



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA
AUTONOMA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
RECURSOS HUMANOS**

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Junio de 2006

APROBACION

El presente manual de procedimientos de la Gerencia de Recursos Humanos de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, que en lo pertinente especifican:

NTCI N° 112-03-09 PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACION Y REGISTRO.

“En las entidades se establecerán formalmente y por escrito los procedimientos de autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones, concibiéndolos como la secuencia concatenada y lógica de los pasos que sigue una tarea o actividad.

La documentación de los procedimientos relativos a las actividades financieras, administrativas u operativas es indispensable para que cada servidor público cuente con los apoyos y evidencias necesaria para dar cuenta del cumplimiento de las responsabilidades inherentes a su cargo”.

Complementariamente este manual ha sido revisado y avalado en su contenido por el Gerente de Recursos Humanos de Oficina Central y los Jefes de los Departamento de Recursos Humanos de las empresas a quienes compete su aplicación a fin de contar con su visto bueno.

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, el Gerente General APRUEBA en todas sus partes el Manual de procedimientos de la Gerencia de Recursos Humanos de la Oficina Central, el cual consta de 63 páginas, incluyendo su aprobación. Su vigencia es a partir de la fecha de aprobación:

FECHA DE APROBACION: 1 de junio de 2006


Marco Antonio Arroyo
Gerente General



INDICE

		Código	Página
I	INTRODUCCIÓN		
II	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
01	Reclutamiento y Selección de Personal	PRSGERH 001/06	05
02	Contratación de Personal	PRSGERH 002/06	09
03	Elaboración y Autorización de Acciones de Personal	PRSGERH 003/06	12
04	Inducción de Personal	PRSGERH 004/06	14
05	Control de Declaraciones Juradas de Probidad	PRSGERH 005/06	16
06	Elaboración de Planillas y Abono a Cuenta.	PRSGERH 006/06	19
07	Otorgamiento de Prestaciones al Personal de la Comisión.	PRSGERH 007/06	24
08	Elaboración de Diagnóstico, Plan y Ejecución de la Capacitación de CEPA.	PRSGERH 008/06	46
09	Adjudicación de la Póliza Seguro Colectivo de Vida	PRSGERH 009/06	48
10	Administración Póliza Seguro Colectivo de vida	PRSGERH 010/06	52
11	Adjudicación de la Póliza Seguro Médico Hospitalario y Reembolso de Gastos Médicos	PRSGERH 011/06	57
12	Administración de la Póliza Seguro Médico Hospitalario y Reembolso de Gastos Médicos	PRSGERH 012/06	61

I. INTRODUCCIÓN

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Recursos Humanos de la Comisión tiene como propósitos servir de guía al personal de la Gerencia de Recursos Humanos de Oficina Central y los Departamentos de Recursos Humanos de las empresas, en la gestión de administración del recurso humano; asimismo uniformar los procesos y servir de mecanismo de control, mediante el cumplimiento de normas internas establecidas tanto de la misma operatividad como de las existentes en las disposiciones legales vinculadas con el sistema de administración de recursos humanos vigente.

Para lo anterior el documento cuenta con el siguiente contenido: normas específicas a tenerse en cuenta y descripción de los procedimientos. Asimismo cuenta con los respectivos anexos constituidos por los formularios utilizados, incluyendo el de la solicitud de actualización del manual o de propuesta de mejoramiento para procedimiento.

Tomando en cuenta que toda organización es dinámica y tiene que transformarse de acuerdo a las demandas del medio en que actúa, sus procedimientos tienen también que modificarse, ya sea como consecuencia de los cambios de organización o como una necesidad de agilizar los resultados que se persiguen con los mismos.

Por la razón antes mencionada, es responsabilidad de toda persona relacionada con las actividades del sistema de Administración de Recursos Humanos, velar porque esté en constante mejoramiento y atento a los cambios de tipo tecnológico y legal, para lograr los cambios necesarios de los procedimientos.

