



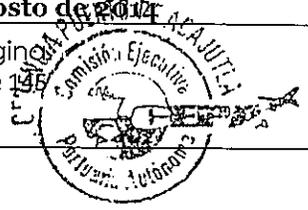
Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla/Departamento de
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página
1 de 145



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

Agosto de 2014

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014
 Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 2 de 14



INDICE

INDICE	2
HOJA DE APROBACIÓN	5
INTRODUCCIÓN	7
I.OBJETIVO GENERAL.....	8
II.OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
III.NORMAS.....	9
IV.PROCEDIMIENTOS.....	10
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL, Y CONTROL DE PERSONAL	11
Procedimiento N° RH-01 Creación de Plazas Nuevas.....	11
Procedimiento N° RH-02 Autorización de Plazas Nuevas o Vacantes.....	13
Procedimiento N° RH-03 Reclutamiento y Selección de Personal.....	15
Procedimiento N° RH-04 Contratación de Personal.....	21
Procedimiento N° RH-05 Sanciones a los Trabajadores.....	23
Procedimiento RH-06 Acciones de Personal	26
Procedimiento RH-07 Planillas de Pago de Sueldos y Prestaciones.....	28
Procedimiento RH-08 Planillas Previsionales y del ISSS.....	32
Procedimiento RH-09 Presupuesto de Salarios y Prestaciones del Personal.....	34
Procedimiento RH-10 Uniformes al Personal.....	36
Procedimiento RH-11 Control de Personal.....	39
Procedimiento RH-12 Control de Asistencias y Ausencias del Personal	42
Procedimiento RH-13 Control de Declaraciones Juradas de Patrimonio	44
CONTROL A EMPRESAS CONTRATISTAS QUE SUMINISTRAN MANO DE OBRA	46
Procedimiento RH-14 Control de Documentos de Pago.....	46
Procedimiento RH-15 Validación de Planillas	49
BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN Y SERVICIOS GENERALES	51
Procedimiento RH-16 Desarrollo de Eventos Deportivos	51
Procedimiento RH-17 Elaboración de Informe de Actividades Relevantes	54
Procedimiento RH-18 Programa de Actividades Socioculturales.....	56
Procedimiento RH-19 Elaboración de Cartelera Informativa	58

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:

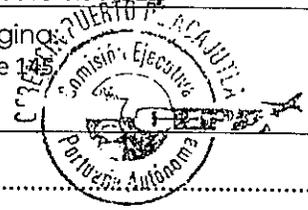


Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014
 Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 3 de 145



Procedimiento RH-20 Preparación e Impartición de Charlas	59
Procedimiento RH-21 Apoyo a Empleados en Gestiones Administrativas	61
Procedimiento RH-22 Suministro de Combustible	63
Procedimiento RH-23 Asignación de Vehículos.....	65
Procedimiento RH-24 Servicio de Correo	67
Procedimiento RH-25 Control del Servicio Telefónico	70
Procedimiento RH-26 Administración de la Casa N°1	72
Procedimiento RH-27 Seguro Médico Hospitalario.	75
Procedimiento RH-28 Proyección Social en el Área Educativa	77
Procedimiento RH-29 Elaboración de Diagnóstico y Plan de Capacitación.....	79
Procedimiento RH-30 Uso de Zonas Recreativas	86
SALUD OCUPACIONAL	88
Procedimiento RH-31 Adquisición de Medicinas, Insumos y Equipos Médicos	88
Procedimiento RH-32 Recolección, Transporte y Disposición Final de los Desechos Bioinfecciosos	90
Procedimiento RH-33 Atención Médica Asistencial en Casos de Accidentes.....	93
Procedimiento RH-34 Atención Médica al Personal del Puerto de Acajutla.....	95
Procedimiento RH-35 Educación Continua en Salud	97
Procedimiento RH-36 Evaluaciones Médicas.....	99
Procedimiento RH-37 Entrenamiento en Primeros Auxilios	101
Procedimiento RH-38 Atención de Enfermería	103
Procedimiento RH-39 Suministro de Papelería e Insumos Médicos.....	106
SEGURIDAD OCUPACIONAL	107
Procedimiento RH-40 Inspección de Seguridad Ocupacional	107
Procedimiento Rh-41 Inspección a Extintores	110
Procedimiento RH-42 Entrenamiento a Bomberos	112
Procedimiento RH-43 Recolección y Retiro de Desechos.....	116
Procedimiento RH-44 Autorización para realizar trabajos en espacios confinados.....	119
Procedimiento RH-45 Inspección a Equipos y Maquinaria	121
Procedimiento RH-46 Inspección a Unidades de Transporte	124
Procedimiento RH-47 Lavado de Instalaciones y Equipos.....	127

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 4 de 145



Procedimiento RH-48 Combate y Control de Plagas.....	129
Procedimiento RH-49 Eliminación de Enjambres de Abejas	131
Procedimiento RH-50 Permisos de Trabajo.....	133
Procedimiento RH-51 Admistración de Riesgos	135
Procedimiento RH-52 Atención de Emergencias por Desastres	138
Procedimiento RH-53 Control del Manejo y Almacenaje de Mercancías Peligrosas.....	140
Procedimiento RH-54 Preparación y Ejecución de Simulacros de Emergencia.....	142
Procedimiento RH-55 Divulgación de Manuales, Planes de Emergencia y Programas de Seguridad ocupacional ...	144

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



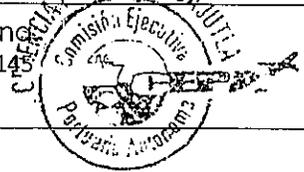
Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla/Departamento de
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
5 de 14



HOJA DE APROBACIÓN

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

CAPITULO I, Normas Relativas al Ambiente de Control

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

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

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

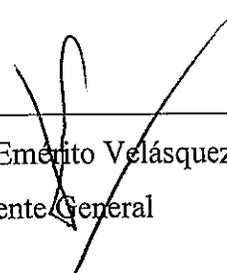
CAPITULO III, Normas relativas a las Actividades de Control

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

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

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos.

Autorizado:



Ingeniero Emerito Velásquez
Gerente General



Fecha de autorización y vigencia: 9 de abril de 2015

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:

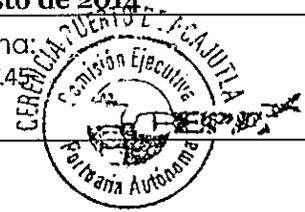


Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

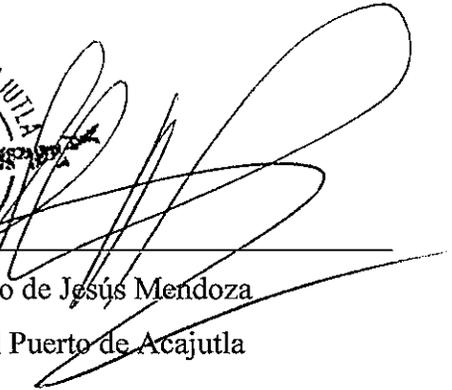
Código:
MPRH01/2014
Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla/Departamento de
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
6 de 14



Vo. Bo.:


Ing. Roberto de Jesús Mendoza
Gerente del Puerto de Acajutla



Revisado:


Lic. Ana Elena Escalante
Encargada de la Gerencia de
Planificación y Desarrollo




Lic. Suhan Castro
Técnico del Departamento de Desarrollo y
Gestión de Procesos



Elaborado por:


Ing. José Mauricio Rivera
Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Puerto de Acajutla



Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



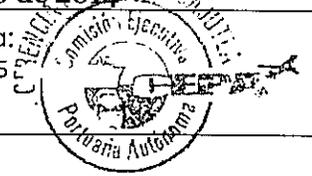
Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla/Departamento de
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
7 de 145



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de guía al personal responsable de la gestión de los recursos humanos del Puerto de Acajutla, en el desarrollo de las actividades inherentes a su cargo; así como, establecer los mecanismos de control en el cumplimiento de normas y disposiciones legales en materia laboral.

Este documento contiene además una descripción detallada de los procedimientos y los formularios utilizados en la operación de los mismos.

Es responsabilidad de las Jefaturas de las áreas de recursos humanos, revisar y actualizar el presente manual de acuerdo a los cambios administrativos, operativos, tecnológicos, legales y otros que ocurran en la Empresa, para que éstos expresen de manera objetiva las actividades ejecutadas por el personal.

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

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla/Departamento de
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
8 de 145



I. OBJETIVO GENERAL

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

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Uniformar y controlar el cumplimiento de las etapas de cada tarea para evitar su alteración arbitraria, ayudando a la coordinación de actividades y a evitar duplicidad de las mismas.
2. Servir para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
3. Establecer tareas de simplificación, análisis de tiempos y delegación de autoridad.
4. Servir de guía en la inducción del puesto y capacitación a través de la descripción detallada de las actividades de cada puesto.
5. Facilitar las labores de auditoría y evaluación del control interno.
6. Aumentar la eficiencia y mejora continua de los empleados.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



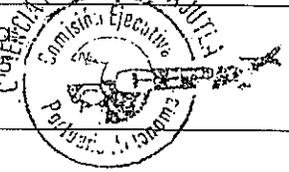
Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla/Departamento de
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página
9 de 145



III. NORMAS

1. Para la solución de problemas de relaciones laborales que impliquen la aplicación de sanciones, el Departamento de Recursos Humanos, realizará la correspondiente investigación, tomando como base lo prescrito en el Reglamento Interno de Trabajo del Puerto de Acajutla.
2. El Gerente, Jefes de Departamento, de Sección y de Unidad, tendrán las atribuciones y funciones establecidas en los manuales administrativos u otros instrumentos, y en el cumplimiento de las mismas se sujetarán a las instrucciones que les dictare su Jefe Inmediato y a las regulaciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del Puerto de Acajutla.
3. Los empleados de cada Gerencia de Area, Unidad, Departamento y Sección, laborarán bajo las órdenes, dirección y control inmediato de su respectivo Jefe y estarán obligados a respetarlo y a obedecer todas las órdenes, regulaciones, disposiciones, instrucciones o recomendaciones que con relación a su trabajo recibieren de él, o en su ausencia, de la persona a quien hubiere designado para sustituirlo.
4. El personal que reciba capacitación deberá replicar los conocimientos coordinando con el área de capacitación.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla/Departamento de
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
10 de 145



IV. PROCEDIMIENTOS

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



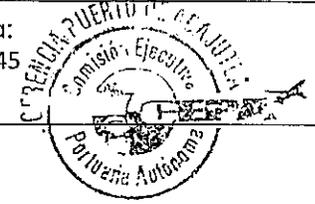
Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 11 de 145



A. Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

Procedimiento N° RH-01 Creación de Plazas Nuevas

1. **Nombre del Procedimiento:** Creación de Plazas Nuevas.
2. **Objetivo:** Obtener la autorización de la Administración Superior, dentro del marco legal para la creación de una plaza nueva.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma y el Reglamento para la Aplicación de la Ley de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla, NTCI Especificas de CEPA y las Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL.
4. **Participantes del Procedimiento:** Junta Directiva de CEPA, Presidente y/o Gerente General, Gerente del Puerto de Acajutla, Jefe de Departamento de Administración de Personal, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Departamento Solicitante.
5. **Formatos:** Ninguno.
6. **Frecuencia de uso:** de acuerdo a políticas de recursos humanos de la Administración Superior o por negociación del Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Jefe de Departamento Solicitante	Estudia, formula y propone a la Gerencia del Puerto de Acajutla, la creación de una plaza nueva, con las justificaciones correspondientes.
02	Gerente del Puerto de Acajutla	Emite instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que conjuntamente con el Jefe de Departamento Solicitante, elaboren memorando justificativo, con el perfil del puesto.
03	Jefe Depto. de Recursos	Elaboran memorando justificativo con el perfil del

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------

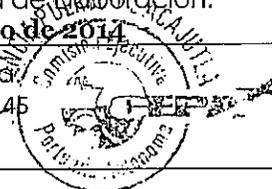


Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014
 Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Páginas:
 12 de 145



Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
	Humanos y Jefe Departamento Solicitante	puesto, para firma del Gerente del Puerto de Acajutla.
04	Gerente del Puerto de Acajutla	Firma y remite memorando justificativo al Jefe del Departamento de Administración de Personal de Oficina Central.
05	Jefe de Departamento de Administración de Personal de Oficina Central.	Gestiona ante la Gerencia General la autorización de la creación de la plaza nueva.
06	Gerente General de CEPA	Efectua las valoraciones pertinentes y resuelve aprobar o denegar lo solicitado, sometiendo los casos aprobados a Junta Directiva de CEPA, para su autorización.
07	Junta Directiva de CEPA	Emite acuerdo en el que aprueba o deniega la creación de la plaza nueva.
08	Gerente del Puerto de Acajutla	Recibe de la Secretaria de Junta Directiva de CEPA, fotocopia del Punto de Acta en el que Junta Directiva autoriza la creación y promoción de la plaza nueva. Fin del procedimiento.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



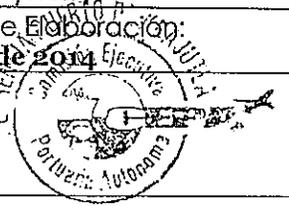
Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 13 de 145



Procedimiento N° RH-02 Autorización de Plazas Nuevas o Vacantes.

1. **Nombre del Procedimiento:** Autorización para Promover Plazas Nuevas o Vacantes.
2. **Objetivo:** Obtener dentro del marco legal, la autorización de la Administración Superior para promover una plaza nueva o vacante.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma y el Reglamento para la Aplicación de la Ley de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla, NTCI Especificas de CEPA y las Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL.
4. **Participantes del Procedimiento:** Jefe de Departamento Solicitante, Gerente del Puerto de Acajutla, Jefe Departamento de Recursos Humanos, Jefe Departamento de Administración de Personal de OC y Gerente General.
5. **Formatos:** Ninguno.
6. **Frecuencia de uso:** varias veces en el año, de acuerdo a la rotacion de personal.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Jefe de Departamento Solicitante	Estudia, formula y propone a la Gerencia del Puerto de Acajutla, promover la plaza vacante, con las justificaciones correspondientes.
02	Gerente del Puerto de Acajutla	Emite instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que conjuntamente con el Jefe de Departamento Solicitante, elaboren memorando con el perfil del puesto.
03	Jefe Depto. de Recursos Humanos y Jefe Departamento Solicitante	Elaboran el memorando con el perfil del puesto, para firma del Gerente del Puerto de Acajutla.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



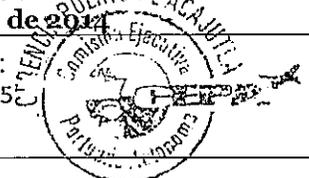
Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla/Departamento de
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
14 de 145



- | | | |
|----|---|---|
| 04 | Gerente del Puerto de Acajutla | Firma y remite memorando al Jefe del Departamento de Administración de Personal de Oficina Central |
| 05 | Jefe Departamento de Administración de Personal de Oficina Central. | Verifica el cumplimiento de los requerimientos técnicos de la solicitud, evalúa la justificación y argumentos expuestos, informando y recomendando lo pertinente a la Gerencia General, para autorizar la promoción de la plaza nueva o vacante |
| 06 | Gerente General de CEPA | Efectúa las valoraciones pertinentes y resuelve aprobar o denegar lo solicitado. |
| 07 | Gerente del Puerto de Acajutla | Recibe de la Gerencia General, fotocopia del memorando en el que autoriza la promoción de la plaza nueva o vacante.

Fin del procedimiento. |

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



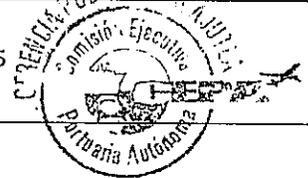
Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 15 de 145



Procedimiento N° RH-03 Reclutamiento y Selección de Personal

1. **Nombre del Procedimiento:** Reclutamiento y Selección de Personal.
2. **Objetivo:** Buscar de forma interna y externa atraer candidatos potencialmente calificados, capaces e idóneos para que compitan en el proceso de selección para cubrir las plazas vacantes o nuevas; así como, cumplir con las disposiciones legales en materia laboral.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** NTCI Especificas de CEPA, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla y las Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL.
4. **Participantes del Procedimiento:** Gerente del Puerto de Acajutla, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe Departamento Solicitante, Trabajadores, Secretaria de la Gerencia del Puerto de Acajutla, Aspirante Externo.
5. **Formatos:** Boletín Informativo de Plaza Vacante.
6. **Frecuencia de uso:** De acuerdo a la existencia de plazar vacantes.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Jefe Departamento Solicitante	Envía memorando al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, con copia al Gerente del Puerto de Acajutla, solicitando promover la plaza vacante.
02	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Elabora boletín con el perfil de la plaza vacante, los requisitos y forma de evaluación, para visto bueno y firma del Gerente del Puerto de Acajutla.
03	Gerente del Puerto de Acajutla	Revisa y firma el boletín a publicarse
04	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Elabora una nota para la Asociación Sindical de Trabajadores de CEPA, informando la decisión de llenar la plaza vacante.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 16 de 145



Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
A) Promoción Interna		
01	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Publica el Boletín de la plaza vacante con el perfil del cargo, con instrucciones de presentación de la Hoja de Vida en formato físico o por correo electrónico a la Secretaria de la Gerencia del Puerto de Acajutla.
02	Trabajador (a)	Entrega en forma física o por electrónico su Hoja de Vida a la Secretaria de la Gerencia Portuaria.
03	Secretaria de la Gerencia del Puerto de Acajutla	Recibe Hojas de Vida de los aspirantes a la plaza vacante o nueva y los remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
04	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa Hojas de Vida para comprobar si los aspirantes cumplen con el perfil del puesto, o solicitar subsanación si fuere necesario
05		Verifica las últimas evaluaciones de desempeño de los trabajadores aspirantes, las cuales deben ser iguales o superiores al 75% de cien o su equivalente o una ponderación conceptual de muy bueno o excelente
06		Verifica si los aspirantes tienen 1 año o más de laborar para la Empresa.
07	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Elabora y remite notas de subsanación a los aspirantes que no cumplen con los documentos probatorios de los requerimientos, incluyendo el tiempo máximo para subsanar.
08	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Envía al Jefe del Departamento Solicitante las Hojas de Vida del personal aspirante que cumple íntegramente con los requisitos, para que realicen las

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 17 de 145



Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		pruebas teóricas y/o prácticas.
09	Jefe de Departamento Solicitante	Elabora las pruebas teóricas y prácticas para visto bueno del Gerente del Puerto de Acajutla y coordina con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos la fecha para realizarlas.
	Gerente del Puerto de Acajutla	Revisa y da su visto bueno a las pruebas o realiza observaciones a las mismas.
10	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Notifica por escrito a la Asociación Sindical de Trabajadores de CEPA (ASTCEPA) y a los aspirantes el día y hora para realizar las pruebas teóricas y/o prácticas.
11	Jefe de Departamento Solicitante y Jefe del Departamento de Recursos Humanos, un representante del Sindicato.	Realizan las pruebas teóricas y/o prácticas a los aspirantes. .
12	Jefe Departamento Solicitante	Evalúa las pruebas teóricas y/o prácticas y remite los resultados al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, con copia al Gerente del Puerto de Acajutla, identificando el candidato o candidatos que obtuvieron la mayor calificación.
13	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe los resultados de las pruebas y consolida la información.
14	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa conjuntamente con el Jefe del Departamento Solicitante y el Gerente Portuario los resultados de las pruebas, y propone a la Administración Superior el

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014
 Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 18 de 195



Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		candidato seleccionado para ocupar la plaza nueva o vacante. Fin del procedimiento.
B- Promoción Externa		
		Inicio de Procedimiento.
01	Jefe del Departamento de Recursos Humanos .	Publica el Boletín de la plaza vacante para personal externo a la empresa, con el perfil del cargo y la instrucción de que la Hoja de Vida debe ser presentada en formato físico o por correo electrónico a la Secretaria de la Gerencia del Puerto de Acajutla.
02	Aspirante Externo	Entrega a la Secretaria de la Gerencia Portuaria, en forma física o por correo electrónico su Hoja de Vida.
03	Secretaria de la Gerencia del Puerto de Acajutla	Recibe Hojas de Vida de los aspirantes a la plaza vacante o nueva y los remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos..
04	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa las Hojas de Vida para comprobar si cumple con el perfil del puesto y con los documentos comprobatorios del mismo, para solicitar la subsanación si fuere necesario.
05	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Secretaria	Elaboran notas para firma de la Gerencia Portuaria, dirigidas a los aspirantes para solicitar que completen algún requisito subsanable o carta de agradecimiento a los aspirantes que no continúan en el proceso por no cumplir un requisito indispensable.
06	Gerente del Puerto de Acajutla	Revisa y firma las notas dirigidas a los aspirantes y las remite al Jefe del Departamento de Recursos

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------

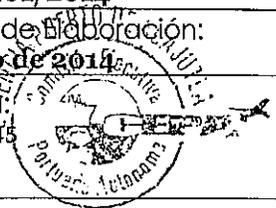


Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014
 Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 19 de 145



Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Humanos.
07	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe notas firmadas y las envía a los aspirantes según corresponda.
08	Aspirante Externo	Recibe y completa información para subsanar lo observado, si es el caso.
09	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Verifica los documentos subsanados y remite al Jefe del Departamento Solicitante, los candidatos que cumplen con el perfil de puesto, para su revisión y Visto Bueno.
10	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Envía al Jefe del Departamento Solicitante Hojas de Vida, del personal aspirante que cumple integralmente con los requisitos, para que continúe con el proceso y realice las pruebas teóricas y/o prácticas a los candidatos.
11	Jefe de Departamento Solicitante	Elabora las pruebas teóricas y prácticas para Visto Bueno del Gerente del Puerto de Acajutla y coordina con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos hora y día para realizarlas.
12	Gerente del Puerto	Revisa las pruebas y da su visto bueno u observaciones.
13	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Notifica por escrito a la Asociación Sindical de Trabajadores de CEPA (ASTCEPA) y a los aspirantes el día y hora para las pruebas teóricas y/o prácticas.
14	Jefe de Departamento Solicitante y Jefe del Departamento de Recursos	Realizan las pruebas teóricas y/o prácticas a los aspirantes.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



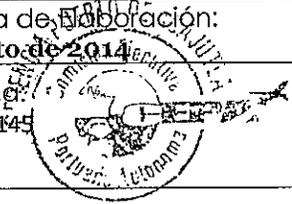
Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 20 de 145



Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
	Humanos y Representante del Sindicato.	
15	Jefe Departamento solicitante	Revisa los resultados de las pruebas teoricas y/o prácticas y los remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, con copia al Gerente del Puerto de Acajutla, identificando al candidato o candidatos que obtuvieron las mayores calificaciones.
16	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Analiza resultados de las pruebas, tomando en cuenta a los candidatos con mayor puntaje, para que realicen la prueba psicológica.
17	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Coordina con el representante de la empresa evaluadora y los aspirantes, la fecha y hora para la prueba psicológica.
18	Empresa Evaluadora	Realiza las pruebas psicológicas a los aspirantes y envía los resultados al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
19	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe resultados de pruebas psicologicas de los aspirantes y consolida la información.
20	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa conjuntamente con el Jefe del Departamento Solicitante y el Gerente Portuario, los resultados de todas las pruebas para proponer a la Administración Superior el candidato seleccionado para optar a la plaza nueva o vacante. Fin del procedimiento

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 21 de 145



Procedimiento N° RH-04 Contratación de Personal.

