



Nombre del Documento:

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

Código:

INST-UNIF-001/2015

Fecha de Elaboración:

9 de julio de 2015

Elaborado por:

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

Página: 1 de 11

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

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

San Salvador, Julio de 2015



Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:
N/A



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA USO DE
UNIFORMES DEL PERSONAL DE
OFICINA CENTRAL**

Código:
INST-UNIF-001/2015

Fecha de Elaboración:
9 de julio de 2015

Elaborado por:
**Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano**

Página: 2 de 11

ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN	3
I. OBJETIVO	5
II. ALCANCE	5
III. PARTICIPANTES EN EL PROCESO	5
IV. BASE LEGAL	5
V. AMBITO DE APLICACIÓN	6
VII. NORMAS Y DISPOSICIONES GENERALES	7
VIII. EXCEPCIONES	8
IX. SANCIONES	8
X ANEXOS	9



Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:
N/A



Nombre del Documento:

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

Código:

INST-UNIF-001/2015

Fecha de Elaboración:

9 de julio de 2015

Elaborado por:

Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano

Página: 3 de 11

HOJA DE APROBACIÓN

El presente "Instructivo para Uso de Uniformes del Personal de Oficina Central", tiene su fundamento en el Código de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central y en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA (NTCIE), autorizadas por la Corte de Cuentas de la República, a través del Decreto N° 07 del 8 de diciembre de 2010 y que en lo pertinente especifican:

Reglamento Interno de Trabajo, Artículo 74, literal k)

"Usar en horas de trabajo y en forma correcta el uniforme completo que la Comisión le proporcione y cuidar de él con el objeto de portarlo con la mayor pulcritud (aquellos a quien la Comisión se los proporcione); así como portar en un lugar visible, el carné de identificación respetivo".

NTCIE, Capítulo I: Normas Relativas al Ambiente de Control

Artículo 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.

Conforme al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Punto VI, del Acta 1622, 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 implante, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos; el Gerente General de esta Comisión oficializa y da validez en todas sus partes al presente Instructivo para el Uso de Uniformes del Personal de Oficina Central, el cual consta de 11 páginas.

Autorizado por:

Ing. Emérito de Jesús Velásquez
Gerente General



Fecha de autorización y vigencia: 15 de julio de 2015

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:
N/A



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA USO DE
UNIFORMES DEL PERSONAL DE
OFICINA CENTRAL**

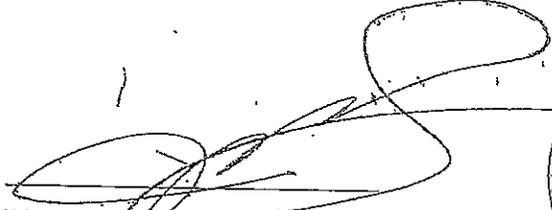
Elaborado por:
Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano

Código:
INST-UNIF-001/2015

Fecha de Elaboración:
9 de julio de 2015

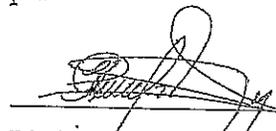
Página: 4 de 11

Vo Bo:


Lic. Josué Nathán Ramos
Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano



Elaborado por:


Licda. Ana Cecilia Portillo de López
Analista de Personal
Departamento de Administración de Personal

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Código controlado:





Nombre del Documento:

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

Código:

INST-UNIF-001/2015

Fecha de Elaboración:

9 de julio de 2015

Elaborado por:

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

Página: 5 de 11

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

El presente Instructivo será de aplicación para los trabajadores o trabajadoras de Oficina Central, beneficiado con la prestación de uniformes de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Artículo 74, literal k.

III. PARTICIPANTES EN EL PROCESO

1. Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
2. Jefe del Departamento de Administración de Personal
3. Jefes de Departamento, Sección y Unidad.
4. Trabajadores o trabajadoras beneficiados con la prestación de uniformes

IV. BASE LEGAL

Artículo 74, literal k), del Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central vigente, que literalmente dice:

“Usar en horas de trabajo y en forma correcta el uniforme completo que la Comisión le proporcione y cuidar de él con el objeto de portarlo con la mayor pulcritud (aquellos a quien la Comisión se los proporcione)”.