Entre algunas de las causas que pueden originar cambios o mejoras pueden mencionarse las siguientes:

1. Cambios en la estructura de las unidades organizativas, relacionadas con los procedimientos.
2. Cambios en los procedimientos en cuanto a supresión de operaciones que se consideren innecesarias, cambio de la secuencia de las mismas o modificación de los métodos de trabajo, ya sea por el avance tecnológico o para agilizar su ejecución.
3. Modificaciones a los formularios utilizados, ya sea en cuanto al contenido de la información, diseño de la forma o número de copias.
4. Modificaciones en las leyes, reglamentos u otras regulaciones.

Las sugerencias para el mejoramiento de los procedimientos deben hacerse del conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos y Gestión de Calidad por medio de la "Solicitud de actualización del manual o de propuesta de mejoramiento para procedimiento" que aparece al final del manual, a fin de que sean revisadas e incorporadas al Manual de Procedimientos. Dichos cambios o actualización deben realizarse en forma oportuna, ya que servirán de base en el control interno y en las auditorías que se realicen.

II. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Código: GCIARRHH-RECLUT-SELEC-001-2006

Fecha de Elaboración:
Junio 2006

Elaborado por:
Gerencia de Recursos Humanos

Página: 1 de 5

Objetivo:

Estandarizar el proceso de reclutamiento y selección del personal, a fin de contratar al personal idóneo para cubrir las plazas vacantes o nuevas, a través de promoción interna, selección externo o recontractación.

Alcance:

Este proceso se inicia con el requerimiento de personal por parte de los Departamentos de Recursos Humanos de las empresas, jefaturas o gerencias de Oficina Central o de las empresas, finalizando el proceso de reclutamiento con el aval del área solicitante.

Directorio Meta:

En este proceso participan: Gerente de Recursos Humanos, Jefes de Departamento de Recursos Humanos, Técnicos de Recursos Humanos, Gerentes de Oficina Central y de las empresas, jefes de Unidad de Oficina Central, Presidente, Junta Directiva y/o Gerente General..

Documentos y terminología utilizada en el proceso:

- 1. Memorando de Requerimiento:** Es un documento administrativo que firma el Presidente, Gerente General, Gerentes de empresa o Oficina Central, expresando el requerimiento del personal especificando a la vez el perfil requerido para determinada plaza.
- 2. Reclutamiento:** Comprende los diferentes medios que la CEPA utiliza para llevar a cabo la recopilación de candidatos que reúnan el perfil exigido por la Unidad solicitante.
- 3. Selección de Personal:** Proceso mediante el cual el aspirante se somete a realizar diferentes pruebas preparadas por la Gerencia de Recursos Humanos a fin de evaluar los conocimientos del aspirante.

Normativa aplicada:

1. Los responsables de Areas de Gestión descritos en el proceso, serán responsable de emitir Requisición de Personal y el Memo con el respectivo visto bueno ante la Gerencia de Recursos Humanos, justificando la necesidad del recurso humano para reforzar el área o cubrir plaza vacante.
2. La Gerencia de Recursos Humanos, de ser necesario cubrir la plaza vacante, deberá solicitar a la Gerencia General o Junta Directiva su aprobación.
3. La Gerencia de Recursos Humanos deberá iniciar los trámites respectivos del proceso de reclutamiento de candidatos a través de recursos internos o externos en coordinación con los Departamentos de Recursos Humanos de las empresas.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:
Junio 2006

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Proceso: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Código: GCIARRHH-RECLUT-SELEC-001-2006
	Fecha de Elaboración: Junio 2006
Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos	Página: 2 de 5