1. **Nombre del Procedimiento:** Autorización para la Contratación de Personal.
2. **Objetivo:** Contar con el recurso humano necesario para el normal desarrollo de las actividades portuarias, debiendose cumplir con los criterios de idoneidad, mérito, capacidad y desempeño.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma y el Reglamento para la Aplicación de la Ley de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla, NTCI Especificas de CEPA y las Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL.
4. **Participantes del Procedimiento:** Junta Directiva de CEPA, Presidente y/o Gerente General, Gerente del Puerto de Acajutla, Jefe de Departamento de Administración de Personal, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Departamento Solicitante, Persona contratada.
5. **Formatos:** Ninguno
6. **Frecuencia de uso:** de acuerdo a politicas de recursos humanos de la Administración Superior o por negociación del Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de Procedimiento
01	Jefe de Departamento Solicitante	Envía memorando al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, proponiendo al candidato seleccionado para cubrir la plaza vacante o nueva.
02	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Elabora memorando para firma del Gerente Portuario, dirigido al Jefe del Departamento de Administración de Personal, solicitandogestionar ante Junta Directiva de CEPA, la autorización para contratar al candidato seleccionado.
03	Jefe del Departamento de Administración de Personal	Recibe el memorando, verifica el cumplimiento de los requerimientos técnicos de la solicitud, evalúa la

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



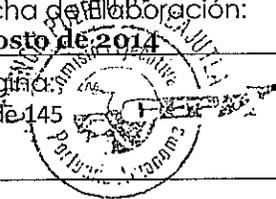
Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 22 de 145



Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
04	Gerente General	justificación y argumentos expuestos, informando y recomendando lo pertinente a la Gerencia General. Efectua las valoraciones pertinentes y resuelve aprobar o denegar lo solicitado, sometiendo los casos a Junta Directiva de CEPA, para su autorización.
05	Junta Directiva de CEPA	Autoriza o deniega la contratación del candidato propuesto para cubrir la plaza vacante o nueva.
06	Gerente del Puerto de Acajutla	Recibe acuerdo de Junta Directiva de CEPA, en el cual autoriza la contratación de personal y lo remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.
07	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibe copia del Punto de Acta de Junta Directiva de CEPA, en el que autoriza la contratación
08		Coordina los trámites de inicio de labores de la persona contratada.
09	Persona Contratada	Inicia labores, recibe induccion, completa documentación e información pertinente y firma contrato individual de trabajo. Fin del procedimiento.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------

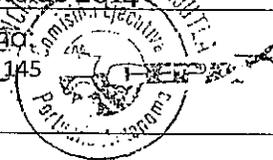


Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014
 Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 23 de 145



Procedimiento N° RH-05 Sanciones a los Trabajadores

1. **Nombre del Procedimiento:** Imposición de Sanciones a Trabajadores (as).
2. **Objetivo:** Dejar constancia escrita de las amonestaciones impuestas a los trabajadores que laboran en el Puerto de Acajutla.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo del Puerto de Acajutla, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla y las Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL.
4. **Participantes del Procedimiento:** Presidente y/o Gerente General, Gerente del Puerto de Acajutla, Jefe del Departamento Administración de Personal, Jefe Inmediato del Trabajador, Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Trabajador (a).
5. **Formatos:** Acción de Personal (AP)
6. **Frecuencia de uso:** cuando se presenta un caso de indisciplina.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Jefe de Inmediato del Trabajador	Informa por escrito al Jefe del Departamento de Recursos Humanos sobre la infracción o falta cometida por el trabajador(a), proporcionando los elementos de soporte y documento testimonial de los afectados o testigos, si es el caso.
02	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibe el informe de la infracción o falta cometida por el trabajador (a) y analiza la gravedad de la falta.
03		Revisa el expediente del trabajador (a) para verificar los antecedentes disciplinarios del empleado.
04		Convoca a reunión al trabajador para escuchar los argumentos de defensa. Notifica a ASTCEPA de la situación cuando el empleado fuere afiliado sindical.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 24 de 145



Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
05	Trabajador (a)	Expone su versión de los hechos sucedidos y presenta pruebas de descargo si las hubiere, al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, su Jefe Inmediato y representante de ASTCEPA si es el caso.
06	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Hace las valoraciones pertinentes y determina si procede la sanción y su nivel de aplicación y lo informa al Jefe del Departamento Solicitante para obtener su conformidad.
07	Jefe de Departamento Solicitante	Emite opinión respecto a la sanción que se recomendará al Gerente Portuario.
08	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Jefe de Departamento Solicitante.	Elaboran Memorando de solicitud de aplicación de sanción para aprobación del Gerente del Puerto de Acajutla, con toda la información probatoria.
09	Gerente del Puerto de Acajutla	Recibe el informe y comunica al trabajador la sanción imponerle, otorgándole (5) cinco días hábiles a partir de la notificación, para que presente otras pruebas de descargo si las hubiere. Si el trabajador es afiliado a ASTCEPA, le notificará a dicha Asociación.
10	Trabajador (a)	Elabora documentación probatoria y solicita a ASTCEPA, que lo acompañe a presentar las pruebas en la Gerencia del Puerto de Acajutla.
11	Gerente del Puerto de Acajutla.	Recibe los documentos de descargo presentados por el trabajador (a) en compañía de representantes de ASTCEPA y analiza la defensa del trabajador.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 25 de 145



Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
12	Gerente del Puerto de Acajutla	Determina si es procedente la imposición de la sanción y remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, la resolución para el trámite de la sanción correspondiente.
13	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Emite la Acción de Personal, para legalizar la sanción y solicita las firmas del Jefe de Departamento Solicitante, Gerente Portuario y Jefe del Departamento de Administración de Personal.
14	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe la Acción de Personal firmada y la remite a la Sección Control de Personal, para archivo en el expediente del trabajador y otra copia al trabajador (a) sancionado.
15	Trabajador (a)	Si no está conforme con la sanción, continua y expone su caso ante instancias superiores a la Gerencia del Puerto de Acajutla.
16	Gerencia General/Presidencia de CEPA	Recibe solicitud de revisión de sanción impuesta al trabajador y emite resolución al respecto.
17	Trabajador (a)	Recibe resolución de revisión de su caso.
18	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Se repiten los pasos 13 y 14 de este procedimiento. Fin del procedimiento.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



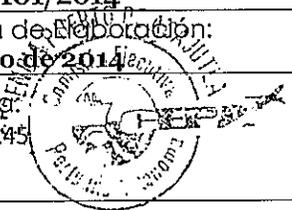
Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 26 de 145



Procedimiento RH-06 Acciones de Personal

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración y Autorización de Acciones de Personal (AP).
2. **Objetivo:** Legalizar todos los actos administrativos que deriven de la gestión del talento humano contratado por CEPA.
3. **Normas que aplican al procedimiento:**Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
4. **Participantes del Procedimiento:** Gerente del Puerto de Acajutla, Jefes de Departamento, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Secretaria del Departamento de Recursos Humanos, Jefe de la Sección Control de Personal y Oficinista de Sección Control de Personal.
5. **Formatos:** Formulario de Acciones de Personal (AP) tipos "A" y "B".
6. **Frecuencia de uso:** De acuerdo a los actos administrativos que se generen por diversos motivos.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos	Recibe documentación de las Jefaturas del Puerto de Acajutla, relacionada con las diferentes solicitudes del personal.
02	Jefe de Departamento Recursos Humanos	Revisa la documentación que da origen al acto administrativo, para elaborar el tipo de Acción de Personal conforme a lo establecido en las Regulaciones de Acciones de Personal.
03	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Remite la documentación a la Jefatura de la Sección Control de Personal y solicita la elaboración de la Acción de Personal (AP) correspondiente.
04	Jefatura de la Sección Control de Personal.	Verifica la documentación conforme a lo establecido en las Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL y el Contrato

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 27 de 145



- | | | |
|----|---|---|
| | | Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla y gira instrucciones al Oficinista para que elabore la AP. |
| 05 | Oficinista de Sección Control de Personal. | Elabora la Acción de Personal con base a las regulaciones correspondientes. |
| 06 | Jefe de Sección Control de Personal | Revisa la Acción de Personal elaborada y la remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su aprobación y firma. |
| 07 | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Revisa, firma y remite la Acción de Personal a los Jefes de Departamento y Gerente Portuario, para las firmas correspondientes. |
| 08 | Gerente Portuario y Jefes de Departamento | Firman la Acción de Personal y la remiten al Jefe de Sección Control de Personal. |
| 09 | Jefe de Sección Control de Personal | Remite la Acción de Personal al Jefe del Departamento de Administración de Personal de Oficina Central, para el trámite de firmas según corresponda. |
| 10 | Jefe del Departamento de Administración e Personal de Oficina Central. | Recibe y firma la Acción de Personal y gestiona firmas del Gerente General o Presidente, según el caso, y la devuelve al Jefe del Departamento de Recursos Humanos. |
| 11 | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Recibe la Acción de Personal debidamente autorizada y da instrucciones al Jefe de Sección Control de Personal, de acuerdo al acto administrativo que ampara la AP. |
| 12 | Jefe de Sección Control de Personal y/o Oficinista de Control de Personal | Recibe la Acción de Personal autorizada y realiza los trámites según el caso, archiva copia en el expediente del empleado. |
| | | Fin del procedimiento. |

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Página:
 28 de 145



Procedimiento RH-07 Planillas de Pago de Sueldos y Prestaciones

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Planillas de Pago de Sueldos y Prestaciones.
2. **Objetivo:** Cancelar oportunamente a los empleados del Puerto de Acajutla, los sueldos y prestaciones económicas dentro del marco legal y plazo establecido.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Código de Trabajo, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen de Salud y Riesgos Profesionales, Ley de la Superintendencia del Sistema Financiero, Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, Ley de Sistema de Ahorro para Pensiones, NTCI Especificas de CEPA, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla y Decretos que se emitan con relacion a sueldos y prestaciones.
4. **Participantes del Procedimiento:** Gerente Financiero, Tesorero de CEPA, Gerente del Puerto de Acajutla, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Sección Control de Personal , Oficinista de Control de Personal y Empleados.
5. **Formatos:** Planillas de salarios y prestaciones.
6. **Frecuencia de uso:** Quincenal y anual.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Jefe de Sección Control de Personal	Ingresa al "Sistema de Administración Financiero Integrado" (SADFI), sueldos, recargos y prestaciones económicas a que tiene derecho el empleado.
02	Jefe de Control de Personal	Recibe del empleado documentación por permisos, incapacidades, cambios de AFP'S, órdenes de descuentos, embargos judiciales y otros movimientos que afectan la planilla y lo remite a Oficinista de Control de Personal, para procesarlo en el SADFI.
03	Oficinista de Control de Personal	Ingresa en el SADFI en el Módulo de Planillas las acciones que signifiquen modificar el pago del

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 29 de 145



- | | | |
|----|--|---|
| | | empleado (a). |
| 04 | Oficinista de Control de Personal | Genera la planilla preliminar de sueldos en el SADFI. |
| 05 | Jefe de Sección Control de Personal | Coordina con las Jefaturas correspondientes, el ingreso de los roles de turno de trabajo en el SADFI Módulo de Planillas y que justifiquen las inconsistencias encontradas en las tarjetas de marcacion. |
| 06 | Oficinista de Control de Personal | Imprime la Tarjeta de Marcación Biométrico de cada trabajador que labora en turnos operativos y del personal administrativo que ha laborado en tiempo extraordinario. |
| 07 | Oficinista Sección Control de Personal | Compara los roles ingresados por los responsables de las Unidades con la tarjeta de marcación, para verificar si existe variación entre el turno programado y el tiempo laborado, para el pago correcto de horas extras y recargos. |
| 08 | | Modifica y aprueba en el Módulo de planillas del SADFI horas extras y recargos del personal en horario operativo, de acuerdo a la marcación real. |
| 09 | | Modifica y aprueba en el Modulo de Planillas del SADFI los casos excepcionales en los que el trabajador operativo labora en su día de descanso semanal o el trabajador administrativo labora en tiempo adicional, días de descanso semanal y asuetos. |
| 10 | Oficinista de Control de Personal | Genera en el SADFI la planilla preliminar, para revisar con el Jefe de la Sección Control de Personal, si los datos de la misma son correctos, de acuerdo a los documentos correspondientes. |

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 30 de 145



- | | | |
|----|-----------------------------------|---|
| 11 | Jefe de Control de Personal | Da el visto bueno a la Planilla preliminar o da instrucciones a la Oficinista para que corrija las inconsistencias encontradas. |
| 12 | Oficinista de Control de Personal | Emite planilla definitiva, boletas de pago y de recargos para firma y entrega a los trabajadores. |
| 13 | Jefe de Control de Personal | Ingresa al SADFI en el Módulo de planillas, genera el archivo bancario para el pago de la planilla, a través de medio electrónico y guarda el archivo de respaldo en la carpeta del SADFI. |
| 14 | | Realiza el cierre de la planilla en la opción contabilización y cierre de planillas. |
| 15 | | Ingresa a la página del banco en la Banca Empresarial y realiza los pasos respectivos para enviar el archivo que contiene los datos para el pago de la planilla. |
| 16 | | Solicita al Tesorero de Oficina Central, mediante correo electrónico, autorización para el pago de la planilla, indicándole el número de transacción, cantidad de empleados y monto total a cancelar. |
| 17 | Gerente Financiero y Tesorero | Autorizan el pago de las planillas de salarios, vacaciones y prestaciones de acuerdo al calendario de pagos, para gestionar el traslado de fondos a las cuentas bancarias de cada empleado. |
| 18 | Oficinista de Control de Personal | Solicita a los empleados(as), firma de recibido en la planilla de pago. |
| 19 | Empleado (a) | Firma la planilla y recibe la boleta de pago. |
| 20 | Jefe de Control de Personal | Revisa que las planillas de pagos esten firmadas por |

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



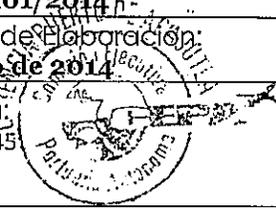
Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRHo1/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 31 de 145



todos los trabajadores y firma en el espacio
 “ELABORÓ”.

- | | | |
|----|--|---|
| 20 | Jefe de Control de Personal | Tramita firmas de REVISADO Y AUTORIZADO, por el Jefe de del Departamento de Recursos Humanos y el Gerente Portuario, respectivamente. |
| 21 | Jefes de los Departamentos de Recursos Humanos y Gerente Portuario | Revisan y firman la planilla de pago. |
| 22 | Jefe de Control de Personal | Verifica que las planillas fueron firmadas oportuna y correctamente. |
| 23 | Oficinista de Control de Personal | Archiva la Planilla Original |

Fin del procedimiento

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



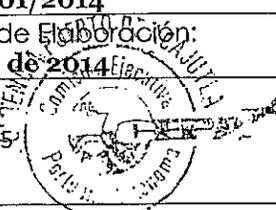
Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 32 de 145



Procedimiento RH-08 Planillas Previsionales y del ISSS

1. **Nombre del procedimiento:**Elaboración de Planillas Previsionales y del ISSS.
2. **Objetivo:** Elaborar las planillas previsionales de las AFP's por riesgo de Invalidez, Vejez y Muerte, y las del ISSS por el riesgo de salud y dar seguimiento para el pago en las Instituciones previsionales de acuerdo a las regulaciones establecidas por la ley.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Código de Trabajo, Ley del Seguro Social y Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y Ley del Instituto de Prevision Social de la Fuerza Armada.
4. **Participantes del Procedimiento:** Tesorero de CEPA, Jefe de Control de Personal y Oficinista.
5. **Formatos:** Planillas Previsionales en forma digital (SADFI, AFP's e IPSFA).
6. **Frecuencia de uso:** Mensual.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Jefe de Control de Personal	Verifica si existen documentos en lo referente a traspaso de AFP's, dictamen de pensionado, que generen cambios en los datos existentes en el expediente del empleado.
02		Digita los cambios relativos a las AFP's en el SADFI Módulo de planillas, para actualizar el expediente que sirve de base para emitir los reportes relacionados con planillas de las AFP's y del ISSS Salud.
03		Ingresar al SADFI en el Módulo de planillas, al finalizar el mes calendario y genera los archivos para crear las planillas de las AFP's y Pre elaborada del ISSS por el riesgo de salud.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014
 Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 33 de 145



- | | | |
|----|--|---|
| 04 | | <p>Revisa si los datos de los archivos generados por el SADFI para la planilla de AFP's e ISSS, son correctos de acuerdo a los montos en concepto de salarios y recargos.</p> <p>Crea un archivo en Excel y cuadra los archivos generados en el SADFI</p> |
| 05 | Jefe de Sección Control de Personal y Oficinista Sección Control de Personal | <p>Ingresa a los sistemas de las AFP's, IPSFA y del ISSS para generar los archivos digitales de las planillas previsionales y de salud.</p> |
| 06 | Jefe de Control de Personal | <p>Envía por correo electrónico el archivo de planillas digitales de AFP's y del ISSS, al Tesorero de CEPA, con los valores para cada institución, para que realice el proceso de pago respectivo.</p> |
| 07 | Jefe de Control de Personal y/o Oficinista Sección Control de Personal | <p>Emite una copia de las Planillas para el archivo de la Sección.</p> |
| 08 | Tesorero de CEPA, Oficina Central | <p>Realiza el proceso de pago de las planillas a las instituciones previsionales e ISSS.</p> |
| 09 | | <p>Remite al Jefe de Control de Personal, las planillas y los comprobantes de pago respectivos.</p> |
| 10 | Jefe de Control de Personal | <p>Verifica que las planillas fueron canceladas correctamente y en el plazo establecido.</p> |
| 11 | Oficinista Sección Control de Personal | <p>Archiva copia de las planillas canceladas</p> <p>Fin del procedimiento.</p> |

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 34 de 145



Procedimiento RH-09 Presupuesto de Salarios y Prestaciones del Personal

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Presupuesto de Salarios y Prestaciones del Personal del Puerto de Acajutla.
2. **Objetivo:** Formular oportunamente el presupuesto de remuneraciones y prestaciones del personal del Puerto de Acajutla, cumpliendo con los lineamientos para la elaboración del presupuesto.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Ley de Presupuesto General de la Nación, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla, Acuerdos de Junta Directiva de CEPA y Decretos que se emitan relacionados con los salarios y prestaciones.
4. **Participantes del Procedimiento:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Sección de Control de Personal y Jefe de Sección Contabilidad.
5. **Formatos:** Reporte Detallado de Remuneración Mensual, Reporte de Egresos Total por Empresa por Unidades Monetarias, Formulario de Ejecución Presupuesaria (FEP-6).
6. **Frecuencia de Uso:** Anual
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento.
01	Jefe de Sección Control de Personal	Actualiza la información de las plazas en el Módulo Presupuesto del SADFI, genera la carga social a considerar, revisa el número de trabajadores y plazas vacantes y lo remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su revisión
02	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa el Presupuesto, hace las correcciones que estime conveniente y da el Visto Bueno, para que el Jefe de Sección Control de Personal emita los reportes.
03	Jefe de Sección Control de Personal.	Ingresa en el Módulo Presupuesto del SADFI y genera los reportes del Presupuesto de Personal de salarios y

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014
 Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 35 de 145



- | | | |
|----|---|--|
| 04 | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | prestaciones, para revisión del Jefe del Departamento.
Revisa el Presupuesto Consolidado de Recursos Humanos del Puerto, da visto bueno y envía copia al Departamento Administrativo para su consolidación con el Presupuesto de Egresos. |
| 05 | | Envía copia del Presupuesto de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla al Jefe de Administración de Personal de Oficina Central, para su consolidación y presentación al Ministerio de Hacienda. |
| 06 | Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Jefe de Sección Control de Personal | Dan seguimiento a la ejecución del presupuesto mensual, verificando el monto real cancelado en salarios y prestaciones del personal. |
| 07 | Jefe de Sección Control de Personal y/o Oficinista. | Elabora mensualmente el cuadro comparativo entre los valores presupuestados y lo real con las explicaciones correspondientes, para remitirlo al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para el Visto Bueno. |
| 08 | | Remite copia vía correo electrónico al Jefe de la Sección Contabilidad, para efecto de control presupuestario.
Fin del procedimiento. |

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



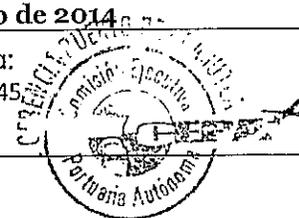
Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 36 de 145



Procedimiento RH-10 Uniformes al Personal

1. **Nombre del Procedimiento:** Suministro de Uniformes al Personal del Puerto de Acajutla.
2. **Objetivo:** Cumplir con la política de otorgamiento de prestaciones de uniforme al personal, para que el trabajador este debidamente identificado como empleado de CEPA, mientras se encuentre a la orden de la empresa.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla, Reglamento Interno de Trabajo del Puerto de Acajutla, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
4. **Participantes del Procedimiento:** Jefe de UACI, Gerente del Puerto de Acajutla, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, CEO, Jefe Sección Control de Personal y Oficinista, Empleados.
5. **Formatos:** Guia de Especificaciones Técnicas, Lista de Chequeo, Requisición de Compra, Orden de Suministro, Lista de Entrega de Uniformes al personal.
6. **Frecuencia de Uso:** Anual
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Jefe Sección Control de Personal	Presupuesta en el Plan Anual de Compras la adquisición de uniformes para el personal del Puerto de Acajutla
02		Elabora las Especificaciones Técnicas para la confección de uniformes de acuerdo a los diseños determinados para cada área de trabajo.
03	Jefe Sección Control de Personal	Elabora la Requisición de Compra en el SADFI y da seguimiento al proceso de autorizaciones de las Jefaturas y el Jefe de la UACI.
04		Elabora memorando para firma de la Gerencia Portuaria, adjuntando las especificaciones técnicas

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



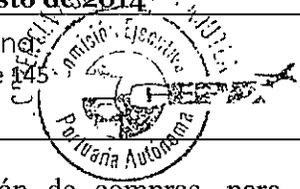
Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Página:
 37 de 145



con los diseños y Requisición de compras, para solicitar al Jefe de la UACI, la adquisición de acuerdo a la LACAP y envía al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su visto bueno.

- 05 Jefe del Departamento de Recursos Humanos Revisa y da el visto bueno a documentos que amparan la compra de uniformes y remite a la Gerencia Portuaria para firma.
- 06 Gerente del Puerto de Acajutla Revisa y firma documentos que amparan la compra de uniformes.
- 07 Jefe de UACI Recibe solicitud e inicia el proceso de compra de uniformes para el personal del Puerto de Acajutla.
- 08 Jefe Sección Control de Personal Participa en la Comisión de Evaluación de las ofertas presentadas empresas ofertantes.
- 09 Comisión de Evaluacion de Ofertas (CEO) Evalúan las ofertas y remiten al Jefe de la UACI la propuesta de las empresas a adjudicar.
- 10 Jefe Sección Control de Personal Coordina con el Jefe de la UACI para que las empresas seleccionadas efectúe la toma de tallas al personal.
- 11 Recibe de las empresas suministrantes, los uniformes clasificados y etiquetados para su revisión y entrega al personal.
- 12 Jefe Sección Control de Personal y/o Oficinista de Sección Control de Personal. Entrega el uniforme al trabajador para que se lo talle y los devuelve a la empresa para sus ajustes, si aplica.
- 13 Empleado (a) Recibe el uniforme a satisfacción y firma la lista de control de entrega de uniformes.
- 14 Jefe Sección Control de Firma el acta de recepción de servicio para autorizar

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



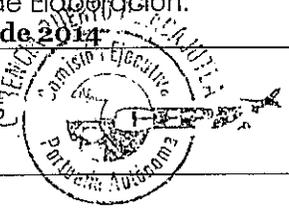
Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 38 de 145



- | | | |
|----|------------------------------------|--|
| 15 | Personal | el pago a la empresa suministrante
Remite al Jefe de la UACI, acta de recepción del servicio y la lista de personal que ha recibido los uniformes satisfactoriamente. |
| 16 | | Elabora la circular para el Visto Bueno del Jefe de Departamento de Recursos Humanos y firma de la Gerencia Portuaria, sobre el uso obligatorio del uniforme. |
| 17 | Gerente del Puerto de Acajutla | Firma la circular para el uso obligatorio y adecuado del uniforme entregado. |
| 18 | Jefe del Depto de Recursos Humanos | Distribuye la circular al personal correspondiente.

Fin del procedimiento. |

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



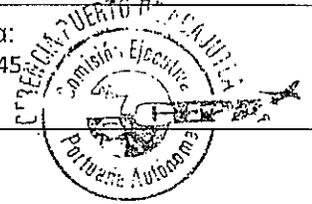
Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 39 de 145



Procedimiento RH-11 Control de Personal

1. **Nombre del Procedimiento:** Entrega de Documentos al Trabajador para el Historial Laboral.
2. **Objetivo:** Proporcionar la documentación de soporte al trabajador para completar el historial laboral emitido por el Instituto Nacional de Pensiones Públicas (INPEP), el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y las AFP's, para el trámite de pensión.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Código de Trabajo, Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen de Salud y Riesgos Profesionales, Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, Ley de Sistema de Ahorro para Pensiones, Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
4. **Participantes del Procedimiento:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de la Sección Control de Personal, Oficinista de Control de Personal, Encargado de Archivo Periférico, Trabajador activo o pasivo.
5. **Formatos:** Formulario para Solicitud y Devolución de Préstamos del Archivo Institucional y Constancia de Tiempo de Servicio.
6. **Frecuencia de Uso:** De acuerdo a demanda de trabajadores activo o pasivo.
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
Inicio del procedimiento		
A) Emisión de Constancias de tiempo de servicios		
01	Jefe de la Sección y/o Oficinista Sección Control de Personal	Recibe del empleado(a) activo o pasivo nota del INPEP, ISSS o AFP's, solicitando documentos de soporte para el historial laboral.
02	Jefe de la Sección y/o Oficinista Sección Control de Personal	Solicita al Encargado del Archivo Periférico, a través de formulario "Solicitud y Devolución de Préstamos del Archivo Institucional", el expediente laboral del trabajador pasivo.
03		Revisa el expediente del trabajador para verificar la

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 40 de 145



- | | | |
|----|--|--|
| 04 | | fecha de ingreso y retiro, así como los cargos desempeñados. |
| 05 | Jefe de Departamento de Recursos Humanos | Emite constancia, especificando datos del trabajador, tiempo de servicio y último cargo desempeñado y la envía al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para la firma. |
| 06 | Jefe de la Sección Control de Personal | Firma la constancia y la documentación relacionada con el Historial Laboral. |
| | | Entrega la constancia y la documentación al trabajador Pasivo o Activo. |

B) En caso de solicitar complemento de periodos no reportados

- | | | |
|----|---|---|
| 01 | Trabajador pasivo | Presenta Historial Laboral con periodos de cotizaciones no reportados por CEPA. |
| 02 | Jefe de la Sección y/o Oficinista Sección Control de Personal | Solicita al Encargado del Archivo Periferico, a través de formulario "Solicitud y Devolución de Préstamos del Archivo Institucional", planillas de pago, libro de la Corte de Cuentas de la República, expediente y/o tarjetas de salarios semanales del trabajador pasivo. |
| 03 | Oficinista Sección Control de Personal | Revisa la información proporcionada por el Encargado del Archivo Periferico y fotocopia los documentos probatorios y los remite a revision del Jefe de la Sección Control de Personal. |
| 04 | Jefe de Sección Control de Personal | Verifica y envia documentos para firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos. |
| 05 | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Revisa y firma los documentos probatorios de los periodos solicitados por el trabajador (a) y los remite |

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla/Departamento de
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
41 de 145



al Jefe de Sección Control de Personal.

- 06 Jefe de la Sección y/o Oficinista Sección Control de Personal Entrega los documentos firmados y sellados al empleado activo o pasivo.
- 07 Oficinista Sección Control de Personal Archiva copia de Constancia de Tiempo de Servicio, planillas u otros documentos encontrados en el expediente del trabajador.
- Fin del procedimiento.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014
 Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 42 de 145



Procedimiento RH-12 Control de Asistencias y Ausencias del Personal

1. **Nombre del Procedimiento:** Control de Asistencias y Ausencias, a través del Lector Biométrico.
2. **Objetivo:** Cumplir con las Normas de Control Interno y otras leyes laborales aplicables en el Puerto de Acajutla, para el control oportuno de las asistencias y ausencias del personal.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo del Puerto de Acajutla y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
4. **Participantes del Procedimiento:** Jefe de la Sección Control de Personal y Oficinista, Jefes de Departamento, Secciones y Unidades y Empleados.
5. **Formatos:** Tarjeta de Asistencia Analizada del Sistema de Marcación del Lector Biométrico.
6. **Frecuencia de Uso:** Mensual y quincenal.
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento.
01	Jefe de la Sección y/o Oficinista Sección Control de Personal.	Genera la plantilla de roles de turnos al final de cada mes en el Sistema del Lector Biométrico y los remite vía correo electrónico, a los Jefes de Sección y Unidad para que completen la información de los turnos asignados para cada día del mes, si es personal operativo.
02	Jefes de Sección y Unidades	Completan la programación de los roles de turno del personal de bajo su responsabilidad y lo remiten al Jefe de la Sección Control de Personal para el seguimiento respectivo.
03	Jefe de la Sección y/o Oficinista Sección Control de Personal.	Recibe el archivo de roles y los importa al Sistema de Lector Biométrico.
04		Controla el cumplimiento de los roles y solicita a los

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 43 de 145



- Jefes de Sección o unidades las justificaciones correspondientes, en los casos de: ausencias, llegadas tardías, salidas anticipadas y cambios en el rol de turnos.
- 05 Oficinista Sección Control de Personal Ingresa en el Sistema del Lector Biométrico, las explicaciones que justifican las ausencias, permisos, incapacidades, llegadas tardías y otros.
 - 06 Revisa la tarjeta de asistencia analizada en el Sistema de Lector Biométrico, en la que se detallan las ausencias, llegadas tardías o salidas anticipadas, las cuales aparecen marcadas en rojo como inconsistencia en la tarjeta.
 - 07 Ingresa en el SADFI, las modificaciones por ausencias, llegadas tardías o salidas anticipadas permisos y otros, que afectan la planilla de pago de salarios del personal administrativo y operativo, realizando los descuentos respectivos en caso que aplique.
 - 08 Archiva los documentos presentados por el trabajador de las justificaciones por las ausencias, llegadas tardías, salidas anticipadas, no marcaciones o cambios en los roles de trabajo.

Fin del procedimiento.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 44 de 145



Procedimiento RH-13 Control de Declaraciones Juradas de Patrimonio

1. **Nombre del Procedimiento:** Control de Declaraciones Juradas de Patrimonio.
2. **Objetivo:** Cumplir con lo establecido en la “Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos”, verificando que el funcionario o empleado que maneja fondos o bienes propiedad de la Comisión, declare el estado de su renta y patrimonio por el cargo que desempeña.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Ley de Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos y NTCI específicas de CEPA.
4. **Participantes del Procedimiento:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Empleado, Jefe de Sección Control de Personal y Oficinista.
5. **Formatos:** Formulario de Declaración Jurada de Patrimonio.
6. **Frecuencia de Uso:** en los casos en que el empleado asume un cargo que implica responsabilidad patrimonial.
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Entrega al empleado el instructivo y el formulario de “Declaración Jurada de Patrimonio” y copia de la “Ley de Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos”.
02	Empleado (a) obligado a presentar Declaración Jurada de Patrimonio.	Completa el formulario conforme al instructivo y lo presenta a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, con copia al expediente laboral.
03	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe copia de Declaración Jurada de Patrimonio y la remite a la Sección Control de Personal, para su control y archivo.
04	Jefe de Sección Control de Personal y Oficinista	Lleva control de las certificaciones recibidas y archiva en el expediente laboral.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



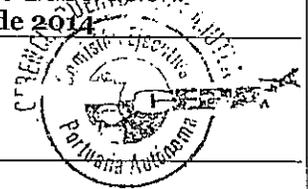
Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla/Departamento de
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
45 de 145



05

En caso de que el empleado no presente el formulario completado en el plazo establecido, elabora una nota indicando el incumplimiento a la Ley, otorgándole un plazo que la misma Ley establece para su presentación.

Fin del procedimiento.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



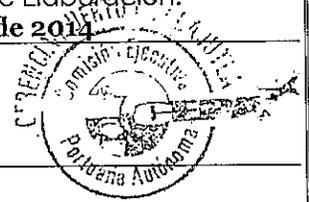
Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 46 de 145



CONTROL A EMPRESAS CONTRATISTAS QUE SUMINISTRAN MANO DE OBRA
Procedimiento RH-14 Control de Documentos de Pago

1. **Nombre del Procedimiento:** Revisión de Documentos de Pago emitidos por Empresas que Suministran Servicios de Mano de Obra en el Puerto de Acajutla.
2. **Objetivo:** Verificar el cumplimiento de las leyes laborales y del contrato firmado con CEPA, a través de la documentación presentada por las empresas contratistas.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Contratos de Servicios y Bases de Licitación de las Empresas que prestas servicios en el Puerto de Acajutla.
4. **Participantes:** Contratista, Administrador de Contrato, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Sección Control de Personal y Oficinista.
5. **Formatos:** Ninguno.
6. **Frecuencia de Uso:** Mensual
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Contratista	Remite las planillas de pago, ISSS salud, AFP's, e ISPFAs, declaración mensual de Pago a cuenta e impuesto retenido de renta y contratos individuales de trabajo al Administrador del Contrato.
02	Administrador de Contrato (Jefes de Departamento/Sección)	Recibe, revisa y remite los documentos al Jefe de Sección Control de Personal para la verificación y opinión correspondiente.
03	Jefe de Sección Control de Personal	Recibe la documentación para su verificación y control.
04	Jefe de Sección Control de Personal y/o Oficinista de Control de Personal	Verifican que los documentos presentados por el contratista estén completos y que hayan cancelado y reportado a las instituciones de salud y previsionales

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



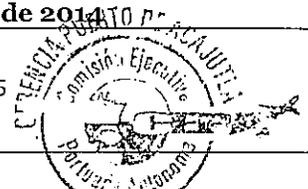
Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 47 de 145



- | | | |
|----|---|---|
| 05 | | en forma correcta y en el plazo establecido por la ley.
Elabora el Memorando para revisión del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en el que se le informa al Administrador de Contrato las observaciones correspondientes si las hubiere. |
| 06 | Jefe de Departamento de Recursos Humanos | Revisa y firma el memorando informando que el contratista ha cumplido con sus responsabilidades como empleador, o las observaciones, para su subsanación correspondiente. |
| 07 | Administrador de Contrato (Jefe del Departamento/Sección) | Elabora nota informando las inconsistencias y la remite al contratista para que las subsane o de las explicaciones correspondientes.
Remite al Jefe de la Sección Control de Personal los documentos que el contratista ha presentado, comprobando que han superado las inconsistencias. |
| 08 | Jefe de Sección Control de Personal. | Recibe y revisa los documentos para determinar si el contratista ha subsanado lo observado. |
| 09 | | Elabora Memorando para firma de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, aceptando las explicaciones o documentación. |
| 10 | Jefe de Departamento de Recursos Humanos | Envía Memorando al Administrador de Contrato, aceptando o rechazando las pruebas presentadas por el contratista. |
| 11 | Jefe de Sección Control de Personal y/o Oficinista de Sección Control de Personal | Archiva los documentos en el expediente correspondiente. |

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



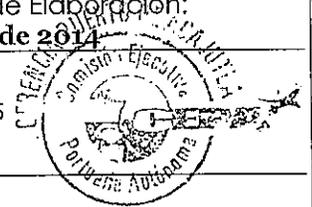
Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla/Departamento de
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
48 de 145



Fin del procedimiento

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014
 Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 49 de 145



Procedimiento RH-15 Validación de Planillas

1. **Nombre del Procedimiento:** Validación de Planillas a través del Sistema de Control de Acceso de Contratistas.
2. **Objetivo:** Verificar el pago correcto de planillas, de acuerdo a la marcación biometrica de los trabajadores de las empresas contratistas, para cumplir con las leyes laborales y el contrato firmado con CEPA.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Contratos de Servicios y Bases de Licitación de las Empresas que prestas servicios en el área de operaciones en el Puerto de Acajutla.
4. **Participantes:** Contratista, Jefe de Sección Control de Personal y Oficinista.
5. **Formatos:** Planilla quincenal emitida por el Sistema de Control de Acceso de Contratistas.
6. **Frecuencia de Uso:** Quincenal y Mensual.
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Contratista	Envia a través del Sistema de Control de Acceso de Contratistas, las planillas digitales (Planillas de pagos quincenales y del Régimen Salud, presentadas al Instituto Salvadoreño del Seguro Social).
02	Jefe de Sección Control de Personal	Recibe las planillas digitales enviadas por las empresas suministrantes de servicios, para que el Oficinista ingrese al Sistema de Control de Acceso de Contratistas la informacion remitida.
03	Oficinista de Control de Personal	Verifica que las planillas digitales coincidan con los totales de los documentos de pago.
04		Ingresa las planillas digitales en el Sistema de Control de Acceso de Contratistas.
05	Jefe de Sección Control de Personal	Verifica si el Sistema de Control de Acceso de Contratistas indica que las planillas digitales están

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla/Departamento de
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
50 de 145



correctas o contienen inconsistencias.

- | | | |
|----|-------------------------------------|---|
| 06 | Jefe de Sección Control de Personal | De estar correctas, guarda el archivo digital ó de contener inconsistencias envía correo generado por el sistema. |
| 07 | Contratista | Remite nuevos archivos subsanando las inconsistencias detectadas. |
| 08 | Jefe de Sección Control de Personal | Repite el proceso de ingreso en el Sistema de Control de Acceso de Contratista hasta que estén correctos.

Fin de Procedimiento |

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



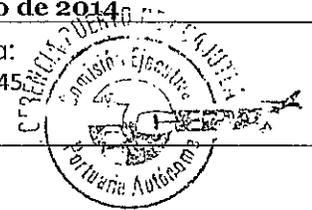
Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 51 de 145



BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

Procedimiento RH-16 Desarrollo de Eventos Deportivos

1. **Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de Eventos Deportivos.
2. **Objetivo:** Motivar al personal que labora en el Puerto de Acajutla para que realice actividades deportivas que contribuyan a su bienestar físico y mental, a través de eventos deportivos.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo del Puerto de Acajutla y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
4. **Participantes:** Gerente del Puerto de Acajutla, Jefe de Departamento Administración de Personal, Jefe de Unidad de Comunicaciones y Relaciones Pública, Jefe Departamento de Recursos Humanos y Jefe de Sección Servicios de Apoyo.
5. **Formatos:** Ninguno.
6. **Frecuencia de Uso:** Trimestralmente para el inicio de los eventos y semanalmente para dar seguimiento.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Jefe de Sección Servicios de Apoyo	Elabora el Programa Anual de Eventos Deportivos y el presupuesto respectivo para incluirlo en el Plan Anual de Compras y lo presenta al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su Visto Bueno y Aprobación.
02	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa y aprueba el Programa Anual de Eventos Deportivos y el presupuesto del mismo y lo presenta a la Gerencia del Puerto de Acajutla, para su autorización.
03	Gerente del Puerto de Acajutla	Autoriza el Programa Anual de Eventos Deportivos y el presupuesto del mismo.
04	Jefe de Sección Servicios de Apoyo	Realiza las coordinaciones de acuerdo al tipo de evento y presenta propuesta de fechas para el inicio y desarrollo al Jefe

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------

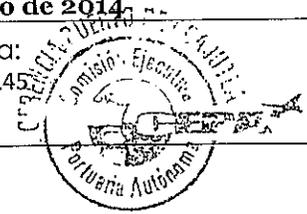


Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014
 Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 52 de 145



del Depto de Recursos.

- | | | |
|----|---|--|
| 05 | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Da visto bueno a la propuesta presentada. |
| 06 | Oficinista | Elabora notas de invitación a los representantes de empresas de la zona industrial y al personal interno del Puerto de Acajutla, para que participen en el evento deportivo a desarrollar. |
| 07 | Jefe de Sección Servicios de Apoyo | Coordina reunión con los interesados en participar en el evento deportivo, para determinar el tipo de torneo a realizar, las bases de competencia y patrocinio si fuera necesario. |
| 08 | | Redacta el acta de los acuerdos considerados en las reuniones, la cual es firmada por cada representante de los clubes deportivos. |
| 09 | | Gestiona la adquisición de trofeos y materiales utilizados en el evento deportivo. |
| 10 | | Coordina la inauguración, determina el lugar y acto protocolar, desarrollo del torneo relámpago de inauguración y la premiación de los participantes. |
| 11 | | Coordina reuniones semanales con los representantes de los equipos participantes para dar seguimiento al evento deportivo, de acuerdo a la agenda. |
| 12 | | Coordina la clausura del torneo, determinando el lugar y la entrega de trofeos. |
| 13 | | Elabora el informe final de las actividades deportivas y lo envía al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para su visto bueno y firma. |
| 14 | Jefe de Departamento de Recursos Humanos | Revisa y firma el informe de la actividad deportiva y lo envía al Gerente del Puerto de Acajutla, para su firma y lo remite al Departamento de Administración de Personal, con copia a la |

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



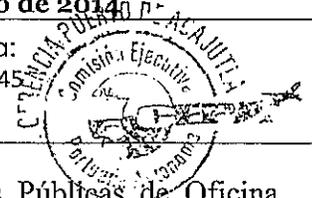
Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla/Departamento de
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
53 de 145



Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas de Oficina Central para su divulgación.

15 Jefe Sección Servicios de Apoyo

Archiva el informe final.

Fin del procedimiento.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



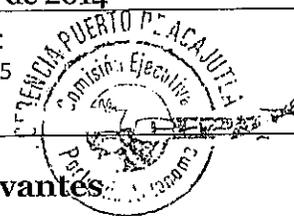
Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 54 de 145



Procedimiento RH-17 Elaboración de Informe de Actividades Relevantes

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Informe de Actividades Relevantes del Puerto de Acajutla.
2. **Objetivo:** Informar a la Administración Superior de todas las actividades y hechos relevantes del Puerto de Acajutla.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** NTCI específicas para CEPA.
4. **Participantes:** Gerente del Puerto de Acajutla, Jefe Departamento de Recursos Humanos y Jefe de Sección Servicio de Apoyo y Oficinista.
5. **Formatos:** Ninguno.
6. **Frecuencia de Uso:** Semanalmente o cuando sea requerido.
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento.
01	Jefe de Sección Servicios de Apoyo	Solicita a los Jefes de Departamentos y Secciones, información de proyectos y otras actividades relevantes desarrolladas en sus áreas de trabajo.
02		Recibe de los Jefes de Departamento y Secciones la información solicitada, la clasifica y edita de acuerdo al tipo de actividad.
03		Coordina con los Jefes de Departamento y Secciones la ampliación de la información recibida, si lo considera necesario.
04		Redacta el informe de actividades con datos de soporte y lo remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su revisión y firma.
05	Jefe Departamento de Recursos	Autoriza el informe dirigido al Jefe del Departamento de Administración de Personal y al Jefe de la Unidad de

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla/Departamento de
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
55 de 145



- | | | |
|----|------------------------------------|--|
| | Humanos | Comunicaciones y Relaciones Públicas y lo devuelve a la Jefatura de la Sección de Servicios de Apoyo para que lo envíe al Gerente del Puerto. |
| 06 | Gerente del Puerto de Acajutla | Revisa y firma de enterado. |
| 07 | Jefe de Sección Servicios de Apoyo | Envía el informe al Jefe del Departamento de Administración de Personal y al Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas de Oficina Central para su divulgación. |
| 08 | | Archiva una copia del informe.
Fin del procedimiento. |

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



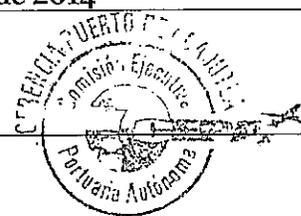
Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 56 de 145



Procedimiento RH-18 Programa de Actividades Socioculturales

1. **Nombre del Procedimiento:**Elaboración y Desarrollo del Programa de Actividades Socioculturales, Recreativas y Motivacionales.
2. **Objetivo:** Mejorar el clima laboral de la empresa a través del desarrollo de actividades socioculturales y recreativas que permitan una mayor armonía laboral entre los trabajadores del Puerto de Acajutla.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Código de Trabajo, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, NTCI específicas para CEPA, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla, Reglamento Interno de Trabajo del Puerto de Acajutla.
4. **Participantes:** Gerente del Puerto de Acajutla, Jefe Departamento de Recursos Humanos y Jefe de Sección Servicio de Apoyo y Oficinista.
5. **Formatos:** Transferencia y/o Reprogramación Presupuestaria, Requisición de Compra en Plaza, Solicitud de Anticipo de Fondos, Control de Asistencia, Seguimiento a las Actividades Funcionales.
6. **Frecuencia de Uso:** Mensualmente o de acuerdo a requerimientos.
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento.
01	Jefe de Sección Servicios de Apoyo y/o Oficinista	Elabora el Programa de los Eventos a Desarrollar y el presupuesto del mismo, para iniciar las gestiones correspondientes, en la fecha programada y solicita visto bueno y aprobación del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
02	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa y aprueba el Programa de los Eventos a Desarrollar y el presupuesto del mismo y lo presenta a la Gerencia del Puerto de Acajutla, para su autorización.
03	Gerente del Puerto de Acajutla	Autoriza el Programa Anual de Eventos Deportivos y el presupuesto del mismo.
04	Jefe de Sección	Realiza investigación de mercado, para seleccionar el servicio de

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014
 Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 57 de 145



Servicios de Apoyo alimentación y otros que fueran necesarios y convenientes para desarrollar el evento.

- 05 Coordina con los proveedores, para verificar la calidad del producto o servicio requeridos por CEPA.
 - 06 Elabora en el SADFI la Transferencia de Fondos y la Requisición de Compra de Bienes o Servicios, o TAF (anticipos) según sea el caso.
 - 07 Elabora y envía nota de invitación a los participantes del evento.
 - 08 Verifica vía telefónica la asistencia de los invitados
 - 09 Recibe de los proveedores los bienes o servicios solicitados, tales como: alimentación, transporte, materiales y otros.
 - 10 Verifica el desarrollo del evento, a fin de que se realice de forma efectiva y controla la asistencia de los participantes
 - 11 Coordina el retiro del personal asistente, al finalizar el evento, verificando que el lugar quede ordenado y limpio.
 - 12 Redacta el informe de actividades con datos de soporte y lo remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para revisión y firma.
 - 13 Jefe Departamento de Recursos Humanos Autoriza el informe dirigido al Jefe del Departamento de Administración de Personal y al Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas y lo regresa a la Jefatura de Servicios de Apoyo para que lo envíe al Gerente del Puerto.
 - 14 Gerente del Puerto de Acajutla Revisa y firma de enterado.
 - 15 Jefe de Sección Servicios de Apoyo Envía el informe al Jefe del Departamento de Administración de Personal y al Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas de Oficina Central para su divulgación.
- Fin del procedimiento

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------

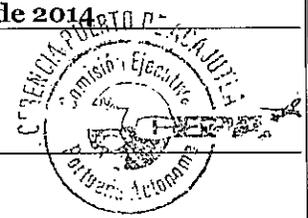


Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014
 Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 58 de 145



Procedimiento RH-19 Elaboración de Cartelera Informativa

1. **Nombre del Procedimiento:** Documentación para la Cartelera Informativa.
2. **Objetivo:** Mantener informado a los trabajadores del acontecer portuario, así como de otras actividades y eventos relacionados con la CEPA.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** NTCI Especificas para CEPA, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
4. **Participantes:** Jefe de Sección Servicio de Apoyo y Oficinista.
5. **Formatos:** Ninguno.
6. **Frecuencia de Uso:** Semanal y mensualmente.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento.
01	Jefe de Sección Servicios de Apoyo y/o Oficinista	Diseña y prepara toda la información del Puerto de Acajutla que será publicada en las carteleras informativas, tales como: actividades relevantes, salud preventiva, superación, humorismo, sociales y otros.
02		Recibe del Jefe de la Unidad de Comunicaciones de Oficina Central, la información oficial sobre acontecimientos relevantes ocurridos en las diferentes empresas de CEPA, para publicarlas en las carteleras.
03		Imprime y publica en la cartelera la información clasificada para tal fin.
04		Archiva físicamente copia de toda la información colocada en la cartelera informativa.
		Fin del Procedimiento

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 59 de 145



Procedimiento RH-20 Preparación e Impartición de Charlas

1. **Nombre del Procedimiento:** Preparación e Impartición de Charlas.
2. **Objetivo:** Fortalecer, actualizar y desarrollar las competencias de los trabajadores (as) del Puerto de Acajutla, a través de la impartición de temas portuarios, salud mental, motivacional y otros, así como, informar y orientar a usuarios y visitantes del Puerto.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, NTCI Especificas para CEPA, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
4. **Participantes:** Gerente del Puerto de Acajutla, Jefe Departamento de Recursos Humanos y Jefe de Sección Servicio de Apoyo y trabajadores (as).
5. **Formatos:** Lista de Asistencia.
6. **Frecuencia de Uso:** Mensual o quincenalmente y/o de acuerdo a requerimientos.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento.
a) Para personal del Puerto de Acajutla		
01	Jefe de Sección Servicios de Apoyo	Coordina con los Jefes de Departamentos y Secciones, y/o Gerentes de las empresas que prestan servicios portuarios, la tematica a tratar en la charla.
03		Selecciona y prepara los temas a impartir, de acuerdo a los requerimientos.
04		Prepara la logistica de la imparticion de la charla, relacionado con el local, equipo audiovisual a utilizar, día y hora de la impartición y otros.
05		Imparte la charla y proporciona a los participantes copia de la información expuesta.
b) Atención a visitas y usuarios		
06	Gerente del Puerto	Recibe y autoriza según el caso, la solicitud de parte las

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



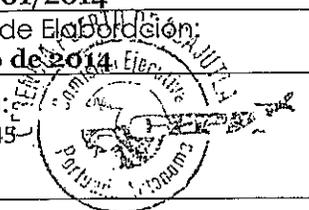
Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 60 de 145



de Acajutla

empresas o instituciones educativas que solicitan realizar una visita técnica, educativa o profesional al Puerto de Acajutla y la remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su coordinación.

07 Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Recibe solicitud de visita al Puerto y solicita al Jefe de la Sección Servicios de Apoyo, elaborar nota de respuesta y la coordinación para la atención de la visita.

08 Jefe de Sección Servicios de Apoyo

Elabora nota de respuesta para firma del Gerente del Puerto de Acajutla, coordina con las Jefaturas de Departamento y/o Sección, de acuerdo al tipo de visita y prepara la presentación de la charla según el caso.

09 Jefe de Sección Servicios de Apoyo

Imparte la charla de acuerdo al tema solicitado y coordina el recorrido por las instalaciones portuarias.

Fin del procedimiento.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 61 de 145



Procedimiento RH-21 Apoyo a Empleados en Gestiones Administrativas

1. **Nombre del Procedimiento:** Apoyo en Gestiones Administrativas a los Trabajadores Hospitalizados o Incapacitados.
2. **Objetivo:** Proporcionar el apoyo necesario en los trámites administrativos a los trabajadores (as) del Puerto de Acajutla que se encuentren hospitalizados o incapacitados.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
4. **Participantes:** Médico y/o Jefes Inmediatos, Jefe Sección Servicios de Apoyo, Jefe Sección Control de Personal, trabajador (a).
5. **Formatos:** Ninguno.
6. **Frecuencia de Uso:** De acuerdo a requerimientos.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento.
01	Médico y/o Jefes Inmediatos	Informan al Jefe de la Sección de Servicios de Apoyo sobre la hospitalización o incapacidad de un trabajador (a).
02	Jefe de Sección Servicios de Apoyo	Analiza la situación del trabajador (a) para proporcionar el apoyo en gestiones administrativas oportunas con la Empresa e instituciones hospitalarias.
03		Solicita al Jefe de Sección de Control de Personal, información relacionada con el domicilio del trabajador (a), familiares u otros datos que estime pertinentes.
04	Jefe de Sección Control de Personal	Entrega información del trabajador (a) que se encuentra hospitalizado o incapacitado.
05	Jefe de Sección Servicios de Apoyo	Coordina con el Médico de CEPA, la visita domiciliar u hospitalaria según el caso, para atender las necesidades del trabajador, tales como: chequeo medico,

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



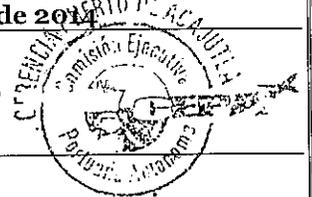
Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 62 de 145



- | | | |
|----|------------------------------------|--|
| | | cumplimiento de medicamentos y curaciones, transporte, coordinación de citas médicas, trámites de pago, pruebas de laboratorio, etc. |
| 06 | Trabajador (a) | Comunica sus necesidades y solicita el apoyo en la realización de trámites o de asistencia médica o de enfermería. |
| 07 | Jefe de Sección Servicios de Apoyo | Realiza trámites para resolver la situación del trabajador(a). |
| 08 | | Comunica al trabajador la gestión realizada. |
| 09 | | Elabora informe de todas las gestiones realizadas y lo remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos con copia al Gerente Portuario. |
| 10 | | Archiva copia del informe en el archivo físico de la sección y en el expediente del trabajador.

Fin del procedimiento. |

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014
 Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 63 de 145



Procedimiento RH-22 Suministro de Combustible

1. **Nombre del Procedimiento:** Suministro de Combustible.
2. **Objetivo:** Que la flota vehicular del Puerto de Acajutla, disponga de manera oportuna de la provisión de combustible en cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno y al Reglamento para Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales de la Corte de Cuentas de la República.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Reglamento para Controlar el Uso de los Vehículos, Nacionales de la Corte de Cuentas de la República, Manual para el Uso de Vehículos y Control de Combustible de CEPA, NTCI específicas de CEPA y Acuerdo de Junta Directiva en el cual se autoriza el uso de los vehículos de la Empresa.
4. **Participantes:** Jefe Sección Servicios de Apoyo, Motorista, Oficinista de Sección Servicios de Apoyo y Gasolinero.
5. **Formatos:** Pedido de Combustible, Bitácora del Vehículo, Uso de Vehículo para Misión Oficial y formatos del Sistema SADFI.
6. **Frecuencia de Uso:** Todos los días.
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento.
01	Jefe Sección Servicios de Apoyo	Solicita al motorista efectuar la inspección de la cantidad de combustible de cada vehículo y otras condiciones del mismo.
02	Motorista	Verifica la cantidad de combustible que posee cada vehículo, así como, revisa los niveles de agua, aceite y presión de llantas.
03		Informa al Jefe de Sección Servicios de Apoyo, la necesidad del suministro de combustible para elaborar el "Pedido de Combustible" en el SADFI.
04	Jefe de Sección Servicios de Apoyo	Solicita al Oficinista de la Sección, la elaboración del pedido de combustible en el SADFI.
05	Oficinista de Sección Servicios de Apoyo	Elabora el "Pedido de Combustible" en el SADFI, imprime el documento para firmas del Jefe de Sección

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014
 Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 64 de 145



- | | | |
|----|--|---|
| | | Servicios de Apoyo y Jefe del Depto. de Recursos Humanos. |
| 06 | Jefe de Sección Servicios de Apoyo y Jefe del Depto de Recursos Humanos. | Firman y sellan el formulario "Pedido de Combustible" y lo entregan al motorista responsable del suministro. |
| 07 | Motorista | Solicita al Gasolinero el suministro de combustible, de acuerdo a lo autorizado en el formulario. |
| 08 | Gasolinero | Suministra el combustible y anota en los formularios correspondientes la fecha, kilometraje, cantidad de combustible suministrado. el nombre del solicitante del servicio y entrega al motorista copia de formulario "Pedido de Combustible". |
| 09 | Motorista | Anota la cantidad de galones suministrados en la Bitácora del Vehículo y en el formulario "Uso de Vehículo para Misión Oficial". |
| 10 | Jefe de Sección Servicios de Apoyo | Recibe el formulario "Uso de Vehículo para Misión Oficial", "Pedido de Combustible" y verifica la información con la Bitácora de los Vehículos", e instruye a la Oficinista de la Sección Servicios de Apoyo, que ingrese la información al Sistema de Vehículos y que realice el archivo físico del mismo. |
| 11 | Oficinista de Sección Servicios de Apoyo. | Ingresa los datos del formulario "Uso de vehículo para Misión Oficial" en el Sistema de Vehículos y archiva en el expediente del vehículo los formularios correspondientes.
Fin del procedimiento. |

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



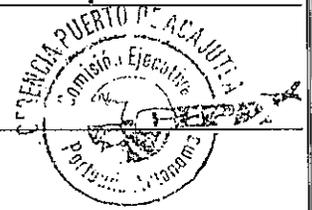
Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 65 de 145



Procedimiento RH-23 Asignación de Vehículos

1. **Nombre del Procedimiento:** Asignación de Vehículos para Misiones Oficiales.
2. **Objetivo:** Atender las necesidades de transporte a través de la asignación de vehículos y personal de motorista para misiones oficiales.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento para Controlar el Uso de los Vehículos, Nacionales de la Corte de Cuentas de la República, Manual para el Uso de Vehículos y Control de Combustible de CEPA, NTCI específicas de CEPA y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla y Acuerdo de Junta Directiva en el cual se autoriza el uso de los vehículos de la Empresa.
4. **Participantes:** Jefes de Departamento y Secciones, Gerente del Puerto de Acajutla, Jefe Sección Servicios de Apoyo, Secretario General de ASTCEPA, Motorista, Motorista o conductor asignado por la unidad solicitante, Agente de Seguridad, Oficinista.
5. **Formatos:** Bitácora del Vehículo, Salida de Vehículo y Uso de Vehículo para Misión Oficial, Formatos del Sistema Uso de Vehículos.
6. **Frecuencia de Uso:** Todos los días
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Jefes de Departamento o Secciones y Secretario General de ASTCEPA.	Solicita por escrito al Gerente del Puerto de Acajutla, con copia al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y al Jefe de Sección Servicios de Apoyo, vehículo y motorista si fuere necesario, para atender misión oficial, en el que detalla: lugar, misión a realizar, fecha y hora de salida.
02	Gerente del Puerto de Acajutla	Autoriza por escrito el uso del vehículo y asignación del motorista para la misión oficial requerida.
03	Jefe de Sección Servicios	Asigna el vehículo y motorista si fuere necesario, para

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------

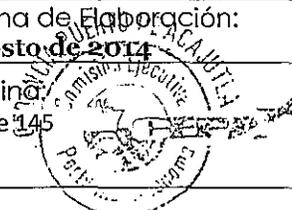


Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014
 Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 66 de 145



- | | | |
|----|--|---|
| | de Apoyo | atender la misión solicitada por el Jefe de Departamento o Sección y completa los formularios correspondientes. |
| 04 | Motorista o conductor asignado por la unidad solicitante | Recibe el vehículo e ingresa en el formulario Bitácora del Vehículo la información de la misión, su nombre como motorista o conductor y el nombre del solicitante. |
| 05 | | Recibe y completa el formulario "Uso de vehículo para Misión Oficial". |
| 06 | | Recibe en original y copia el formulario "Salida de Vehículos", el cual cuenta con todos los detalles de la misión a realizar y lo entrega al Agente de Seguridad ubicado en la puerta N° 6. |
| 07 | Agente de Seguridad ubicado en Puerta No. 6 | Recibe el original y la copia del formulario "Salida de Vehículo", anota la hora de salida y entrada de la misión, firma como responsable de la puerta y devuelve la copia al motorista o conductor asignado por la unidad solicitante. |
| 08 | Motorista o conductor asignado por la unidad solicitante | Realiza la misión oficial encomendada y a su regreso completa en la Bitácora de Vehículo y en el formulario "Uso de Vehículo para Misión Oficial", los datos de finalización de la misión y los entrega al Jefe de la Sección Servicios de Apoyo. |
| 09 | Jefe de Sección Servicios de Apoyo | Instruye a la Oficinista de la Sección Servicios de Apoyo que ingrese en el Sistema de Vehículos los datos del formulario "Uso de vehículo para misión oficial", y lo archiva en el expediente del vehículo los formularios. |
| 10 | Oficinista Sección Servicios de Apoyo | Ingresa en el Sistema de Vehículos, los datos del formulario "Uso de vehículo para Misión Oficial" y archiva en el expediente del vehículo los formularios correspondientes.

Fin del procedimiento. |

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



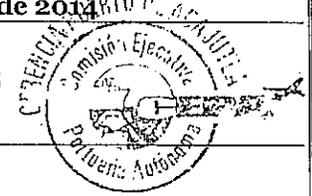
Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 67 de 145



Procedimiento RH-24 Servicio de Correo

1. **Nombre del Procedimiento:** Servicio de Correo del Puerto de Acajutla hacia Oficina Central en San Salvador y viceversa.
2. **Objetivo:** Proporcionar un servicio eficiente en el envío de documentos emitidos por el Puerto de Acajutla hacia Oficina Central en San Salvador y viceversa.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** NTCI específicas para CEPA, Manual para el Uso de Vehículos y Control de Combustible, Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial y Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
4. **Participantes:** Oficinista de Sección Servicios de Apoyo, Motorista, Jefe Sección Servicios de Apoyo y Agente de Seguridad.
5. **Formatos:** Envío de Correspondencia, Bitácora del Vehículo, Salida de Vehículo y Uso de Vehículo para Misión Oficial, del SADFI y Sistema de Uso de Vehículos.
6. **Frecuencia de Uso:** Todos los días
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento.
01	Oficinista de la Sección Servicios de Apoyo	Recibe la correspondencia de todos los Departamentos, Secciones y Unidades del Puerto de Acajutla y la anota en el control de correspondencia enviada a Oficina Central.
02		Entrega al motorista asignado al servicio de correo, el formulario de Control de Correspondencia y la documentación dirigida a Oficina Central.
03	Motorista	Verifica que los sobres o paquetes recibidos coincidan con la descripción del control de correspondencia.
04		Verifica con el Jefe de la Sección Servicios de Apoyo, si existe otra misión a realizar tales como: compras, llevar personal a reuniones y/o capacitaciones y recibe los

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 68 de 145



- | | | |
|----|---|---|
| 05 | | formularios “Salida de Vehículos” y “Uso de vehículo para Misión Oficial” del vehículo asignado para dicha misión. |
| 06 | Agente de Seguridad ubicado en Puerta No. 6 | Entrega el formulario “Salida de Vehículos”, al Agente de Seguridad ubicado en la puerta N° 6, al momento de salir de las instalaciones. |
| 07 | Motorista | Recibe el formulario “Salida de Vehículo”, anota la hora de salida y entrada de la misión, firma como responsable de la puerta y devuelve la copia al motorista. |
| 08 | | Entrega al Encargado de Correspondencia y otras Unidades de Oficina Central, la documentación remitida por el Puerto de Acajutla, quienes firman de recibido en el formulario “Control de Correspondencia”. |
| 09 | | Realiza las otras misión requeridas (compras, y distribución de correspondencia, traslado de personal, etc.) |
| 10 | Motorista | Recibe del Encargado de Correspondencia de Oficina Central, la documentación y encomiendas para el Puerto de Acajutla. |
| 11 | Jefe de Sección Servicios de Apoyo | Entrega al Jefe de Sección Servicios de Apoyo, el formulario “Control de Correspondencia”, y los documentos recibidos de Oficina Central. Asimismo, entrega a los Jefes de Departamento, Sección y Unidad las compras solicitadas. |
| 12 | Oficinista de Sección Servicios de Apoyo | Recibe el formulario “Control de Correspondencia”, y verifica la entrega correcta de los documentos enviados y recibidos de Oficina Central, e instruye al Oficinista de la Sección Servicios de Apoyo para que distribuya la documentación recibida. |
| | | Distribuye la correspondencia recibida a las diferentes áreas del Puerto de Acajutla y archiva el formulario “Control de |

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014
 Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 69 de 145



- | | | |
|----|------------------------------------|--|
| 13 | Motorista | Correspondencia”.
Anota la información pertinente en la Bitácora de Vehículo y en los formularios “Uso de Vehículo para Misión Oficial”, y “Salida de Vehículo” y los entrega al Jefe de Sección Servicios de Apoyo. |
| 14 | Jefe de Sección Servicios de Apoyo | Instruye al Oficinista de la Sección Servicios de Apoyo que ingrese en el Sistema de Vehículos todos los datos completados en el formulario “Uso de vehículo para Misión Oficial” y que archive en el expediente del vehículo los formularios. |
| 15 | Oficinista | Ingresar en el Sistema de Vehículos todos los datos completados en el formulario “Uso de vehículo para Misión Oficial” y archiva en el expediente del vehículo los formularios correspondientes.

Fin del procedimiento. |

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



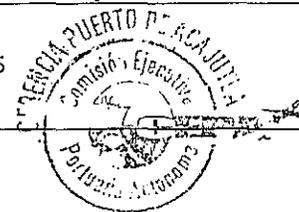
Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 70 de 145



Procedimiento RH-25 Control del Servicio Telefónico

1. **Nombre del Procedimiento:** Control del Servicio Telefónico (CONMUTADOR)
2. **Objetivo:** Proporcionar un servicio telefónico eficiente y eficaz a través del conmutador, para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** NTCI específicas para CEPA.
4. **Participantes:** Oficinista/recepcionista, Jefe Sección Servicios de Apoyo, Jefe Departamento de Recursos Humanos.
5. **Formatos:** Control de llamadas telefónicas.
6. **Frecuencia de Uso:** Todos los días
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Oficinista/Recepcionista	Recibe llamada del cliente interno o externo que solicita comunicarse telefónicamente dentro o fuera del Puerto de Acajutla.
02		Solicita información al cliente, si lo estima necesario y transfiere la llamada a la extensión telefónica correspondiente.
03		Toma nota si la comunicación no se hizo efectiva al transferir la llamada, para proporcionarla posteriormente a las personas interesadas.
04		Elabora un informe para el Jefe de la Sección Servicios de Apoyo, de las llamadas hacia el exterior efectuadas por los trabajadores de los departamentos/Secciones del Puerto, a través del conmutador.
05	Jefe de la Sección Servicios de Apoyo	Revisa el informe y elabora estadísticas del consumo mensual de las llamadas al exterior del Puerto por todas

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



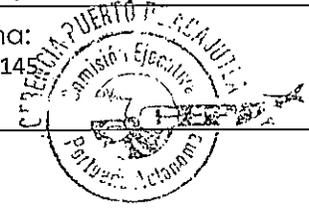
Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
71 de 145



06

las áreas de gestión.

Envía al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el informe estadístico de las llamadas al exterior del Puerto realizadas por todas las áreas de gestión, con el objetivo de evidenciar el uso del servicio telefónico por parte decada una de las áreas.

07

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Revisa el informe estadístico y de ser necesario envía un memorando a los Jefes de las áreas que han exedido el uso del servicio, solicitando el respectivo control.
Fin del procedimiento.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:

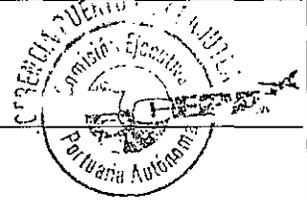


Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014
 Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 72 de 145



Procedimiento RH-26 Administración de la Casa N°1

1. **Nombre del Procedimiento:** Administración de la Casa N°1 o Casa de Huéspedes.
2. **Objetivo:** Mantener en buenas condiciones de uso las instalaciones de la Casa No.1 o de huéspedes.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Ninguna
4. **Participantes:** Jefe Sección Servicios de Apoyo, Auxiliar de limpieza, Jefes de las Secciones del Departamento de Mantenimiento y Jefe de Sección Obras Civiles.
5. **Formatos:** Autorización para Ingreso y Permanencia en la Casa No.1 del Puerto de Acajutla y Control de Ingreso a la Casa No.1.
6. **Frecuencia de Uso:** Semanal o de acuerdo a requerimientos.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
a) Control de visitas		
01	Jefe de Sección Servicios de Apoyo	Recibe de la Gerencia del Puerto de Acajutla, instrucciones y detalle de las visitas autorizadas para ingresar a las instalaciones de la Casa N°1 del Puerto de Acajutla.
02		Entrega al Auxiliar de Limpieza de la Casa No. 1, copia del detalle de las visitas autorizadas para ingresar a las instalaciones.
03	Auxiliar de Limpieza	Recibe del Jefe de la Sección Servicios de Apoyo, el detalle de las visitas autorizadas por la Gerencia del Puerto de Acajutla.
04		Recibe del solicitante, al momento del ingreso, la hoja de "Autorización para Ingreso y Permanencia en la Casa No.1 del Puerto de Acajutla", previa verificación del Agente de Seguridad designado en el portón de ingreso a la

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 73 de 146



- 05 residencia No.1. Solicita al usuario autorizado, que firme el Control de Ingreso a la Casa No.1, en el que se detalla nombre del empleado, fecha, hora de ingreso y cantidad de personas que le acompañan.
- 06 Hace entrega formal de las instalaciones indicando los activos que se encuentran en la Casa N°1.
- 07 Revisa las instalaciones, al finalizar la visita, para comprobar que no existan pérdidas de accesorios o daños a los bienes de la empresa
- 08 Informa al Jefe de la Sección Servicios de Apoyo, el retiro de la visita y sus novedades, si existieren.
- 09 Elabora una nota dirigida al Jefe de Recursos Humanos, con copia a la Gerencia del Puerto y al Jefe del Depto al que pertenece el visitante, sobre las pérdidas o daños, si existieran, para que se responsabilice en las reparaciones o sustituciones necesarias.

b) Coordinaciones de mantenimiento general

- 01 Jefe de Sección Servicios de Apoyo Recibe del Auxiliar de limpieza de la Casa N°1, información sobre las necesidades de mantenimiento o reparación de las instalaciones.
- 02 Coordina con los Jefes de Sección del Departamento de Mantenimiento, las reparaciones correspondientes, según el caso.
- 03 Jefes de las Secciones del Departamento de Mantenimiento Programa el día, hora y clase de reparación a realizar y lo comunica al Jefe de la Sección Servicios de Apoyo.
- 04 Jefe de Sección Servicios de Coordina con el Jefe de la Sección Seguridad Portuaria,

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 74 de 145



- | | | |
|----|---|--|
| | Apoyo | los trabajos a realizar en la casa No. 1 o de huéspedes, para que facilite el ingreso. |
| 05 | Jefe de Sección Servicios de Apoyo | Coordina con el Auxiliar de Limpieza de la Casa No. 1, para que apoye y de seguimiento a los trabajos de mantenimientos o reparaciones. |
| 06 | Auxiliar de Limpieza de Casa No. 1 | Da seguimiento y verifica que los mantenimientos y reparaciones, se efectúen de acuerdo a lo solicitado, e informa al Jefe de la Sección Servicios de Apoyo, la finalización de los trabajos |
| 07 | Jefe de Sección Servicios de Apoyo | Se traslada a la casa N° 1 y recibe los trabajos de mantenimiento o reparación realizados y da su visto bueno. |
| | c) Limpieza general de la Casa N°1 | |
| 01 | Jefe de Sección Servicios de Apoyo | Coordina con el Jefe de la Sección Obras Civiles, una limpieza general de la casa No. 1, jardines y zonas verdes conforme a la programación anual. |
| 02 | Jefe de la Sección Obras Civiles | Programa y ejecuta los trabajos de limpieza general de la Casa No.1, jardines y zonas verdes |
| 03 | Jefe de Sección Servicios de Apoyo | Se traslada a la casa N°1 y recibe del Jefe de Sección Obras Civiles los trabajos de limpieza general y jardinería y da su visto bueno. |
| | | Fin del procedimiento |

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



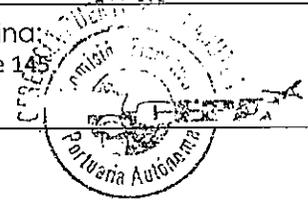
Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014.

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 75 de 145



Procedimiento RH-27 Seguro Médico Hospitalario.

1. **Nombre del Procedimiento:** Trámites del Seguro Médico Hospitalario.
2. **Objetivo:** Gestionar el trámite de reembolso por gastos de seguro médico hospitalario, para que el personal del Puerto de Acajutla que tiene derecho a esta prestación, reciba oportunamente el beneficio otorgado.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** NTCI específicas para CEPA y Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL y Póliza de Seguro de Personas.
4. **Participantes:** Jefe de la Sección Seguros de Oficina Central, Representantes de la Compañía Aseguradora, Persona Afiliada al Seguro Médico, Jefe Sección Servicios de Apoyo y Oficinista.
5. **Formatos:** Solicitud de afiliación al Seguro Médico Hospitalario, Reclamo de Gastos Médicos, Reclamación de gastos médicos Pro Red. (todos los formularios son de la Compañía Aseguradora).
6. **Frecuencia de Uso:** Cuando sea requerido por el trabajador afiliado.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Jefe de Sección Servicios de Apoyo	Coordina con la Jefe de la Sección Seguros de Oficina Central, una charla sobre el Seguro Médico Hospitalario a impartir al personal que goza de la prestación.
02	Jefe de la Sección Seguros de Oficina Central/Representantes de la Compañía Aseguradora	Imparte la charla y entrega al Jefe de la Sección Servicios de Apoyo los formularios correspondientes para la afiliación y reclamo de gastos médicos.
03	Jefe de Sección Servicios de Apoyo y/o Oficinista	Entrega formulario de afiliación y de Reclamo del Seguro Médico Hospitalario al personal que goza de la prestación.
04	Persona afiliada al seguro	Recibe y completa el formulario de afiliación y lo

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014
 Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 76 de 145



- | | | |
|----|---|--|
| 05 | médico | entrega al Jefe de la Sección Servicios de Apoyo, asimismo, recibe formulario de Reclamo del Seguro Médico Hospitalario para utilizarlo según el caso. |
| 06 | Jefe de Sección Servicios de Apoyo y/o Oficinista | Hace uso de los servicios médicos, hospitalarios o de laboratorio y completa el formulario de Reclamo del Seguro Médico Hospitalario con los documentos de respaldo respectivos. |
| 07 | Jefe de Sección Seguros de Oficina Central | Recibe de afiliado (a) al seguro médico, el formulario de Reclamo del Seguro Médico Hospitalario, debidamente completado con sus respectivos documentos de respaldo. |
| 07 | Jefe de Sección Seguros de Oficina Central | Elabora y firma memorando de remisión de reclamos médicos y lo envía al Jefe de la Sección Seguros de Oficina Central, para tramite ante la compañía aseguradora. |
| 08 | Jefe de Sección Seguros de Oficina Central | Recibe del Jefe de Sección Seguros los cheques, los recibos y los finiquitos por el reclamo médico. |
| 09 | Jefe de Sección Servicios de Apoyo | Entrega los cheques, recibos y finiquitos a las personas afiladas al seguro médico y le solicita firma de recibido en los documentos. |
| 10 | Jefe de la Sección Seguros de Oficina Central | Elabora y firma memorando de remisión del recibo y copia del cheque firmado de recibido y lo remite al Jefe de la Sección Seguros. |
| | | Recibe los documentos y firma en la copia de memorando y finiquita el reclamo con la empresa aseguradora. |

Fin del procedimiento.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



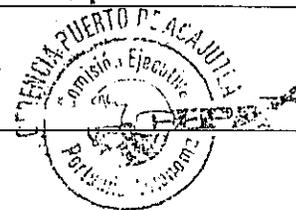
Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 77 de 145



Procedimiento RH-28 Proyección Social en el Área Educativa

1. **Nombre del Procedimiento:** Proyección Social en el Área Educativa (horas sociales, pasantías y proyectos de tesis).
2. **Objetivo:** Apoyar a las instituciones estudiantiles en el cumplimiento de proyectos de graduación de los alumnos.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Ninguna
4. **Participantes:** Gerente del Puerto de Acajutla, Jefe de Sección Servicios de Apoyo, Jefes de las diferentes áreas de gestión y Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
5. **Formatos:** Ninguno
6. **Frecuencia de Uso:** De acuerdo a requerimiento
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Jefe de Sección Servicios de Apoyo	Recibe del Gerente del Puerto de Acajutla o del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, la nota de instituciones educativas (Institutos y Universidades), en la que autoriza a los alumnos realizar horas sociales, pasantías o tesis de graduación dentro del Puerto.
02		Coordina con cada una de las áreas de gestión del Puerto, dependiendo del tema del proyecto o tipo de horas profesionales, el apoyo correspondiente y proporciona los datos personales del interesado y el tipo de actividad a realizar.
03	Jefes de las diferentes áreas de gestión.	Confirman la aceptación de los alumnos y el tipo de actividades a asignar al momento de iniciar las horas sociales, pasantías, o tesis de graduación.
04	Jefe de Sección Servicios	Convoca a los alumnos, previo a la fecha de inicio de

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



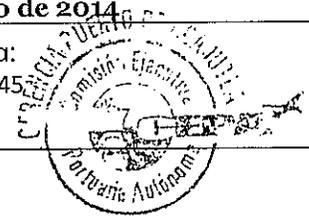
Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 78 de 145



- | | |
|----------|--|
| de Apoyo | las actividades a realizar. |
| 05 | Coordina con la Sección de Seguridad Portuaria, el ingreso de los alumnos a las instalaciones portuarias |
| 06 | Da inducción sobre las actividades del Puerto de Acajutla, responsabilidades y obligaciones a cumplir por los alumnos dentro del Puerto y coordina con la Sección Prevención de Riesgos la impartición de la charla de seguridad industrial y uso del equipo de protección personal. |
| 07 | Verifica el control de la asistencia en la unidad donde los alumnos realizan las horas sociales, pasantías, o tesis de graduación. |
| 08 | Recibe del responsable de la unidad del puerto, donde el alumno realizó las horas sociales, pasantías, o tesis de graduación, constancia de cumplimiento del proyecto y solicita al Jefe del Departamento de Recursos Humanos que emita la constancia correspondiente, para confirmar el cumplimiento del mismo. |
| 09 | <p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p> <p>Emite constancia dirigida al instituto o universidad, en la que se confirma el cumplimiento del proyecto.</p> <p>Fin del procedimiento</p> |

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014
 Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 79 de 145



Procedimiento RH-29 Elaboración de Diagnóstico y Plan de Capacitación.

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Diagnóstico y Plan de Capacitación.
2. **Objetivo:** Mejorar las competencias de los trabajadores portuarios, a través de un diagnostico eficaz y efectivo de capacitación que permita la actualización continua acorde a la tecnología y metodos de trabajo implementados en el Puerto de Acajutla.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Ley de Formación Profesional, NTCI especificas para CEPA, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
4. **Participantes:** Gerente del Puerto de Acajutla, Jefe Departamento de Recursos Humanos, Jefe Sección Servicios de Apoyo, Jefe Sección Contabilidad, Secretario General de AST CEPA, Jefe del Departamento de Administración de Personal, Jefe Sección Capacitación de Oficina Central, Coordinador de Capacitación ante la COCATRAM.
5. **Formatos:** Cédula de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) Puesto persona, Programa de Capacitación, Cédula de Unidad de Aprendizaje, Evaluación del Impacto de la Capacitación, Hoja de Inscripción Cursos TRAINMAR-COCATRAM, Solicitud de Apoyo para Capacitación Cursos Cerrados (INSAFORP), Solicitud de capacitación Programa de Capación Continua área Técnica (Cursos abiertos-INSAFORP), Ficha de Información del Participante (INSAFORP), Guía de Actividades para eventos de capacitación.
6. **Frecuencia de Uso:** Semanal o cuando sea requerido.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
A) Elaboración del Diagnóstico y Plan de Capacitación		
		Inicio de procedimiento
01	Jefe Sección Servicios de Apoyo	Elabora nota para firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, dirigida a los Jefes de Departamento y Sección, en la que emite lineamientos generales y formularios para elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y fecha de entrega de los

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------

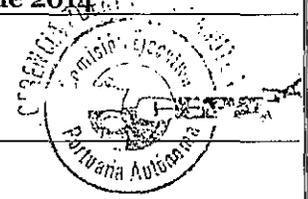


Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014
 Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 80 de 145



- | | | |
|----|--|---|
| 02 | | mismos.
Recibe nota firmada por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos y las distribuye a las Jefaturas correspondientes. |
| 03 | | Proporciona orientación a los Jefes de Departamento o Sección que lo solicite, para completar los formularios del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC). |
| 04 | Jefe de Sección Servicios de Apoyo. | Elabora con los Jefes de Departamento y Sección, el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Plan de Capacitación específicos por áreas de gestión y los envían al Jefe de Departamento de Recursos Humanos, para su revisión. |
| 05 | Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Jefe Sección Servicios de Apoyo | Revisan el Plan de Capacitación de acuerdo a los criterios siguientes:
Funciones principales de cada Área de Gestión
Competencias requeridas de acuerdo a prioridades y profundidad de aprendizaje
Políticas de capacitación de CEPA
Capacidad financiera del Puerto de Acajutla.
Envían el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para aprobación del Gerente del Puerto de Acajutla. |
| 06 | Gerente del Puerto de Acajutla | Autoriza o hace sus observaciones del Diagnósticos de Necesidades de Capacitación |
| 07 | Jefe Sección Servicios de Apoyo | Recibe el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación autorizado por el Gerente del Puerto de Acajutla y elabora el Plan de Capacitación. |
| 08 | Jefe Sección Servicios de | Envía copia del Plan de Capacitación al Jefe de la |

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 81 de 145



Apoyo Sección Contabilidad, para crear los códigos SADFI e incluirlos en el Plan Anual de Compras.

09 Jefe de Sección Contabilidad Asigna los código SADFI y comunica al Jefe de Sección Servicios de Apoyo, incluir en el Plan Anual de Compras el valor estimado de la capacitación programada.

10 Jefe de Sección Servicios de Apoyo Ingresa el programa de capacitación en el Plan Anual de Compras, a través del SADFI y remite una copia a la Jefe de la Sección Capacitación de Oficina Central.
 Ejecuta el plan de capacitación de acuerdo a programama y presupuesto asignado.
 Fin del procedimiento.

B- Capacitación Nacional Abierta con financiamiento del INSAFORP

01 Jefe de Sección Servicios de Apoyo Realiza investigación de mercado de las empresas de capacitación que ofrecen cursos o seminarios presupuestados en el Programa de Capacitación.

02 Recibe de las empresas de capacitación, el programa mensual de cursos o seminarios a impartir y ofertas económicas de los mismos.

03 Presenta ofertas de capacitación al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y al Gerente del Puerto de Acajutla y solicita autorización para hacer los trámites de inscripción de trabajadores (as) propuestos.

04 Elabora nota para firma de la Gerencia Portuaria, dirigida al Secretario General de ASTCEPA, en la que comunica el curso a gestionar y los participantes en el mismo, para su visto bueno u observaciones.

05 Secretario General de ASTCEPA Da su visto bueno u observaciones sobre la propuesta de capacitación enviada.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014
 Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 82 de 142



- | | | |
|----|---|---|
| 06 | Jefe de Sección Servicios de Apoyo | Elabora memorando para firma del Gerente Portuario, en el que solicita al Jefe del Departamento de Administración de Personal, gestionar la autorización para la impartición de la capacitación, detallando: Nombre del curso o seminario, Fechas de impartición, Costos si los hubiere, Nombres de los participantes y Criterios de justificación. |
| 07 | Jefe del Departamento de Administración de Personal | Gestiona a la Gerencia General autorización para la capacitación. |
| 08 | | Envía fotocopia de la resolución de la Gerencia General al Jefe del Depto de Recursos Humanos con copia a la Jefe de Sección Servicios de Apoyo, para la realización de la capacitación. |
| 09 | Jefe de Sección Servicios de Apoyo | Completa la solicitud de apoyo financiero (parcial o total) al INSAFORP y la Ficha de Información del Participante, anexándoles copia de la planilla de pago del ISSS identificando al participante y la envía a la Jefe de la Sección Capacitación para que gestione autorización del Jefe del Departamento de Administración de Personal. |
| 10 | Jefe del Departamento de Administración de Personal | Autoriza la solicitud de apoyo financiero para capacitaciones y la remite al INSAFORP, para el respectivo análisis y aprobación. |
| 11 | Jefe Sección Capacitación de Oficina Central | Remite al Jefe de la Sección Servicios de Apoyo, copia de la Solicitud de Apoyo al INSAFORP autorizada, para que coordine la inscripción de los mismos con la empresa facilitadora de capacitación. |
| 12 | Jefe Sección Servicios de | Elabora las transferencias presupuestarias necesarias y la |

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Página:
 83 de 145



Apoyo

Requisición de Compras y Servicios, siempre y cuando el apoyo del INSAFORP no cubra el cien por ciento (100%) del costo de la capacitación.

13

Inscribe a los participantes al evento de capacitación y notifica a cada participante la fecha, horarios, lugar y asignación de transporte.

14

Registra en el SADFI el nombre del participante, capacitación recibida, costos, sede y fecha de impartición, para efectos de control y cumplimiento del programa
 Fin del procedimiento.

C- Capacitación técnica portuaria con apoyo de la COCATRAM

01

Coordinador de Capacitación ante la COCATRAM y Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla

Analizan las necesidades de capacitación o formación de personal técnico-operativo portuario.

02

Jefe Sección Servicios de Apoyo

Elabora en coordinación con los representantes de las empresas contratistas y el Jefe del Departamento de Operaciones, el Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación en el área Técnica Operativa.

03

Elabora el Plan de Capacitación Anual en el área de operaciones con base al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y lo remite al Jefe del Depto. de Recursos Humanos.

04

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Recibe y revisa el Plan de Capacitación Anual y lo remite al Jefe del Departamento de Administración de Personal con copia al Coordinador de Capacitación ante la

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



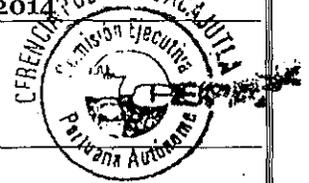
Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 84 de 145



- | | | | |
|----|---|-------|--|
| | | | COCATRAM, para que gestione con organismos internacionales, como COCATRAM, OMI y otros, el desarrollo de los cursos del Programa. |
| 05 | Coordinador de Capacitación ante COCATRAM | de la | Recibe el Plan de Capacitación para el área técnica operativa y lo presenta en la reunión de Coordinadores de Capacitación Marítimo Portuaria de Centro América, para solicitar el apoyo financiero para el Programa de Capacitación requerido por El Salvador, así como la asignación del país que proporcionará los instructores y las posibles fechas de impartición de cada curso. |
| 06 | Coordinador de Capacitación ante COCATRAM | de la | Envía al Gerente Portuario, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Puerto y Jefe del Departamento de Administración de Personal, el informe de la reunión de Coordinadores de COCATRAM, en el cual incluye la aprobación de los cursos solicitados, con la participación de instructores nacionales e internacionales. |
| 07 | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | | Envía al Jefe de la Sección Servicios de Apoyo el Programa de Capacitación aprobado por COCATRAM, para ponerlo en ejecución. |
| 08 | Jefe Sección Servicios de Apoyo | | Elabora y remite notas a los Jefes de Departamento del Puerto y/o a los Representantes de las Empresas Contratistas, de acuerdo al programa, comunicando la impartición del seminario, los requisitos y adjunta ficha de inscripción. |
| 09 | | | Recibe de los Jefes de Departamento del Puerto y/o las Empresas Contratistas, la ficha de inscripción con el nombre de los participantes de acuerdo a los requisitos del curso o seminario a impartir. |

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla/Departamento de
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
85 de 145



10

Coordina la logística para el desarrollo de la capacitación programada a través de COCATRAM, tomando como base la **Guía de Actividades para Eventos de Capacitación.**

11

Coordina con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos la apertura y clausura del evento de capacitación.

Fin del procedimiento.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Página:
 86 de 145



Procedimiento RH-30 Uso de Zonas Recreativas

1. **Descripción del proceso:** Uso de las Zonas Recreativas de la Residencial No. 3 y Playa El Zacatillo.
2. **Objetivo:** Facilitar a los empleados del Puerto de Acajutla, áreas recreativas para que disfruten de un sano esparcimiento con sus familias y compañeros de trabajo, con lo cual se mejora la salud mental de los mismos.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Instructivo para Ingreso y Uso de la Playa "El Zacatillo" para fines de Pesca Deportiva e Instructivo para Ingreso y Uso del Área Recreativa de la Residencial N°3.
4. **Participantes:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Sección Seguridad Portuaria, Jefe de Sección Servicios de Apoyo, Trabajador (a), Agente de Seguridad y Oficinista.
5. **Formatos:** Solicitud de Ingreso a la Playa El Zacatillo y a la Zona Recreativa de la Residencia No. 3.
6. **Frecuencia de Uso:** Todos los días
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
01	Trabajador (a)	Solicita el formulario correspondiente para tramitar autorización para ingresar a la Playa El Zacatillo con el fin de practicar la pesca o para utilizar la zona recreativa de la Residencial No. 3.
02	Ofinista de la Sección Servicios de Apoyo	Entrega al trabajador (a), el formulario correspondiente del área a utilizar y verifica el calendario y cantidad de usuarios por día de la zona requerida, para la programación de la visita.
03	Trabajador (a)	Completa el formulario y tramita las firmas y sellos de autorización de los Jefes de las secciones Servicios de Apoyo y Seguridad Portuaria, así como del Jefe del Departamento de Recursos.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 87 de 145



- 04 Jefe de la Sección Servicios de Apoyo Obtiene copia física o escaneada del formulario completado para ingresar a la Playa el zacatillo o Residencial No. 3 y coordina con el Jefe de la Sección Seguridad Portuaria el ingreso del personal.
- 05 Trabajador (a) Ingresa a la zona solicitada, previa entrega del formulario al Agente de Seguridad de la Puerta No.6, quien registra la hora de entrada y salida a las instalaciones y firma de verificado.
- 05 Jefe Sección Servicios de Apoyo y/o Oficinista. Recibe de la Jefatura de la Sección Seguridad Portuaria los formularios originales, recibidos en la Puerta No. 6.
- 06 Realiza controles y estadísticas mensuales del personal que ingresa a la Playa el Zacatillo y Residencial No. 3, para informar la cantidad de trabajadores (as) beneficiados.
Fin del procedimiento.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014
 Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 88 de 145



SALUD OCUPACIONAL

Procedimiento RH-31 Adquisición de Medicinas, Insumos y Equipos Médicos

1. **Nombre del Procedimiento:** Adquisición de Medicinas, Insumos y Equipos Médicos.
2. **Objetivo:** Brindar una atención médica oportuna y eficiente a los trabajadores del Puerto de Acajutla, manteniendo la cantidad necesaria de medicina, materiales y equipo médico-quirúrgico.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla, Reglamento Interno de Trabajo del Puerto de Acajutla.
4. **Participantes:** Médico, Jefe de UACI, Proveedor.
5. **Formatos:** Ninguno.
6. **Frecuencia de Uso:** Dos veces al año.
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Médico	Verifica la existencia física de medicinas e Insumos en la Clínica Médica
02		Elabora el Plan Anual de Compras de la Clínica Médica, previa investigación de mercado y la envía al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su aprobación.
03	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Aprueba el Plan Anual de Compras de la Clínica Médica.
04	Médico	Verifica la disponibilidad en el cuadro básico de medicamentos, insumos y equipo médico-quirúrgico y lo presupuestado en el Plan de Compra Anual de Compras para elaborar la requisición de compra.
05		Elabora los terminos de referencia y la guía, la lista de chequeo y la requisición de compra y los remite al Jefe de