NTCIE

CAPÍTULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Artículo 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 el III.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Comisión Ejecutiva de Portuaria Autónoma





Nombre del Documento:

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

Código:

INST-UNIF-001/2015

Fecha de Elaboración:

9 de julio de 2015

Elaborado por:

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

Página: 6 de 11

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.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

VI. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

- a) Los Directores, Gerentes y Jefes de Departamento, Sección y Unidad, tienen la responsabilidad de supervisar y regular que los empleados que gozan de la prestación de uniformes, atiendan las normas y regulaciones establecidas en el presente instructivo; así como reportar a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano las irregularidades o incumplimientos, para tomar las medidas pertinentes.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:





Nombre del Documento:

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

Código:
INST-UNIF-001/2015

Fecha de Elaboración:
9 de julio de 2015

Elaborado por:
**Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano**

Página: 7 de 11

- b) El personal al que se le ha proporcionado uniforme deberá cumplir con el correcto uso del mismo.

VII. NORMAS Y DISPOSICIONES GENERALES

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

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

- h) La imagen proyectada debe ser acorde al ambiente de oficina, por lo cual el uniforme no debe lucir ceñido y en caso del personal que usa falda el largo de esta deberá ser sobrio y de preferencia deberán usar medias.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:





Nombre del Documento:

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

Código:

INST-UNIF-001/2015

Fecha de Elaboración:

9 de julio de 2015

Elaborado por:

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

Página: 8 de 11

- i) Los accesorios, peinado y maquillaje en el personal femenino, los cuales son parte de la imagen personal, deberán ser discretos, utilizando colores que proyecten elegancia en el vestir.
- j) El personal masculino deberá portar su uniforme completo y adecuadamente, no se permitirá el uso de tenis ni gorras.
- k) El personal femenino deberá utilizar calzado adecuado y de preferencia de vestir, no se permitirá el uso de sandalias con el uniforme.
- l) El personal en general deberá portar carné de empleado, independientemente si hace uso o no de la prestación de uniformes.

VIII. EXCEPCIONES

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

IX. SANCIONES

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

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:





Nombre del Documento:

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

Código:

INST-UNIF-001/2015

Fecha de Elaboración:

9 de julio de 2015

Elaborado por:

Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano

Página: 9 de 11

- a. El primer día en el transcurso de un mes calendario que el empleado incumpla con el uso de uniforme, el Jefe inmediato y/o la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano procederá con aplicación de amonestación oral privada.
- b. El segundo y tercer día en el transcurso de un mes calendario que el empleado incumpla con el uso de uniforme, será amonestado mediante reporte escrito, el cual deberá estar firmado por el empleado, jefe inmediato y la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, para que sea integrado al expediente del empleado.
- c. Si el empleado falta al cumplimiento del uso de uniforme y ya cuenta con más de tres faltas acumuladas, el Jefe inmediato y/o la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano procederá con la suspensión de un día laboral.
- d. El personal que goce de esta prestación y por negligencia no haga uso de los mismos, habiendo sido amonestado por más de tercera vez, deberá ser reportado por la Jefatura inmediata y/o la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, la cual solicitará al empleado o empleada el reintegro a través de planilla del valor total respectivo de acuerdo al precio ofertado, entregándose copia del recibo al empleado(a) sancionado(a), así mismo, será excluido del programa de la prestación de uniformes.
- e. Cualquier situación que no esté considerada en el presente Instructivo será resuelta por la Jefatura involucrada y por la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.

Aprobado por:

Ing. Emérito Velásquez
Gerente General



Lic. Josué Nathán Ramos
Gerente de Admón y Desarrollo del RRHH

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:
N/A



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA USO DE UNIFORMES DEL PERSONAL DE OFICINA CENTRAL	Código: INST-UNIF-001/2015
	Fecha de Elaboración: 9 de julio de 2015
Elaborado por: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Página: 10 de 11

CARTA COMPROMISO

Nombre: _____

Cargo: _____

Área de Trabajo: _____

Código de Empleado(a): _____

Expreso mi compromiso de darle cumplimiento a lo establecido en el Art. 74, literal k) del Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central y a lo enunciado en el presente Instructivo para uso de Uniformes del Personal de Oficina Central, por lo que me doy por enterado(a) de cada una de las partes que comprende dicho documento, el cual firmo.

Firma del Empleado

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:





Nombre del Documento:

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

Código:

INST-UNIF-001/2015

Fecha de Elaboración:

9 de julio de 2015

Elaborado por:

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

Página: 11 de 11

PERMISO

Para: _____

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

De: _____

Jefe Inmediato del empleado

Asunto: Solicitud de permiso para el empleado(a)

Fecha: _____

Justificación: _____

Firma del Jefe Inmediato
Sello

Recibe:

Nombre: _____

Fecha: _____

Hora: _____

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:



