tiempo y con los recursos asignados)</i>												
3	<b>UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS</b> <i>(Asigna y utiliza con eficiencia los recursos asignados y disponibles)</i>												
4	<b>ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN</b> <i>(Desarrolla y trabaja dentro de un programa y plan de acción que busque los mejores resultados. Informa a su jefe inmediato cualquier actividad no planificada)</i>												
5	<b>CUMPLIMIENTOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <i>(Grado en el que el trabajo se enmarca bajo normas y procedimientos establecidos, siguiendo las instrucciones giradas por la jefatura respectiva)</i>												
6	<b>CONOCIMIENTOS</b> <i>(Grado en que conoce y domina los métodos, técnicas, procedimientos, información, sistemas, etc., necesarios para desempeñar el cargo)</i>												
											SUMATORIA		
											PONDERACIÓN		

## PARTE III

## CUALIDADES QUE POSEE (PONDERACIÓN 40%)

Evalué cada uno de los criterios, y escriba una "x", en la casilla correspondiente, siendo 1 la menor y 10 la mayor puntuación.

NRO.	CRITERIOS	PUNTUACIONES										PUNTUACION	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b> <i>(Realiza las funciones asignadas, priorizando lo urgente de lo importante)</i>												
2	<b>TRABAJO EN EQUIPO</b> <i>(Se desenvuelve en los distintos entornos jerárquicos, con sus superiores, similares)</i>												
3	<b>ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS</b> <i>(Utiliza y distribuye efectivamente los diferentes recursos de la institución, lo cual se ve reflejado en el alcance de los objetivos)</i>												
4	<b>RESPONSABILIDAD Y CONFIABILIDAD</b> <i>(Da cumplimiento al marco normativo institucional y actuación ante las funciones y metas encomendadas. Cumple con los tiempos establecidos y mantiene la discreción en su trabajo)</i>												

5	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN <i>(Posee capacidad para proyectar las metas, actividades y recursos para el cumplimiento de los objetivos)</i>								
6	ANÁLISIS Y SÍNTESIS <i>(Comprende y maneja la información de manera pragmática, brindando soluciones apropiadas y oportunas para el trabajo)</i>								
7	INICIATIVA Y ESFUERZO PERSONAL <i>(Con disposición para anticiparse a hechos, generar ideas y tomar acciones efectivas. Mantiene una actitud positiva en su vida laboral)</i>								
8	RELACIONES INTERPERSONALES <i>(Se relaciona con superiores, compañeros mostrando respeto, buen trato y amabilidad)</i>								
9	COOPERACIÓN <i>(Con disposición para contribuir y/o ayudar a otros en sus labores y objetivos y de formar trabajos en equipo)</i>								
10	DISCIPLINA <i>(Grado en el que acata instrucciones y sigue las normas relacionadas al orden y comportamiento institucionales en el trabajo, inclusive asistencia y puntualidad)</i>								
SUMATORIA									
PONDERACIÓN									

RESULTADO TOTAL DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

FACTOR	PUNTAJE DE SUMATORIA	PUNTAJE DE PONDERACION	SUMA TOTAL
COMO REALIZA SU TRABAJO (PONDERACIÓN DEL 60%)			
CUALIDADES QUE POSEE (PONDERACIÓN DEL 40%)			
PUNTUACION TOTAL OBTENIDA			

CATEGORIA DE DESEMPEÑO	PUNTUACIÓN
Excelente	9.0 a 10.0
Muy Bueno	8.0 a 8.99
Bueno	6.0 a 7.99
Insatisfactorio	5.0 a 5.99
Deficiente	1.0 a 4.99

ACUERDOS DE MEJORA

ACUERDOS DE MEJORA			

Fecha de revisión de acuerdos:

	Evaluado*	Evaluador	Dirección General
Nombre Completo:			
Firmas:			
Sello:			

Me he enterado de los resultados de la evaluación de mi desempeño.



*[Handwritten signature]*