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



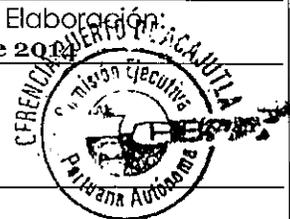
Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 89 de 145



la UACI, para la gestión de compra correspondiente, previa revisión y autorización del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

- | | | |
|----|-----------------|---|
| 06 | Jefe de UACI | Recibe la solicitud de compra, gestiona con los proveedores las cotizaciones y las remite al Médico para su evaluación. |
| 07 | Médico | Elabora la matriz de evaluación de las ofertas y la envía al Jefe de la UACI para la gestión de compra. |
| 07 | Jefe de la UACI | Recibe la evaluación de ofertas y adjudica de acuerdo a lo recomendado por el Médico. |
| 08 | Proveedor | Recibe la Orden Compra y entrega los insumos en el Almacén de Materiales del Puerto de Acajutla. |
| 07 | Médico | Verifica en el Almacén de materiales las medicinas, materiales y equipo médico-quirúrgico solicitados y firma las actas de recepción. |
| 08 | Enfermera | Elabora en el SADFI el Pedido de Almacén de Materiales y entrega la copia física firmada al encargado del Almacén para retirar el pedido. |
| 09 | | Recibe las medicinas, materiales y equipo médico-quirúrgico solicitado. |
| 10 | | Actualiza la existencia de medicamentos en el Cuadro Básico de Medicamentos e Insumos para el control de inventario. |
| 11 | | Controla el despacho y existencia de Medicamentos e Insumos, mediante recetas emitidas y registros en el Libro de Control. |
- Fin del procedimiento.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014
 Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 90 de 145



Procedimiento RH-32 Recolección, Transporte y Disposición Final de los Desechos Bioinfecciosos

1. **Nombre del Procedimiento:** Recolección, Transporte y Disposición Final de los Desechos Bioinfecciosos de la Clínica Médica Empresarial.
2. **Objetivo:** Contar con un servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de los Desechos Bioinfecciosos de la Clínica Médica Empresarial del Puerto de Acajutla y cumplir con el requisito del Consejo Superior de Salud Pública para la autorización de la apertura y funcionamiento de la Clínica como establecimiento de Salud y las disposiciones emanadas por el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Código de Salud, Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Reglamento Especial sobre el Manejo Integral de los Desechos Solidos, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y Norma Técnica para el Manejo de los Desechos Bioinfecciosos NORMA SALVADOREÑA NSO 13.25.01:0.
4. **Participantes:** Médico, Enfermera, Jefe de UACI, Contratista.
5. **Formatos:** Ninguno.
6. **Frecuencia de Uso:** Mensual.
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Médico	Incluye en el Plan Anual de Compras, el suministro del servicio de recolección, transporte y disposición final de los desechos bioinfecciosos y lo envía al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su aprobación.
02	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa y autoriza el Plan Anual de Compras, para aprobación de la Gerencia del Puerto de Acajutla.
03	Enfermera	Realiza estudio de mercado.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



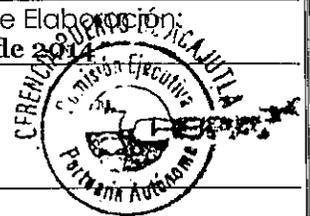
Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 91 de 145



- | | | |
|----|---|--|
| 04 | Médico | Elabora Guía y Especificaciones Técnicas, Lista de Chequeo, requisición de compra y los remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su aprobación. |
| 05 | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Revisa y autoriza los documentos del requerimiento del servicio. |
| 06 | Médico y/o Enfermera | Elabora el memorando para firma del Gerente Portuario, en el que solicita al Jefe de la UACI, la promoción del servicio, adjuntando los documentos que respaldan el requerimiento. |
| 07 | Jefe de la UACI | Elabora las bases para la promoción del servicio solicitado y remite al Médico como Solicitante del Servicio para su revisión y aprobación. |
| 08 | Médico | Revisa y da el visto bueno a las bases con o sin observaciones según el caso y lo remite al Jefe de la UACI. |
| 09 | Jefe de la UACI | Gestiona la adquisición del suministro del servicio y remite ofertas al Solicitante del Servicio. |
| 10 | Médico (Solicitante del Servicio) | Recibe ofertas y realiza evaluación técnica y económica y la remite al Jefe de la UACI, con sus recomendaciones. |
| 11 | Jefe de la UACI | Adjudica el suministro del servicio y notifica al ofertante para firma del contrato si lo hubiere, y emite Orden de Inicio. |
| 12 | Médico y/o Enfermera | Coordina mensualmente con el contratista el suministro del servicio de recolección, transporte y disposición final de los desechos bioinfecciosos. |

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla/Departamento de
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
92 de 145



- | | | |
|----|-----------|--|
| 13 | Enfermera | Entrega mensualmente los desechos bioinfecciosos al contratista y elabora acta de recepción del servicio. |
| 14 | Enfermera | Elabora memorando para firma del Gerente Portuario, adjuntando crédito fiscal, acta de recepción, copia del contrato, y lo remite al Gerente Financiero, para la gestión del pago correspondiente. |
| 15 | | Ingresar al SADFI la información del Crédito Fiscal, para completar el trámite de pago a la empresa contratada.

Fin del Procedimiento |

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 93 de 145



Procedimiento RH-33 Atención Médica Asistencial en Casos de Accidentes

1. **Nombre del Procedimiento:** Atención Médica Asistencial de Primeros Auxilios en Casos de Accidentes o Urgencias Médicas.
2. **Objetivo:** Brindar asistencia médica inmediata a los trabajadores del Puerto de Acajutla en casos de accidentes o de urgencias médicas en forma oportuna y eficiente, para evitar pérdidas humanas y/o complicaciones en la salud de la persona enferma o accidentada.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Código de Salud, Código de Trabajo, Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
4. **Participantes:** Médico, Enfermera, Trabajador (a), Gerente del Puerto de Acajutla, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Turno de Bomberos y Bomberos, Representantes de las Empresas Contratistas.
5. **Formatos:** Ninguno.
6. **Frecuencia de Uso:** De acuerdo a las emergencia ocurridas.
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento.
01	Trabajador (a) o Jefe de Unidad, Sección o Empresa Contratista.	Informa a la Clínica Médica, a la Unidad de Bomberos, y/o a la Torre de Control, de la emergencia haciendo una descripción breve del accidente ocurrido o del enfermo que amerita atención de urgencia.
02	Médico, Enfermera, Jefe de Bombero y/o Bombero	Coordinan la atención médica inmediata al trabajador enfermo o accidentado.
03	Médico, Enfermera Bombero.	y/o Brindan los primeros auxilios al enfermo o accidentado de acuerdo a la gravedad y determinan si requiriere traslado inmediato a la Clínica de CEPA o

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 94 de 145



- | | | |
|----|--------------------------------------|---|
| 04 | Médico y/o Enfermera | a algún centro hospitalario.
Notifica al Jefe de la Unidad de Bomberos y al representante de la Empresa Contratista si es el caso, el traslado del paciente al hospital del ISSS o al Hospital Nacional de Sonsonate. |
| 05 | Jefe de Turno de Bomberos y/Bomberos | Trasladan al trabajador (a), enfermo o accidentado a un centro hospitalario en Sonsonate. |
| 06 | Médico y Enfermera | Asisten al paciente durante su traslado al hospital, si la situación es extremadamente delicada, a fin de mantenerlo estable. |
| 07 | Médico y/o Enfermera | Gestionan en el centro asistencial que el paciente reciba el servicio esperado. |
| 08 | Médico, Enfermera y/o Bomberos | Notifica al Jefe Inmediato del trabajador (a) y al Gerente Portuario sobre las condiciones del paciente. |
| 09 | Médico y/o Enfermera | Elabora informe de la enfermedad o accidente atendido y lo remiten al Gerente Portuario, con copia al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, detallando los datos del paciente, lugar del accidente y sus causas, condiciones del estado del paciente, asistencia médica proporcionada y otros. |
| 10 | Médico y/o Enfermera | Dan seguimiento al caso del trabajador (a) enfermo o accidentado, e informan al Gerente Portuario y Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Fin del procedimiento |

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 95 de 145



Procedimiento RH-34 Atención Médica al Personal del Puerto de Acajutla

1. **Nombre del Procedimiento:** Atención Médica al Personal del Puerto de Acajutla y a Hijos (as) de los Trabajadores.
2. **Objetivo:** Otorgar consulta médica oportuna en Medicina General y Preventiva a los trabajadores e hijos de empleados que la demanden.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Código de Salud, Código de Trabajo, Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
4. **Participantes:** Médico, Enfermera, Trabajador (a), Hijos e Hijas de Trabajadores (as), Gerente del Puerto de Acajutla, Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
5. **Formatos:** Expediente Clínico.
6. **Frecuencia de Uso:** Diario.
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Enfermera	Recibe al trabajador (a) y/o Hijos e Hijas del empleado, que ha solicitado cita para consulta médica o que por alguna dolencia se presenta de forma urgente a la Clínica Médica para pasar consulta.
02		Toma los signos vitales, prepara el expediente del trabajador (a) y/o Hijos e Hijas y traslada la documentación en orden de llegada del paciente a la Clínica, para que el médico realice la revisión médica
03	Médico	Proporciona consulta médica al trabajador (a) y/o Hijos e Hijas, considerando la clasificación siguiente:

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 97 de 145



Procedimiento RH-35 Educación Continua en Salud

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

Paso n°	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio del procedimiento
01	Médico y enfermera	Elaboran el plan anual de trabajo del iss y de cepa, en el incluyen las actividades de educación continua en salud y su calendarización.
02		Envía el plan anual de trabajo a la jefatura del departamento de recursos humanos para su revisión y aprobación.
03	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa y autoriza el plan anual de trabajo de la clínica médica.
04	Médico y Enfermera	Gestionan con las instituciones de salud nacionales y/o ong's la programación de los eventos a ejecutar, tomando en cuenta el mapa epidemiológico y/o a los lineamientos girados por el iss, ministerio de salud pública y asistencia social, dirección general de protección civil y/o por la administración del puerto.
05		Coordina con el jefe de la sección servicios de apoyo la realización del evento. (reservación del local, coordinación de

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 98 de 145



- | | | |
|----|--------------------|--|
| 06 | Enfermera | transporte para los facilitadores de los eventos y/o alimentación, etc.) |
| 07 | | Envía las invitaciones del evento a realizar a los jefes de departamento, secciones y unidades del puerto de acajutla y a empresas contratistas que prestan los servicios en el puerto. |
| 08 | | Envía al jefe del departamento de recursos humanos la información del personal invitado de otras instituciones, para que gestione con el jefe de la sección seguridad portuaria la autorización de ingreso al recinto portuario. |
| 09 | Médico y enfermera | Realiza campañas de salud y charlas educativas en coordinación con el isss y/o el ministerio de salud pública y asistencia social u otras entidades de acuerdo al plan de trabajo anual. |
| | | Elaboran y envían un informe del evento al jefe del departamento de recursos humanos, con copia a las secciones servicios de apoyo y prevención de riesgos, para el control estadísticos y la divulgación correspondiente. |
| | | Fin del procedimiento |

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Página:
 99 de 145



Procedimiento RH-36 Evaluaciones Médicas

1. **Nombre del Procedimiento:** Evaluaciones Médicas.
2. **Objetivo:** Realizar evaluaciones médicas a trabajadores de la empresa, para verificar que cumplen con las condiciones físicas y mentales requeridas cumpliendo con lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgo en los Lugares de Trabajo.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo Reglamento de Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
4. **Participantes:** Médico, Enfermera, Trabajador (a), Jefes Inmediatos, Instituciones o Empresas Solicitantes.
5. **Formatos:** Expediente Clínico, Constancia Médica.
6. **Frecuencia de Uso:** De acuerdo a los requerimientos.
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de Procedimiento
01	Jefe y/o Institución o Empresa Solicitante.	Solicita al Médico realizar un diagnóstico al trabajador (a), para verificar si cumplen con las condiciones físicas y mentales que requiere el cargo.
02	Enfermera	Recibe al trabajador (a), toma signos vitales, prepara el expediente, ordena y prepara los materiales necesarios y equipo, para la atención médica.
03	Médico	Revisa y analiza las condiciones de salud física y mental del trabajador(a).
04		Realiza examen clínico, ordena pruebas de laboratorio y de gabinete y emite un diagnóstico o recomendación de la situación que adolece el empleado(a).
05	Enfermera	Completa la información proporcionada por el médico tratante y archiva la documentación en el expediente clínico del trabajador, adjuntando los exámenes practicados.
06	Médico	Elabora una constancia médica con los resultados de la

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla/Departamento de
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
100 de 143



07

Jefe Departamento de Recursos
Humanos

evaluación médica y hace las recomendaciones al
Departamento de Recursos Humanos.

Recibe la constancia médica y realiza las gestiones
necesarias, según el caso.

Fin del procedimiento.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



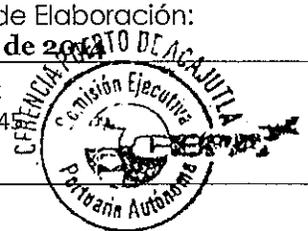
Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 101 de 144



Procedimiento RH-37 Entrenamiento en Primeros Auxilios

1. **Nombre del Procedimiento:** Entrenamiento en Primeros Auxilios.
2. **Objetivo:** Disponer de personal con los conocimientos básicos en Primeros Auxilios, para que brinden de forma inmediata una adecuada atención de urgencia, en casos de accidentes, enfermedades graves o desastres naturales.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento de Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
4. **Participantes:** Médico, Enfermera, Jefe de Turno de Bomberos, Bomberos y Miembros de Brigadas.
5. **Formatos:** Ninguno.
6. **Frecuencia de Uso:** Anual o de acuerdo a requerimientos.
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Médico y/o Enfermera	Incluye en el Plan Anual de Trabajo, capacitación para transmitir los conocimientos básicos en primeros auxilios al personal de la Unidad de Bomberos y Miembros de Brigadas del Puerto de Acajutla.
02		Coordina con instituciones en salud, la impartición de las capacitaciones según el caso.
03		Coordina con el Jefe de la Sección Servicios de Apoyo, la calendarización del evento, asignación del auditorio, y la logística necesaria para el desarrollo de cada evento.
04	Médico y/o Personal de otras Instituciones en Salud	Imparten la capacitación y evalúa los conocimientos adquiridos por los participantes.
05	Médico y Enfermera	Elabora un informe de la capacitación desarrollada y lo remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



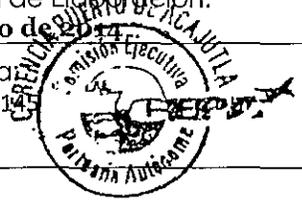
Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla/Departamento de
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
102 de 102



con copia a las Secciones Servicios de Apoyo y
Prevención de Riesgos, para el control estadístico y la
divulgación correspondiente.

Fin del procedimiento.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Página:
 103 de 145



Procedimiento RH-38 Atención de Enfermería

1. **Nombre del Procedimiento:** Atención de Enfermería
2. **Objetivo:** Proporcionar atención inmediata de enfermería a trabajadores, hijos de los trabajadores, y toda persona que con urgencia requiera una atención inmediata. Así como llevar registros y controles administrativos requeridos en el Sistema de Atención de Salud Empresarial del ISSS.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Código de Salud, Código de Trabajo, Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento de Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
4. **Participantes:** Enfermera, Trabajador (a), Hijos e Hijas de Trabajadores (as) y Ordenanza.
5. **Formatos:** Expedientes Clínicos, Orden de Laboratorio, Orden de Inyecciones, Nebulizaciones y/o Curación, Libro de Control Estadístico.
6. **Frecuencia de Uso:**Diario.
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
Toma de muestras de laboratorio clínico.		
01	Enfermera	Prepara y orienta al paciente previo a la toma de muestras de laboratorio clínico, cumpliendo con la Normativa de Funcionamiento del Sistema de Atención de Salud Empresarial del ISSS para las Clínicas Empresariales, según el caso.
02		Solicita al paciente la documentación requerida por el SASE del ISSS.
03		Realiza la toma de muestras de laboratorio clínico.
04		Elabora el Boletín de Remisión de envíos de muestras y solicitud de medicamentos para ser entregadas a la

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 104 de 145



- 05 Unidad Médica de Adscripción.
 Recibe los resultados de laboratorio del ISSS y los anexa al expediente clínico del empleado.
- 06 Informa al paciente de los resultados para que asista a la consulta con el médico.
 Fin del procedimiento.

Inyecciones, curaciones y nebulizaciones

- 01 Enfermera Verifica la orden de inyecciones, nebulizaciones y/o curación del paciente, de acuerdo a la indicación médica.
- 02 Aplica inyección, nebulización y/o curaciones por indicación médica.
- 03 Anota el cumplimiento de inyección, nebulización y/o curaciones en el libro correspondiente para control estadístico.
 Fin del procedimiento.

Atención de Pequeñas Cirugías

- 01 Enfermera Prepara el equipo de pequeña cirugía y sus insumos, de acuerdo a la emergencia.
- 02 Médico Realiza el procedimiento de pequeña cirugía al paciente.
- 03 Enfermera Cubre el área afectada del paciente.
- 04 Realiza la limpieza y preparación de material e instrumentos quirúrgicos para su esterilización.
- 05 Ordenanza Coloca el material contaminado en el deposito para los desechos bioinfecciosos para su transporte y disposición final.
- 06 Enfermera Anota en el libro correspondiente para el control y estadísticas.
 Fin del Procedimiento

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla/Departamento de
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
105 de 145



Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 106 de 145



Procedimiento RH-39 Suministro de Papelería e Insumos Médicos

1. **Nombre del Procedimiento:** Suministro de Papelería e Insumos Médicos a la Unidad Médica de Adscripción.
2. **Objetivo:** Contar con la papelería e insumos correspondientes para la debida atención de pacientes a través del Sistema de Atención de Salud Empresarial del ISSS.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.
4. **Participantes:** Enfermera, Ordenza y Jefaturas de la Unidad Médica de Adscripción ISSS.
5. **Formatos:** Requisicion Interna del ISSS.
6. **Frecuencia de Uso:** De acuerdo a las necesidades de la Clínica.
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
01	Enfermera	Verifica las existencias físicas de la papelería e insumos médicos.
02		Elabora la requisición interna del Sistema de Atención de Salud Empresarial del ISSS, para solicitar papelería, artículos generales, medicamentos y material médico-quirúrgico.
03		Envía con el Ordenanza la requisición para autorización a la Unidad Médica de Adscripción.
04	Jefatura de la Unidad Médica de Adscripción ISSS.	Autoriza la entrega de papelería e insumos de farmacia y bodega del ISSS.
04	Ordenanza	Recibe la papelería e insumos de farmacia y bodega de la Unidad Médica de Adscripción entrega a Enfermera.
05	Enfermera y/ Ordenanza	Ubican en la estantería la papelería e insumos recibida de la Unidad Médica de Adscripción.
		Fin del procedimiento

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 107 de 145



SEGURIDAD OCUPACIONAL

Procedimiento RH-40 Inspección de Seguridad Ocupacional

1. **Nombre del Procedimiento:** Inspección de Seguridad Ocupacional.
2. **Objetivo:** Identificar, minimizar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que se ejecutan en las diferentes áreas del recinto portuario.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento de Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Convenio 155 de la OIT, Código de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
4. **Participantes:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefes de Sección, Jefes de Unidad, Supervisores de Prevención de Riesgos, Supervisor de Estiba y Desestiba, y Capitan del Buque.
5. **Formatos:** Formato de Evaluación de Riesgo por Puesto de Trabajo.
6. **Frecuencia de Uso:** Programación semanal
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
---------	-------------	----------------------------

a) Inspeccion a las áreas de trabajo

- | | | |
|----|---|--|
| | | Inicio del procedimiento |
| 01 | Jefe de Sección Prevención de Riesgos. | Elabora programa anual de inspecciones en áreas de trabajo, para aprobación del Jefe del Departamento de Recursos Humanos. |
| 02 | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Revisa y aprueba el programa anual de inspecciones. |
| 03 | Jefe de Sección Prevención de Riesgos. | Informa por escrito a los Jefes de Departamento y de Sección, la fecha que realizará la inspección en su área de trabajo. |
| 04 | | Asigna al Supervisor de Prevención de Riesgos para realizar la inspección programada. |
| 05 | Supervisor de Prevención de Riesgos | Coordina con el supervisor del área a inspeccionar la |

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014
 Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 108 de 145



- | | | |
|----|---------------------------------------|---|
| 06 | Riesgos | realización de la inspección por área de trabajo.
Emite informe sobre la inspección realizada y lo envía al Jefe de Sección Prevención de Riesgos. |
| 07 | Jefe de Sección Prevención de Riesgos | Revisa el informe de la inspección y establece las acciones pertinentes con el fin de mitigar los riesgos reportados en la inspección realizada. |
| 08 | | Envía el informe al Jefe del Departamento de Recursos Humanos con las recomendaciones pertinentes. |
| 09 | Jefe Departamento de Recursos Humanos | Envía nota a los Jefes de Departamento del área de trabajo inspeccionada, con copia a la Gerencia del Puerto de Acajutla, detallando las condiciones de riesgos observadas y las recomendaciones con las medidas de seguridad ocupacional, que deberán implementarse para la mitigación de los riesgos. |
| 10 | Supervisor de Prevención de Riesgos | Da seguimiento al cumplimiento de las medidas de Seguridad establecidas para la mitigación de los riesgos en las diferentes áreas de trabajo.
Fin del procedimiento. |

b) Inspección de las operaciones en Buques.

- | | | |
|----|--|--|
| | | Inicio de procedimiento |
| 01 | Jefe de Sección Prevención de Riesgos. | Notifica por escrito, al Jefe de Sección de Buques y Muelles la hora y fecha para realizar la inspección en los muelles de acuerdo al Plan de Trabajo. |
| 02 | | Asigna al Supervisor de Prevención de Riesgos, para realizar la inspección. |
| 03 | Supervisor de Prevención de Riesgos. | Coordina con el Supervisor de Estiba y Desestiba de turno y el Delegado de Prevención de Riesgos de la |

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 109 de 145



- | | | |
|----|--|--|
| | | Empresa Contratista asignada al Buque, la ejecución de la inspección de Seguridad y elabora el informe. |
| 04 | Jefe de Sección Prevención de Riesgos. | Recibe el informe de inspección y coordina con el Jefe de la Sección Buques y Muelles, las medidas de seguridad ocupacional a implementar de acuerdo a las condiciones inseguras observadas en el Buque. |
| 05 | Jefe de la Sección Buques y Muelles | Informa a la Empresa Contratista y a la Agencia Naviera, y al Capitán del Buque, las condiciones inseguras observadas en el Buque. |
| 06 | Capitán del Buque | Corrige de inmediato las condiciones inseguras observadas en la inspección, para minimizar condiciones de riesgo que pueda causar accidentes de trabajo a bordo del Buque. |
| 07 | Supervisor de Prevención de Riesgos y Supervisor de Estiba y Desestiba | Verifican a bordo del buque, que el Capitán del Buque, haya mitigado las condiciones inseguras reportadas en el informe de inspección. |
| 08 | Jefe de Sección Prevención de Riesgos. | Elabora informe sobre las condiciones inseguras observadas en el Buque y lo remite a los Jefes de Departamentos de Operaciones y Recursos Humanos, con copia al Gerente del Puerto de Acajutla. |
| 09 | | Archiva copia de Informe para dar seguimiento y control estadístico de seguridad.