4. **A) PROMOCIÓN INTERNA:** La Gerencia de Recursos Humanos será responsable de divulgar internamente el perfil del puesto vacante y los requisitos que deben reunir los candidatos para optar a dicha plaza, como revisar expedientes del personal candidato, realizar entrevistas y seleccionar terna de candidatos que cumplen con los requisitos, para que sean analizados con el jefe del departamento o Gerente solicitante.
5. Los candidatos o aspirantes internos deberán someterse a todas las evaluaciones que la Gerencia de Recursos Humanos considere convenientes para obtener los parámetros de conocimiento y habilidades.
6. El Jefe de Departamento, Gerente de Área o de empresa solicitante, realizará entrevista final y analizará resultados del proceso de selección conjuntamente con el Gerente de Recursos Humanos definir salario de acuerdo a la escala salarial y al candidato a cubrir la vacante.
7. El Gerente de empresa o de Área, será el responsable de gestionar el nombramiento ante la Gerencia de Recursos Humanos, quien solicitará la respectiva autorización de la Gerencia General y/o Junta Directiva según el caso. Si se autoriza la contratación, procederá a completar la documentación correspondiente, que está regulada en el Reglamento Interno de cada empresa.
8. **B) RECLUTAMIENTO EXTERNO:** La Gerencia de Recursos Humanos, será la responsable de revisar banco de candidatos elegibles y de oferentes o recurrir a oficinas especializadas en materia de reclutamiento de personal, universidades, periódicos y otros medios, con el fin de desarrollar el respectivo proceso de reclutamiento y selección de candidatos.
9. Los aspirantes en los diferentes procesos de reclutamiento y selección descritos en este documento, están obligados a someterse a las diferentes pruebas que la Gerencia de Recursos Humanos estime convenientes, con el fin de efectuar la mejor elección a satisfacción de la Unidad solicitante.
10. El Jefe de Departamento, Gerente de Área o de empresa solicitante realizará entrevista final y analizará resultados del proceso de selección conjuntamente con el Gerente o jefe de recursos Humanos de las empresas a fin de definir salario de acuerdo a la escala salarial y el candidato a cubrir la vacante.
11. La Gerencia de Recursos Humanos, será la responsable de solicitar autorización ante la Gerencia General o Junta Directiva según sea el caso, para contratar la persona seleccionada y complementar el proceso de contratación cumpliendo los requisitos indispensables indicados en el Reglamento Interno de Trabajo de cada empresa.
12. **C) RECONTRATACIÓN:** Para el proceso de una recontratación la Gerencia de Recursos Humanos, será la responsable de revisar y analizar el historial laboral de los empleados, efectuar las pruebas de evaluación pertinentes y recomendar su recontratación.
13. La Gerencia de Recursos Humanos al concluir el período de prueba, solicitará por escrito al jefe inmediato del aspirante su evaluación respectiva, que permitirá determinar la aceptación o desaprobación del empleado.
14. Si la Unidad solicitante expresa por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos la satisfacción del aspirante en prueba, ésta procederá a incorporar al nuevo empleado legalmente.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:
Junio 2006

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Proceso:

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Código: GCIARRHH-RECLUT-SELEC-001-2006

Fecha de Elaboración:
Junio 2006

Elaborado por:
Gerencia de Recursos Humanos

Página: 3 de 5

Descripción del Proceso:

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Jefe de Unidad o Supervisor	01	Solicita al Jefe del Departamento o Gerencia mediante Requisición de Personal el reclutamiento y selección de personal.
Jefe de Departamento o Gerente de Área o de empresa.	02	Da visto bueno a la requisición y la remite a la Gerencia o Departamentos de Recursos Humanos.
Gerente de Área o de Empresa	03	Autoriza la requisición y la remite a la Gerencia de Recursos Humanos para cubrir la plaza vacante.
Gerente de Recursos Humanos	04	De ser necesario cubrir la plaza vacante, solicita a la Gerencia General o Junta Directiva su aprobación.
Gerente General o Junta Directiva	05	Aprueba o deniega la solicitud y da sus observaciones a la Gerencia de Recursos Humanos.
Gerente de Recursos Humanos	06	De ser aprobada la solicitud, inicia el proceso de reclutamiento de candidatos a la plaza a través de recursos internos o externos en coordinación con los Departamentos de Recursos Humanos.
A) PROMOCIÓN INTERNA		
Gerente y/o jefe de Recursos Humanos	01	Divulga internamente el perfil del puesto vacante y los requisitos que deben reunir los candidatos para optar a dicha plaza.
	02	Revisa expediente personal de los candidatos y realiza entrevistas.
	03	Selecciona terna de candidatos que cumplen con los requisitos, para que sean analizados con el jefe del departamento o Gerente solicitante.
Jefe de Departamento o Gerente de Área o de empresa solicitante.	04	Realiza entrevista final y analiza resultados del proceso de selección y conjuntamente con el Gerente o jefe de recursos Humanos definen salario de acuerdo a la escala salarial y el candidato a cubrir la vacante.
Gerente de empresa o de Area	05	Gestiona el nombramiento ante la Gerencia de Recursos Humanos
Gerencia de Recursos Humanos	06	Solicita la autorización de la Gerencia General y/o Junta Directiva según el caso.
	07	Si se autoriza la contratación, procede a completar la

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:
Junio 2006

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Proceso:
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
 Elaborado por:
 Gerencia de Recursos Humanos

Código: GCIARRHH-RECLUT-SELEC-001-2006
 Fecha de Elaboración:
Junio 2006
 Página: 4 de 5

documentación correspondiente, que esta regulada en el reglamento interno de cada empresa.

B) RECLUTAMIENTO EXTERNO

- | | | |
|--|----|--|
| Gerencia o Departamento de Recursos Humanos | 01 | Revisa banco de candidatos elegibles y de oferentes o recurre a oficinas especializadas en materia de reclutamiento de personal, universidades, periódicos y otros medios. |
| | 02 | Efectúa entrevistas y evaluaciones. |
| | 03 | Realiza la investigación de referencias de trabajo y personales. |
| | 04 | Selecciona terna de candidatos que cumplen con los requisitos, para que sean analizados por el Gerente solicitante. |
| Jefe de Departamento o Gerente de Área o de empresa solicitante. | 05 | Realiza entrevista final y analiza resultados del proceso de selección y conjuntamente con el Gerente o jefe de recursos Humanos definen salario de acuerdo a la escala salarial y el candidato a cubrir la vacante. |
| Gerente de Recursos Humanos | 06 | Solicita autorización ante la Gerencia General o Junta Directiva según sea el caso, para contratar la persona seleccionada |
| Gerente y/o jefe de Recursos Humanos | 07 | Al ser autorizada, contacta al seleccionado y le notifica de su contratación. |
| | 08 | Realiza la contratación y complementa formularios y documentos correspondientes |

C RECONTRATACIÓN

- | | | |
|--|----|--|
| Gerencia o jefes de Recursos Humanos | 01 | Realiza evaluación del historial laboral y pruebas pertinentes de los candidatos. |
| | 02 | Selecciona terna de candidatos que cumplen con los requisitos, para que sean analizados por el Gerente solicitante. |
| Jefe de Departamento o Gerente de Área o de empresa solicitante. | 03 | Realiza entrevista final y analiza resultados del proceso de selección y conjuntamente con el Gerente o jefe de recursos Humanos definen salario de acuerdo a la escala salarial y el candidato a cubrir la vacante. |
| Gerente de empresa o de Area | 04 | Gestiona el nombramiento ante la Gerencia de Recursos Humanos |

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:
Junio 2006

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Proceso: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Código: GCIARRHH-RECLUT-SELEC-001-2006
	Fecha de Elaboración: Junio 2006
Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos	Página: 5 de 5

- Gerencia de Recursos Humanos.
- 05 Solicita la autorización de la gerencia General o Junta Directiva según sea el caso.
 - 06 Comunica a la persona seleccionada que será contratada y le informa las condiciones de contratación.
 - 07 Informa al nuevo empleado que inicia su trabajo durante un periodo de treinta días de prueba.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:
Junio 2006

Copia controlada: 1 de 1



Nombre del Proceso: CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Código: PRSGERH 002/06
	Fecha de Elaboración: Junio 2006
Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos	Página: 1 de 4

Objetivo:

Establecer el proceso de contratación y legalización de la relación laboral entre el empleado y la Comisión.

Alcance:

Este proceso da inicio una vez el aspirante ha concluido su período de prueba y la Unidad solicitante emite su evaluación de aprobación y aceptación del empleado.

Directorio Meta:

En este proceso participan: Gerente de Recursos Humanos, Jefes de Departamento de Recursos Humanos, Gerentes de Oficina Central y de las empresas, jefes de Unidad de Oficina Central, Presidente, Junta Directiva y/o Gerente General.

Documentos y terminología utilizada en el proceso:

Memorando de Evaluación: Es un documento administrativo que emite la Unidad Solicitante, expresando la respectiva evaluación de aceptación o negación del empleado que ha concluido el período de prueba.

Contratación: Comprende los diferentes procesos que la CEPA lleva a cabo para legalizar la relación laboral del empleado con la Institución a través de una contratación.

Normativa aplicada:

1. Los responsables de Areas de Gestión descritos en el proceso, serán responsables de emitir a la Gerencia de Recursos Humanos, cinco días antes de concluirse el período de prueba del aspirante, la respectiva evaluación y decisión de aceptación o negación del empleado.
2. La Gerencia de Recursos Humanos, notificará al empleado con dos días de anticipación la confirmación o denegación de la contratación.
3. La Gerencia de Recursos Humanos será la responsable de solicitar ante la Gerencia General o Junta Directiva el nombramiento o contratación de la persona a cubrir la

Número de revisión: 0	Fecha de revisión: Junio 2006	Copia controlada: 1 de 1
--------------------------	----------------------------------	--------------------------



Nombre del Proceso: CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Código: PRSGERH 002/06
	Fecha de Elaboración: Junio 2006
Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos	Página: 2 de 4

plaza vacante y elaborar contrato para legalizar la relación laboral entre el empleado y la Institución.

4. La Gerencia de Recursos Humanos será la responsable de crear expediente personal y exigir al nuevo empleado la documentación reglamentaria, así como proporcionar información para ser incluido en el sistema de pagos y en las pólizas de seguros correspondientes.
5. Será obligación del nuevo empleado cumplir con todos los requisitos exigidos por la Gerencia de Recursos Humanos a fin de crear su expediente.

Descripción del Proceso:

PUESTO	PASO NO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Gerencia de Recursos Humanos	01	Solicita a la Gerencia General o Junta Directiva el nombramiento o contratación de la persona a cubrir la plaza vacante
Junta Directiva, Presidente o Gerente General	02	Aprueba contratación o nombramiento del funcionario o empleado.
Gerente General	03	Envía al Gerente de Recursos Humanos, acuerdo de Junta Directiva, donde se aprueba la contratación de determinado funcionario o empleado, por medio de contrato individual de trabajo o Acción de Personal cuando se trata de nombramiento por Ley de Salarios.
Gerencia de Recursos	04	Recibe Acuerdo de Junta Directiva o Acción de



Nombre del Proceso: CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Código: PRSGERH 002/06
	Fecha de Elaboración: Junio 2006
Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos	Página: 3 de 4

Humanos		Personal en donde se aprueba la contratación y lo traslada al Departamento de Recursos Humanos correspondiente.
Gerencia o Departamento de Recursos Humanos	05	Elabora contrato, para la firma del empleado y envía el original a la Gerencia de Recursos Humanos.
	06	Solicita al contratado, que complemente la documentación reglamentaria para el expediente personal.
Empleado contratado	07	Presenta la documentación reglamentaria exigida por la Gerencia de Recursos Humanos
Gerente o jefe de Recursos Humanos	08	Gestiona ante el Gerente General la firma de los documentos de contratación o nombramiento.
Gerencia o Departamento de Recursos Humanos	09	Archiva en el expediente personal el contrato y/o, acción de personal, solicitud de empleo, exámenes médicos y otros documentos; asimismo, proporciona información para ser incluido en el sistema de pagos y en las pólizas de seguros correspondientes.
Empleado	10	Inicia sus labores por un período de prueba por 30 días
Jefe inmediato	11	Realiza, con cinco días de anticipación a finalizar el

Número de revisión: 0	Fecha de revisión: Junio 2006	Copia controlada: 1 de 1
--------------------------	----------------------------------	--------------------------



Nombre del Proceso: CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Código: PRSGERH 002/06
	Fecha de Elaboración: Junio 2006
Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos	Página: 4 de 4

período de prueba, evaluación del desempeño e informa a la Gerencia de recursos Humanos, si es apto para el puesto y notifica al empleado con dos días de anticipación la confirmación o terminación del contrato.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:
Junio 2006

Copia controlada: 1 de 1