Fin del procedimiento. |

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 110 de 145



Procedimiento Rh-41 Inspección a Extintores

1. **Nombre del Procedimiento:** Inspección A Extintores.
2. **Objetivo:** Verificar que los equipos portátiles del sistema contra incendios, se encuentren en óptimas condiciones de uso, para atender de forma oportuna, efectiva y eficaz las emergencias por conatos de incendio.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Código de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
4. **Participantes:** Jefe de Sección Prevención de Riesgos, Jefe de Turno Unidad e Bomberos, Bombero Asignado.
5. **Formatos:** Formulario de Revisión y Mantenimiento de Extintores.
6. **Frecuencia De Uso:** Mensual.
7. **Descripción Del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio del procedimiento
01	Jefe de Turno de Bomberos	Verifica el programa mensual de inspección de extintores, para definir el area donde realizará la inspeccion de los extintores.
02		Asigna a un Bombero para efectuar la inspección de extintores programada.
03	Bombero	Inspecciona los extintores, utilizando el Formulario de Revisión y Mantenimiento de Extintores.
04		Marca en la tarjeta de identificación del extintor, con un cheque el mes inspeccionado.
05		Completa el "Formulario de Revisión y Mantenimiento de Extintores", con las condiciones de cada extintor revisado y lo remite al Jefe de Turno de Bomberos.
06	Jefe de Turno de Bomberos	Recibe el formulario y asigna a un bombero para que realice el mantenimiento a los extintores que lo requieran.
07	Bombero	Realiza el mantenimiento a los extintores y completa el formulario de Inspección de Extintores.
09	Jefe de Turno de Bomberos	Elabora informe y lo remite al Jefe de la Sección Prevención de Riesgos sobre el mantenimiento realizado a los extintores y las recomendaciones.
10		Archiva el informe para el control de datos estadísticos y da

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla/Departamento de
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Página:
111 de 145



seguimiento a las recomendaciones.

Fin del Procedimiento.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Página:
 112 de 145

Procedimiento RH-42 Entrenamiento a Bomberos

1. **Nombre del Procedimiento:** Entrenamiento a Bomberos en el Manejo del Sistema de Bombas contra Incendios utilizando Agua del mar.
2. **Objetivo:** Atender de manera oportuna y segura, las emergencias de incendio en los muelles y buques.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Código de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
4. **Participantes:** Jefes de Departamento de Recursos Humanos, Mantenimiento y Operaciones, Jefes y Supervisores de las Secciones Prevención de Riesgos, Alto Rendimiento, Eléctrica y Buques y Muelles, Jefe de Turno Unidad de Bomberos y Bomberos.
5. **Formatos:** Ninguno.
6. **Frecuencia de Uso:** Trimestral o a requerimiento de la Administración Portuaria o Autoridad Competente.
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio del procedimiento
01	Jefe de Sección Prevención de Riesgos	Elabora el programa anual de entrenamiento en el sistema de bombas contra incendio utilizando agua salada y lo envía al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su aprobación.
02	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa y aprueba el programa
03	Jefe de Sección Prevención de Riesgos	Envía el programa a los Jefes de Secciones Alto Rendimiento, Eléctrica, Buques y Muelles y a la Unidad de Bomberos.
04		Recibe de los Jefes de Sección Alto Rendimiento, Eléctrica y Buques y Muelles, la aprobación de la ejecución del programa anual de entrenamiento.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



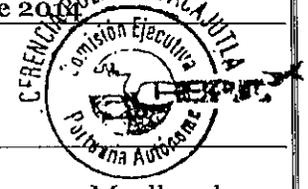
Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2009

Página:
 113 de 145



- 05 Coordina con el Jefe de Sección Buques y Muelles, la disponibilidad de los Muelles en que se realizará la prueba del funcionamiento del sistema.
- 06 Coordina con el Jefe de Turno de Bomberos y los Supervisores de las Secciones Alto Rendimiento y Eléctrica, la ejecución de la prueba de funcionamiento del sistema.
- 07 Jefe de Turno de Bomberos y Bomberos Coordinan la prueba de funcionamiento del sistema.
- 08 Supervisores de las Sección Alto Rendimiento y Eléctrica Verifican el funcionamiento de todo el sistema de bombas y tuberías de la red contra incendios, antes, durante y después de realizada la práctica, a fin de detectar y corregir deficiencias en el sistema.
- 09 Jefe de Turno de Bomberos. Asigna un Bombero responsable de encender el sistema eléctrico de las bombas y otros Bomberos para la conexión de espigas, mangueras y pisteros en los hidrantes del muelle, donde se ejecutará la prueba.
- 10 Bomberos Conectan las espigas, mangueras y pisteros en los hidrantes del muelle donde se ejecutará la prueba.
- 11 Informan al Jefe de Turno de Bomberos, que la conexión de espigas, pisteros y mangueras, fue realizada y que puede ordenar el encendido del sistema.
- 12 Jefe de Turno de Bomberos Instruye al Bombero asignado en los paneles de control, para el encendido eléctrico secuencial de las bombas.
- 13 Bombero Abre la válvula de paso de agua salada del muelle en el cual se realizará la prueba.
- 14 Verifica que la luz con rótulo "Remoto" esté encendida.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



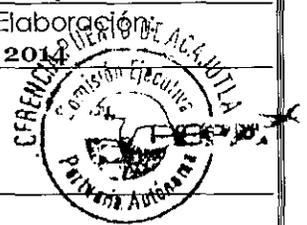
Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 114 de 145



- 15 Abre a la mitad la válvula de alivio de la bomba a encender.
- 16 Presiona el pulsador con rótulo "Apertura" del circuito del transformador de 500 KVA durante 4 segundos.
- 17 Pulsa el interruptor con rótulo "Cierre" del circuito de las bombas, cuando el circuito del transformador está abierto.
- 18 Verifica que la luz piloto del circuito de bombas con rótulo "cerrado", esté encendida.
- 19 Verifica que las llaves de seguridad de las bombas con rótulo "on - off", a ser utilizadas, estén giradas en sentido horario.
- 20 Avisa a los Bomberos asignados a los hidrantes, que dará inicio el encendido de la bomba.
- 21 Enciende la primera bomba, presionando el pulsador de "cierre" en el tablero de la bomba seleccionada.
- 22 Abre la válvula de alivio, en su totalidad.
- 23 Jefe de Turno de Bomberos Instruye al Bombero asignado en los paneles de control, que apague la bomba que encendio y que encienda la siguiente bomba programada para la prueba
- 24 Bombero Ejecuta, bajo el mismo orden, los pasos desde el 13 al 19, para las siguientes bombas.
- 25 Jefe de Turno de Bombero y Bombero Realizan la práctica verificando el normal funcionamiento de todo el sistema y que se mantenga la presión de agua de acuerdo a lo establecido en el manual
- 25 Jefe de Turno de Bombero. Instruye al Bombero asignado apagar por completo el sistema eléctrico de las bombas contra incendio.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 115 de 145



- | | | |
|----|--|---|
| 26 | Bomberos | Retiran de los hidrantes las espigas, mangueras y pistones y drenan el agua salada de la tubería. |
| 27 | | Cierra la válvula de drenaje. |
| 28 | | Abre la válvula de paso de la red de agua potable, para llenar la tubería de la red contra incendio. |
| 29 | | Informa al jefe de turno de Bomberos que la tubería de la red contra incendio ya fué llenada de agua potable. |
| 30 | Jefe de Turno de Bomberos | Elabora el informe de la prueba realizada y lo envía al jefe de la Sección Prevención de Riesgos. |
| 31 | Jefe de Sección Prevención de Riesgos. | Remite el informe a los Jefes de Departamentos de Mantenimiento, con copia a los Jefes de Departamento de Recursos Humanos y de Operaciones, sobre la prueba realizada, y las condiciones de funcionamiento general del sistema contra incendio.

Fin del procedimiento |

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 116 de 145



Procedimiento RH-43 Recolección y Retiro de Desechos

1. **Nombre del Procedimiento:** Recolección y Retiro de Desechos de Material y Productos Oleosos.
2. **Objetivo:** Dar un tratamiento adecuado a los desechos con productos oleosos derivados de la actividad operativa del Puerto, de acuerdo a la normativa medioambiental aplicable a la empresa.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Ley de Medio Ambiente, Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
4. **Participantes:** Gerente del Puerto de Acajutla, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe y Supervisor de la Sección de Prevención de Riesgos, Mecánicos y Representante de la Empresa Transportista de Desechos.
5. **Formatos:** Ninguno.
6. **Frecuencia de Uso:** Trimestral o a requerimiento de la Administración Portuaria.
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio del procedimiento
01	Jefe de Sección Prevención de Riesgos	Elabora el programa de segregación y recolección de los desechos de hidrocarburos, generados en los mantenimientos y operación de los equipos industriales del Puerto de Acajutla, y lo presenta al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su revisión y Aprobación.
02	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa y aprueba el programa de trabajo.
03	Jefe de Sección Prevención de Riesgos.	Coordina con los Jefes de las Secciones Mecánica, Atraque y Desatraque y Alto Rendimiento, el manejo de materiales y productos oleosos y la forma de segregación y recolección de los mismos.
04	Jefe de Secciones Mecánica,	Instruyen al personal de los talleres sobre el manejo

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 117 de 145



Atraque y Desatraque y Alto adecuado de los desechos de materiales y productos oleosos. Rendimiento.

- | | | |
|----|--|--|
| 05 | Trabajador | Deposita las grasas y aceites retirados del equipo industrial y los materiales contaminados en los recipientes asignados. |
| 06 | Supervisor de Mantenimiento y Mecánico de Remolcador | Coordina el traslado de los recipientes llenos con desechos de hidrocarburos y materiales contaminados al lugar de acopio. |
| 07 | | Informa por escrito, al Jefe de la Sección Prevención de Riesgos, la cantidad de materiales y productos oleosos almacenados en el área correspondiente |
| 08 | Jefe de la Sección Prevención de Riesgos | Notifica al Jefe del Departamento de Recursos Humanos la cantidad de desechos almacenados para el desalojo y tratamiento final. |
| 09 | Jefe de Departamento de Recursos Humanos | Solicita autorización al Gerente del Puerto de Acajutla, para retirar los materiales y desechos oleosos. |
| 10 | Gerente del Puerto de Acajutla | Autoriza el retiro de los desechos oleosos. |
| 11 | Jefe de Recursos Humanos | Da instrucciones al Jefe de Prevención de Riesgos para que coordine el retiro de los desechos. |
| 12 | Jefe de Prevención de Riesgos | Cotiza precio de compra con empresas autorizadas por el MARN y el Viceministerio de Transporte, para el retiro y traslado de los desechos y materiales, al lugar de tratamiento y disposición final. |
| 13 | Representante de Empresa Autorizadas. | Presenta al Jefe de la Sección Prevención de Riesgos la oferta de compra y los permisos correspondientes. |
| 14 | Jefe de la Sección Prevención de Riesgos | Verifica que la documentación presentada se encuentre vigente y evalúa la oferta más conveniente. |

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



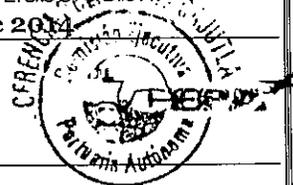
Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla/Departamento de
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
118 de 145



- 15 Coordina el retiro de los desechos con el Jefe y Supervisor del Taller y el representante de la empresa transportista.
- 16 Gestiona con el Administrador de la Aduana Marítima de Acajutla y el Jefe de la Sección Seguridad Portuaria., el permiso de salida de los desechos.
- 17 Archiva documentación que ampara el retiro de los desechos, para el seguimiento y control de datos estadísticos para informe al MARN.
- Fin del procedimiento

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 119 de 145



Procedimiento RH-44 Autorización para realizar trabajos en espacios confinados

1. **Nombre del Procedimiento:** Autorización para realizar trabajos en espacios confinados.
2. **Objetivo:** Controlar las condiciones de seguridad en los espacios confinados, para proteger la vida de los trabajadores.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Código de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
4. **Participantes:** Jefe de Sección Prevención de Riesgos y Supervisor de Prevención de Riesgos, Jefe de Turno de Bomberos, Responsable de la Empresa Usuarías, Arrendataria, Jefes de Departamento y Sección y Bomberos.
5. **Formatos:** Formato de Permisos de Trabajo.
6. **Frecuencia de Uso:** A requerimiento de usuarios y Jefaturas.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio del procedimiento
01	Responsable de la Empresa Usuaría o Arrendataria, Jefaturas de Departamento o Sección.	Solicita al Jefe de Sección de Prevención de Riesgos o al Supervisor de Prevención de Riesgos de Turno, autorización de ingreso al área confinada, informando el trabajo a ejecutar.
02	Jefe de Sección Prevención de Riesgos o Supervisor de Prevención de Riesgos	Autoriza y notifica al Jefe de Turno de Bomberos, la solicitud de ingreso a áreas confinadas, para que se realicen las mediciones de los gases tóxicos inflamables y contaminantes.
03	Jefe de Turno de Bomberos	Asigna un Bombero para la medición de gases.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 120 de 145



- | | | |
|----|--|---|
| 04 | Bombero | Realiza las mediciones con el detector de gases, en la entrada del área confinada. |
| 05 | | Anota en el formulario de "Medición de Gases", (original y dos copias) los resultados obtenidos en la medición. |
| 06 | | Entrega el formulario con los resultados de la medición al Supervisor de Prevención de Riesgos. |
| 07 | Supervisores de Prevención de Riesgos y Jefe de Turno de Bomberos | Autoriza o deniega el ingreso al área confinada de acuerdo al resultado de las mediciones, hasta que la concentración de gases este en el mínimo permitido para el ingreso y permanencia de los trabajadores. |
| 08 | Bombero | Realiza mediciones de monitoreo cada 4 horas, para verificar las condiciones normales y en caso de no mantenerse dichas condiciones, informa inmediatamente al Jefe de Turno de Bomberos para que suspenda los trabajos o el ingreso al área confinada. |
| 09 | Jefe de Turno de Bomberos | Coordina inmediatamente con el Jefe de Sección Prevención de Riesgos y/o Supervisor de Prevención de Riesgos y el Responsable de la Empresa Usuaría o Arrendataria, Jefaturas de Departamento o Sección, la suspensión de labores hasta que se normalice la concentración de gases. |
| 09 | Responsable de la Empresa Usuaría o Arrendataria, Jefaturas de Departamento o Sección. | Informa al Jefe de Turno de Bomberos la finalización de los trabajos en el área confinada. |
| 10 | Jefe de Turno de Bomberos y/o Supervisor de Prevención de Riesgos | Verifica que el responsable de los trabajos, deje limpia y ordenada el área confinada. |

Fin del procedimiento.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 121 de 145



Procedimiento RH-45 Inspección a Equipos y Maquinaria

1. **Nombre del Procedimiento:** Inspección a Equipos y Maquinaria utilizados en las Operaciones Portuarias.
2. **Objetivo:** Verificar que los equipos utilizados en las operaciones portuarias, cumplan con los reglamentos y demás disposiciones en materia de seguridad y salud ocupacional, de tal forma que no representen riesgos físicos, mecánicos, eléctricos o ambientales para los trabajadores.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Ley de Medio Ambiente y sus Reglamentos, Código de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
4. **Participantes:** Jefes de Secciones Prevención de Riesgos, Mecánica y Seguridad Portuaria, Jefes de Turno de Bomberos, Bomberos, Mecánicos.
5. **Formatos:** Formulario de Inspección de Equipos y Maquinaria Industrial.
6. **Frecuencia de Uso:** De acuerdo Plan Anual de Trabajo.
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio del procedimiento
01	Jefe de Sección Prevención de Riesgos.	Elabora el Plan Anual de Trabajo, incluyendo la programación de inspecciones a los equipos y maquinaria y lo envía al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su revisión y aprobación.
02	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Revisa y aprueba el Plan Anual de Trabajo de la Sección Prevención de Riesgos.
03	Jefes de Secciones Mecánica, Prevención de Riesgos y Seguridad Portuaria.	Coordinan la ejecución de las inspecciones de los equipos y maquinarias industriales, de acuerdo al programa de inspecciones de equipos y maquinaria industrial.
04		Revisan el formato de inspecciones de equipos industriales y asignan las fechas de las inspecciones.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2012

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 122 de 145



- | | | |
|----|---|---|
| 05 | | Asignan los Mecánicos y Bomberos responsables de realizar la inspección. |
| 06 | Mecánico y Bombero | Realizan la inspección completando el "Formulario de Inspección de Equipo Industrial", detallando las condiciones inseguras observadas y lo envían al Jefe de Turno de Bomberos. |
| 07 | Jefe de Turno de Bomberos | Elabora el informe de inspección de equipos industriales, detallando las condiciones inseguras encontradas y lo remite al Jefe de la Sección Prevención de Riesgos. |
| 08 | Jefe de Sección Prevención de Riesgos | Recibe el informe y analiza los resultados de la inspección realizada y envía informe al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, detallando las medidas correctivas que deben ejecutarse a los equipos industriales para su revisión y aprobación. |
| 09 | Jefe de Departamento de Recursos Humanos | Revisa y aprueba informe de inspección y lo remite al Jefe del Departamento de Mantenimiento para que se tomen las medidas correspondientes. |
| 10 | Jefes de Departamento de Mantenimiento | Revisa informe y aprueba las medidas recomendadas y emite instrucciones al Jefe de Sección Mecánica para que se ejecute lo recomendado considerando el plan anual de compras. |
| 11 | Jefe de Sección Mecánica | Realiza el mantenimiento de los equipos y maquinarias industriales, de acuerdo a las medidas correctivas recomendadas y aprobadas e informa a las Jefaturas las acciones realizadas. |
| 12 | Jefe de Sección Prevención de Riesgos y/o Supervisor de Prevención de Riesgos | Da seguimiento a las recomendaciones emitidas en el informe de inspección de equipos y maquinaria y emite informe de reinspección. |

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla/Departamento de
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
123 de 145



13

Informa al Jefe de la Sección Prevención Riesgos sobre la inspección de seguridad realizada.

14

Archiva el informe para control estadístico de la Sección Prevención de Riesgos.

Fin del procedimiento.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:

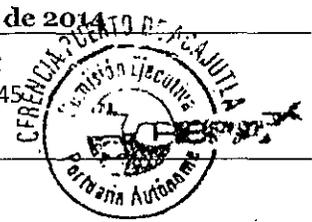


Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014
 Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 124 de 145



Procedimiento RH-46 Inspección a Unidades de Transporte

1. **Nombre del Procedimiento:** Inspección a Unidades de Transporte de Transferencia de Carga.
2. **Objetivo:** Verificar que la flota de unidades de transporte de transferencia de carga sólida a granel y contenedores, cumplan con las normas de seguridad, con el fin de minizar los riesgos para las personas, instalaciones y medio ambiente.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento de Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Ley de Medio Ambiente y sus Reglamentos, Código de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
4. **Participantes:** Gerente del Puerto de Acajutla, Jefes de Departamento de Mantenimiento y de Recursos Humanos, Jefes de Secciones Prevención de Riesgos, Mecánica y Seguridad Portuaria, Jefe de Turno de Bomberos, Agente de Seguridad Portuaria, Bombero, Mecánico, Representante de la Empresa Transportista.
5. **Formatos:** Formulario de "Inspección a Unidades de Transferencia de Carga".
6. **Frecuencia de Uso:** Semestral o a solicitud.
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso Nº	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio del procedimiento
01	Jefe de Sección Prevención de Riesgos.	Elabora Programa de Inspecciones de Unidades de Transferencia de Carga y lo envía al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su revisión y aprobación.
02	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	Revisa y aprueba el Programa de Inspecciones de Unidades de Transferencia de Carga de la Sección Prevención de Riesgos.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014
 Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 125 de 145



- 03 Jefes de las Secciones Coordinan con representantes de las empresas Mecánica, Seguridad Porturia transportistas para calendarizar las inspecciones a las y Prevención de Riesgos unidades de transporte.
- 04 Asignan al Mecánico, Bombero y Agente de Seguridad responsables de realizar la inspección a las unidades de transporte.
- 05 Mecánico, Bombero y Agente Realizan la inspección en el lugar establecido, de Seguridad completando el formulario de "Inspección de las Unidades de Transferencia de Carga".
- 06 Entregan al Jefe de Turno de Bomberos los formularios de inspección de las unidades de transporte que fueron revisadas.
- 07 Jefe de Turno de Bomberos Elabora el informe detallando el listado de las unidades que aprobaron la inspección y las unidades que no cumplieron con los requisitos mínimos de seguridad exigidos y lo envía al Jefe de Sección Prevención de Riesgos.
- 08 Jefe de seccion Prevención de Elabora una nota para firma del Gerente Portuario, Riesgos dirigida a los propietarios de las unidades de transporte, con la lista de unidades que aprobaron la inspección y las que deben ser reparadas para permitirles el ingreso al Puerto y la envía al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su revisión y aprobación.
- 09 Jefe del Departamento de Revisa y aprueba la nota y la remite para firma del Recursos Humanos Gerente Portuario.
- 10 Gerente del Puerto de Revisa y firma nota dirigida a los propietarios de las Acajutla unidades de transporte.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 126 de 145



- | | | |
|----|---|---|
| 11 | Propietario de la Unidad de Transporte. | Realiza las reparaciones indicadas en la nota y solicita la autorización del Gerente del Puerto de Acajutla para la re-inspección de las unidades de transporte que no aprobaron la inspección inicial. |
| 12 | Gerente del Puerto de Acajutla | Autoriza la reinspección de las unidades de transporte. |
| 13 | Jefe de Sección Prevención de Riesgos | Coordina con el Jefe de la Sección Mecánica y con el Jefe de Turno de Bomberos, la re-inspección solicitada. |
| 14 | Mecánico, Bombero y Agente de Seguridad | Realiza la re-inspección y elabora el informe con el listado total de las unidades de transporte que aprobaron la reinspección. |
| 15 | Jefe de Sección Prevención de Riesgos | Informa por escrito al Jefe de la Sección Seguridad Portuaria las unidades de transporte por empresa que están autorizadas por el Gerente Portuario, para que ingresen al Puerto. |
| 16 | | Archiva el informe para seguimiento y control de datos estadísticos de seguridad y salud ocupacional.

Fin del procedimiento. |

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 127 de 145



Procedimiento RH-47 Lavado de Instalaciones y Equipos

1. **Nombre del Procedimiento:** Lavado de Instalaciones y Equipos.
2. **Objetivo:** Mantener en buenas condiciones las instalaciones portuarias, a través del uso racional de los recursos de la empresa.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento de Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
4. **Participantes:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Sección de Prevención de Riesgos, Jefe de Turno de Bomberos, Supervisor de Buques y Muelles, solicitante, y Bomberos.
5. **Formatos:** Formulario de Lavadas de Instalaciones y Equipos.
6. **Frecuencia de uso:** Semanal o a requerimiento.
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio del procedimiento
01	Jefe Solicitante	Solicita por escrito al Jefe de la Sección de Prevención de Riesgos, la limpieza de las instalaciones o equipos portuarios.
02	Jefe Sección Prevención de Riesgos	Recibe la solicitud y gira instrucciones al Jefe de Turno de Bomberos
03	Jefe de Turno de Bomberos	Recibe instrucciones sobre la actividad a realizar.
04		Realiza una evaluación del lugar o equipo determinando las condiciones para ejecutar la actividad.
05		Coordina con el personal de Bomberos la actividad a desarrollar.
06	Bombero	Prepara el equipo bomberil, herramientas y realiza el lavado solicitado.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



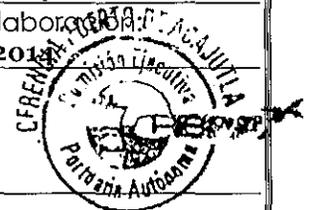
Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla/Departamento de
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
128 de 145



- | | | |
|----|---|--|
| 07 | | Finaliza las labores encomendadas e informa al Jefe de Turno de Bomberos. |
| 08 | | Da mantenimiento al equipo bomberil utilizado. |
| 09 | Jefe de Turno de Bomberos | Verifica la actividad realizada y notifica al Jefe solicitante la ejecución de la lavada. |
| 10 | | Elabora el informe utilizando el Formulario de Lavadas de Instalaciones y Equipos, lo envía al Jefe de Prevención de Riesgos y archiva una copia. |
| 11 | Jefe Sección Prevención de Riesgos | Recibe el informe, determina los costos de los recursos utilizados en la actividad realizada y lo remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su revisión. |
| 12 | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Revisa el informe con el análisis de costo y lo devuelve al Jefe de Sección Prevención de Riesgos para que lo remita al Jefe de Contabilidad y al Jefe de Sección Facturación para los efectos pertinentes.
Fin de procedimiento. |

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Página:
 129 de 145



Procedimiento RH-48 Combate y Control de Plagas

1. **Nombre del Procedimiento:** Combate y Control de Plagas.
2. **Objetivos** Controlar las fuentes generadoras de vectores, para prevenir el brote de insectos y roedores que amenacen la salud de los empleados, usuarios y población aledaña al Puerto de Acajutla.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento de Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
4. **Participantes:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Sección de Prevención de Riesgos, Jefe de Turno Unidad de Bomberos, Bomberos.
5. **Formatos:** Formulario de Control de Plagas.
6. **Frecuencia de uso:** Semanal o a requerimiento.
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Jefe Sección Prevención de Riesgos.	Elabora el Programa de control de plagas de las diferentes zonas del recinto portuario y da instrucciones a los Jefes de Turno de Bomberos, para ejecutar el programa.
02	Jefe de Turno de Bomberos	Recibe instrucciones y verifica la calendarización de las actividades relacionadas con el control de plagas.
03		Coordina con el personal de Bomberos a su cargo para realizar la actividad programada.
04	Bombero	Prepara el equipo de fumigación y de protección personal adecuado y realiza la actividad en las zonas programadas.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 130 de 145



- | | | |
|----|---|---|
| 05 | | Finaliza la actividad en la zona programada, coloca un rótulo con la leyenda "AREA FUMIGADA" si es el caso, completa el Formulario de Control de Plagas y lo remite al Jefe de turno de Bomberos. |
| 06 | | Realiza el mantenimiento de limpieza a los equipos utilizados. |
| 07 | Jefe de Turno de Bomberos | Recibe el formulario de las actividades ejecutadas y elabora un informe detallando los recursos utilizados y lo envía al Jefe de Prevención de Riesgos. |
| 09 | | Verifica que el personal realizó la actividad programada. |
| 10 | Jefe Sección Prevención de Riesgos . | Recibe el informe, realiza un análisis de los costos y lo remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y deja una copia en el expediente de fumigadas. |
| 11 | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Recibe y revisa el informe para control y seguimiento del programa.

Fin del procedimiento |

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 131 de 145



Procedimiento RH-49 Eliminación de Enjambres de Abejas

1. **Nombre del Procedimiento:** Eliminación de Enjambres de Abejas.
2. **Objetivos** Combatir la proliferación de enjambres de abejas para evitar el daño al personal del Puerto de Acajutla.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento de Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
4. **Participantes:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Sección de Prevención de Riesgos, Jefe de Turno Unidad de Bomberos, Bomberos.
5. **Formatos:** Formulario de Control de Plagas
6. **Frecuencia de uso:** Semanal o a requerimiento.
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Jefe de Turno de Bomberos	Recibe una llamada de emergencia para el control de un enjambre de abejas.
02		Informa al Jefe de Prevención de Riesgos sobre la solicitud.
03		Evalúa la ubicación del enjambre de abejas, verificando si hay condiciones para llevar a cabo la actividad.
04		Coordina con los Bomberos la realización de la actividad de control del enjambre y el equipo y el material a utilizar.
05	Bombero	Prepara el equipo de Protección Personal adecuado y el equipo de fumigación y los recursos a utilizar.
06		Ejecuta el control del enjambre.
07		Finaliza la actividad, da el mantenimiento de limpieza a

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 132 de 145



- | | | |
|----|---|---|
| | | los equipos utilizados e informa al Jefe de Turno de bomberos. |
| 08 | Jefe de Turno de Bomberos | Verifica la actividad desarrollada, completa el formulario Formulario de Control de Plagas, elabora un informe detallando las cantidades de recursos utilizados y lo envía al Jefe de Prevención de Riesgos |
| 09 | Jefe Sección Prevención de Riesgos | Recibe el informe, analiza los costos y lo remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos |
| 10 | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Recibe y revisa el informe para control y seguimiento del programa. |
| | | Fin del procedimiento |

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA
 Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Página:
 133 de 145



Procedimiento RH-50 Permisos de Trabajo

1. **Nombre del Procedimiento:** Permisos de Trabajo en las Instalaciones Portuarias.
2. **Objetivo:** Controlar que las empresas usuarias, arrendatarias y contratadas por CEPA para la ejecución de un proyecto, cumplan con la normativa de seguridad y salud ocupacional dentro de las instalaciones portuarias para evitar sucesos peligrosos o accidentes de trabajo.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento de Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
4. **Participantes:** Representante de la Empresa, Gerente del Puerto de Acajutla, Jefe de Sección de Prevención de Riesgos, Supervisor de Prevención de Riesgos, Jefe de Seguridad Portuaria, Jefes de Departamentos y Jefes de Sección del área.
5. **Formatos:** Solicitud de Autorización.
6. **Frecuencia de Uso:** Diaria o a requerimientos.
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento.
01	Representante de la Empresa/Jefe Departamento	Solicita por escrito autorización a la Gerencia Portuaria para realizar trabajos dentro de las instalaciones, especificando las actividades a realizar. Este requerimiento aplica para representantes de empresas.
02	Gerente del Puerto de Acajutla	Autoriza y gira instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y al Jefe de la Seguridad Portuaria para que se emita el permiso de trabajo, se coordine y supervise la ejecución de los mismos.
03	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Emite instrucciones al Jefe de Sección de Prevención de Riesgos, para que coordine el permiso y constate el cumplimiento de las normas de seguridad ocupacional.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 134 de 145



- | | | |
|----|--|---|
| 03 | Jefe de Sección de Prevención de Riesgos | Firma el permiso que incluye las medidas de seguridad y salud ocupacional que deben cumplir en la ejecución de los trabajos. |
| 04 | | Asigna al Supervisor de Prevención de Riesgos para que brinde una inducción de seguridad y salud ocupacional al personal de la empresa solicitante y supervise las labores. |
| 05 | Jefe de Seguridad Portuaria | Autoriza el ingreso del personal de la empresa solicitante y coordina con el Supervisor de Prevención de Riesgos para que imparta la inducción. |
| 06 | Supervisor de Prevención de Riesgos | Imparte la charla de inducción. |
| 07 | | Verifica que se cumplan las normas de seguridad establecidas en el permiso, caso contrario le suspende las labores al contratista hasta que se apliquen las medidas. |
| 08 | Representante de la Empresa | Informa al Supervisor de Prevención de Riesgos sobre la finalización de las obras, para el visto bueno y recepción del área de trabajo. |
| 09 | Supervisor de Prevención de Riesgos | Verifica que el área de trabajo quede limpia y ordenada y da el visto bueno, caso contrario solicita la limpieza del área.

Fin del procedimiento. |

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Página:
 135 de 145



Procedimiento RH-51 Admnsitración de Riesgos

1. **Nombre del Procedimiento:** Identificación, Evaluación, Control y Seguimiento de los Riesgos Ocupacionales.
2. **Objetivo:** Identificar, evaluar y controlar los riesgos en las diferentes áreas y puestos de trabajo del Puerto de Acajutla, con el propósito de aplicar las medidas preventivas necesarias para eliminar o minimizar accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, daños a las instalaciones y al medio ambiente.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** . Convenio 155 de la OIT, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento de Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Código de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
4. **Participantes:** Gerente del Puerto de Acajutla, Jefaturas de Departamento, Jefe de Sección y Supervisores de Prevención de Riesgos Ocupacionales.
5. **Formatos:** Ficha de Evaluación de Riesgos Especifica por Puesto de Trabajo, Ficha de Evaluación de Riesgos por Área de Trabajo y Ficha de Medidas Preventiva, por Puesto de Trabajo.
6. **Frecuencia de Uso:** anual.
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento.
01	Jefe de Sección Prevención de Riesgos	Elabora el programa anual de gestión para identificar, evaluar y controlar los riesgos en las áreas y puestos de trabajo, y lo remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su autorización.
02	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa y autoriza el programa anual de gestión.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 136 de 145



- | | | |
|----|--|--|
| 03 | Jefe de la Sección de Prevención de Riesgos | Asigna a un Supervisor para que realice la identificación de los riesgos. |
| 04 | Supervisor de Prevencion de Riesgos | Elabora Circular informando la ejecución del programa de identificación de riesgos, y envía al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para su visto bueno. |
| 05 | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Revisa y da Visto Bueno a la circular y la remite al Gerente Portuario para su aprobación y firma. |
| 06 | Gerente del Puerto de Acajutla | Aprueba y firma circular y la remite al Jefe de la Sección Prevención de Riesgos para su divulgacion y coordinación. |
| 06 | Jefe de Seccion y/o Supervisor de Prevención de Riesgos | Remiten Circular a los Jefes de Departamento y Sección para coordinar la realización de la actividad. |
| 07 | Supervisor de Prevención de Riesgos | Coordina reunión de trabajo con los Jefes de Departamento, Sección y Unidad, para calendarizar las fechas de identificación y evaluación de los riesgos en cada área de trabajo. |
| 08 | | Ejecuta la identificación y evaluación de los riesgos en cada área de trabajo, registrando la información en el formulario "Ficha de Medidas Preventivas" por puesto y área de trabajo. |
| 09 | | Realiza la valoración de los riesgos identificados y completa el formulario "Ficha de Medidas Preventivas" por puesto y área de trabajo, con las medidas de seguridad para la mitigación de los riesgos. |
| 10 | | Remite los formularios con las medidas preventivas al Jefe de la Sección de Prevención de Riesgos. |
| 11 | Jefe de Sección de Prevención de Riesgos y/o Supervisor de | Consolida la información y elabora el Mapa de Riesgos de las áreas de trabajo y el informe de valoración de los riesgos y lo remite al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para su |

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 137 de 145



- | | | |
|----|--|---|
| | Prevención de Riesgos. | aprobación. |
| 12 | Jefe de Departamento de Recursos Humanos | Revisa el informe y lo envía al Gerente para que autorice la implementación de las medidas preventivas en las áreas de trabajo. |
| 13 | Gerente del Puerto de Acajutla | Revisa y autoriza de acuerdo a presupuesto, implementar las medidas recomendadas y lo remite al Jefe de Departamento de Recursos Humanos, para que notifique al Jefe del Departamento responsable de ejecutar las medidas recomendadas. |
| 14 | Jefe de Departamento de Recursos Humanos | Remite informe a los Jefes de Departamentos responsables de ejecutar las medidas recomendadas. |
| 15 | Jefe de Departamento | Implementa las medidas recomendadas con base en el presupuesto de sus unidades. |
| 16 | Supervisor de Prevención de Riesgos | Verifica el cumplimiento de las medidas recomendadas para la mitigación de los riesgos por área de trabajo. |
| 17 | | Informa al Jefe de Sección Prevención de Riesgos sobre los avances observados en cumplimiento al programa de acciones de mitigación de riesgos. |
| 18 | Jefe de Sección Prevención de Riesgo | Recibe y revisa la información para seguimiento y control. |

Fin del procedimiento

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 138 de 145



Procedimiento RH-52 Atención de Emergencias por Desastres

1. **Nombre del Procedimiento:** Atención de Emergencias por Desastres Naturales o Artificiales.
2. **Objetivo:** Proteger la integridad física del personal que labora en el Puerto, la infraestructura, equipos y mercaderías existente en las instalaciones portuarias, que puedan resultar afectadas en un siniestro.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento de Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Convenio 155 de la OIT, y Código de Trabajo, Ley General Marítimo Portuaria y sus Reglamentos, Ley del Medio Ambiente y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
4. **Participantes:** Gerente Puerto de Acajutla, Comando de Incidencia, Personal del SNET, Agente de Seguridad del COS, Jefe de Sección de Prevención de Riesgos, Jefaturas de Departamento, Jefe de Turno de Bomberos y Bomberos.
5. **Formatos:** Plan de Emergencia.
6. **Frecuencia de Uso:** De acuerdo a la ocurrencia de los eventos.
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento.
01	Dirección de Protección Civil y/o Territoriales (SNET)	Comunican el nivel de alerta de acuerdo a la magnitud del evento natural que sucede.(vientos fuertes, lluvias, marejadas, sismos y otros).
02	Agentes de Seguridad del COS.	Informan sobre la amenaza de un evento artificial. (incendio, fugas de gases, derrames y otros).
03	Jefe de Sección Prevención de Riesgos y/o Jefe de Sección Seguridad Portuaria Jefe de Turno de Bomberos	Reciben la llamada de alerta del COS y comunican al Gerente Portuario, a los Jefe de Departamentos, sobre la emergencia por siniestro natural o artificial.
04	Gerente del Puerto de Acajutla	Activa la alarma de acuerdo al nivel de alerta y da lineamientos al Jefe de Sección Prevención de Riesgos y al

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 139 de 145



- | | | |
|----|---|--|
| 05 | | Comando de Incidencia.
Solicita el apoyo para la atención de la emergencia las instituciones correspondientes. |
| 06 | | Gira las instrucciones para la conformación del Comando de Incidencia del Puerto de Acajutla, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Emergencia |
| 07 | Comando de Incidencia | Asume la responsabilidad, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Emergencia, hasta dar por restituida la normalidad de las operaciones |
| 08 | Jefe de Sección Prevención de Riesgos y/o Jefe de Turno de Bomberos | Coordina con el personal de Bomberos para realizar las acciones pertinentes de acuerdo a la magnitud de la emergencia y prepara el equipo y material bomberil |
| 09 | | Coordina con el COS y/o el Comando de Incidencia el apoyo de las Brigadas de Emergencia del Puerto y de otras instituciones de acuerdo a la magnitud de la emergencia. |
| 10 | Comando de Incidencia | Levanta la alerta para restituir la normalidad de las operaciones del área afectada o del puerto en sutotalidad |
| 11 | Jefe de Sección Prevención de Riesgos | Documenta, mediante informe técnico, las acciones realizadas en la atención de la emergencia.

Fin del procedimiento. |

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



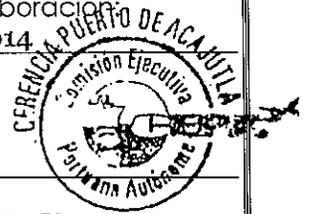
Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 140 de 145



Procedimiento RH-53 Control del Manejo y Almacenaje de Mercancías Peligrosas

1. **Nombre del Procedimiento:** Control del Manejo y Almacenaje de Mercancías Peligrosas en las Instalaciones Portuarias.
2. **Objetivo:** Salvaguardar la integridad física y la salud de los trabajadores, la infraestructura del puerto y la protección del medio ambiente.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento de Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Código de Trabajo, Ley General Maritimo Portuaria, Ley del Medio Ambiente y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla, Codigo IMDG de la OMI.
4. **Participantes:** Agencia Naviera, Jefe de Sección de Prevención de Riesgos, Supervisor de Prevención de Riesgos, Jefe de Turno de Bomberos y Bomberos.
5. **Formatos:** Manifiesto de Mercancía Peligrosa.
6. **Frecuencia de Uso:** según requerimiento.
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Agencia Naviera	Envía electrónicamente el Manifiesto de Mercancía Peligrosa a desembarcar o embarcar en el Puerto de Acajutla, al Jefe de la Sección Prevención de Riesgos.
02	Jefe de Sección Prevención de Riesgos	Envia el manifiesto de Mercancia Peligrosa, al Jefe de turno de Bomberos y al Supervisor de Prevención de Riesgos, para control del manejo, traslado y almacenaje de la mercancía peligrosa.
03	Supervisor de Prevención de Riesgos	Verifica el cumplimiento de las normas de seguridad en el manejo, traslado y almacenaje de la mercancía peligrosa en el patio de contenedores y bodegas

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla/Departamento de
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
141 de 145



- | | | |
|----|--|--|
| 04 | Bombero | Registra los datos de llegada del Buque, clase de mercancía peligrosa, número de la unidad de transporte y lo remite al Jefe de la sección de Prevención de Riesgos. |
| 05 | Supervisor de Prevención de Riesgos, y Jefe de Turno de Bomberos | Realizan la inspección de la ubicación y clase de contenedores con mercancía peligrosa almacenada en el recinto portuario. |
| 06 | | Elaboran un informe sobre las mercancías peligrosas almacenadas en el patio y lo remiten al Jefe de la Sección de Prevención de Riesgos |
| 07 | Jefe de la Sección de Prevención de Riesgos | Recibe revisa y da seguimiento al informe y lo archiva para control estadístico.
Fin del procedimiento. |

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
 142 de 145



Procedimiento RH-54 Preparación y Ejecución de Simulacros de Emergencia.

1. **Nombre del Procedimiento:** Preparación y Ejecución de Simulacros de Emergencia.
2. **Objetivos:** Entrenar al personal de las brigadas emergencia para que cuente con las competencias necesarias para la atención de emergencias naturales o artificiales que pongan en riesgo a los trabajadores y las instalaciones del recinto portuario.
3. **Normas que aplican al procedimiento:** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento de Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Código de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
4. **Participantes:** Gerente Puerto de Acajutla, Jefe de Sección de Prevención de Riesgos, Comité Evaluador.
5. **Formatos:** Informe Técnico de observaciones.
6. **Frecuencia de Uso:** Anual o a requerimiento de las autoridades competentes.
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Jefe de Sección Prevención de Riesgos	Elabora el programa anual de ejecución de simulacros.
02		Coordina con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de Acajutla la fecha, lugar y tipo de simulacro a realizar.
03		Informa y envía al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y al Gerente del Puerto de Acajutla, la planeación del desarrollo de un simulacro.
04		Coordina con las Jefaturas correspondientes las actividades preparatorias y de ejecución del simulacro de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La cantidad de personas a evacuar

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Página:
 143 de 145



- Las brigadas de emergencia a participar
- La activación del Comando de Incidencia.
- El comité evaluador del ejercicio
- Las instituciones y empresas de apoyo invitadas a participar en el simulacro.

05	Gerente del Puerto de Acajutla	Autoriza la ejecución del simulacro.
06	Jefe de Sección Prevención de Riesgos	Coordina el desarrollo del simulacro, de acuerdo a lo programado.
07	Comité evaluador del ejercicio	Elabora el informe con las acciones observadas en el desarrollo del simulacro y lo remite al Jefe de la Sección Prevención de Riesgos.
08	Jefe de Sección Prevención de Riesgos.	Recibe y revisa el informe del simulacro y lo remite al Gerente portuario.
09	Gerente Portuario	Recibe y revisa el informe y emite las recomendaciones para hacer las modificaciones al plan si lo estima pertinente. Fin del procedimiento.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MPRHo1/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
**Departamento de Recursos Humanos del
 Puerto de Acajutla/Departamento de
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página:
 144 de 145



Procedimiento RH-55 Divulgación de Manuales, Planes de Emergencia y Programas de Seguridad ocupacional

1. **Nombre del Procedimiento:** Divulgación de Manuales, Planes de Emergencia y Programas de Seguridad ocupacional del Puerto de Acajutla.
2. **Objetivo:** Que el personal del Puerto de Acajutla conozca y se involucre en el cumplimiento de la normativa relacionada con la Seguridad y Salud Ocupacional.
3. **Normas que aplican al procedimiento** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamento de Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Código de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla.
4. **Participantes:** Jefe del Departamento Recursos Humanos, Jefaturas de Departamento, Jefe de Sección de Prevención de Riesgos, Supervisor de Prevención de Riesgos, Jefe de Turno de Bomberos.
5. **Formatos:** Ninguno.
6. **Frecuencia de Uso:** Programa Anual.
7. **Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Jefe de Sección de Prevención de Riesgos	Elabora el programa anual de divulgación de los documentos relacionados con la seguridad ocupacional de la empresa y lo remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para revisión y Visto Bueno.
02	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe, revisa y da su visto bueno u observaciones al programa y lo remite al Jefe de Sección de Prevención de Riesgos para su divulgación.
03	Jefe de Sección de Prevención de Riesgos	Envía el programa de divulgación de normativas a las Jefaturas correspondientes.
04		Coordina con los Jefes de Departamento, la canendarización de reuniones para su divulgación.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Código:
MPRH01/2014

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2014

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla/Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página:
145 de 145



- | | | |
|----|---|---|
| 05 | Jefaturas de Departamento | Informan al personal bajo su cargo, la fecha y hora de su participación en las reuniones informativas de las normativas de seguridad y salud ocupacional. |
| 06 | Jefe de Sección de Prevención de Riesgos/ Supervisor de Prevención de Riesgos | Imparten las charlas informativas y documenta la asistencia de los participantes. |
| 07 | Jefe de Sección de Prevención de Riesgos | Informa al Jefe del Departamento de Recursos Humanos la ejecución de lo programado |
| 08 | | Archiva documentación para elaborar estadísticas y para auditorías del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Fin del procedimiento. |

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:

