

BORRADOR

FORMULARIO PARA LA DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Título:	AMARRADOR	Código:	
Institución:	COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA (CEPA)	Código:	
Unidad Superior:	Jefatura del Departamento de Operaciones	Código:	
Unidad Inmediata:	Supervisión de Buques y Muelles	Código:	
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Sección Buques y Muelles	Código:	

Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Presenta un detalle de los puestos directos que supervisa y que están bajo su cargo, con su función básica:

Título del Puesto	Función Principal	Código
Ninguno	Ninguno	

3. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Describa el objetivo principal del puesto de trabajo, para qué existe y cuál es el resultado global más significativo que debe obtener. Comience la frase con un verbo de acción y siga la estructura que se detalla a continuación:

Acción:	Efectuar, Realizar, Entregar
Función o Proceso:	Las operaciones de amarre y desamarre de buques a Puerto
Guía:	Normas y disposiciones de la Administración e instrucciones de las jefaturas
Resultado:	Actividades desarrolladas en forma efectiva y ágil, respetando las condiciones de seguridad y cumpliendo con las normativas aplicables a estas operaciones

4. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

En este apartado han de quedar reflejadas las FUNCIONES BÁSICAS en que se descompone la MISIÓN del puesto de trabajo y de cuya realización es responsable el ocupante del puesto, ya sea directamente o por medio de sus subordinados. Describe tan sólo los aspectos críticos del puesto de trabajo que, vistos en su conjunto, informen de su RAZÓN DE SER.

1	Efectuar el amarre y desamarre de los buques mercantes y tanqueros en los muelles.
2	Colocar la escala de abordaje utilizada para bajar o subir al personal asignado al buque
3	Realizar inspección de posición de escaleras y líneas, en situaciones de fenómenos naturales (Marejada, fuertes vientos, tormentas, oleaje alto)
4	Hacer revisiones de vientos (líneas de nylon amarradas a la escaleras) y limpieza de escaleras, para la seguridad del personal que aborda los buques.
5	Cambiar líneas del barco que se identifiquen que están deteriorada

6	Realizar trabajos de preparación de la zona de atraque de los buques carreros (instalar láminas, plywood, cueros de hules, trozos de madera), para proteger los muelles.
7	Ejecutar la labor de limpieza de los muelles, antes y después de las operaciones
8	Suministrar de acuerdo a requerimientos del buque, las líneas de seda para asegurar el amarre del mismo
9	Revisar tolvas y coordinar de limpieza de las mismas, dependiendo del estado en que se encuentren
10	Mantener en óptimas condiciones la jarcia utilizada para las operaciones de amarre y desamarre
11	Delimitar la zona de amarre con conos de seguridad, cada vez que se realiza un atraque, para protección del personal asignado en las operaciones.
12	Realizar nudos especiales para amarrar las líneas en bitas de muelles y escaleras
13	Revisar la jarcia asignada para las operaciones de amarre y desamarre e informar sobre aquellas que deben sustituirse
14	Participar en seminarios de capacitación que la Administración considere necesaria para mejorar el desempeño de sus labores.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

1.- Amarrar y desamarrear de forma eficiente y eficaz, los buques que atracan y desatracan en el muelle.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

1. Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
2. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
3. Ley Marítimo Portuaria
4. Ley de Ética Gubernamental
5. Ley Orgánica de CEPA
6. Código de Trabajo
7. Contrato Colectivo de Trabajo

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D O en su defecto, que haya estado activo en los últimos 5 años como Amarrador.	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Ingeniero Industrial o otra especialidad
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Porque la carrera proporciona los conocimientos en operaciones portuarias.
--

Idioma: Cuál? Básico/ palabras técnicas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
--	--	-----------

6.2. Conocimientos Específicos. Indique los conocimientos que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo I: **Indispensable** ó D: **Deseable**.

1. Seguridad Industrial, Código IMDG (Mercancía Peligrosa)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Conocimientos sobre operaciones de amarre y desamarre de buques que atracan y desatracan en los muelles del Puerto de Acajutla.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Uso de material de utilería (Curso Básico Operativo Portuario)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Nomenclatura de muelles y de la estructura de buques	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Características de los Muelles e Instalaciones Portuarias, (Calados, longitud y ancho de muelles, altura de la plataformas de los muelles)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Para efectuar nudos o amarres especiales, así como para manipular diferentes tipos de aperos, jarcias o herramientas para el desarrollo de las operaciones.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

6.3. Experiencia Previa. Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Sí No (en caso de "No" omita esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Amarrador		X			

7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el nivel de responsabilidad, complejidad y solución de problemas que aporta el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que usted considere, no haya sido recogida en otros apartados con mayor detalle.

OTROS REQUISITOS:

- 1) Toma de decisiones para resolver situaciones en las operaciones portuarias de manera oportuna
- 2) Proactivo
- 3) Trabajo en Equipo
- 4) Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- 5) Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- 6) Control emocional
- 7) Responsabilidad, honestidad, honradez
- 8) Buena condición mental y física, para laborar en alturas (no padecer de vértigo u otras fobias), y para soportar temperaturas altas, vibraciones y ruidos,
- 9) Habilidad para la natación en aguas profundas
- 10) No tener causas penales vigentes, ni pasadas y poseer solvencia de la Policía Nacional Civil, no tener vicio

RECURSOS QUE MANEJA:

1. Equipo de seguridad industrial
2. Equipo operacional (jarcia)
3. Herramientas (palas, escobas, varillas, etc.)

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO:

1. Deslizamiento (a consecuencia de lluvia, derrame de hidrocarburos, acciones inseguras)
2. Desprendimientos de cepos, rotura de cables de la grúa (winche), desperfectos de spreader
3. Fenómenos naturales
4. Enfermedades ocupacionales (polvo, químicos, explosivos, etc.)

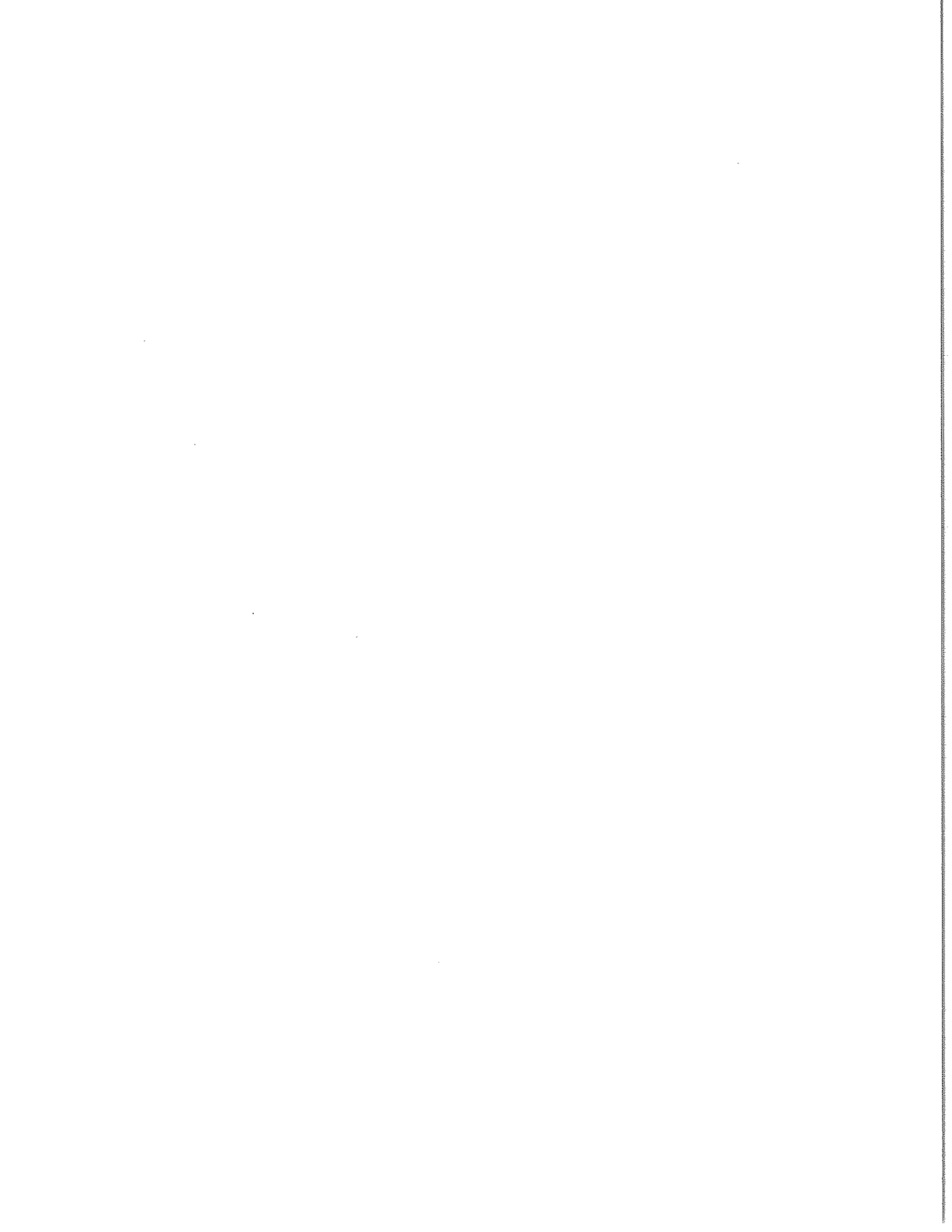
PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. **Educación formal mínima:** Estudios Mínimos: 9º Grado o en su defecto. tener 5 años como mínimo en el cargo de Amarrador.
2. **Experiencia laboral mínima obligatoria:** Poseer mínimo 2 años de experiencia laborando como Amarrador u otra actividad afín a las operaciones del Puerto de Acajutla
3. **Conocimientos básicos obligatorios:** Conocimientos sobre operaciones de amarre y desamarre de buques que atracan y desatracan en los muelles del Puerto de Acajutla, nomenclatura de muelles, uso de material de utilería y sobre seguridad y salud ocupacional (Curso Básico Operativo Portuario), nomenclatura de muelles y de la estructura de los buques, para efectuar nudos o amarres especiales. Para manipular diferentes tipos de aperos, jarcias o herramientas para el desarrollo de las operaciones.
4. **Habilidades y destrezas obligatorias:** Para efectuar nudos o amarres especiales. Para manipular diferentes tipos de aperos, jarcias o herramientas para el desarrollo de las operaciones.
5. **Condición física y de salud:** Buena condición física para laborar en alturas (no padecer de vértigo u otras fobias), y para soportar temperaturas altas, vibraciones y ruidos, habilidad para la natación en aguas profundas
6. **Otros requisitos:** no tener causas penales vigentes, ni pasadas y poseer solvencia de la Policía Nacional Civil.

RELACIONES DE TRABAJO CON:

<p>INTERNAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amarradores (compañeros de trabajo) 2. Delegados de Seguridad y de la Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales 3. Marineros 4. Jefe, supervisores y oficinistas de la Sección Buques y Muelles 5. 	<p>EXTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transportistas 2. Marineros del buque
--	---

<ol style="list-style-type: none"> 1. Felipe Danilo Alfaro Arrué, Amarrador 2. Isabel Cuellar Hércules, Amarrador 3. Daniel Santos Ramírez Espinoza, Coordinador de Amarradores 4. Sandra Yanira de Martínez, Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social <p>Elaboró (nombra de los participantes)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daniel Enrique Vides Maradiaga, Jefe Departamento de Recursos Humanos <p style="text-align: center;">Visto Bueno</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salvador Ernesto Maya, Jefe Departamento de Operaciones 2. Jaime Jiménez Carrillo, Jefe Sección Buques y Muelles <p style="text-align: center;">Aprobación</p>
--	--	---



BORRADOR

FORMULARIO PARA LA DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Título:	AYUDANTE DE OPERACIONES	Código:	
----------------	--------------------------------	----------------	--

Institución:	COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA (CEPA)	Código:	
Unidad Superior:	Departamento de Operaciones	Código:	
Unidad Inmediata:	Sección Equipos y Servicios	Código:	
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Sección Equipos y Servicios.	Código:	

Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Presenta un detalle de los puestos directos que supervisa y que están bajo su cargo, con su función básica:

Título del Puesto	Función Principal	Código
Ninguno		

3. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Describa el objetivo principal del puesto de trabajo, para qué existe y cuál es el resultado global más significativo que debe obtener. Comience la frase con un verbo de acción y siga la estructura que se detalla a continuación:

Acción:	Estibar, desestibar, movilizar, seleccionar, ordenar, identificar, controlar, clasificar, atender.
Función o Proceso:	Mercadería de importación y exportación, así como también el tráfico de unidades de transporte que ingresan y salen de las áreas de almacenamiento del recinto. Además de colaborar en las operaciones de carga y descarga de los buques.
Guía:	Disposiciones e instrucciones del Cheque de Bodegas y Patios. Del personal del Puerto de Acajutla (Jefe inmediato de CEPA) Coordinadores Generales, Coordinadores de Abordo y Coordinadores de Muelle.
Resultado:	Lograr la estiba y desestiba de mercadería de importación y exportación, de forma segura, eficiente y con calidad, así como, agilizar el flujo de unidades de transporte dentro del recinto, mantener el área de trabajo limpia y ordenada; además, cumplir con las instrucciones administrativas emanadas por la Administración del Puerto.

4. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

En este apartado han de quedar reflejadas las FUNCIONES BÁSICAS en que se descompone la MISIÓN del puesto de trabajo y de cuya realización es responsable el ocupante del puesto, ya sea directamente o por medio de sus subordinados. Describe tan sólo los aspectos críticos del puesto de trabajo que, vistos en su conjunto, informen de su RAZÓN DE SER.

	BODEGAS Y PATIOS
--	-------------------------

1	Efectuar limpieza general de bodegas y patios,
2	Estibar y desestibar la carga (cartones, cajas, bobinas, sacos, barriles, vehículos, maquinaria en general y otros) de importación, exportación y trasbordo, dentro de los contenedores.
3	Estibar en paletas (tarimas de madera) la mercadería de importación y exportación, de acuerdo al tipo de carga, clase, consignatario y buque.
4	Colaborar en la selección y clasificación de mercadería de importación y exportación
5	Efectuar las funciones como Cheque de Patio, en la recepción y revisión de vehículos y maquinaria industrial que ingresan y egresan del Patio de Vehículos.
6	Ubicar la mercadería de importación y exportación con daños, en una zona segura para evitar su deterioro.
7	Revisar los contenedores que ingresan al patio, respetando el control correlativo de ingreso.
8	Efectuar en el Patio de Contenedores, el inventario diario de existencias disponibles (espacios, niveles, carriles y zonas).
9	Monitorear y reportar el buen funcionamiento de los contenedores refrigerados y de aquellos que presenten algún tipo de derrame de sustancias líquidos.
10	Colaborar con el Cheque de Patio, en el ordenamiento de las unidades de transporte terrestre, para la transferencia, despacho o recepción de contenedores, así como verificar que la carga sea bien colocada en la plataforma o chasis de unidades de transporte terrestre.
11	Controlar y verificar que la zona de rodaje de la Grúa de Carretilla Pórtico para Contenedores, se encuentre libre de obstáculos, con el fin de evitar incidentes y accidentes.
12	Mantener comunicación permanente por medio de radio transmisor con los Operadores de grúa de Carretilla Pórtico para Contenedores, para coordinar maniobras y disposiciones relacionadas con las operaciones en el Patio.
13	Verificar y coordinar los espacios disponibles en la zona de registro (Dirección Antinarcótico-DAN, OIRSA, Aduana y zona de espera-Patio 5), así como informar sobre las unidades de transporte que quedan pendientes de ser retiradas del recinto portuario.
14	Colaborar en el ordenamiento del tráfico de las unidades de transporte terrestre asignado al Escáner de Aduana.
	OFICINA
15	Proceso de organización físico de documentos (clasificación, limpieza de material nocivo para el documentos, foliado, llenado de carpeta con información técnica, ubicación de los documentos físicos en cajas y transferencia de cajas para el lugar de depósito físico
16	Revisar las transferencias documentales para el archivo periférico, realizadas por las diferentes áreas de CEPA Puerto de Acajutla.
17	Trasladar documentos físicos a las diferentes áreas del Puerto.
18	Atender actividades varias (administrativas y operativas) requeridas por el personal de CEPA Acajutla, que los tenga a su cargo
19	Participar en seminarios de capacitación que la Administración considere necesaria para mejorar el desempeño de sus labores
	MUELLE
20	Estibar y desestibar la carga de importación, exportación y trasbordo, de los buques.
21	Colaborar en las diferentes actividades que se requieran en las operaciones de los buques.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

Efectuar limpieza y aseo de las bodegas y patios, así como realizar la estiba y desestiba de la carga de importación y exportación en la zona de bodegas y patios, y en los buques
Realizar eficientemente la revisión y resguardo de los documentos recibidos por todas las áreas del Puerto, para el archivo periférico

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- 1) Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- 2) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- 3) Ley General Marítimo Portuaria
- 4) Ley de Ética Gubernamental
- 5) Ley Orgánica de CEPA
- 6) Código de Trabajo
- 7) Contrato Colectivo de Trabajo

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Administración y Operaciones Portuarias u otra especialidad de Ingeniería	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniero Industrial o otra especialidad	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:			

Idioma: Cuál? I D ¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. Indique los conocimientos que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

- 1) Para estibar, desestibar, movilizar, seleccionar, ordenar, identificar y revisar mercadería de importación y exportación. I D

2) Sobre el monitoreo de los contenedores refrigerados para reportar mal funcionamiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> D
3) Sobre el ordenamiento de las unidades de transporte terrestre, para la transferencia, despacho, recepción, pesaje y la verificación de la carga en las plataformas de las unidades de transporte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> D
4) Sobre las funciones y gestiones para la transferencia, despacho, recepción, pesaje y la verificación de la carga en las plataformas de las unidades de transporte.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> D
5) Seguridad y salud ocupacional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> D
6) Uso de material de utilería	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> D
7) Nomenclatura de mercancía y contenedores, mercancía peligrosa, muelles y de estructura de buques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> D

6.3. **Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber desempeñado de manera fija, eventual, temporal o interina en los cargos siguientes: Muellero, estibador, Cheque en patio o bodega, pesador, controlador, peón u otro cargo de apoyo en las operaciones portuarias.	5 meses				

7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el nivel de responsabilidad, complejidad y solución de problemas que aporta el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que usted considere, no haya sido recogida en otros apartados con mayor detalle.

OTROS REQUISITOS (PERFIL DEL CARGO):

- 1) Conocimientos básicos sobre operaciones portuarias (Curso Básico Operativo Portuario)
- 2) Conocimientos sobre seguridad y salud ocupacional (Curso Básico Operativo Portuario)
- 3) Conocimiento sobre el manejo de mercancías peligrosas
- 4) Sin vicios
- 5) Trabajo en Equipo
- 6) Capacidad para recibir instrucciones
- 7) Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- 8) Buen control emocional
- 9) Honradez, responsabilidad y honestidad

8. RECURSOS QUE MANEJA:

1. Equipo de seguridad industrial adecuado (Casco, chaleco reflectivo, calzado, guantes, mascarilla, lentes, visores, capas protectoras de lluvia y otros de acuerdo al tipo de operaciones).
2. Material y equipo de limpieza
3. Material y equipo administrativo (Ayudantes con labores de oficina)

9. RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO:

1. Deslizamiento (a consecuencia de lluvia, derrame de hidrocarburos, acciones inseguras)
2. Fenómenos naturales
3. Atropellamiento
4. Enfermedades ocupacionales (polvo, químicos, explosivos, etc.)
5. Aplastamiento
6. Caídas de Altura.
7. Golpes o cortaduras por desprendimientos de partículas o piezas que se quiebran.

10. RESUMEN DE PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. **Educación formal mínima:** Noveno Grado o en su defecto comprobar que se ha mantenido activo durante un año, desempeñándose de manera fija, eventual, temporal o interina en los cargos siguientes: Muellero, Estibador, Cheque en Patio o Bodega, Pesador, Controlador, Peón u otro cargo de apoyo en las operaciones portuarias
2. **Experiencia laboral mínima obligatoria:** Poseer mínimo 5 meses de experiencia, desempeñándose de manera fija, eventual, temporal o interina en los cargos siguientes: Muellero, estibador, Cheque en patio o bodega, pesador, controlador, peón u otro cargo de apoyo en las operaciones portuarias.
3. **Conocimientos básicos obligatorios:** *1) Para estibar, desestibar, movilizar, seleccionar, ordenar, identificar y revisar mercadería de importación y exportación. 2) Sobre el monitoreo de los contenedores refrigerados para reportar mal funcionamiento. 3) Sobre el ordenamiento de las unidades de transporte terrestre, para la transferencia, despacho, recepción, pesaje y la verificación de la carga en las plataformas de las unidades de transporte. 4) Sobre las funciones y gestiones para la transferencia, despacho, recepción, pesaje y la verificación de la carga en las plataformas de las unidades de transporte. 5) Uso de material de utilería. 6) Control Documental relacionado con la carga. 7) Sobre seguridad y salud ocupacional.*
4. **Habilidades y destrezas obligatorias:** *1) Uso de equipo informático. 2) Uso de radio transmisor 3) Manejo de bicicleta*
5. **Condición física y de salud:** Buena condición física para laborar (no padecer de vértigo o fobia), espacios confinados y para soportar altas temperaturas, vibraciones y ruidos.
6. **Actitud:** *1) Capacidad para recibir y transmitir instrucciones. 2) Trabajo en Equipo, 3) Capacidad para establecer relaciones armoniosas. 4) Buen control emocional 5) Responsabilidad, honestidad y honradez*
7. **Otros requisitos:** No tener causas penales vigentes, ni pasadas y poseer solvencia de la Policía Nacional Civil, sin vicios.

11. RELACIONES DE TRABAJO CON:

INTERNAS	EXTERNAS.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operadores de grúa portacontenedores 2. Cheque de Bodegas y Patios 3. Peones de bodegas, patios y oficina (compañeros de trabajo) 4. Supervisor de Operaciones de la Empresa Contratista 5. Coordinadores de Buques 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuarios 2. Transportistas 3. Policía Nacional Civil 4. Aduana Marítima 5. Agencias Navieras 6. CEPA (Agentes de Seguridad, Guardalmacenes, Jefe Depto. de Operaciones, Jefe de Almacenes y Equipos, Encargado de Archivo Periférico, Jefe Sección Servicios de Apoyo).

Elaboró (nombre de los participantes)	Visto Bueno	Aprobación
---------------------------------------	-------------	------------

<ol style="list-style-type: none">1. Sandra Yanira de Martínez, Jefe de la Sección Desarrollo y Bienestar Social2. José Francisco Calvo, Coordinador General	<ol style="list-style-type: none">1. Edgar Jasbil Rodríguez, Jefe Sección Equipos y Servicios	<ol style="list-style-type: none">1. Salvador Ernesto Maya, Jefe Departamento de Operaciones
---	---	--

BORRADOR

FORMULARIO PARA LA DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Título:	COORDINADOR DE MUELLE Y ACOPLA	Código:	
Institución:	COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA (CEPA)	Código:	
Unidad Superior:	Departamento de Operaciones	Código:	
Unidad Inmediata:	Sección Equipos y Servicios	Código:	
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Sección Equipos y Servicios	Código:	

Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Presenta un detalle de los puestos directos que supervisa y que están bajo su cargo, con su función básica:

Título del Puesto	Función Principal (Se completará al finalizar todos los cargos)	Código
Muellero	Realizar labores en muelles, de carga o descarga de la mercadería de importación y exportación de manera eficiente, segura y con calidad	
Operador de Equipo	Realiza labores en muelles, con maquinaria pesada, la cual ayuda a que las operaciones sean más seguras, eficiente y con calidad.	

3. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Describa el objetivo principal del puesto de trabajo, para qué existe y cuál es el resultado global más significativo que debe obtener. Comience la frase con un verbo de acción y siga la estructura que se detalla a continuación:

Acción:	Supervisar, coordinar, revisar, controlar, colocar.
Función o Proceso:	Las maniobras de manejo de la carga de importación y exportación, que se estiba y desestiba al costado del buque, de acuerdo al Programa de Trabajo de los Buques.
Guía:	Normas y disposiciones de la Administración e instrucciones de las jefaturas
Resultado:	Que las maniobras de estiba/desestiba y transferencia de la carga de importación y exportación, se realicen de forma efectiva y ágil, respetando las condiciones de seguridad y cumpliendo con las normativas aplicables a las operaciones.

4. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

En este apartado han de quedar reflejadas las FUNCIONES BÁSICAS en que se descompone la MISIÓN del puesto de trabajo y de cuya realización es responsable el ocupante del puesto, ya sea directamente o por medio de sus subordinados. Describa tan sólo los aspectos críticos del puesto de trabajo que, vistos en su conjunto, informen de su RAZÓN DE SER.

1	Pasar lista al personal de Muelleros y operador asignados a la ejecución de las actividades operativas en el muelle
2	Coordinar con operadores de equipos la transferencia y ubicación de los equipos operacionales
3	Determinar el tipo y clase de aparejos que se utilizarán para efectuar las maniobras de carga o descarga en los muelles
4	Verificar que las operaciones de carga y descarga se desarrollen en forma segura y rápida para evitar demoras.
5	Verificar que la carga se coloque correctamente en las unidades de transporte, para que luego sea transferida del buque hacia las bodegas de forma correcta.
6	Verificar las condiciones en las que están los diferentes aparejos a utilizar en las operaciones.
7	Informar al Jefe Inmediato en forma verbal y por escrito, cuando surgen accidentes de trabajo o situaciones relacionadas con el personal
8	Participar en seminarios de capacitación que la Administración considere necesaria para mejorar el desempeño de sus labores
9	Coordinar las operaciones con el Coordinar Abordo con el fin de agilizar el trabajo y evitar demoras.
10	Coordinar con los Loading Master las operaciones en los Buque-Tanque
11	Mantener informado al Supervisor de Estiba de las operaciones en los Buque-Tanque
12	Coordinar con las plantas de almacenamiento de gráneles líquidos, la colocación y retiro de las mangueras en los Buque-tanque.
13	Seleccionar la jarcia y aparejos adecuados para las operaciones de los buques.
14	Supervisar y dirigir el acople de las mangueras y de los manifold
15	Coordinar con el Cheque de Transferencia, las unidades a utilizar para movilizar la carga.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

Que las maniobras de estiba/desestiba y transferencia de la carga de importación y exportación, se realicen de forma efectiva y ágil, respetando las condiciones de seguridad y cumpliendo con las normativas aplicables a las operaciones.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- 1.-Regimen Tarifario del Puerto de Acajutla.
- 4.-Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- 5.-Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- 6- Ley Marítimo Portuaria
- 7- Ley de Ética Gubernamental
- 8- Ley Orgánica de CEPA
- 9- Código de Trabajo
- 10- Contrato Colectivo de Trabajo

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado O en su defecto, que haya estado activo en los últimos 5 años como Amarrador.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Operaciones Portuarias, u otra especialidad de Ingeniería	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniero Industrial o otra especialidad	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: En su defecto comprobar que ha estado activo en los últimos 3 años en labores de supervisión en el muelle en las operaciones de embarque y desembarque de la carga, transferencia de carga general, granel sólidos, contenedores y vehículos de muelles a bodegas y/o patios. Así como, en el acople, desacople en muelles en buques tanques			

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------	---	-----------

6.2. Conocimientos Específicos. Indique los conocimientos que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

1. Sobre el tipo de carga de importación y exportación	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Nomenclatura de etiquetado o marcas de la carga, mercancías peligrosas, de buques y puertos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Tipos de embalaje de la carga	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Conocimientos sobre seguridad y salud ocupacional	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Manipulación correcta de la carga o contenedor, para su transferencia del buque a bodegas o patios de almacenaje.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Material de utilería de acuerdo al peso, embalaje y tipo de carga.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7. De acople y desacople de tubería y mangueras en los buques que importan granel líquido directamente a las plantas receptoras.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
8. Sobre lectura de presión de bombeo en manómetro y manipulación de las mangueras, en el proceso de descarga de granel líquido.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

6.3. Experiencia Previa. Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Sí No (en caso de "No" omita esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en labores de supervisión en el muelle, en las operaciones de embarque y desembarque de la carga, transferencia de carga general, granel sólido, contenedor y vehículos de muelles a bodegas y/o patios. Así como, en el acople, desacople en muelles en buques tanques.			XX		

7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el nivel de responsabilidad, complejidad y solución de problemas que aporta el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que usted considere, no haya sido recogida en otros apartados con mayor detalle.

<p>OTROS REQUISITOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar nudos o amarres especiales 2. Realizar acoples de manguera y mantenerse en superficies inestables 3. Manipular diferentes tipos de aperos, jarcias o herramientas para el desarrollo de las operaciones 4. Para improvisar de manera segura, maniobras que son requeridas en cargas especiales. 5. Uso de radio transmisor 6. Toma de decisiones para resolver situaciones en las operaciones portuarias de manera oportuna 7. Trabajo en Equipo 8. Trabajo bajo presión. 9. Liderazgo. 10. Capacidad para recibir y transmitir instrucciones. 11. Capacidad para establecer relaciones armoniosas. 12. Buen control emocional 13. No tener causas penales vigentes, ni pasadas y poseer solvencia de la Policía Nacional Civil, no tener vicios. 14. Conocimientos básicos sobre operaciones portuarias (Curso Básico Operativo Portuario) 15. Conocimientos sobre seguridad y salud ocupacional (Curso Básico Operativo Portuario o Curso PDP de Seguridad y Salud Ocupacional) 16. Conocimientos básicos sobre Merpel (Curso Básico Mercancías Peligrosas) 17. Conocimientos básicos de supervisión (Curso Operaciones Portuarias para Supervisores)

8. RECURSOS QUE MANEJA:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo de protección personal 2. Radio Intercomunicador

9. RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO:

1. Fenómenos naturales
2. Deslizamientos y caídas
3. Accidentes de tránsito en la zona operativa (muelles).
4. Aplastamiento

10. RESUMEN DE PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. **Educación formal mínima:** Sexto Grado o en su defecto comprobar que ha estado activo en los últimos 3 años en labores de supervisión en el muelle en las operaciones de embarque y desembarque de la carga, transferencia de carga general, granel sólidos, contenedores y vehículos de muelles a bodegas y/o patios. Así como, en el acople, desacople en muelles en buques tanques
2. **Experiencia laboral mínima obligatoria:** Poseer mínimo 2 años de experiencia en labores de supervisión en el muelle en las operaciones de embarque y desembarque de la carga, transferencia de carga general, granel sólido, contenedor y vehículos de muelles a bodegas y/o patios. Así como, en el acople, desacople en muelles en buques tanques.
3. **Conocimientos básicos obligatorios:** 1) Sobre el tipo de carga de importación y exportación. 2) Nomenclatura de etiquetado o marcas de la carga. 3) Tipos de embalaje de la carga. 4) Sobre etiquetado y manejo de mercancía peligrosa. 5) Conocimientos sobre seguridad y salud ocupacional. 6) Material de utilería de acuerdo al peso, embalaje y tipo de carga. 7) De acople y desacople de tubería y mangueras en los buques que importan granel líquido directamente a las plantas receptoras. 8) Sobre lectura de presión de bombeo en manómetro y manipulación de las mangueras, en el proceso de descarga de granel líquido. 9) Nomenclatura de buques y puertos. 10) Manipulación correcta de la carga o contenedor, para su transferencia del buque a bodegas o patios de almacenaje.
4. **Habilidades y destrezas obligatorias:** 1) *Efectuar nudos o amarres especiales* 2) *Realizar acoples de manguera y mantenerse en superficies inestables* 3) Manipular diferentes tipos de aperos, jarcias o herramientas para el desarrollo de las operaciones 4) *Para improvisar de manera segura, maniobras que son requeridas en cargas especiales.* 5) Uso de radio transmisor
5. **Condición física y de salud:** Buena condición física para laborar (no padecer de vértigo o fobia), espacios confinados y para soportar altas temperaturas, vibraciones y ruidos.
6. **Actitud:** 1) Toma de decisiones para resolver situaciones en las operaciones portuarias de manera oportuna 2) Trabajo en Equipo 3) Trabajo bajo presión. 4) Liderazgo. 5) Capacidad para recibir y transmitir instrucciones. 6) Capacidad para establecer relaciones armoniosas. 7) Buen control emocional
7. **Otros requisitos:** No tener causas penales vigentes, ni pasadas y poseer solvencia de la Policía Nacional Civil, sin vicios.

11. RELACIONES DE TRABAJO CON:

INTERNAS	EXTERNAS.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamentos de Operaciones y Recursos Humano, Secciones Prevención de Riesgos, Seguridad Portuaria, Buques y Muelles, Almacén de Materiales y compañeros de Trabajo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportistas 2. Personal de plantas receptoras (Gráneles)

12. PERSONAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN, VISTO BUENO Y AUTORIZACION.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Sandra Yanira de Martínez, Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social 2. Francisco Calvo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Edgar Jasbil Rodríguez, Jefe Sección Equipos y Servicios 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salvador Ernesto Maya, Jefe Departamento de Operaciones 2.
--	---	--

Elaboró (nombra de los participantes)	Visto Bueno	Aprobación
---------------------------------------	-------------	------------

BORRADOR

FORMULARIO PARA LA DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Título:	ESTIBADOR	Código:	
----------------	------------------	----------------	--

Institución:	Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) Puerto de Acajutla	Código:	
Unidad Superior:	Departamento de Operaciones	Código:	
Unidad Inmediata:	Sección Equipos y Servicios	Código:	
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Sección Equipos y Servicios	Código:	

Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Presenta un detalle de los puestos directos que supervisa y que están bajo su cargo, con su función básica:

Título del Puesto	Función Principal	Código
Ninguno		

3. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Describa el objetivo principal del puesto de trabajo, para qué existe y cuál es el resultado global más significativo que debe obtener. Comience la frase con un verbo de acción y siga la estructura que se detalla a continuación:

Acción:	Movilizar, levantar, manipular, Descargar, Cargar, trincar, destrincar, liberar
Función o Proceso:	Destrincar/trincar, estibar/desestibar contenedores, vehículos, acero y mercadería general. Así como cargar y descargar graneles sólidos y líquidos, de acuerdo a los requerimientos de las Agencias Navieras y/o Comando del buque; además, manipular diferentes tipos de aperos, jarcia o herramientas para el desarrollo de las operaciones a bordo del buque.
Guía:	Disposiciones e instrucciones de los representantes de la Agencia Naviera, jefaturas de Estiba y Desestiba y Buques y Muelles de CEPA y supervisores generales de las empresas contratistas.
Resultado:	Estiba y Desestiba de mercadería eficiente, de calidad y segura.

4. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

En este apartado han de quedar reflejadas las FUNCIONES BÁSICAS en que se descompone la MISIÓN del puesto de trabajo y de cuya realización es responsable el ocupante del puesto, ya sea directamente o por medio de sus subordinados. Describa tan sólo los aspectos críticos del puesto de trabajo que, vistos en su conjunto, informen de su RAZÓN DE SER.

1	Manipular adecuadamente la carga de importación y exportación que se transporta a través de los buques, bajo los estándares requeridos por los organismos fiscalizadores.
2	Realizar labores de trincado y destrincado de contenedores, vehículos, productos de acero y carga general; así como la liberación de los cepos (seguros) varillas, tensores, cables, flejes, fajas, según el tipo de mercadería.

3	Ganchar y desenganchar la carga de importación y exportación (contenedores, bobinas, palanquillas, alambión, cajas, jumbos, láminas, jivas, bidones, barriles, vehículos automotores o maquinaria), así como manipular almejas, chinguillos, spreadears o equipos operacionales.
4	Recibir y revisar la carga, para evidenciar el buen estado de la misma.
5	Verificar que el área de trabajo esté libre de objetos que puedan crear accidentes y realizar limpieza durante toda las operaciones
6	Palear el material que se derrama sobre cubierta del buque, cuando se carga o descarga granel sólido.
7	Gestionar con los supervisores el número exacto de cepos e instalarlos
8	Atender las instrucciones de los supervisores, de forma eficiente y con responsabilidad
9	Coordinar con los compañeros de trabajo (Estibadores) las técnicas a utilizar en la estiba y/o desestiba de mercadería,
10	Movilizar los pontones a bordo del buque o al área de muelles, cuando se hace apertura de bodega y no hay espacio en la cubierta del buque.
11	Efectuar remociones y trasbordo de contenedores
12	Coordinar con el personal de Muelleros, la colocación de brines (protecciones entre el buque y muelle, para evitar el derrame de granel sólido al mar), previo al inicio de las operaciones de descarga de granel sólido
13	Realizar funciones de motorista para trasladar los vehículos de muelle al patio (Descarga de vehículos)
14	Colaborar con el personal de trincadores para trasladar tensores y varillas de un lugar a otro.
15	Colaborar con el personal de muelleros para realizar limpieza en los atracaderos del buque, al finalizar las operaciones del mismo.
16	Ayudar eventualmente al Supervisor a buscar un número de contenedor.
17	Participar en capacitaciones.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

1.- Estiba y desestiba de mercadería con calidad, eficiencia y seguridad

1.3. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

2. Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
3. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
4. Ley Marítimo Portuaria
5. Ley de Ética Gubernamental
6. Ley Orgánica de CEPA
7. Código de Trabajo

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

7.3. Formación Básica. Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Operaciones Portuarias, u otra especialidad de Ingeniería <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniero Industrial o otra especialidad <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere: Porque la carrera proporciona los conocimientos en operaciones portuarias.	

Idioma: Cuál? <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
--	-----------

7.4. **Conocimientos Específicos.** Indique los conocimientos que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

1. Para estibar, desestibar, movilizar, seleccionar, ordenar, identificar y revisar mercadería de importación y exportación	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Sobre el monitoreo de los contenedores refrigerados para reportar mal funcionamiento	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Sobre el ordenamiento de las unidades de transporte terrestre, para la transferencia, despacho, recepción, pesaje y la verificación de la carga en las plataformas de las unidades de transporte	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Seguridad y salud ocupacional	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Sobre las funciones y gestiones para la transferencia, despacho, recepción, pesaje y la verificación de la carga en las plataformas de las unidades de transporte. Control Documental relacionado con la carga	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. 5. Uso de material de utilería y sobre nomenclatura de mercancía y contenedores, mercancía peligrosa y de buques y muelles	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

7.5. **Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Como Estibador o Muellero			XX		

7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el nivel de responsabilidad, complejidad y solución de problemas que aporta el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que usted considere, no haya sido recogida en otros apartados con mayor detalle.

OTROS REQUISITOS (PERFIL DEL CARGO):

- 1) Buen estado físico y mental.
- 2) Sin vicios
- 3) Capacidad para recibir instrucciones
- 4) Trabajo en Equipo
- 5) Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- 6) Buen control emocional
- 7) Responsabilidad, honestidad y honradez
- 8) Habilidad para efectuar nudos o amarres especiales
- 9) Toma de decisiones para resolver situaciones en las operaciones portuarias de manera oportuna
- 10) Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- 11) Trabajo en Equipo
- 12) Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- 13) Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- 14) Control emocional
- 15) Responsabilidad, honestidad y honradez
- 16) No tener causas penales vigentes, ni pasadas y poseer solvencia de la Policía Nacional Civil, no tener vicio

8. RECURSOS QUE MANEJA:

1. Equipo de seguridad industrial
2. Jarcia o aperos (spreader, vara para liberar seguros (cepos), alambres, grilletes, ganchos, varillas, dados, palas, escobas, etc.)

9. RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO:

1. Deslizamiento (a consecuencia de lluvia, derrame de hidrocarburos, acciones inseguras)
2. Desprendimientos de cepos, rotura de cables de la grúa (winche), desperfectos de spreader
3. Fenómenos naturales
4. Enfermedades ocupacionales (polvo, químicos, explosivos, etc.)
5. Caídas de altura
6. Golpes o cortaduras por desprendimientos de partículas o piezas que se quiebran de la grúa.

10. RESUMEN PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. **Educación formal mínima:** Sexto grado o en su defecto que este activo en los últimos 5 años como Estibador y/o Muellero
2. **Experiencia laboral mínima obligatoria:** Poseer mínimo 2 años de experiencia laborando como Estibador o Muellero en operaciones portuarias
3. **Conocimientos básicos obligatorios:** De la estiba y desestiba de carga, nomenclatura de mercancía y contenedores Nomenclatura de mercancía peligrosa, de seguridad y salud ocupacional Sobre riesgos propios de las labores, uso de material de utilería, nomenclatura de muelles, nomenclatura de la estructura de los buques.
4. **Habilidades y destrezas obligatorias:** Manejo en la estiba y desestiba de carga general granel y contenedores, manipular

diferentes tipos de aperos, jarcias o herramientas para el desarrollo de las operaciones a bordo del buque, para efectuar nudos o amarres especiales

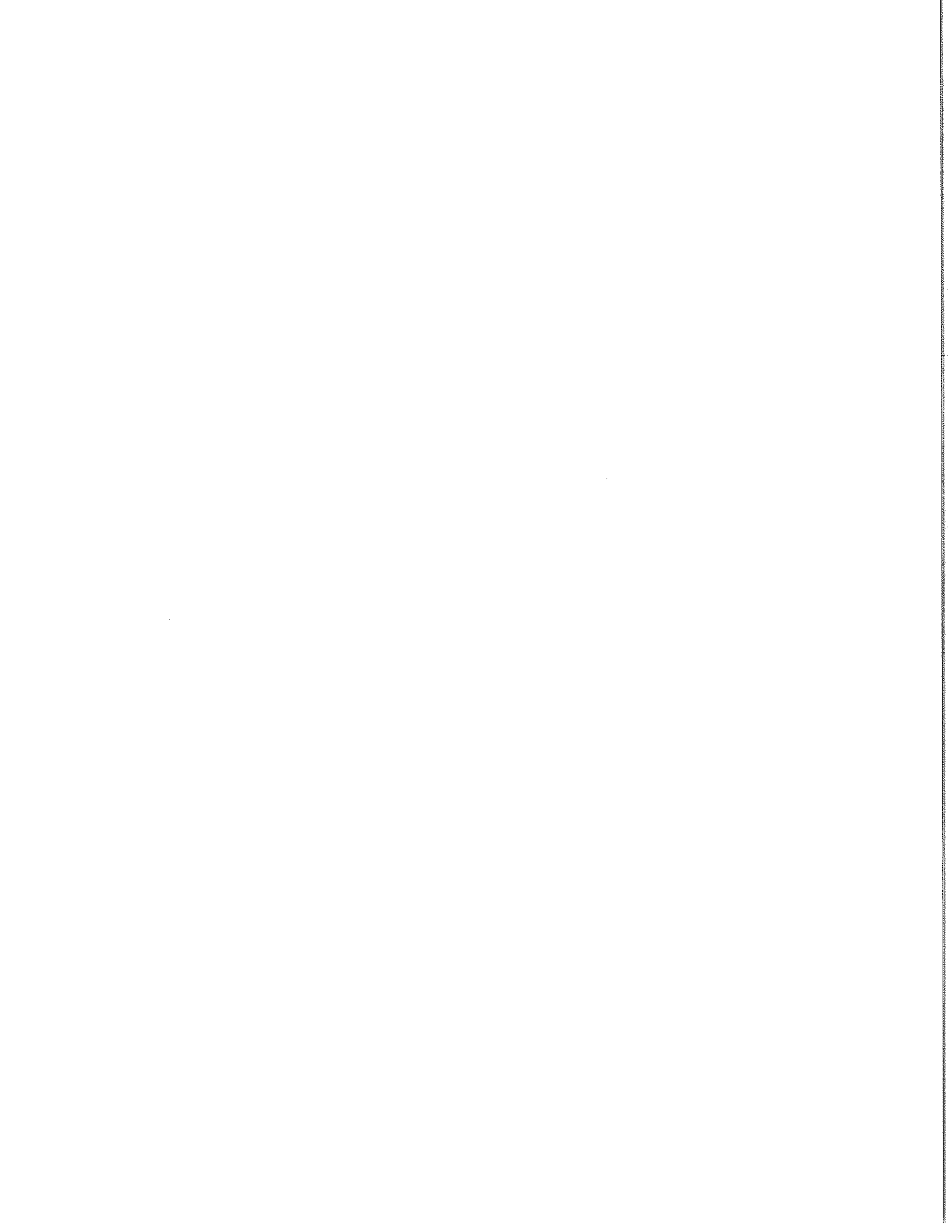
5. **Condición física y de salud:** Buena condición física para laborar en alturas (no padecer de vértigo u otras fobias), espacios confinados y para soportar temperaturas altas, vibraciones y ruidos.
6. **Actitud:** Capacidad para recibir y transmitir instrucciones, trabajo en equipo, capacidad para establecer relaciones armoniosas, buen control emocional, responsabilidad, honestidad y honradez,
7. **Otros requisitos:** No tener causas penales vigentes, ni pasadas y poseer solvencia de la Policía Nacional Civil, no tener vicio.

11. RELACIONES DE TRABAJO CON:

<p>INTERNAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estibadores (compañeros de trabajo) 2. Supervisor de Abordo 3. Operador de grúa de buque (Winchero) 4. Muelleros 5. Utilero 	<p>EXTERNAS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tripulación del Buque
---	--

12. PERSONAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN, VISTO BUENO Y AUTORIZACION.

<p><u>ESTIBADORES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Francisco Isafas Argumedo 2. Raúl Antonio Escobar 3. Rafael Ernesto Guevara Sermeño <p><u>SUPERVISORES DE ABORDO</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Eliseo Moreira Palma 5. Jaime Alexander Ventura <p><u>POR DEPTO. RECURSOS HUMANOS-CEPA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Sandra Yanira de Martínez, Jefe de la Sección Desarrollo y Bienestar Social <p>Colaboró (nombre de los participantes)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daniel Enrique Vides Maradiaga, <p style="text-align: center;">Visto Bueno</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salvador Ernesto Maya, Jefe Departamento de Operaciones <p style="text-align: center;">Aprobación</p>
---	--	---



BORRADOR

FORMULARIO PARA LA DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Título:	Maquinista de Remolcador	Código:	
Institución:	CEPA Puerto de Acajutla	Código:	
Unidad Superior:	Jefatura Departamento de Operaciones	Código:	
Unidad Inmediata:	Sección Atraque y Desatraque	Código:	
Puesto Superior Inmediato:	Patrón de Remolcador	Código:	

Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Presenta un detalle de los puestos directos que supervisa y que están bajo su cargo, con su función básica:

Título del Puesto	Función Principal	Código

3. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Describa el objetivo principal del puesto de trabajo, para qué existe y cuál es el resultado global más significativo que debe obtener. Comience la frase con un verbo de acción y siga la estructura que se detalla a continuación:

Acción: Realizar, Verificar, Controlar, Coordinar

Función o Proceso: los mantenimientos, reparaciones y buen funcionamiento de los remolcadores

Guía: Manuales del fabricante, Leyes Marítimas, Normas de Seguridad e instrucciones del jefe

Resultado: Que los remolcadores estén en óptimas condiciones de funcionamiento para las operaciones portuarias

4. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

En este apartado han de quedar reflejadas las FUNCIONES BÁSICAS en que se descompone la MISIÓN del puesto de trabajo y de cuya realización es responsable el ocupante del puesto, ya sea directamente o por medio de sus subordinados. Describa tan sólo los aspectos críticos del puesto de trabajo que, vistos en su conjunto, informen de su RAZÓN DE SER.

1. Revisar niveles de aceites, presiones, temperaturas a las máquinas
2. Realizar cambios de aceites a motores de generadores, compresores, transmisiones, sistemas hidráulicos,
3. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a bombas de agua de mar, agua potable, achique combustible diésel, enfriamiento del sistema hidráulico y a sus respectivos motores eléctricos, aire acondicionado, fajas, valeros y otros

4. Realizar trabajos de mantenimiento en cuarto de máquinas, sistema de dirección, grúa Efer, Gancho de Remolque y sistema contra incendio, winche de las anclas, defensas, bancos de batería y otros
5. Realizar semanalmente pruebas del sistema contra incendios y lavar con agua potable las tuberías internas y bombas
6. Verificar el buen funcionamiento de los indicadores del Panel de Control de Máquinas, durante las operaciones de los remolcadores
7. Elaborar reportes diarios, mensual, registro en bitácora de todas las actividades que se realizan con los remolcadores
8. Participar en el traslado y varada de los remolcadores para los trabajos de mantenimiento en dique seco
9. Realizar sondeos de existencias y consumos de combustible, así como recibir el diésel de la empresa proveedora
10. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo a los motores principales, auxiliares y generadores eléctricos realizados por la empresa contratista
11. Apoyar al Mecánico de Remolcador en las reparaciones de maquinarias
12. Mantener el orden y limpieza en las salas de máquinas
13. Reportar al Patrón de Remolcador cualquier desperfecto o falla que se detecte para que se realicen las acciones pertinentes para su reparación
14. Operar equipos industriales o de carga en casos que por emergencias se requiera
15. Estar a la disposición de la Administración cuando esta lo requiera por emergencia
16. Responder por los Activos Fijos asignados por la Administración para el buen desempeño de su cargo.
17. Participar en actividades de Capacitación, reuniones de trabajo y otras actividades que la Administración determine.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

<p>1.-Cumplimiento a los Programas de Mantenimiento Preventivo a las partes bajo su responsabilidad y de acuerdo las funciones que les corresponden</p> <p>2.- Reportes oportunos en Bitácoras de los desperfectos o fallas, y de las novedades sucedidas</p> <p>3.-Ambiente limpio, ordenado y seguro de los cuartos de máquinas y las áreas de trabajo</p>
--

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

<p>1.-Ley Marítimo Portuaria y sus Reglamentos</p> <p>2.-Código de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP)</p> <p>3.-Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo</p> <p>4.-Programa de Trabajo de Operaciones</p> <p>5.- Reglamento Interno de Trabajo</p> <p>6.-Contrato Colectivo de Trabajo</p> <p>7.-Ley de Ética Gubernamental</p> <p>8.-Instrucciones de las jefaturas o disposiciones que la administración emita</p>

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en

cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Ingeniería Mecánica <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Mecánica Industrial Automotriz <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Porque los conocimientos especializados y técnicos son los requeridos para el desempeño adecuado	

Idioma: Cuál? Inglés I D ¿Por qué? Los manuales de las máquinas están en ese idioma

6.2. Conocimientos Específicos. Indique los conocimientos que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

1. Funcionamiento de motores diésel de uso marino o industriales <input type="checkbox"/> XI <input type="checkbox"/> D
2. Interpretación de manuales y diagramas de funcionamiento eléctricos, neumáticos e hidráulicos <input type="checkbox"/> XI <input type="checkbox"/> D
3. Sistemas de Control Automático <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4. Marinería y Seguridad Industrial y Salvamento <input type="checkbox"/> XI <input type="checkbox"/> D
5. Aparatos e instrumentos de navegación de los remolcadores <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

6.3. Experiencia Previa. Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Mecánico Automotriz Industrial			X		
Timonel de Remolcador			X		
Marino			X		

7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el nivel de responsabilidad, complejidad y solución de problemas que aporta el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que usted considere, no haya sido recogida en otros apartados con mayor detalle.

- 1.-Trabajo en Equipo
- 2.-Toma de decisiones
- 3.-Buena condición física y mental
- 4.-Reponsable
- 5.-Honesto
- 6.-Confiable
- 7.-Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- 8.-Control Emocional
- 9.-No padecer de vértigo o fobias

Luis Alejandro Peña		
Ever Ernesto Rodríguez		
Tereso Morán		
Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

BORRADOR

FORMULARIO PARA LA DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Título:	MARINERO	Código:	
----------------	-----------------	----------------	--

Institución:	COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA (CEPA)	Código:	
Unidad Superior:	Jefatura del Departamento de Operaciones	Código:	
Unidad Inmediata:	Sección Atraque y Desatraque	Código:	
Puesto Superior Inmediato:	Patrón de Remolcador	Código:	

Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Presenta un detalle de los puestos directos que supervisa y que están bajo su cargo, con su función básica:

Título del Puesto	Función Principal	Código
Ninguno	Ninguno	

3. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Describa el objetivo principal del puesto de trabajo, para qué existe y cuál es el resultado global más significativo que debe obtener. Comience la frase con un verbo de acción y siga la estructura que se detalla a continuación:

Acción:	Efectuar, Realizar, pintar, retirar, limpiar
Función o Proceso:	Mantenimiento preventivo y limpieza de superficies en la estructura interior y exterior de los remolcadores, así como participar en las maniobras de atraque y desatraque.
Guía:	Normas y disposiciones de la Administración e instrucciones de las jefaturas
Resultado:	Remolcadores en óptimas condiciones de superficies internas y externas y maniobras de atraque y desatraque de forma efectiva y ágil, respetando las condiciones de seguridad y cumpliendo con las normativas aplicables a las operaciones

4. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

En este apartado han de quedar reflejadas las FUNCIONES BÁSICAS en que se descompone la MISIÓN del puesto de trabajo y de cuya realización es responsable el ocupante del puesto, ya sea directamente o por medio de sus subordinados. Describa tan sólo los aspectos críticos del puesto de trabajo que, vistos en su conjunto, informen de su RAZÓN DE SER.

1	Realizar limpieza general de los remolcadores en su área interna como externa
2	Recibir y entregar el cabo de remolque (o cable) del buque, para su atraque y desatraque en muelle o para el amarre y desamarre en boyas.
3	Realizar trabajos de supervisión y dar mantenimiento preventivo y correctivo, a aquellas partes del remolcador que están dañadas.
4	Pintar y barnizar las partes metálicas y de madera del remolcador cuando se requiera, para evitar la corrosión.

5	Auxiliar al maquinista, en la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de motores eléctricos y bombas de succión de agua sentina, de agua de enfriamiento de aire acondicionado y aguas servidas del remolcador
6	Utilizar equipo y herramienta de trabajo especializada tales como: machacona, esmeril, cepillos manuales, eléctricos, y otras.
7	Ajustar o cambiar las defensas del remolcador juntamente con el Patrón y Maquinista de Remolcador.
8	Participar en las maniobras de rescate de barcos pesqueros, guardacostas y mercantes, cuando encallan.
9	Ayudar al maquinista a cambiar baterías en los bancos de arranque, emergencia y navegación del remolcador, bancos de batería de navegación, emergencia y de arranque
10	Mantener el tanque de agua potable permanentemente lleno, conectando la manguera del muelle al remolcador para el equilibrio por medio de lastre.
11	Ayudar al maquinista a conectar y desconectar mangueras para el suministro de combustible a los remolcadores.
12	Realizar ajustes y bozas en cabos de remolques cuando se presentan necesidades durante las maniobras, así como efectuar adujamientos de cabos en cubierta (nudos de marinería (especializados), para los casos cuando se rompe una línea de remolque de embarcaciones y maniobras de atraque y desatraque)
13	Colaborar con el Maquinista en los cambios de aceite de la transmisión del remolcador, motores de planta eléctricas (generadora), motor de bomba contra incendio, y compresores.
14	Dar y recibir cabo de remolcador al muelle y viceversa en la participación del remolcador en las diferentes operaciones de los buques que arriban al Puerto. Mantener en buenas condiciones los cabos de amarre del remolcador
15	Apoyar como Timonel, cuando se traslada un remolcador a dique seco de puerto de Acajutla a Varadero de Corsafn, La Unión o viceversa. en los traslados del remolcadores a dique seco en el CORSAIN, La Unión y viceversa.
16	Colaborar en los trabajos de montaje y desmontaje de paleta de timón, propela y eje propulsor en dique seco de Caluco y San Miguel (las actividades asignadas al Mecánico de Atraque y Desatraque)
17	Colaboran a desmontar defensas, sacar agua de lastre y combustible) y preparar la maniobra para transportar los remolcadores pequeños, a dique seco dentro de las instalaciones del Puerto de Acajutla.
18	Participar en los seminarios de capacitación que la Administración considere necesario para mejorar el desempeño de las labores

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

1. Remolcador en óptimas condiciones de mantenimiento y aseo
2. Maniobras eficientes y seguras
3. Clientes internos y externos satisfechos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

1. Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
2. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
3. Ley Marítimo Portuaria
4. Ley de Ética Gubernamental
5. Ley Orgánica de CEPA
6. Código de Trabajo
7. Contrato Colectivo de Trabajo

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado O en su defecto comprobar que ha estado activo en los últimos 5 años como Marino, en el Puerto de Acajutla.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Operaciones Portuarias, u otra especialidad de Ingeniería	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniero Industrial u otra especialidad	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Porque la carrera proporciona los conocimientos en operaciones portuarias.			

Idioma: Cuál? Inglés (básico)	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Por la comunicación obligatoria que debe tener la tripulación del barco con los marinos.
-------------------------------	--	---

6.2. Conocimientos Específicos. Indique los conocimientos que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

1. Seguridad Industrial, Código IMDG (Mercancía Peligrosa)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Nomenclatura de los Buques	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. 5. Características de los Muelles e Instalaciones Portuarias, (Calados, longitud y ancho de muelles, altura de la plataformas de los muelles)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Del mantenimiento preventivo a la estructura interior y exterior de los remolcadores	<input checked="" type="checkbox"/> I
5. Sobre las maniobras de atraque y desatraque de los barcos en muelles	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Sobre el amarre y desamarre de los buques en terminales marinas, abordaje de los remolcadores.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7. Conocimientos de material de utilería.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

6.3. Experiencia Previa. Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Marinero	X				

7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el nivel de responsabilidad, complejidad y solución de problemas que aporta el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que usted considere, no haya sido recogida en otros apartados con mayor detalle.

OTROS REQUISITOS:

- 1) Para efectuar nudos o amarres especiales.
- 2) Para manipular diferentes tipos de aperos, jarcias o herramientas para el desarrollo de las operaciones.
- 3) Habilidad para la natación en aguas profundas
- 4) Habilidad para percibir detalles visuales y auditivos. Poseer agudeza visual.
- 5) Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- 6) Trabajo en Equipo
- 7) Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- 8) Buen control emocional
- 9) Responsabilidad, honestidad, puntualidad y honradez.
- 10) Buena condición física para laborar en embarcaciones en movimiento (no padecer de vértigo) y para soportar temperaturas altas, vibraciones y ruidos
- 11) Estar acreditado por la AMP o tenerla en trámite (presentar copia)
- 12) No tener causas penales vigentes, ni pasadas y poseer solvencia de la Policía Nacional Civil, no tener vicios.

RECURSOS QUE MANEJA:

1. Equipo de seguridad industrial
2. Remolcador, instrumentos, equipo de pintura, combustible, llantas
3. Casillero personal, Equipo operacional
4. Herramientas (machacona, cepillos de madera y eléctrico, esmeril, taladro, brochas y otros.)

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO:

1. Deslizamiento (a consecuencia de lluvia, derrame de hidrocarburos, acciones inseguras)
2. Golpes por roturas de cabos
3. Fenómenos naturales
4. Enfermedades ocupacionales (polvo, químicos, explosivos, etc.)

PERFIL DE CONTRATACIÓN:

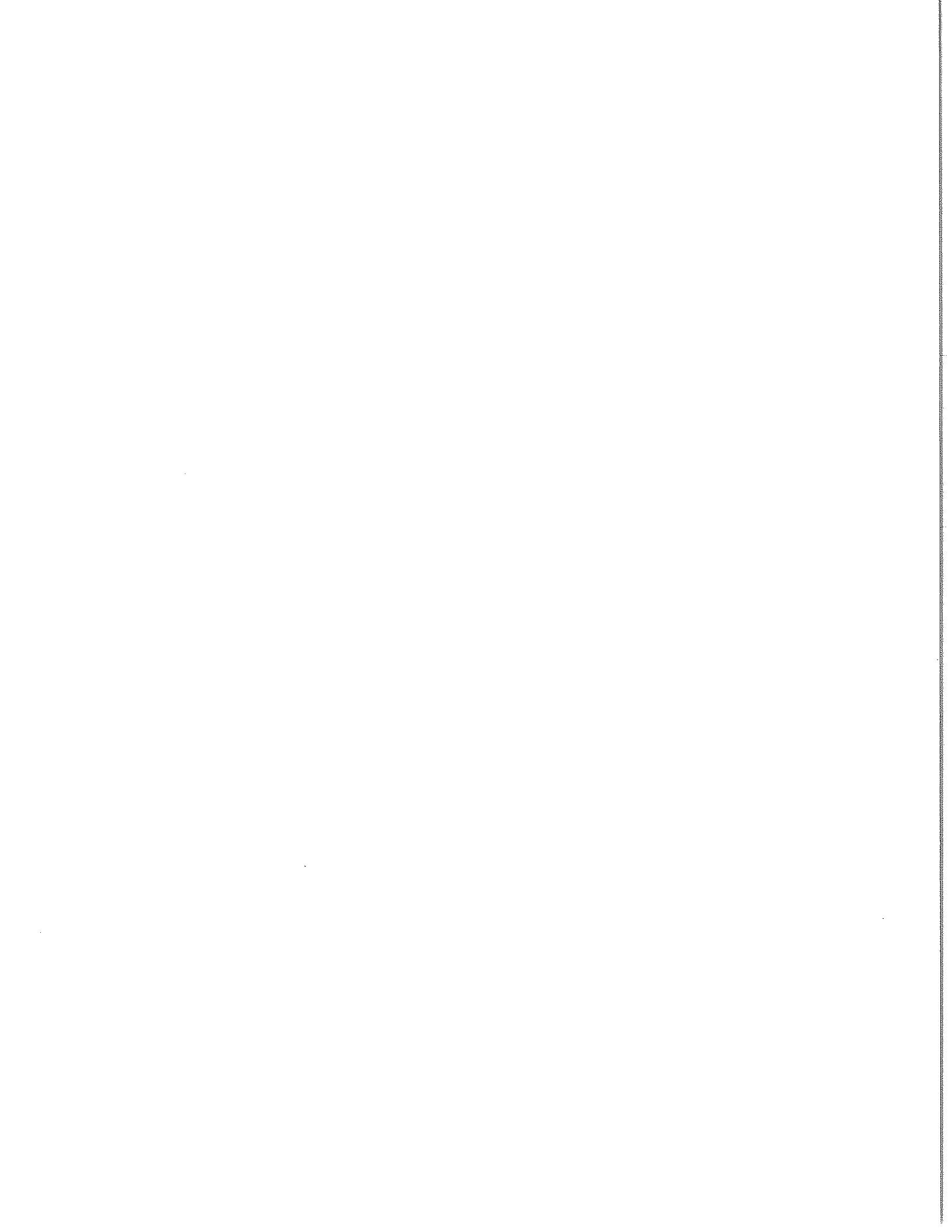
1. **Estudio:** Mínimos: 6º Grado o en su defecto tener 5 años como mínimo en el cargo de Amarrador.
2. **Experiencia:** Como mínimo 1 año de experiencia laborando como Marinero en las operaciones del Puerto de Acajutla
3. **Conocimientos básicos obligatorios:** Del mantenimiento preventivo a la estructura interior y exterior de los remolcadores, sobre las maniobras de atraque y desatraque de los barcos en muelles, Sobre el amarre y desamarre de los buques en

<p>terminales marinas, abordaje de los remolcadores, conocimientos de material de utilería. Nomenclatura de buques y puertos. Conocimientos sobre seguridad y salud ocupacional (Curso Básico Operativo Portuario), Uso de material de utilería</p> <p>4. Habilidades y destrezas obligatorias: Para efectuar nudos o amarres especiales, para manipular diferentes tipos de aparejos, jarcias o herramientas para el desarrollo de las operaciones, natación en aguas profundas.</p> <p>5. Condición física y de salud: Buen estado físico (no padecer de vértigo u otras fobias), soportar temperaturas altas, vibraciones y ruidos,</p> <p>6. Otros requisitos: Estar acreditado por la AMP o tenerla la licencia en trámite (Comprobable), no tener causas penales vigentes, ni pasadas y poseer solvencia de la Policía Nacional Civil.</p>

RELACIONES DE TRABAJO CON:

<p>INTERNAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Patrón, maquinista y mecánico de Remolcador 2. Personal del Depto. de Operaciones 3. Departamento de Recursos Humanos 	<p>EXTERNAS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tripulación del buque 2. Proveedores de combustible 3. Arrendatarios (que requieren algún tipo de servicio de la Unidad de Atraque y Desatraque)
---	---

<ol style="list-style-type: none"> 1. José Oscar Alas Rivas, Marinero 2. Jaime Ernesto Merino Azmitia, Marinero 3. Sandra Yanira de Martínez, Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social <p>Elaboró (nombra de los participantes)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. José Roberto Torres Canizalez, Patrón de Remolcador 2. Carlos Obdulio Martínez, Jefe Sección Atraque y Desatraque <p>Visto Bueno</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salvador Ernesto Maya, Jefe Departamento de Operaciones <p>Aprobación</p>
--	--	--



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Título:	OPERADOR DE EQUIPOS	Código:	
Institución:	COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA (CEPA)	Código:	
Unidad Superior:	Jefatura del Departamento de Operaciones	Código:	
Unidad Inmediata:	Supervisión de Buques y Muelles	Código:	
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Sección Buques y Muelles	Código:	

Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Presenta un detalle de los puestos directos que supervisa y que están bajo su cargo, con su función básica:

Título del Puesto	Función Principal	Código
Ninguno	Ninguno	

3. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Describa el objetivo principal del puesto de trabajo, para qué existe y cuál es el resultado global más significativo que debe obtener. Comience la frase con un verbo de acción y siga la estructura que se detalla a continuación:

Acción:	Operar, manejar, conducir
Función o Proceso:	Los equipos destinados para desarrollar las actividades de estiba o desestiba, así como para el almacenamiento y transferencia de la carga de importación y exportación a las bodegas en tránsito, almacenes y/o patios
Guía:	Normas y disposiciones de la Administración e instrucciones de las jefaturas
Resultado:	Actividades desarrolladas en forma efectiva y ágil, respetando las condiciones de seguridad y cumpliendo con las normativas aplicables a estas operaciones

4. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

En este apartado han de quedar reflejadas las FUNCIONES BÁSICAS en que se descompone la MISIÓN del puesto de trabajo y de cuya realización es responsable el ocupante del puesto, ya sea directamente o por medio de sus subordinados. Describe tan sólo los aspectos críticos del puesto de trabajo que, vistos en su conjunto, informen de su RAZÓN DE SER.

1	Operar el equipo industrial utilizado para estiba, desestiba, transferencia, almacenamiento y despacho de carga de importación y exportación
2	Realizar inspección al inicio del turno, del equipo que se utilizará en las operaciones, verificando que su funcionamiento sea óptimo
3	Anotar y reportar al inicio y al final del turno, la lectura del hodómetro del equipo que esté operando y cualquier observación que se presente en el desempeño del turno.

4	Operar los tractores de bandas y cargadores frontales, para remover la carga a granel sólido
5	Proporcionar servicios a las demás Unidades del Puerto que lo requieran, para efectuar tareas específicas, de acuerdo a su especialidad
6	Operar los equipos solicitados por las empresas particulares, para el manejo de carga de sus bodegas o instalaciones.
7	Operar la unidad de carga, para la carga y descarga del granel sólido
8	Informar al final de cada turno las actividades realizadas y las fallas o daños que ocurran a los equipos
	Transferencia Tractor de tiro con vagonetas, cabezal con su rastra,
9	Participar en capacitaciones o reuniones convocadas por la administración del Puerto de Acajutla

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

Contar oportunamente con los equipos portuarios y personal de operadores necesarios para desarrollar las actividades de estiba/desestiba, almacenamiento y transferencia de la carga de importación y exportación.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

1. Régimen Tarifario del Puerto de Acajutla.
2. Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
3. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
4. Ley Marítimo Portuaria
5. Ley de Ética Gubernamental
6. Ley Orgánica de CEPA
7. Código de Trabajo
8. Contrato Colectivo de Trabajo

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniero Industrial o otra especialidad	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:			

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------	---	-----------

6.2. **Conocimientos Específicos.** Indique los conocimientos que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Seguridad Industrial, Mercancía Peligrosa	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Nomenclatura del manejo de carga y descarga de mercadería, puertos, buques y patio de contenedores	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Mmecánica automotriz (Básico) y manejo defensivo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Descarga de gráneles sólidos, para movilizarlo a través de equipos industriales	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Contar con los conocimientos básicos obligatorios en el manejo, operación y conducción de los equipos industriales, previo haber recibido, aprobado y completar la práctica de los cursos de Formación de Operadores de Equipos de los equipos industriales abajo detallados y según las categorías siguientes:	
<input type="checkbox"/> PRIMERA CATEGORIA: <i>debe</i> demostrar la capacidad para el manejo de los equipos especificados en los numerales 1, 2 y 3 más uno o varios de los equipos restantes.	
<input type="checkbox"/> SEGUNDA CATEGORIA: <i>Deberá</i> demostrar que cuenta con la capacidad para el manejo de los equipos abajo detallados, en los numerales 1, 2 y 3	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
1) Cargadores frontales (front loader) 2) Tractores de oruga (bulldozer) 3) Montacargas de toda capacidad 4) Grúas de patio portacontenedores (straddler carrier); 5) Cargadores frontales para contenedores 6) Grúas móviles; 7) Unidad de carga (UCA).	

6.3. **Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Sí No (en caso de "No" omita esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Operador de Equipos en primera o segunda categoría		X			

7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el nivel de responsabilidad, complejidad y solución de problemas que aporta el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que usted considere, no haya sido recogida en otros apartados con mayor detalle.

OTROS REQUISITOS:

- 1) Para realizar con los equipos portuarios, la carga y descarga de mercadería de importación y exportación (contenedores, vehículos, acero, mercadería general y gráneles sólidos)
- 2) Para detectar fallas mecánicas y condiciones inseguras en el trabajo
- 3) Para atender y entender señales emitidas por el Operador de la Grúa del Buque con funciones de Portalonero
- 4) Toma de decisiones para resolver situaciones en las operaciones portuarias de manera oportuna
- 5) Proactivo
- 6) Trabajo en Equipo
- 7) Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- 8) Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- 9) Buena condición mental y física, para laborar en alturas (no padecer de vértigo u otras fobias), y para soportar temperaturas altas, vibraciones y ruidos,
- 10) No tener causas penales vigentes, ni pasadas y poseer solvencia de la Policía Nacional Civil, no tener vicio

RECURSOS QUE MANEJA:

1. Equipo de protección personal
2. Equipo portuario:
 - 1) Cargadores frontales (front loader)
 - 2) Tractores de oruga (bulldozer);
 - 3) Montacargas de toda capacidad;
 - 4) Grúas de patio portacontenedores (straddler carrier);
 - 5) Cargadores frontales para contenedores
 - 6) Grúas móviles;
 - 7) Unidad de carga (UCA)

El Operador de Equipos podrá operar los equipos industriales antes mencionados de acuerdo a la categoría que se describe a continuación:

- **PRIMERA CATEGORIA**, cuando demuestren capacidad para el manejo de los equipos especificados en los numerales 1, 2 y 3, más uno o varios de los equipos restantes
- **SEGUNDA CATEGORIA** a quienes demuestren capacidad para el manejo de los equipos detallados en los numerales 1, 2 y 3.

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO:

1. Deslizamiento (a consecuencia de lluvia, derrame de hidrocarburos, acciones inseguras)
2. Accidentes por el manejo de equipos con carga de gran tonelaje y/o por fallas mecánicas
3. Fenómenos naturales
4. Enfermedades ocupacionales (polvo, químicos, explosivos, etc.)
5. Caídas de distinto nivel
6. Golpes por desprendimientos de objetos

PERFIL DE CONTRATACIÓN:

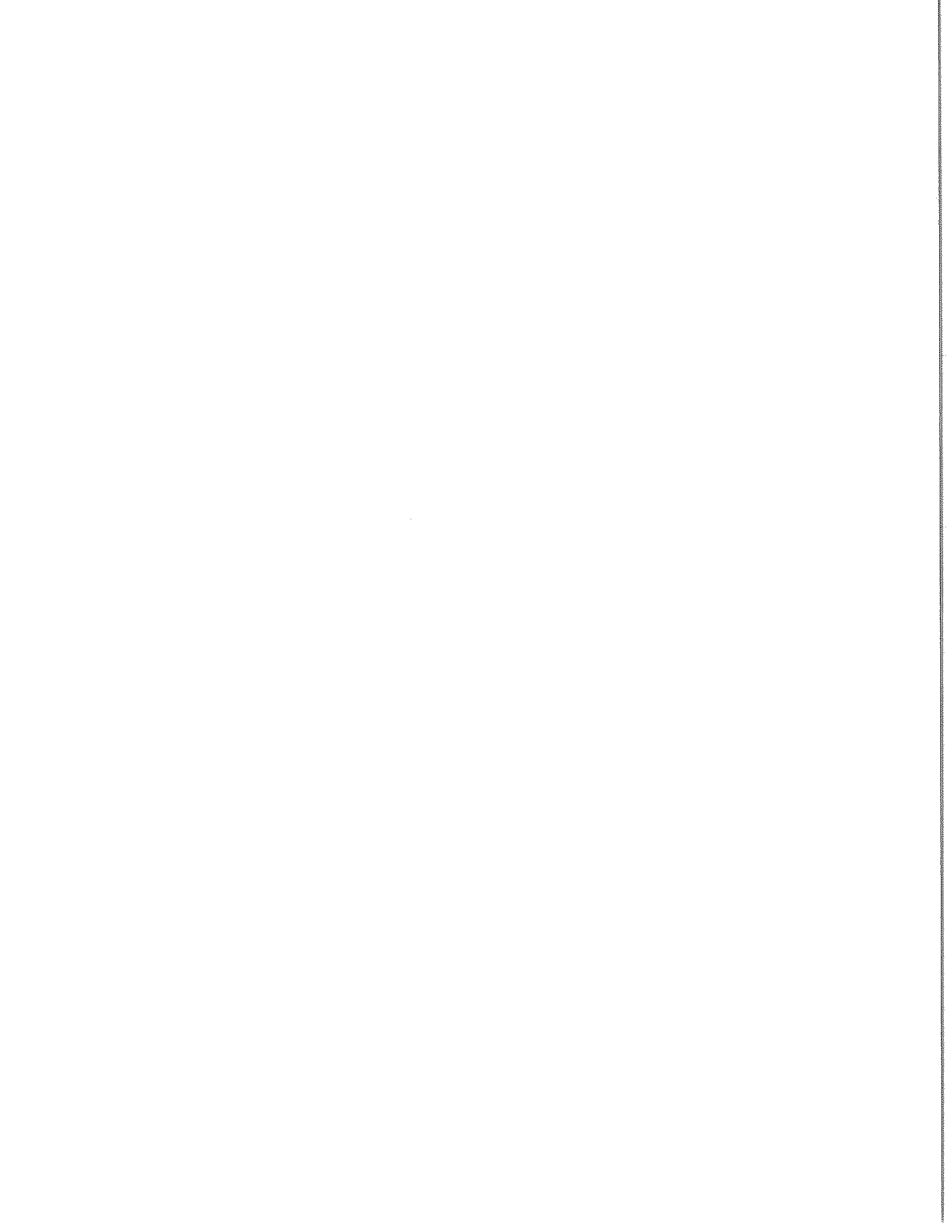
1. **Educación formal mínima:** Noveno grado o en su defecto comprobar que ha estado activo en los últimos 5 años como Operador de Equipos de Primera o Segunda Categoría, de acuerdo al caso.
2. **Experiencia laboral mínima obligatoria:** Poseer como mínimo 2 años de experiencia como Operador de Equipo en Primera/Segunda Categoría, de acuerdo al caso.
3. **Contar con los conocimientos básicos obligatorios** en el manejo, operación y conducción de los equipos industriales, previo haber recibido, aprobado y completado las prácticas de los cursos de Formación de Operadores de Equipos abajo detallados y según las categorías siguientes:

- **PRIMERA CATEGORIA:** *debe* demostrar la capacidad para el manejo de los equipos especificados en los numerales **1, 2 y 3** más uno o varios de los **equipos restantes**.
- **SEGUNDA CATEGORIA:** *Deberá* demostrar que cuenta con la capacidad para el manejo de los equipos abajo detallados, en los **numerales 1, 2 y 3**
 - 1) Cargadores frontales (front loader)
 - 2) Tractores de oruga (bulldozer)
 - 3) Montacargas de toda capacidad
 - 4) Grúas de patio portacontenedores (straddler carrier);
 - 5) Cargadores frontales para contenedores
 - 6) Grúas móviles;
 - 7) Unidad de carga (UCA).
 - Conocimiento en descarga de gráneles sólidos,
 - Cocimientos básicos sobre mecánica automotriz y manejo defensivo,
 - Nomenclatura en el manejo de carga y descarga de mercadería, para movilizarla a través de equipos industriales
 - Nomenclatura de buques, puertos y del patio de contenedores
- 4. **Habilidades y destrezas obligatorias:** Para realizar la carga y descarga de mercadería de importación y exportación (contenedores, vehículos, acero, mercadería general y gráneles sólidos), para detectar fallas mecánicas y condiciones inseguras en el trabajo, para atender y entender señales emitidas por el Operador de la Grúa del Buque con funciones de Portalonero.
- 5. **Condición física y de salud:** Buena condición física para laborar en alturas y espacios confinados (no padecer de vértigo o fobia), y para soportar altas vibraciones, ruidos y temperaturas.
- 6. **Otros requisitos:** No tener causas penales vigentes, ni pasadas y poseer solvencia de la Policía Nacional Civil.

RELACIONES DE TRABAJO CON:

INTERNAS	EXTERNAS.
1. Personal de las Secciones Almacenes y Patios, Buques y muelles y compañeros de Trabajo 2. Personal del Depto. de Operaciones	1. Usuarios 2. Personal de las agencias Navieras

1. C 2. C 3. C	1. C 2. C 3. C	1. C 2. C 3. C
Elaboró (nombrado de los participantes)	Visto Bueno	Aprobación



BORRADOR

FORMULARIO PARA LA DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Título:	Supervisor de Mantenimiento (Sección Eléctrica)	Código:	
Institución:	CEPA Puerto de Acajutla	Código:	
Unidad Superior:	Jefatura Departamento de Mantenimiento	Código:	
Unidad Inmediata:	Sección Eléctrica	Código:	
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Sección Eléctrica	Código:	

Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Presenta un detalle de los puestos directos que supervisa y que están bajo su cargo, con su función básica:

Título del Puesto	Función Principal	Código
Supervisor de Mantenimiento Preventivo	Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo de los equipos, instalaciones y sistemas eléctricos del Puerto	
Supervisor de Mantenimiento Correctivo	Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento correctivo de los equipos y sistemas eléctricos del Puerto, así como las nuevas instalaciones	
Electricistas	Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y turnos operativos	
Secretaria	Controlar fichas de mantenimiento y actividades diarias del personal	
Técnico en Logística	Controlar y entregar materiales y herramientas, estadísticas de consumos de materiales	

3. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Describa el objetivo principal del puesto de trabajo, para qué existe y cuál es el resultado global más significativo que debe obtener. Comience la frase con un verbo de acción y siga la estructura que se detalla a continuación:

Acción: Supervisar, Programar, Organizar, Coordinar, Verificar, Elaborar, Revisar, Analizar, Resolver

Función o Proceso: Los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos, instalaciones y sistemas eléctricos del Puerto

Guía: Bases de Licitación, Manuales de Operación, Programas de Mantenimiento y Leyes de Prevención de Riesgos y Laborales, Programa de Trabajo de Operaciones

Resultado: Garantizar la continuidad de los servicios eléctricos del Puerto de Acajutla a todos los usuarios

4. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

En este apartado han de quedar reflejadas las FUNCIONES BÁSICAS en que se descompone la MISIÓN del puesto de trabajo y de cuya realización es responsable el ocupante del puesto, ya sea directamente o por medio de sus subordinados. Describa tan sólo los aspectos críticos del puesto de trabajo que, vistos en su conjunto, informen de su RAZÓN DE SER.

1. Programar, Coordinar y Supervisar a la empresa contratada para la ejecución de los trabajos mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos, instalaciones y sistemas eléctricos del Puerto de Acajutla, verificando que sean realizados cumpliendo las normas de seguridad integral establecidas.
2. Controlar horarios trabajados por el personal suministrado por la empresa contratista para validar lo reportado por la misma
3. Verificar los reportes de trabajo mensual que emite la empresa contratista para el trámite del pago.
4. Realizar lecturas del consumo de energía eléctrica de las empresas usuarias del Puerto, para efectos del cobro mensual
5. Coordinar y determinar con el Jefe de la Sección las necesidades de bienes y materiales para efectos de la elaboración del Presupuesto anual de Gastos
6. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento realizados por las empresas externos ya sea por requerimiento de CEPA o de los usuarios para que se realicen de acuerdo a las normas establecidas.
7. Elaborar informe de accidentes por daños a equipos, sistemas eléctricos, así como el presupuesto para su reparación y supervisar la ejecución de los trabajos
8. Elaborar informes, reportes, diagnósticos que le son requeridos a la Sección para la toma de decisiones
9. Preparar especificaciones técnicas, evaluación y guía técnica, así como colaborar con la UACI en la elaboración de las Bases, participar como miembro de la Comisión de Evaluación de Ofertas en las licitaciones públicas relacionadas con la sección.
10. Realizar en el SADFI, transferencias presupuestarias, requisiciones de compras, traslados y descargos de activos fijos, compras en plaza y otros.
11. Coordinar con las diferentes unidades del Puerto para la realización de los trabajos asignados a la Sección
12. Revisar y recibir el pedido de materiales y repuestos a fin de corroborar que estos cumplan con las especificaciones técnicas requeridas para su aceptación o rechazo
13. Registrar el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con el equipo de protección personal, uniformes, calzado, trabajos relevantes y otras actividades.
14. Controlar la existencia y consumo de materiales para el desarrollo normal de las actividades de mantenimiento
15. Controlar el consumo de combustible de la Planta de Emergencia y mantenerla con la reserva necesaria para la generación
16. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Sección y en el seguimiento respectivo
17. Elaborar Pedidos del Almacén, Compras en Plaza, Salidas de Materiales y otros
18. Revisar informes mensuales de trabajos realizados, materiales consumidos y remitirlos a la Jefatura de la Sección.
19. Estar a la disposición de la Administración cuando esta lo requiera por emergencia
20. Responder por los Activos Fijos asignados por la Administración para el buen desempeño de su cargo.
21. Participar en actividades de Capacitación, reuniones de trabajo y otras actividades que la Administración determine.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 1.-Equipos y Sistemas Eléctricos en óptimas condiciones de funcionamiento 2.- Garantizar la continuidad de los servicios eléctricos del Puerto de Acajutla a todos los usuarios |
|--|

- 3.-Minimizar los tiempos de ausencia de energía eléctrica
- 4.-Garantizar que los servicios contratados se realicen según las bases de licitación
- 5.-Desempeño eficiente y eficaz de los trabajadores
- 6.- Usuarios satisfechos
- 7.-Presupuesto oportuno y de acuerdo al Plan de Trabajo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- 1.-Codigo de Trabajo vigente
- 2.-Contratos y Bases de Licitación
- 3.-Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- 4.-Ley de Ética Gubernamental
- 5.-Programa de Trabajo de la Sección y del Departamento de Operaciones
- 6.- Manuales Técnicos
- 7.-Instrucciones de las jefaturas
- 8.-Código de Electricidad Nacional NEC
- 9.-Normas generales y de construcción de Líneas de Alta Tensión de la SIGET

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mí-
nimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en
cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o espe-
cialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Ingeniería Eléctrica	<input checked="" type="checkbox"/> X I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniero Electricista	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> X D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Se requieren conocimientos técnicos en el áreas eléctrica

Idioma: Cuál? Ingles	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> X D	¿Por qué? Por la lectura e interpretación de manuales en ese idioma
----------------------	--	---

6.2. Conocimientos Específicos. Indique los conocimientos que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo I: **Indispensable** ó **D: Deseable**.

1.Mantenimiento de Subestaciones Eléctricas	<input type="checkbox"/> XI <input type="checkbox"/> D
2.Sistemas telefónicos y de perifoneo	<input type="checkbox"/> XI <input type="checkbox"/> D
3.Refrigeración	<input type="checkbox"/> XI <input type="checkbox"/> D
4.Protección Catódica, Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)	<input type="checkbox"/> XI <input type="checkbox"/> D
5.Motores Eléctricos	<input type="checkbox"/> XI <input type="checkbox"/> D
6.Instalaciones Eléctricas, Residenciales e Industriales, Red Eléctrica de Alta Tensión	<input type="checkbox"/> XI <input type="checkbox"/> D
7.Iluminación, Plantas de Emergencia	<input type="checkbox"/> XI <input type="checkbox"/> D
8.- Detectores de Humo y Control de Acceso	<input type="checkbox"/> XI <input type="checkbox"/> D
9.-Programas de Mantenimiento	<input type="checkbox"/> XI <input type="checkbox"/> D
10.-Manejo de Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, Autocad)	<input type="checkbox"/> XI <input type="checkbox"/> D

6.3. Experiencia Previa. Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

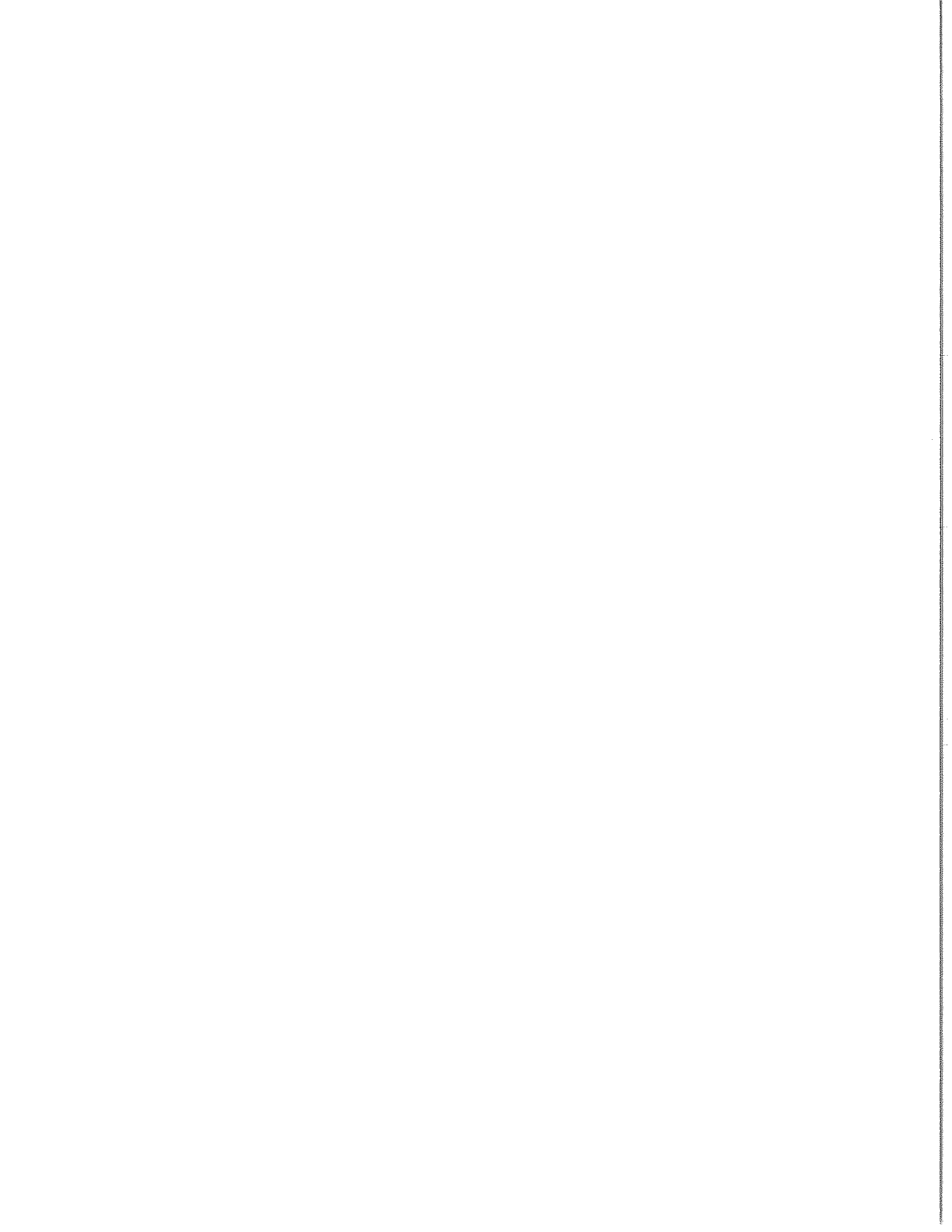
PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Supervisor de Taller			X		
Electricista				X	

7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el nivel de responsabilidad, complejidad y solución de problemas que aporta el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que usted considere, no haya sido recogida en otros apartados con mayor detalle.

- 1.-Respeto
- 2.-Liderazgo
- 3.-Honesto
- 4.-Confiable
- 5.-Trabajo en Equipo
- 6.-Control Emocional
- 7.-Toma de decisiones rápidas y acertadas
- 8.-Atención al Cliente
- 9.-Dinámico

Carlos Antonio Labor Elaboró	Ing. Carlos Alvarenga Campos Visto Bueno	Aprobación
---------------------------------	---	------------



BORRADOR

FORMULARIO PARA LA DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Título:	WINCHERO	Código:	
Institución:	COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA (CEPA)	Código:	
Unidad Superior:	Jefatura del Departamento de Operaciones	Código:	
Unidad Inmediata:	Sección Equipos y Servicios	Código:	
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Sección Equipos y Servicios	Código:	

Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Presenta un detalle de los puestos directos que supervisa y que están bajo su cargo, con su función básica:

Título del Puesto	Función Principal	Código
Ninguno	Ninguno	

3. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Describa el objetivo principal del puesto de trabajo, para qué existe y cuál es el resultado global más significativo que debe obtener. Comience la frase con un verbo de acción y siga la estructura que se detalla a continuación:

Acción:	Operar, manejar, conducir
Función o Proceso:	La grúa de buque (Winche) destinada para desarrollar las actividades de estiba o desestiba de la caga de importación y exportación.
Guía:	Normas y disposiciones de la Administración e instrucciones de las jefaturas
Resultado:	Actividades de estiba y desestiba de la carga de importación y exportación, de forma efectiva y ágil, respetando las condiciones de seguridad y cumpliendo con las normativas aplicables a estas operaciones

4. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

En este apartado han de quedar reflejadas las FUNCIONES BÁSICAS en que se descompone la MISIÓN del puesto de trabajo y de cuya realización es responsable el ocupante del puesto, ya sea directamente o por medio de sus subordinados. Describa tan sólo los aspectos críticos del puesto de trabajo que, vistos en su conjunto, informen de su RAZÓN DE SER.

1	Maniobrar el Winche, pluma o grúa del buque en las operaciones de carga y descarga
2	Verificar que la carga a manipular no sobrepase el peso máximo que soportan las grúas
3	Colocar los bultos que se están cargando o descargando en un lugar adecuado para facilitar la labor a los estibadores y muelleros
4	Coordinar con el Portalonero por medio de señales el enganche y el levantamiento de los bultos
5	Colaborar en la descarga de vehículos de importación junto a la cuadrilla asignada
6	Participar en el paleado de la carga a granel cuando esta es transferida a través de la banda transportadora
7	Revisar que los cables de las grúas del barco sean lo suficientemente seguros, para soportar la carga a estibar o desestibar
8	Calcular que la carga que se va a movilizar a través de las grúas del barco sean colocadas en las patas.
9	Informar al final de cada turno las actividades realizadas y las fallas o daños que ocurran el equipo

10 Participar en capacitaciones o reuniones convocadas por la administración del Puerto de Acajutla

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

1. Actividades de estiba y desestiba de la carga de importación y exportación, de forma efectiva y ágil, respetando las condiciones de seguridad y cumpliendo con las normativas aplicables a estas operaciones.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

1.-Regimen Tarifario del Puerto de Acajutla.
4.-Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
5.-Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
6- Ley Marítimo Portuaria
7- Ley de Ética Gubernamental
8- Ley Orgánica de CEPA
9- Código de Trabajo

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado O en su defecto, que haya estado activo en los últimos 5 años como Amarrador.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Operaciones Portuarias, u otra especialidad de Ingeniería	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniero Industrial o otra especialidad	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:			

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------	---	-----------

6.2. Conocimientos Específicos. Indique los conocimientos que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

1. Seguridad Industrial, Mercancía Peligrosa	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Nomenclatura en el manejo de carga y descarga de mercadería	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Mecánica automotriz (Básico) y manejo defensivo	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5. Descarga de gráneles sólidos, para movilizarla a través de equipos industriales	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

6.3. **Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Sí No (en caso de "No" omita esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Winchero 1) Winchero en 1ª categoría: Que demuestren la capacidad de operar la grúa (Winche) para todos los tipos de buque y descargar cualquier tipo de mercadería. 2) Winchero en 2ª categoría: Que operen la grúa de buque (Winche) con carga general y gráneles.			XX		

7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el nivel de responsabilidad, complejidad y solución de problemas que aporta el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que usted considere, no haya sido recogida en otros apartados con mayor detalle.

<p>OTROS REQUISITOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Toma de decisiones para resolver situaciones en las operaciones portuarias de manera oportuna 2) Buena condición física y mental 3) Trabajo en Equipo 4) Trabajo bajo presión 5) Capacidad para recibir y transmitir instrucciones 6) Capacidad para establecer relaciones armoniosas 7) Control emocional 8) Responsabilidad honestidad y honradez 9) Sin vicios

8. RECURSOS QUE MANEJA:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo de protección personal 2. Grúa de buque (Winche) Para la estiba y desestiba de la carga de importación y exportación, la cual podrá ser operada por un Winchero de 1ª o 2ª categoría, según detalle: <ol style="list-style-type: none"> 3) Winchero en 1ª categoría: Que demuestren la capacidad de operar la grúa (Winche) para todos los tipos de buque y descargar cualquier tipo de mercadería; 4) Winchero en 2ª categoría: Que operen la grúa de buque con carga general y gráneles.
--

9. RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO:

1. Deslizamiento (a consecuencia de lluvia, derrame de hidrocarburos, acciones inseguras)
2. Accidentes por el manejo de equipos con carga de gran tonelaje
3. Fenómenos naturales
4. Enfermedades ocupacionales (polvo, químicos, explosivos, etc.)

10. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

1. **Educación formal mínima:** Noveno grado o en su defecto comprobar que ha estado activo en los últimos 5 años como Winchero de Primera o Segunda Categoría, de acuerdo al caso.
2. **Experiencia laboral mínima obligatoria:** Poseer como mínimo 2 años de experiencia en el manejo de grúa de buque (winche), en la carga y descarga de gráneles sólidos y carga general.
3. **Conocimientos básicos obligatorios:** De los sistemas de grúa de buque (winche), tablero-encendido y apagado, luces, cables de grúa, cables para carga, dado térmico de emergencia y almejas, Sobre límite de carga y alcance de la grúa Conocimientos de nomenclatura en el manejo de carga y descarga de mercadería. (señales corporales brazos y manos), Conocimientos en el manejo de enganche y desenganche de almejas, equipos operacionales, bridas y fajas. Nomenclatura de buques y puertos. Conocimientos sobre seguridad y salud ocupacional.
4. **Habilidades y destrezas obligatorias:** Para la realizar la carga y descarga de mercadería de importación y exportación (contenedores, acero, mercadería general y gráneles sólidos), Para detectar fallas mecánicas y condiciones inseguras en el trabajo, Para atender y entender señales emitidas por el Portalonero, Uso de radio comunicación
5. **Condición física y de salud:** Buena condición física para laborar (no padecer de vértigo o fobia), espacios confinados y para soportar altas, vibraciones y ruidos. en alturas espacios temperaturas, mantener estados de alerta por periodos prolongados.
Actitud: Capacidad para recibir y transmitir instrucciones Trabajo en Equipo, Trabajo bajo presión., Capacidad para establecer relaciones armoniosas, Buen control emocional, Responsabilidad, honestidad y honradez.
6. **Otros requisitos:** Edad máxima: 35 años, no tener causas penales vigentes, ni pasadas y poseer solvencia de la Policía Nacional Civil.

11. RELACIONES DE TRABAJO CON:

INTERNAS	EXTERNAS.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal de las Sección Buques y Muelles y compañeros de Trabajo 2. Personal del Depto. de Operaciones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ninguno

<ol style="list-style-type: none"> 1. Sandra Yanira de Martínez 2. 3. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Edgar Jasbil Rodríguez 2. 3. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salvador Ernesto Maya 2. 3.
Elaboró (nombra de los participantes)	Visto Bueno	Aprobación



**FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO**

1. IDENTIFICACIÓN

Título:	Contador I	Código:	N/A
Institución:	Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma - AIES	Código:	N/A
Unidad Superior:	Departamento Administrativo	Código:	N/A
Unidad Inmediata:	Sección de Contabilidad	Código:	N/A
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Sección Contabilidad	Código:	N/A

Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

Título del Puesto	Función Principal	Código
N/A	N/A	N/A

3. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Acción:	Clasificar, Elaborar, Registrar, Digital y Analizar
Función o Proceso:	De manera eficiente los hechos económicos que se generen durante el ciclo contable, manteniendo el debido cuidado profesional en la administración y resguardo de la información financiera que se produce (Partidas contables, conciliaciones, Integraciones, balances mensuales, Anticipos de Fondos, Liquidaciones de Anticipos de Fondos, Reintegros del Fondo Circulante, entre otros)
Guía:	Basándonos en los lineamientos expuestos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y su Reglamento, Manual Técnico del SAFI y sus respectivas actualizaciones, Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA (NTCIE), así como el Catálogo de cuentas y Manual de Aplicación de Cuentas, proporcionado por la DGCG
Resultado:	Con el objeto de proporcionar Informes, Estados Financieros y Presupuestarios de forma eficiente y oportuna y, que sirvan de base para la toma de decisiones sobre la actividad económica de la Comisión



4. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Revisión de documentación, impresión, contabilización y digitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de: <ul style="list-style-type: none">✓ Devengamientos y percepción de ingresos y gastos.✓ Ingresos de Ilopango✓ Comprobantes contables en general
2	Conciliación del Libro de ventas (I.V.A.) Contabilizado vrs Declarado; así como la elaboración del resumen de diferencias encontradas con su respectiva justificación
3	Elaboración de cuadros e informes estadísticos sobre ingresos
4	Elaboración de Informes Financieros: <ul style="list-style-type: none">✓ Estado de Resultado de la Terminal de Carga e Ilopango
5	Elaboración de cuadro comparativo de arrendamientos variables.
6	Conciliación de derechos de Embarque
7	Elaboración y digitación de registros de provisiones (Amortizaciones de seguros e intangibles, Depreciaciones de bienes de larga duración, Garantías, Bonificaciones, Aguinaldos, entre otros.)
8	Elaboración y digitación de registros relacionados con el devengamiento y pago de salarios al personal (planillas)
9	Elaboración de conciliaciones e integraciones contables relacionados con los acreedores monetarios y financieros a corto y largo plazo; así como I V A Retenido e I S R.
10	Elaboración de conciliaciones bancarias del fondo circulante periódicas
11	Conciliación de las cuentas de Existencias Vrs Saldos del Almacén de Materiales.
12	Conciliación de las cuentas de Activos Fijos Vrs Saldos del SADFI
13	Elaboración de Lineamientos Internos para Formulación del Plan de Compras.
14	Configuración de Usuarios y Catálogos del SADFI para Formulación del Plan de Compras
15	Brindar soporte a las distintas unidades en su elaboración de su Plan de Compras.
16	Análisis y Depuración del Plan de Compras para su respectiva aprobación.
17	Control y Seguimiento de la Ejecución del Plan de Compras
18	Aprobación en SADFI de Reprogramaciones y/o Transferencias Presupuestarias
19	Análisis y razonamiento de cuentas contables y presupuestarias.
20	Mantenimiento de catálogos del Sistema de Contabilidad Gubernamental
21	Elaboración de conciliación de Activos Fijos.
22	Actualización de cuadros comparativos para la presentación de Estados Financieros
23	Seguimiento de Plan de trabajo, Matriz de seguimiento de proyectos y Actividades Funcionales.
24	Elaboración de informe para la AAC
25	Elaboración de documentación para envió de requerimientos por parte de auditoría

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales

- 1 - Estados financieros mensuales y al final del período contable, con el objeto que sean una herramienta útil para la toma de decisiones financieras por parte de la Comisión,
- 2 - Informes Financieros – Contables relacionados con la planificación y ejecución de Ingresos y Gastos de Gestión
- 3 - Consolidación y presentación de la información que requiere Auditoria Interna y Externa; así como la Corte de Cuentas para su respectiva revisión.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- 1.- Ley AFI y su reglamento
- 2.- Ley Impuesto Sobre la Renta
- 3.- Ley del IVA
- 4 - Ley SAP
- 5 - Código Tributario
- 6 - Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- 7 - Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público
- 8.- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Carreras Económicas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para el puesto es necesario que la persona tenga el grado de bachiller preferiblemente con opción en contaduría pública, en vista de la necesidad del criterio que se debe tener a la hora de efectuar un registro contable



Idioma:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------	---	-----------

6.2. Conocimientos Específicos.

1 - Conocimientos de Contabilidad Gubernamental	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2 - Conocimientos de Presupuesto Gubernamental	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3 - Conocimientos de la Ley AFI (Subsistema de Contabilidad y Presupuesto)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4 - Ley del IVA	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5 - Ley Impuesto sobre la Renta.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
6 - Ley SAP.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: X Si O No (en caso de "No" omita esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Contador o en su defecto Auxiliar Contable.		X			

7. OTROS ASPECTOS

La función contable que desarrollamos nos permite manejar información financiera, lo que conlleva a ser objeto de fiscalización por parte de la Corte de Cuentas de la República, Auditoria externa e interna y, público en general (LAIP)

Además estamos obligados al resguardo y manipulación adecuada de la documentación (información) para minimizar el riesgo de caer en incumplimientos fiscales, penales y/o mercantiles; por lo tanto, es importante estar en un constante proceso de actualización de las leyes conexas a la labor contable.

Dentro del contexto del proceso de análisis de las finanzas públicas, la labor contable juega un papel muy importante; ya que la oportunidad y relevancia de la información proporcionada contribuye a la toma de decisiones que se enfoquen al crecimiento económico en la empresa de manera eficiente y eficaz.

 Ronald Cardona Elaboró	 César Bonilla Visto Bueno	 César Bonilla Aprobación
--------------------------------------	---	--



Handwritten signature/initials: V.B. [Signature]



**FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO**

1. IDENTIFICACIÓN

Título:	ELECTRICISTA OPERADOR SUBESTACION 1	Código:	
----------------	--	----------------	--

Institución:	Aeropuerto Internacional El Salvador - CEPA	Código:	
Unidad Superior:	Departamento de Mantenimiento	Código:	
Unidad Inmediata:	Sección de Electromecánica	Código:	
Puesto Superior Inmediato:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Código:	

Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

Título del Puesto: Operador Subestación eléctrica 1.

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento.

Unidad Inmediata: Sección Electromecánica.

Puesto superior Inmediato: Supervisor Electricista.

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Presenta un detalle de los puestos directos que supervisa y que están bajo su cargo, con su función básica:

Título del Puesto	Función Principal	Código
N/A	N/A	

3. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Describa el objetivo principal del puesto de trabajo, para qué existe y cuál es el resultado global más significativo que debe obtener. Comience la frase con un verbo de acción y siga la estructura que se detalla a continuación:

Operación adecuada de los sistemas eléctricos alta tensión de todo el AIES, plantas de emergencia y sistema de luces de pista principal 07/25.

4. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS



En este apartado han de quedar reflejadas las FUNCIONES BÁSICAS en que se descompone la MISIÓN del puesto de trabajo y de cuya realización es responsable el ocupante del puesto, ya sea directamente o por medio de sus subordinados. Describa tan sólo los aspectos críticos del puesto de trabajo que, vistos en su conjunto, informen de su RAZÓN DE SER.

1	Controlar la computadora del sistema de luces de pista, sincronizar plantas de emergencia ante cortes de energía,
2.	Revisar el factor de potencia, corriente y voltaje en alta y baja tensión del AIES
3.	Contribuir en el uso adecuado de la energía
4.	Revisar los paneles de alta tensión y generadores de emergencia
5.	Revisión de los transformadores de potencia del ETP
6	Atender los cortes de energía y coordinación los operadores de la subestación 2 el manejo de carga eléctrica
7.	Vigilar la carga eléctrica del panel de la subestación 4
8.	Realizar tareas afines cuando se le asignen
9	Control de existencia de combustible diesel para los generadores

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos

- 1.- Control de los sistemas y equipos de potencia y control del AIES
- 2.- Mantener operación continua de los sistemas y equipos relacionados a las operaciones aéreas.
- 3.- Reportar las fallas a los encargados de diferentes reas
- 4 - Mantener limpia las áreas de trabajo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- 1.- Manual sobre el sistema de mantenimiento de la OACI, Ley la AAC Y RAC 139
- 2 - Normativas de electricidad
- 3.- Manual de Aeródromo
- 4 - Manual de Mantenimiento
- 5.- Contrato Colectivo



6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Electricista <input checked="" type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado XI <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario: Especialidad: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Es necesario tener estudios de noveno grado como mínimo para que tenga la capacidad de leer e interpretar procedimientos de mantenimientos de equipos, así como la capacidad de aprender sobre los sistemas eléctricos de alta tensión	

Idioma: **Cuál?** I D ¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. Indique los conocimientos que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**

1. Capacidad de Coordinación con las Instancias Involucradas ante una falla	xx <input type="checkbox"/> D
2. Capacidad de Coordinar con concesionarios	xx <input type="checkbox"/> D
3. Capacidad de Integrarse a equipos de trabajo.	xx <input type="checkbox"/> D
4. Capacidad de Análisis de métodos y procedimientos de trabajo.	xx <input type="checkbox"/> D
5. Toma de decisiones oportunas, facilidad de comunicación verbal y escrita. Productivo en trabajo bajo presión	xx <input type="checkbox"/> D
6. Destreza en el uso de equipos de medición y uso de herramientas para electricistas	xx <input type="checkbox"/> D
7. Habilidad y destres para detectar fallas en sistemas eléctricos, electrónicos y mecánicos	xx <input type="checkbox"/> D



6.3. Experiencia Previa Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omite esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Cinco años en trabajos de diseño, instalación y mantenimiento de equipos eléctricos y de aire acondicionado en fábricas, naves industriales, residencias.				xx	

7 OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el nivel de responsabilidad, complejidad y solución de problemas que aporta el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que usted considere, no haya sido recogida en otros apartados con mayor detalle.

Educación no formal necesaria:

1. Capacitación de sistemas eléctricos de Alta Tensión
2. Conocimiento de leyes y normativas de la republica, tal como. Código de trabajo, ley de electricidad y ley de seguridad industrial
3. Capacitación de equipos de medición eléctrica

Manuel de Jesús Panameño

 Trabajo

Luis Saget
 Visto Bueno

Mauricio Alvarez

 Aprobación



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Título:	ASISTENTE DE TRAFICO II	Código:	
----------------	--------------------------------	----------------	--

Institución:	Aeropuerto Internacional El Salvador	Código:	
Unidad Superior:	Departamento Administrativo	Código:	
Unidad Inmediata:	Parqueo	Código:	
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor de trafico	Código:	

Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Presenta un detalle de los puestos directos que supervisa y que están bajo su cargo, con su función básica:

Título del Puesto	Función Principal	Código
N/A		

3. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Describa el objetivo principal del puesto de trabajo, para qué existe y cuál es el resultado global más significativo que debe obtener. Comience la frase con un verbo de acción y siga la estructura que se detalla a continuación:

Acción:	Atención al cliente, validación y entrega de ticket a clientes de parqueo
Función o Proceso:	Atención al cliente mediante la toma de reservaciones, validación y entrega de tickets brindando al usuario de parqueo la información correspondiente de manera oportuna.

4. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

En este apartado han de quedar reflejadas las FUNCIONES BÁSICAS en que se descompone la MISIÓN del puesto de trabajo y de cuya realización es responsable el ocupante del puesto, ya sea directamente o por medio de sus subordinados. Describe tan sólo los aspectos críticos del puesto de trabajo que, vistos en su conjunto, informen de su RAZÓN DE SER.



1. Atención al cliente
2. Validación de tickets a parqueo.
3. Control diario de vehículos.
4. Realización de reportes de entradas y salidas de vehículos.
5. Toma de reservaciones para parqueo.
6. Limpieza en área de parqueo.
7. Limpieza de toldos ubicados en parqueo.
8. Todas aquellas actividades que el jefe solicite.
9. Realización de reportes de novedades.
10. Informar a jefe sobre novedades diarias (se entiende por jefe a encargada de parqueo, jefa del departamento administrativo).
11. Informe diario a monitoreo y secretaria sobre disponibilidad de espacios en el área.
12. Toma de reservaciones a clientes de parqueo que no cuenten con confirmación de espacio si existe disponibilidad.
13. Atender todo requerimiento solicitado por el jefe inmediato.
14. Asistencia de vehículos con problemas.
15. Validación de tickets.
16. Informe diario a supervisor de tráfico de parqueo de novedades.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

1. Buena atención al cliente.
2. Reportes oportunos y precisos.
3. Limpieza optima del área del parqueo.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario: Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Contador	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Todas las funciones principales y acciones de la sección, requieren la aplicación de leyes y normativas relacionadas al área contable y administrativa.

Idioma: Cuál? Español y conocimiento básico de Inglés

I D

¿Por qué?

Por las relaciones que se dan con personal de líneas aéreas y usuarios extranjeros

6.2. Conocimientos Específicos. Indique los conocimientos que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Programas informáticos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Atención al Cliente	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Técnicas de Archivo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

6.3. Experiencia Previa. Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
		X			

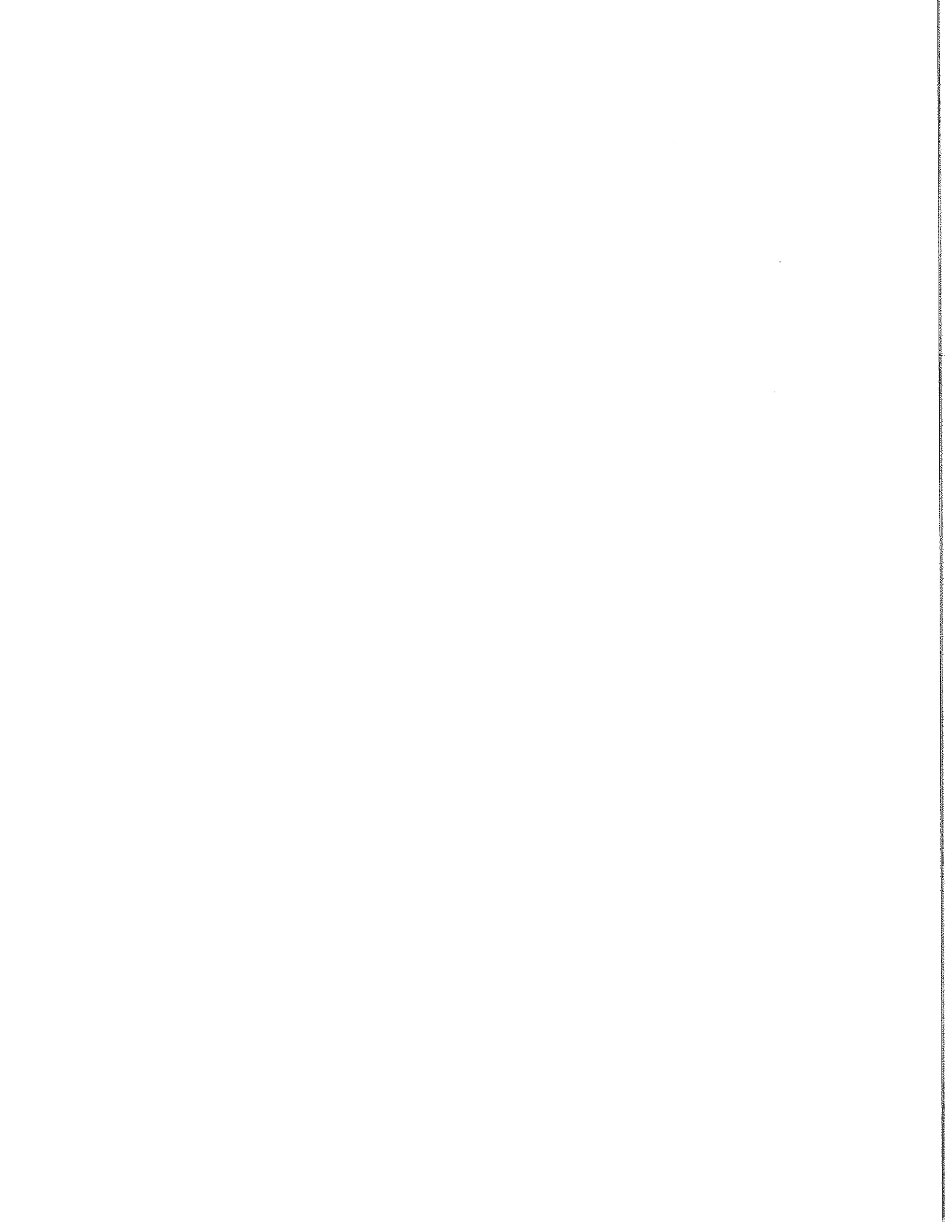
7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el nivel de responsabilidad, complejidad y solución de problemas que aporta el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que usted considere, no haya sido recogida en otros apartados con mayor detalle.

Habilidades, Destrezas y Actitudes:

- 1. Capacidad de trabajo en equipo
- 2. Capacidad para el trabajo bajo presión
- 3. Saber escuchar
- 4. Mente analítica
- 5. Capacidad de negociación
- 6. Toma de decisiones oportunas
- 7. Honradez
- 8. Discreción
- 9. Responsabilidad
- 10. Iniciativa y pro actividad
- 11. Actitud positiva
- 12. Respeto
- 13. Disposición para trabajar en turnos operativos

Elaboró		Visto Bueno	Aprobación
---------	--	-------------	------------





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1 IDENTIFICACIÓN

Título:	Obrero I (Chapodador)	Código:	
----------------	------------------------------	----------------	--

Institución:	Aeropuerto Internacional El Salvador - CEPA	Código:	
Unidad Superior:	Departamento de Mantenimiento	Código:	
Unidad Inmediata:	Sección Áreas Verdes y Control de Fauna	Código:	
Puesto Superior Inmediato:	Caporal de Áreas Verdes	Código:	

Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

Título del Puesto: Obrero I (Chapodador)

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento.

Unidad Inmediata: Sección Áreas Verdes y Control de Fauna.

Puesto superior Inmediato: Obrero II (Caporal de Áreas Verdes).

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

Título del Puesto	Función Principal	Código
N/A	N/A	

3 MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar el adecuado mantenimiento de los canales de drenaje, cercos aeronáuticos y terrestres, así como de las áreas verdes en el Aeropuerto Internacional El Salvador, con el objetivo de cumplir con la normativa internacional y nacional, relacionada a aeródromos.

4 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Chapodar manual y mecánicamente los canales pluviales de los sectores terrestre y aeronáutico (25.5 Km)
2. Desazolvar y limpiar los canales de drenaje y barreras
3. Chapodar los sitios donde se ubican luces de aproximación, antenas, sitio radar, estaciones meteorológicas, rótulos, cajas eléctricas de bordes de pistas y calles de rodaje
4. Chapodar y desalojar la maleza de isletas pequeñas frente a terminales de carga y pasajeros
5. Chapodar, trazar, ahoyar y plantar árboles en zonas de reforestación
6. Crear de rondas y brechas corta-fuego (9.34 manzanas de superficie)
7. Construir y reparar cercos aeronáuticos y terrestres (17.78 kilómetros).
8. Podar o talar de árboles que constituyan un riesgo de ocasionar daño a la infraestructura o personas
9. Limpiar las pilas de lodos en planta de aguas residuales.
10. Apoyar en la extinción de incendios forestales.
11. Apoyar a otras Secciones del AIES, como ayudantes en diferentes actividades.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos

El mantenimiento de áreas verdes del Aeropuerto Internacional El Salvador, tiene como propósito cumplir con las regulaciones nacionales e internacionales, proporcionando un ambiente controlado en cuanto a altura de vegetación en las áreas verdes circundantes a pista, calles de rodaje, plataformas, sitios donde se ubican las estaciones meteorológicas, ayudas visuales (luces y letreros), sitios de radio ayudas (radar, VOR/DME (Very high frequency Omnidirectional Radio) y (Distance Measure Equipment), ayuda a la navegación de alta frecuencia y equipo medidor de distancia, ILS (Instrument Landing System) sistema de aterrizaje por instrumentos.

Así también el adecuado mantenimiento de los cercos aeronáutico y terrestre, contribuye a reforzar la seguridad de las instalaciones; y el correcto mantenimiento del sistema de drenaje evita que se creen condiciones de inundación alrededor de pistas y calles de rodaje y finalmente el trabajo preventivo que se realiza con la creación de rondas y brechas, evita y permite controlar los incendios forestales que ocurren en la época seca

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto

- 1.- Documento RAC 139 Regulación para la Certificación y Operación de Aeródromos
2. -- Contrato Colectivo



6 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. **Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico

No es indispensable un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>	
Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 -- 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Universitario: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:	

Idioma: Español. <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
--	-----------

6.2. **Conocimientos Específicos.** Indique los conocimientos que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

1. Conocimientos sobre el uso de motoguadañas, motosierras y equipo de protección, así como capacidad de trabajo en grupo y buenas relaciones interpersonales.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Capacidad de ejecutar métodos y procedimientos de trabajo, así como habilidad de observación para detectar desviaciones en los procedimientos o situaciones irregulares.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

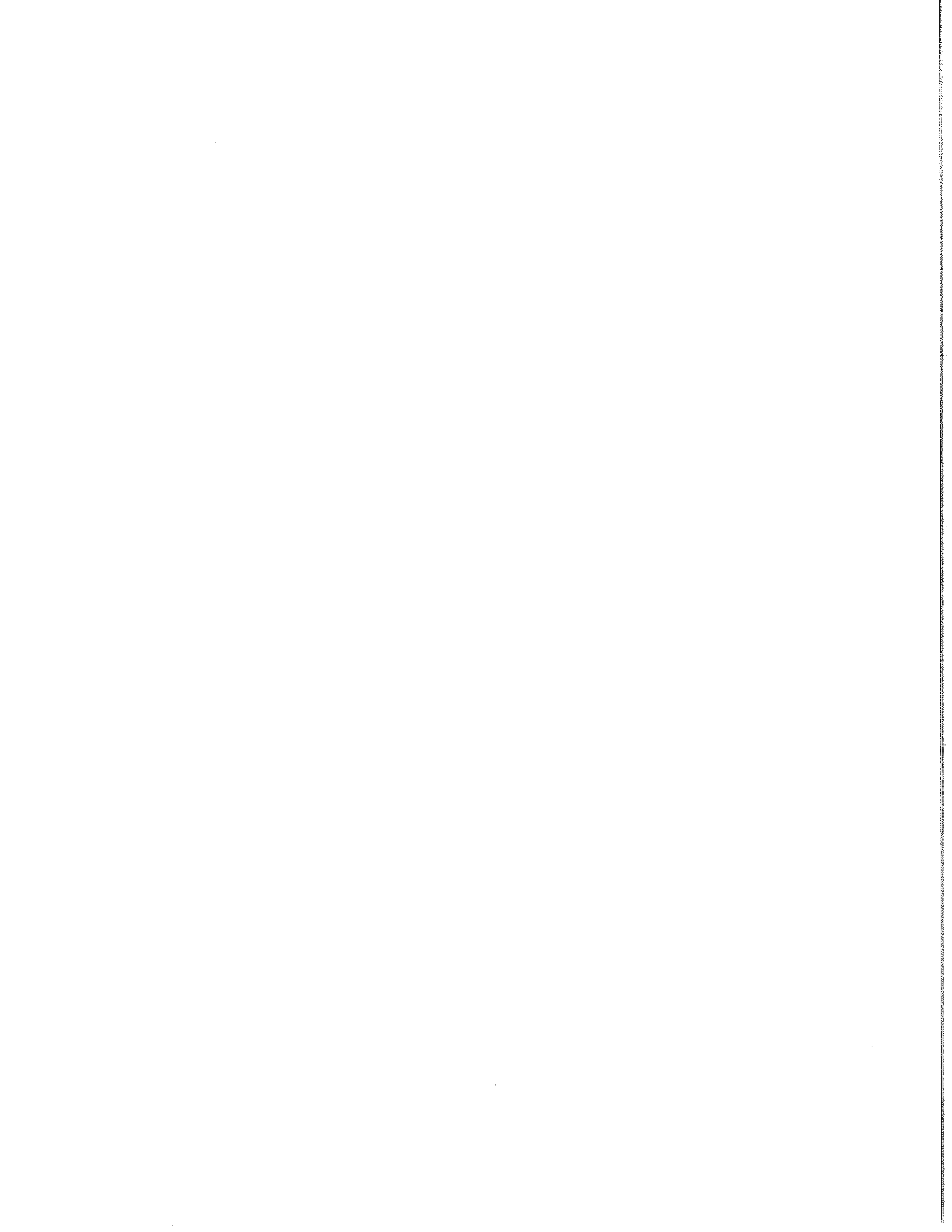
6.3. **Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
No aplica					

 José Máximo Palma Elaboró	 Guillermo Valladares Visto Bueno	 Israel Alberto Martínez Vásquez Aprobación
----------------------------------	---	---



**FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO**

1. IDENTIFICACIÓN

Título:	Secretaria II	Código:	LH011
----------------	----------------------	----------------	--------------

Institución:	CEPA	Código:	
Unidad Superior:	GERENCIA AIES	Código:	
Unidad Inmediata:	JEFE DE AERÓDROMO	Código:	
Puesto Superior Inmediato:	GERENCIA AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR	Código:	

Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

Título del Puesto: **Secretaria II**

Unidad Superior: GERENCIA AIES

Unidad Inmediata: JEFE DE AERÓDROMO

Puesto superior Inmediato: GERENCIA AIES

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Presenta un detalle de los puestos directos que supervisa y que están bajo su cargo, con su función básica:

Título del Puesto	Función Principal	Código

3. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Describa el objetivo principal del puesto de trabajo, para qué existe y cuál es el resultado global más significativo que debe obtener. Comience la frase con un verbo de acción y siga la estructura que se detalla a continuación:



Acción: Atender, realizar, cumplir

Función o Proceso: Actividades secretariales desarrolladas en la oficina, recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, entre otras actividades técnicas y administrativas de la unidad

Guía: Reglamento Interno de CEPA, así también de sus reglamentos, instructivos, manuales y normas técnicas de control interno

Resultado: Proporcionar un servicio de alta calidad

4. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

En este apartado han de quedar reflejadas las FUNCIONES BÁSICAS en que se descompone la MISIÓN del puesto de trabajo y de cuya realización es responsable el ocupante del puesto, ya sea directamente o por medio de sus subordinados. Describe tan sólo los aspectos críticos del puesto de trabajo que, vistos en su conjunto, informen de su RAZÓN DE SER.

1. Recibir, revisar, clasificar, archivar documentación de oficina
2. Despacho y recepción de correspondencia interna y externa
3. Efectuar y atender llamadas telefónicas
4. Elaboración de Anuario estadístico
5. Elaboración de estadísticas mensuales de pasajeros y operaciones
6. Elaborar de información de tráfico de Aeropuertos
7. Elaboración de notas a usuarios del Aeropuerto u otras entidades afines
8. Elaborar Memorandos, extractos, circulares
9. Elaborar; requisiciones de compra, transferencias de fondos
10. Elaborar; liquidaciones de caja chica
11. Digitación en el Sistema Administrativo Financiero; roles de turno, tiempo extra, viáticos
12. Control de activos Fijos
13. Elaboración y autorización de transferencia de activos fijos
14. Manejo de archivos técnicos del personal
15. Digitación de plan de compras es Sistema Administrativo Financiero
16. Elaboración de documentación de pago a personal eventual de pista y campo
17. Colaboradora del archivo periférico
18. Suministrar información a fin a las actividades encomendadas a quienes la requieran, o ponerlo en contacto con los funcionarios correspondientes
19. Realizar coordinaciones de ingreso por instrucciones de jefatura
20. Control y seguimiento al movimiento de fondos de caja chica
21. Control de firma de planillas del personal
22. Control y elaboración de pedidos al almacén de materiales
23. Custodia, liquidaciones y control de existencias de vales de combustible
24. Colaborar con el Jefe o funcionario encargado, en la revisión y seguimiento del presupuesto
25. Llevar un control adecuado de las existencias de materiales de oficina



- 26. Seguimiento al control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la dependencia
- 27. Reportar fallas en los equipos de computo asignados, así como la custodia de los mismos
- 28. Realizar cualquier otra actividad inherentes al cargo que sea asignada por el superior inmediato

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- 1.- Ejecución de plan de compras de acuerdo a las necesidades
- 2.- Presentación de datos estadísticos
- 3.- Control y ubicación de los activos fijos asignados a las diferentes áreas
- 4.- Manejo efectivo de fondos de caja chica y custodia de vales de combustible
- 5.- Gestiones administrativas internas y externas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- 1. Normas Técnicas
- 2. Reglamento Interno de Trabajo
- 3. Ley de Acceso a la Información Pública
- 4. Sistema Administrativo Financiero

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Especialidad:			
Especialidad:			
Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:			

Idioma:Cuál? Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué?
---------------------	--	-----------

6.2. Conocimientos Específicos. Indique los conocimientos que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo I: **Indispensable** ó D: **Deseable**.

1. Manejo de equipos de oficina, fax, escáner, fotocopidora	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Conocimiento y manejo de programas computación	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Conocimiento y manejo del Sistema Administrativo Financiero	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Conocimiento sobre el proceso de aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Redacción y ortografía	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

6.3. Experiencia Previa. Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Sí No (en caso de "No" omita esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Secretaría Ejecutiva		X			

7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el nivel de responsabilidad, complejidad y solución de problemas que aporta el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que usted considere, no haya sido recogida en otros apartados con mayor detalle.



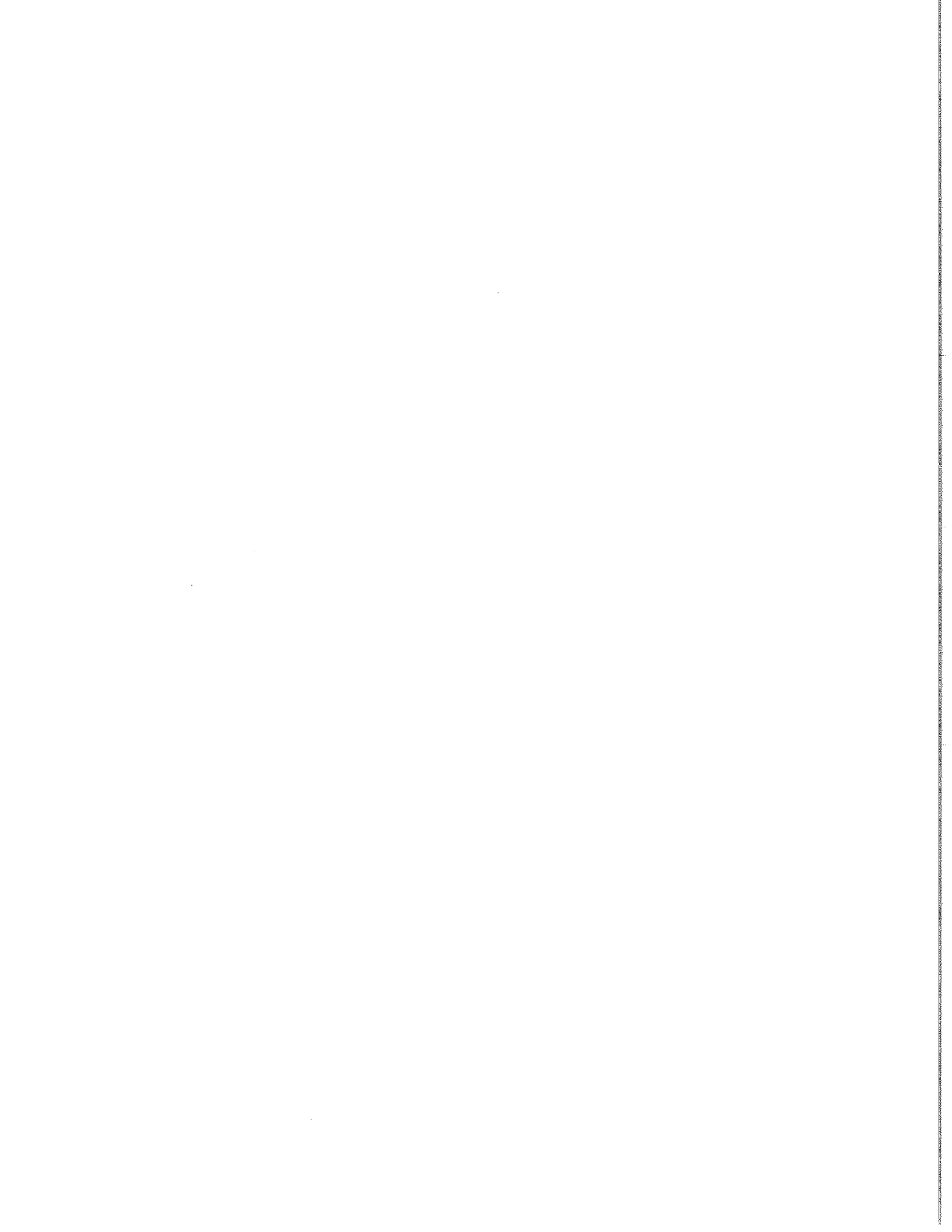
Comisión Ejecutiva
Portuaria Autónoma

Descripción del Puesto de Trabajo

- 1) Confidencialidad
- 2) Lealtad

 Ejército	 Visto Bueno	 Aprobación
---	--	---







FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Título:	Verificador de Documentos	Código:	
Institución:	CEPA	Código:	
Unidad Superior:	Gerencia Aeroportuaria	Código:	
Unidad Inmediata:	Jefatura Terminal de Carga	Código:	
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor Expedición de Mercancías T.C.	Código:	

Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	olución de Problemas	Responsabilidad
			X

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Presenta un detalle de los puestos directos que supervisa y que están bajo su cargo, con su función básica:

Título del Puesto	Función Principal	Código

3. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Describa el objetivo principal del puesto de trabajo, para qué existe y cuál es el resultado global más significativo que debe obtener. Comience la frase con un verbo de acción y siga la estructura que se detalla a continuación:

<p>Acción: Verificar</p> <p>Función o Proceso: Verificar documentos de CEPA y ADUANA</p> <p>Guía: Manual de Procedimientos</p> <p>Resultado: Servicio al cliente interno (compañeros de trabajo) y cliente externo (usuarios)</p>

4. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

En este apartado han de quedar reflejadas las FUNCIONES BÁSICAS en que se descompone la MISIÓN del puesto de trabajo y de cuya realización es responsable el ocupante del puesto, ya sea directamente o por medio de sus subordinados. Describe tan sólo los aspectos críticos del puesto de trabajo que, vistos en su conjunto, informen de su RAZÓN DE SER.

Verifica que los datos del control de carga, coincidan con los diferentes datos de la Declaración de Mercadería presentada y/o solicitudes, revisando: guía aérea, peso, cantidad de bultos, nombre del consignatario, (pago de impuestos, si aplica), pago de manejo y/o almacenaje de CEPA.
De no haber discrepancias en la documentación se continúa con el procedimiento registrando información requerida en las casillas respectivas del control de carga.
Entrega documentación para su traslado a bodega al Auxiliar de Bodega.
Asigna, coloca en control de carga nombre de quien la recibe y entrega al auxiliar de bodega, para realizar proceso de expedición y luego retirar mercadería.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales. Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

Verificar en documentos de CEPA (Control de Carga) y Aduana (Declaración de mercadería y adjuntos) para continuar con el proceso expedito de mercadería.
--

5.2. Marco de Referencia para la Actuación. Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

Manual de Procedimientos, Leyes Aduanales, CAUCA y RECAUCA supervisadas por Supervisor de Expedición de Mercancías T.C., personal de Aduana y PNC.
--

1. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad:		
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Se requiere interacción con usuarios, manejo de equipo, programas informáticos, manejo y control de personal.					



Idioma: Español I D ¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. Indique los conocimientos que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

1. Atención al Cliente	<input checked="" type="checkbox"/> D
2. Servicio Activo	<input checked="" type="checkbox"/> D
3. Archivo	<input type="checkbox"/> D
4. Manejo y control de personal	<input type="checkbox"/> D
5. Manejo, control y rotación de inventarios	<input type="checkbox"/> D
6. Conocimientos aduanales	<input checked="" type="checkbox"/> D
7. Proactividad	<input checked="" type="checkbox"/> D

6.3. Experiencia Previa. Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omita esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

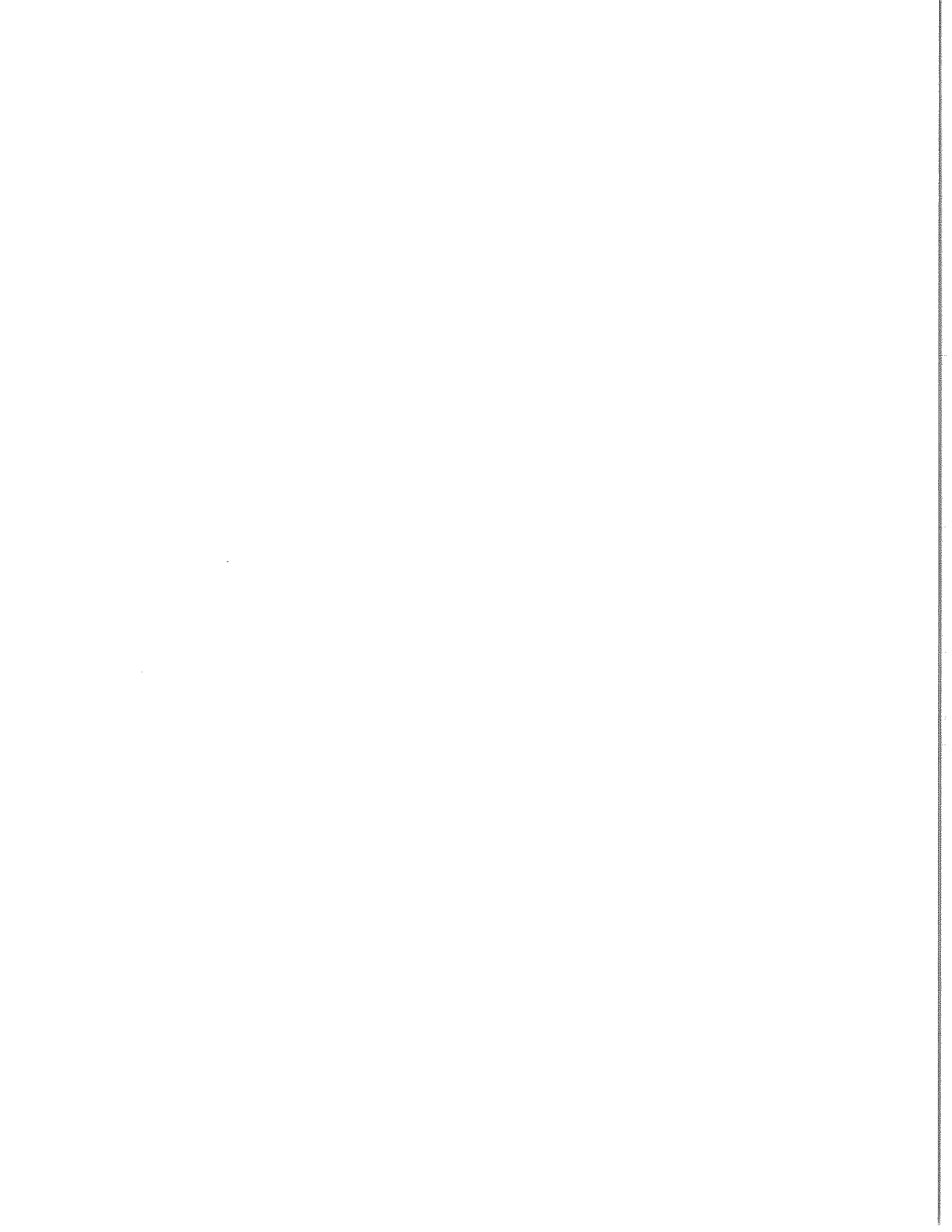
PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS


2. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el nivel de responsabilidad, complejidad y solución de problemas que aporta el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que usted considere, no haya sido recogida en otros apartados con mayor detalle.

Ser proactivo y apoyar en todo lo necesario a Supervisor de Expedición de Mercancías T.C., con el fin de mejorar día a día el servicio a nuestros usuarios.

Gabriel Eriberto Martinez Elaboró	Carlos Granadino Visto Bueno	Aprobación
--------------------------------------	---------------------------------	------------



Fecha de Creación: 01 de junio de 2019	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)- OFICINA CENTRAL	
Fecha de Última Revisión: 01 de junio de 2019		
Fecha de Aprobación: Xx de julio de 2019	Versión N°: 01	Página: 169 de 527

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

41. ABOGADO I

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Gerencia Legal
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente Legal	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 2.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Elaborar instrumentos jurídicos que materializan los actos de la Administración, conforme al área a la que esté designado.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Elaborar opiniones de carácter legal.
- Revisar Memorándums Justificativos que se le asignen.
- Revisar fianzas de responsabilidad civil, previo a la suscripción de los contratos de arrendamiento.
- Realizar procedimientos para la devolución de garantías de los contratos de arrendamiento.
- Realizar trámites judiciales y registrales.
- Archivar en su respectivo expediente la documentación de sus actividades.

Periódicas:

- Elaborar y suscribir contratos de arrendamiento y de explotación de negocio, de adquisiciones y contrataciones, permutas, servidumbre, comodatos y otros.
- Revisar garantías, previo a la suscripción de los contratos de arrendamiento y tramitar su custodia en la Sección de Tesorería.
- Sustanciar procedimientos sancionatorios por incumplimientos contractuales.

Eventuales:

- Formar parte de Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO's).
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:


- Contratos y convenios suscritos.
- Garantías de cumplimiento acorde a las condiciones contractuales.
- Fianzas de responsabilidad civil acorde a las condiciones contractuales.
- Resoluciones debidamente notificadas.
- Certeza jurídica para CEPA y sus usuarios.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

Fecha de Creación: 01 de junio de 2019	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)- OFICINA CENTRAL	
Fecha de Última Revisión: 01 de junio de 2019		
Fecha de Aprobación: Xx de julio de 2019	Versión N°: 01	Página: 170 de 527

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo y su reglamento.
- Constitución de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Otras Leyes y normativa aplicable

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con las jefaturas de Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de Oficina Central y, de las Empresas de la CEPA.	Externas: Mantiene contacto con empresas contratistas, arrendatarios y otros que solicitan o requieren alguna información de CEPA.
---	--

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico	Alto		Medio		Bajo	X
Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita y oral.						

Fecha de Creación:

01 de junio de 2019

Fecha de Última Revisión:

01 de junio de 2019

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA
AUTÓNOMA (CEPA)- OFICINA CENTRAL**



Fecha de Aprobación:

Xx de julio de 2019

Versión N°: 01

Página: 171 de 527

Condiciones ambientales:

Por lo general se trabaja sentado en un ambiente frio y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Golpes por Accidentes de vehículo.
- Atrapamiento en el ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

Conocimientos especializados:

- Conocimiento en Derecho Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución. (indispensable)
- Litigante en materia Contencioso Administrativo, Amparos, Constitucional, Laboral, Civil, Mercantil, Registral, Notarial, Penal, Arbitrajes, entre otros. (indispensable)
- Idioma Inglés Intermedio. (deseable)
- Licencia de Conducir: Liviana. (deseable)

Experiencia:

Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Derecho laboral.
- Derecho corporativo y comercial.
- Derecho administrativo.
- Resolución alterna de conflictos.

Competencias Genéricas:

- Probidad.
- Responsabilidad.
- Integridad.
- Igualdad.
- Orientación al cliente.
- Calidad

Fecha de Creación:
01 de junio de 2019

Fecha de Última Revisión:
01 de junio de 2019

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA
AUTÓNOMA (CEPA)- OFICINA CENTRAL**



Fecha de Aprobación:
Xx de julio de 2019

Versión N°: 01

Página: 172 de 527


- Honestidad.
- Prudencia.
- Justicia.
- Tolerancia.
- Respeto
- Imparcialidad.
- Transparencia.
- Legalidad.
- Lealtad.
- Decoro.
- Orden y limpieza
- Aprendizaje continuo
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Trabajo en equipo y cooperación

Competencias Específicas:

- Pensamiento Estratégico.
- Relaciones Públicas.
- Orientación a los Resultados.
- Dinamismo.
- Autocontrol.
- Manejo y resolución de problemas.
- Iniciativa.
- Empoderamiento.
- Capacidad de negociación.
- Pensamiento analítico.
- Compromiso con el servicio.
- Análisis y razonamiento jurídico.
- Visión sistémica
- Disponibilidad.
- Innovación.
- Asertividad.

Competencias Técnicas:

- Redacción, ortografía, análisis y síntesis para la elaboración de documentos contractuales, notas oficiales con contenido jurídico, informes y opiniones legales, presentación de demandas.

Fecha de Creación: 01 de junio de 2019	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)- OFICINA CENTRAL	
Fecha de Última Revisión: 01 de junio de 2019		
Fecha de Aprobación: Xx de julio de 2019	Versión N°: 01	Página: 137 de 527

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

33. ASISTENTE I (UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Unidad de Acceso a la Información Pública.
Título de puesto de jefatura inmediata: Oficial de Información.	N° de personas bajo su mando: Ninguna.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir administrativamente al Oficial de Información en la ejecución de actividades de seguimiento y control de las tareas diarias que se ejecutan en la Unidad de Acceso a la información Pública, y labores de asistencia complejas que contribuyan con el logro de objetivos y metas de la misma.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Coordinar la agenda general del Oficial de Información.
- Elaborar y digitar notas, memorándums a solicitud del jefe inmediato, logrando notificar con eficiencia las actividades encomendadas.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas institucionales internas y externas de la Unidad, con el fin de fomentar una eficiente comunicación con las personas que interactúan con la misma.
- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar correspondencia y otros documentos que ingresan o se elaboran en la Unidad.

Periódicas:

- Atender las visitas internas y externas.
- Entregar o enviar la información requerida por los solicitantes.

Eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Memorándums elaborados.
- Documentos de la unidad registrados o archivados.
- Visitas internas y externas atendidas.
- Documentación entregada oportunamente.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.

Fecha de Creación: 01 de junio de 2019	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)- OFICINA CENTRAL	
Fecha de Última Revisión: 01 de junio de 2019		
Fecha de Aprobación: Xx de julio de 2019	Versión N°: 01	Página: 138 de 527

- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Código de Ética y su reglamento.
- Código de Trabajo y su reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública. (LAIP) y su reglamento (RELAIP).

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, y horizontales con diferente personal de las Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y de las empresas de CEPA.	Externas: Mantiene contacto con el Instituto de Acceso a la Información Pública, Instituciones, empresas o personas que requieran información.
---	--

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico:	Alto		Medio		Bajo	X
Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.						
Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.						
Riesgo de accidente:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caídas al mismo nivel. ▪ Caídas a distinto nivel. ▪ Atrapamiento en el ascensor. 					

Fecha de Creación:
01 de junio de 2019

Fecha de Última Revisión:
01 de junio de 2019

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA
AUTÓNOMA (CEPA)- OFICINA CENTRAL**



Fecha de Aprobación:
Xx de julio de 2019

Versión N°: 01

Página: 139 de 527

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Egresado, Estudiante de 4° año, Licenciado en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimiento de Ley de Acceso a la Información Pública. (Deseable)
- Conocimientos en gestión administrativa. (Deseable)
- Conocimientos en gestión de proceso de LAIP. (Deseable)

Experiencia:


Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Administración y redacción de documentos.
- Microsoft Excel intermedio.
- Análisis y síntesis.
- Inteligencia emocional.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|------------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoro. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación. |


Fecha de Creación: 01 de junio de 2019	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)- OFICINA CENTRAL	
Fecha de Última Revisión: 01 de junio de 2019		
Fecha de Aprobación: Xx de julio de 2019	Versión N°: 01	Página: 140 de 527

Competencias Específicas:

- Relaciones Públicas.
- Orientación a los Resultados.
- Dinamismo.
- Autocontrol.
- Manejo y resolución de problemas.
- Iniciativa.
- Capacidad de negociación.
- Pensamiento analítico.
- Compromiso con el servicio.
- Asertividad.

Competencias Técnicas:

- Conocimiento de los procedimientos para el acceso a la información especificado en la LAIP.
- Manejo del SADFI.
- Análisis y redacción de documentos.

Fecha de Creación: 01 de junio de 2019	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)- OFICINA CENTRAL	
Fecha de Última Revisión: 01 de junio de 2019		
Fecha de Aprobación: Xx de julio de 2019	Versión N°: 01	Página: 41 de 527

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

8. AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Unidad Superior: Junta Directiva	Unidad Superior Inmediata: Presidencia.	Unidad Inmediata: Unidad de Auditoría Interna.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Unidad de Auditoría Interna.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 4.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar la revisión y consulta de los diferentes procesos, aspectos o áreas asignadas, a través de las auditorías programadas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

Desarrollar las fases de planificación, ejecución e informes de auditoría interna en las áreas designadas.

Periódicas:

- Elaborar el programa de planificación.
- Elaborar la planificación de la auditoría.
- Ejecutar el Plan de auditoría.
- Determinar el tamaño de muestra.
- Identificar los resultados obtenidos en la ejecución y comunicar al auditado en forma preliminar.
- Redactar los hallazgos.
- Elaborar la conclusión sobre los resultados obtenidos en el área, proceso o aspecto examinado.
- Elaborar el borrador del informe.
- Elaborar el acta de lectura del borrador de informe.
- Realizar el análisis de comentarios de la administración (del auditado)
- Elaborar del informe de auditoría final.

Eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Áreas de mejora identificadas
- Acciones de optimización priorizadas
- Procesos y procedimientos evaluados.

Supervisión ejercida:


Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.

Fecha de Creación: 01 de junio de 2019	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)- OFICINA CENTRAL	
Fecha de Última Revisión: 01 de junio de 2019		
Fecha de Aprobación: Xx de julio de 2019	Versión N°: 01	Página: 42 de 527

- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Código de Ética.
- Código de Trabajo.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Normas de Auditoría Gubernamental por la Corte de Cuentas de la República.
- Manual de Auditoría Interna.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, y horizontales con el personal de la Unidad de Auditoría Interna y personal auditado.	Externas: Ninguna.
---	------------------------------

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico:	Alto		Medio		Bajo	X
-------------------------	------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental:
Atención concentrada constante ya que debe poner en práctica discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Condiciones ambientales:
Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frio y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas a desnivel y al mismo nivel.
- Golpes por Accidentes de vehículo.

Fecha de Creación:
01 de junio de 2019

Fecha de Última Revisión:
01 de junio de 2019

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA
AUTÓNOMA (CEPA)- OFICINA CENTRAL**



Fecha de Aprobación:
Xx de julio de 2019

Versión N°: 01

Página: 43 de 527

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		En trabajo de campo.
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes	X		
Mascarilla	X		
Guantes	X		
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:
Licenciatura en Contaduría Pública.

Conocimientos especializados:

- Conocimiento de normativa y aspectos legales. (indispensable)
- Dominio de tareas y procesos, profesionales, asistenciales, administrativos generales y especializados. (indispensable)
- Dominio de técnicas de estadística. (indispensable)
- Idioma Inglés Intermedio. (deseable)
- Licencia de conducir liviana. (deseable)

Experiencia:
Un año en actividades similares

Adiestramiento/capacitación:


- Sistema de gestión y documentación de referencia.
- Requisitos legales y contractuales.
- Actualización de métodos y procedimientos para auditar.

Competencias Genéricas:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Probidad. ▪ Responsabilidad. ▪ Honestidad. ▪ Prudencia. ▪ Justicia. ▪ Tolerancia. ▪ Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integridad. ▪ Igualdad. ▪ Imparcialidad. ▪ Transparencia. ▪ Legalidad. ▪ Lealtad. ▪ Decoro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al cliente. ▪ Calidad ▪ Orden y limpieza ▪ Aprendizaje continuo ▪ Eficiencia. ▪ Eficacia. ▪ Trabajo en equipo y cooperación
---	---	---

Competencias Específicas:


- Pensamiento Estratégico.
- Manejo y resolución de problemas.
- Visión sistémica

Fecha de Creación: 01 de junio de 2019	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)- OFICINA CENTRAL	
Fecha de Última Revisión: 01 de junio de 2019		
Fecha de Aprobación: Xx de julio de 2019	Versión N°: 01	Página: 44 de 527

- Relaciones Públicas.
- Orientación a los Resultados.
- Dinamismo.
- Autocontrol.
- Iniciativa.
- Empoderamiento.
- Pensamiento analítico.
- Compromiso con el servicio.
- Disponibilidad.
- Asertividad.

Competencias Técnicas:

- Redacción, ortografía, análisis y síntesis para la documentación de hallazgos de auditoria.

Fecha de Creación: 01 de junio de 2019	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)- OFICINA CENTRAL	
Fecha de Última Revisión: 01 de junio de 2019		
Fecha de Aprobación: Xx de julio de 2019	Versión N°: 01	Página: 231 de 527

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

57. COLABORADOR II (SUELDOS Y PRESTACIONES)

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Administración de personal.	Unidad Inmediata: Sección Administración de Sueldos y Prestaciones.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Administración de Sueldos y Prestaciones.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 2.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Recibir correspondencia, procesamiento de permisos, licencias y misiones oficiales, elaboración de acciones de personal de cualquier índole, elaborar y archivar planillas de pago de personal para AFP, ISSS y otros, y recopilación de firmas de personal en la planilla de pago.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Llevar control de asistencia de personal.
- Elaborar constancias de salario.
- Sacar firmas de planilla.
- Ingresar las licencias en SADFI.
- Colocar códigos SADFI en asistencia.
- Llevar control de las estadísticas de los permisos del personal.

Periódicas:

- Apoyar en el archivo de planillas.
- Llevar control de firmas y anexar a los archivos las Acciones de Personal para para entregar a Recursos Humanos.
- Elaborar constancias de tiempo laboral.
- Ordenar la planilla y entregar boletas al personal.
- Brindar apoyo al personal sobre el cálculo de horas extra.

Eventuales:

- Buscar información sobre historial laboral solicitado.
- Enviar al archivo periférico los controles de asistencia de años anteriores.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Entrega efectiva de documentación al personal.
- Presentación de información de acuerdo a requerimientos institucionales.
- Planillas elaboradas y firmadas.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato

Fecha de Creación:
01 de junio de 2019

Fecha de Última Revisión:
01 de junio de 2019

Fecha de Aprobación:
Xx de julio de 2019

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
AUTÓNOMA (CEPA)- OFICINA CENTRAL**



Versión N°: 01

Página: 232 de 527

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe inmediato y horizontales con personal de todas las áreas de gestión	Externas: Mantiene contacto con Instituciones Bancarias.
--	--

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico	Alto		Medio		Bajo	X
------------------------	------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental:
Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales:
Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frio y bien ventilado

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en el ascensor

Fecha de Creación:
01 de junio de 2019

Fecha de Última Revisión:
01 de junio de 2019

Fecha de Aprobación:
Xx de julio de 2019

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA
AUTÓNOMA (CEPA)- OFICINA CENTRAL**



Versión N°: 01

Página: 233 de 527

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Técnico en contabilidad, Bachiller o Estudiante de 2° año de Licenciatura en contabilidad o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Administración de planillas de personal y prestaciones laborales. (indispensable).
- Manejo Intermedio de programas informáticos (Microsoft Office). (indispensable).

Experiencia:

Un año en actividades similares

Adiestramiento/capacitación:

- Elaboración de informes y redacción de documentos.
- Uso adecuado del sistema institucional SADFI.

Competencias Genéricas:

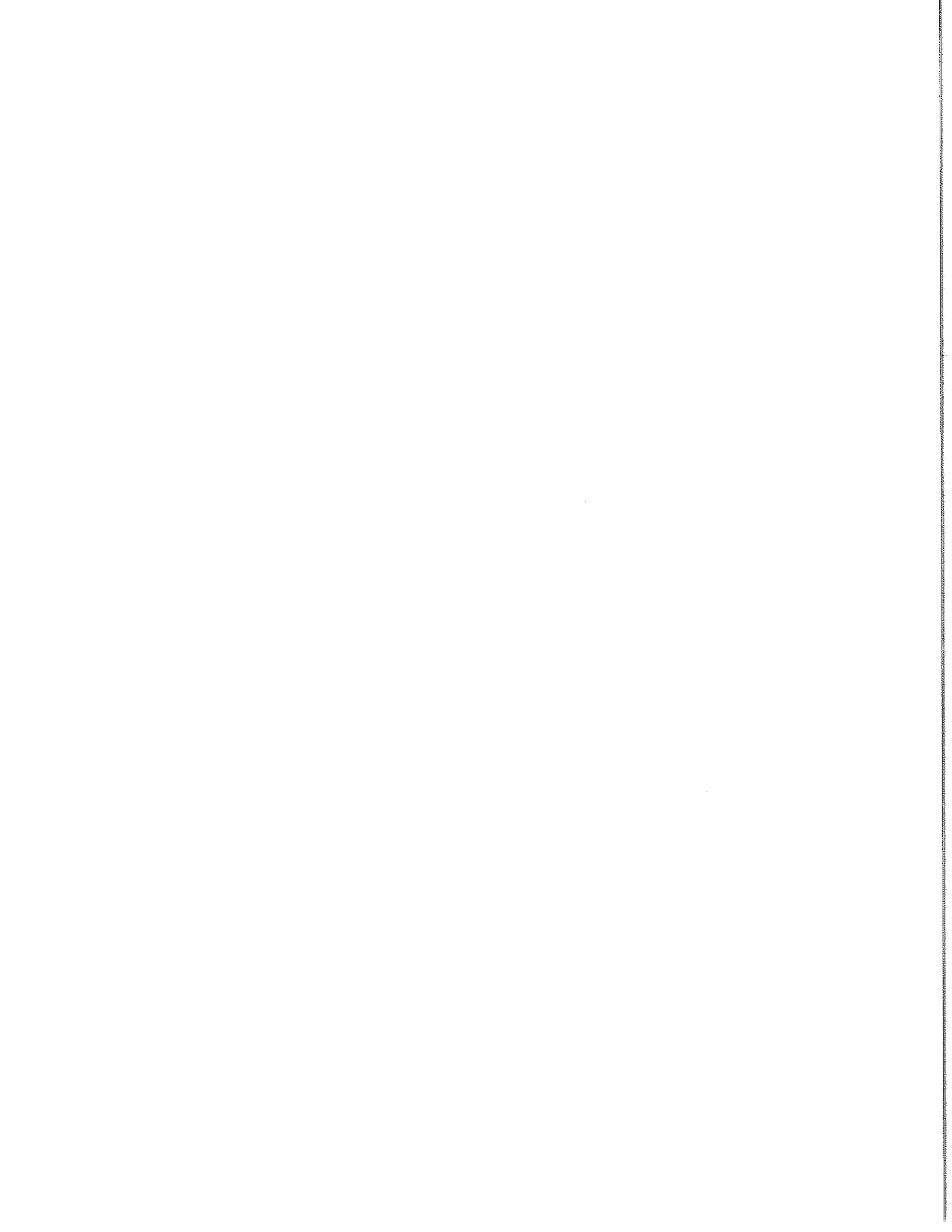
- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoro. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |


Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Iniciativa. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Autocontrol |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Asertividad. |

Competencias Técnicas:

- Redacción, ortografía para la elaboración de documentación para el control interno de las licencias, aplicación de descuentos o contabilización de días de permiso.
- Análisis y razonamiento.



Fecha de Creación: 01 de junio de 2019	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)- OFICINA CENTRAL	
Fecha de Última Revisión: 01 de junio de 2019		
Fecha de Aprobación: Xx de julio de 2019	Versión N°: 01	Página: 307 de 527

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
77. JEFE DE SECCIÓN SERVICIOS GENERALES


Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo.	Unidad Inmediata: Sección Servicios Generales.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Departamento Administrativo.	N° de personas bajo su mando: 15	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborador III (Servicios Generales) ▪ Motorista. ▪ Mensajero. ▪ Auxiliar de Servicios.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de brindar el apoyo de transporte, limpieza, logística y mantenimiento a las diferentes áreas de gestión de Oficina Central.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<p>Continuas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir y revisar las misiones que solicitan traslado de personal a las empresas de CEPA u otras oficinas. ▪ Llevar el control de las llaves, tarjetas y pases de ingreso de los vehículos, tanto de los parqueos en Oficina Central como de las empresas de CEPA. ▪ Coordinar la verificación de las unidades de transporte para que estén en buen estado. ▪ Llevar control de los vales de combustible. ▪ Llevar bitácora de salida de los vehículos. ▪ Llevar control del consumo de combustible. ▪ Administrar los contratos de vehículos y de motocicletas. ▪ Llevar control del kilometraje recorrido de los vehículos de oficina central. ▪ Coordinar las actividades del personal de limpieza. ▪ Coordinar las actividades de mantenimiento del edificio.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el reporte de residuos sólidos y comunes al ministerio de medio ambiente. ▪ Coordinar las compras con la UACI. ▪ Realizar otras compras emergentes con fondo circulante o caja chica. ▪ Llevar control y elaborar reporte del control de horas extra del personal de Sección Servicios Generales. ▪ Llevar control y elaborar reporte de viáticos de motoristas.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar en la logística de actividades o eventos especiales de Oficina Central. ▪ Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
<p>Resultados principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de los vales de combustible realizado. ▪ Bitácora de salida de los vehículos actualizada. ▪ Control de consumo de combustible realizado. ▪ Actividades del personal de limpieza y de mantenimiento coordinadas.

Fecha de Creación: 01 de junio de 2019	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)- OFICINA CENTRAL	
Fecha de Última Revisión: 01 de junio de 2019		
Fecha de Aprobación: Xx de julio de 2019	Versión N°: 01	Página: 308 de 527

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos		X
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato y, horizontales con todo el personal.

Externas:

Mantiene contacto con proveedores de mantenimiento de vehículos, de combustible y otros suministros y, personal de delegaciones internacionales.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico:	Alto		Medio		Bajo	X
-------------------------	------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental:

Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Fecha de Creación:
01 de junio de 2019
Fecha de Última Revisión:
01 de junio de 2019

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA
AUTÓNOMA (CEPA)- OFICINA CENTRAL**



Fecha de Aprobación:
Xx de julio de 2019

Versión N°: 01

Página: 309 de 527

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado a en un ambiente frio y bien ventilado.			
Riesgo de accidente: ▪ Caídas al mismo nivel y distinto nivel			
Riesgo de enfermedad: ▪ Enfermedad del túnel carpiano. ▪ Deterioro visual por el uso de la computadora.			
Equipo de protección personal:			
Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:
Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

Conocimientos especializados:
▪ Idioma Inglés Intermedio. (indispensable)
▪ Manejo avanzado del paquete de Office. (indispensable)

Experiencia:
Tres años en actividades similares

Adiestramiento/capacitación:
▪ Comunicación asertiva
▪ Inteligencia emocional
▪ Liderazgo
▪ Planificación estratégica
▪ Resolución alternativa de conflictos
▪ Servicio al cliente
▪ Trabajo en equipo.

Competencias Genéricas:

▪ Probidad.	▪ Integridad.	▪ Orientación al cliente.
▪ Responsabilidad.	▪ Igualdad.	▪ Calidad
▪ Honestidad.	▪ Imparcialidad.	▪ Orden y limpieza
▪ Prudencia.	▪ Transparencia.	▪ Aprendizaje continuo
▪ Justicia.	▪ Legalidad.	▪ Eficiencia.
▪ Tolerancia.	▪ Lealtad.	▪ Eficacia.

Fecha de Creación:
01 de junio de 2019

Fecha de Última Revisión:
01 de junio de 2019

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA
AUTÓNOMA (CEPA)- OFICINA CENTRAL**



Fecha de Aprobación:
Xx de julio de 2019

Versión N°: 01

Página: 310 de 527

- | | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------------------|
| ▪ Respeto | ▪ Decoro. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |
| Competencias Específicas: | | |
| ▪ Liderazgo. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Gestión de equipo. |
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Iniciativa. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Innovación. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Desarrollo del Personal. |
| Competencias Técnicas: | | |
| ▪ Redacción de documentos para planear, dirigir, coordinar, y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas de la Sección de Servicios Generales. | | |

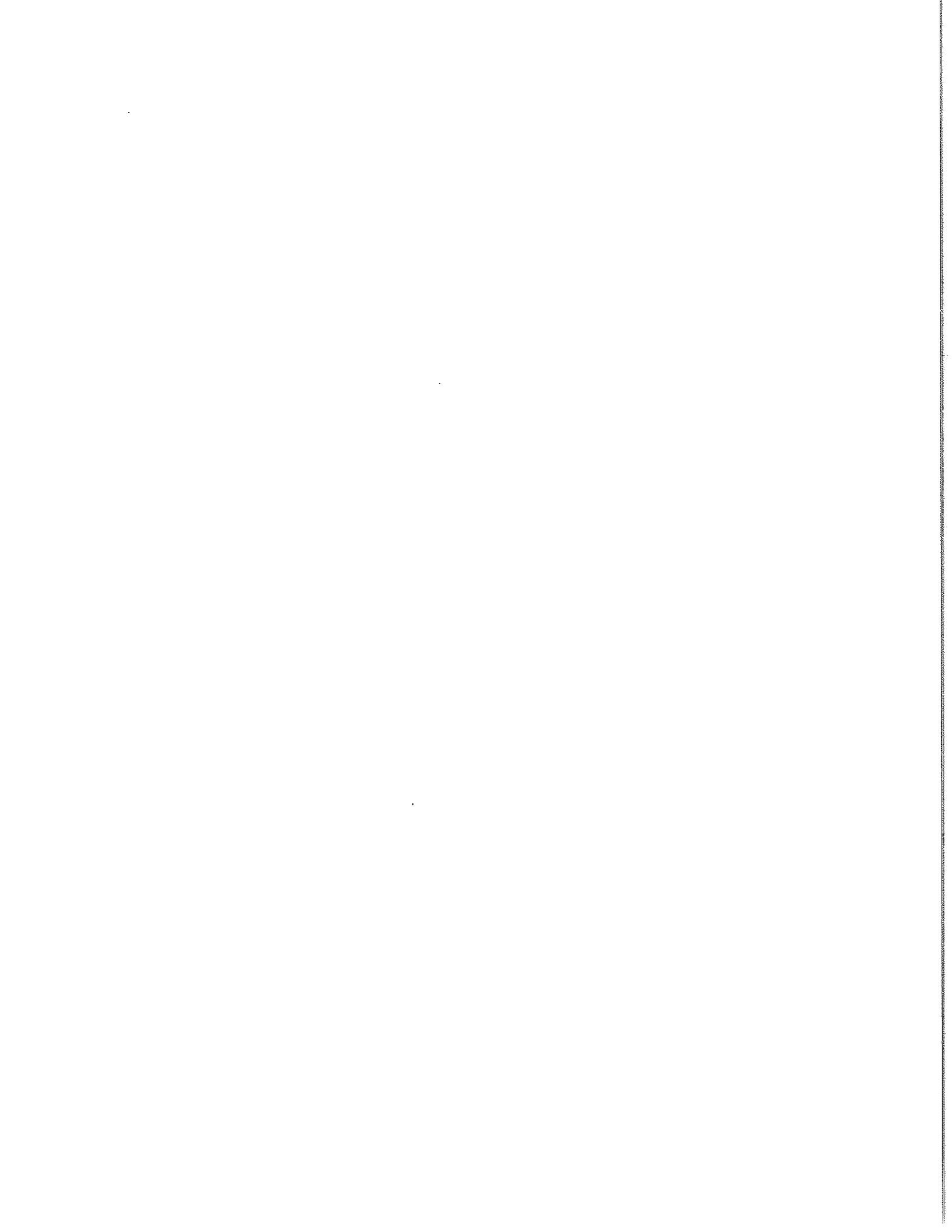


COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

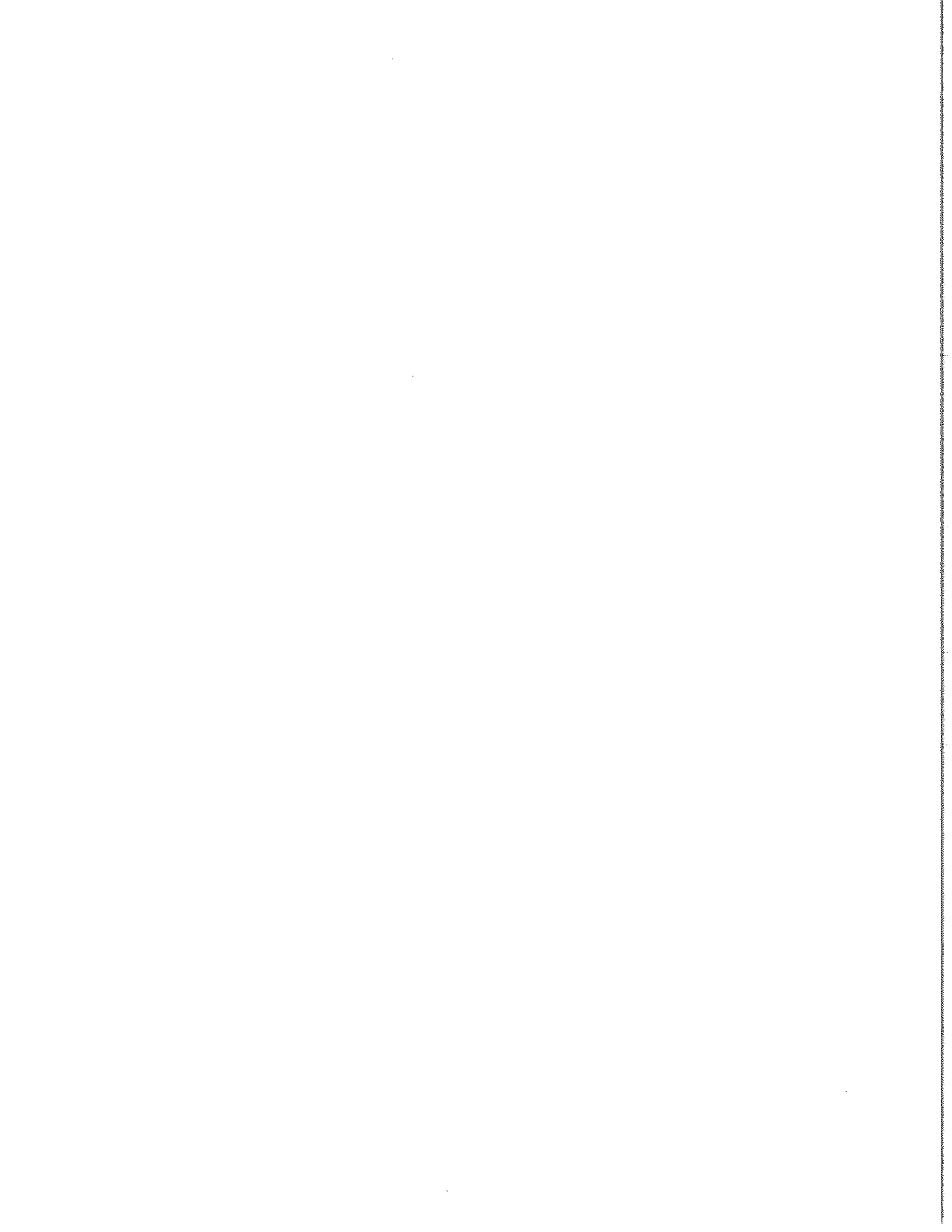
Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

PLAZAS VACANTES DE OFICINA CENTRAL

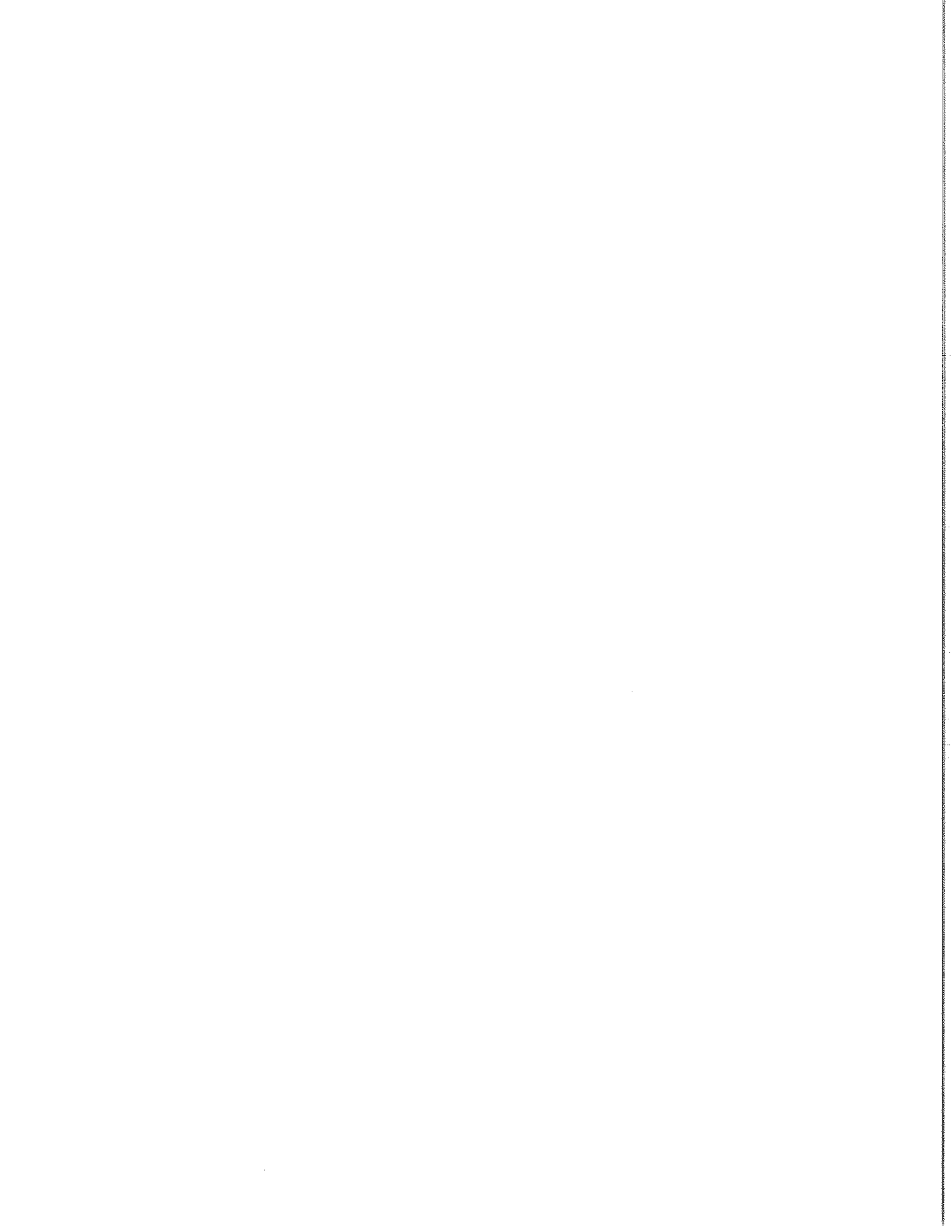
	CARGO	SALARIOS MENSUA L	
	LEY DE SALARIOS		
1	JEFE SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	\$ 1,823.00	<u>DESCRIPTORES DE PUESTOS PLAZAS VACANTES OFICINA CENTRAL\OC- JEFE SECCION SERVICIOS GENERALES.pdf</u>
2	AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	\$ 1,415.00	<u>DESCRIPTORES DE PUESTOS PLAZAS VACANTES OFICINA CENTRAL\OC- AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO.pdf</u>
3	AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	\$ 1,415.00	<u>DESCRIPTORES DE PUESTOS PLAZAS VACANTES OFICINA CENTRAL\OC- AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO.pdf</u>
	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO		
4	ASISTENTE I (UNIDAD DE ACCESO A LA INF. PÚBLICA)	\$ 1,217.00	<u>DESCRIPTORES DE PUESTOS PLAZAS VACANTES OFICINA CENTRAL\OC - ASISTENTE I (UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA).pdf</u>




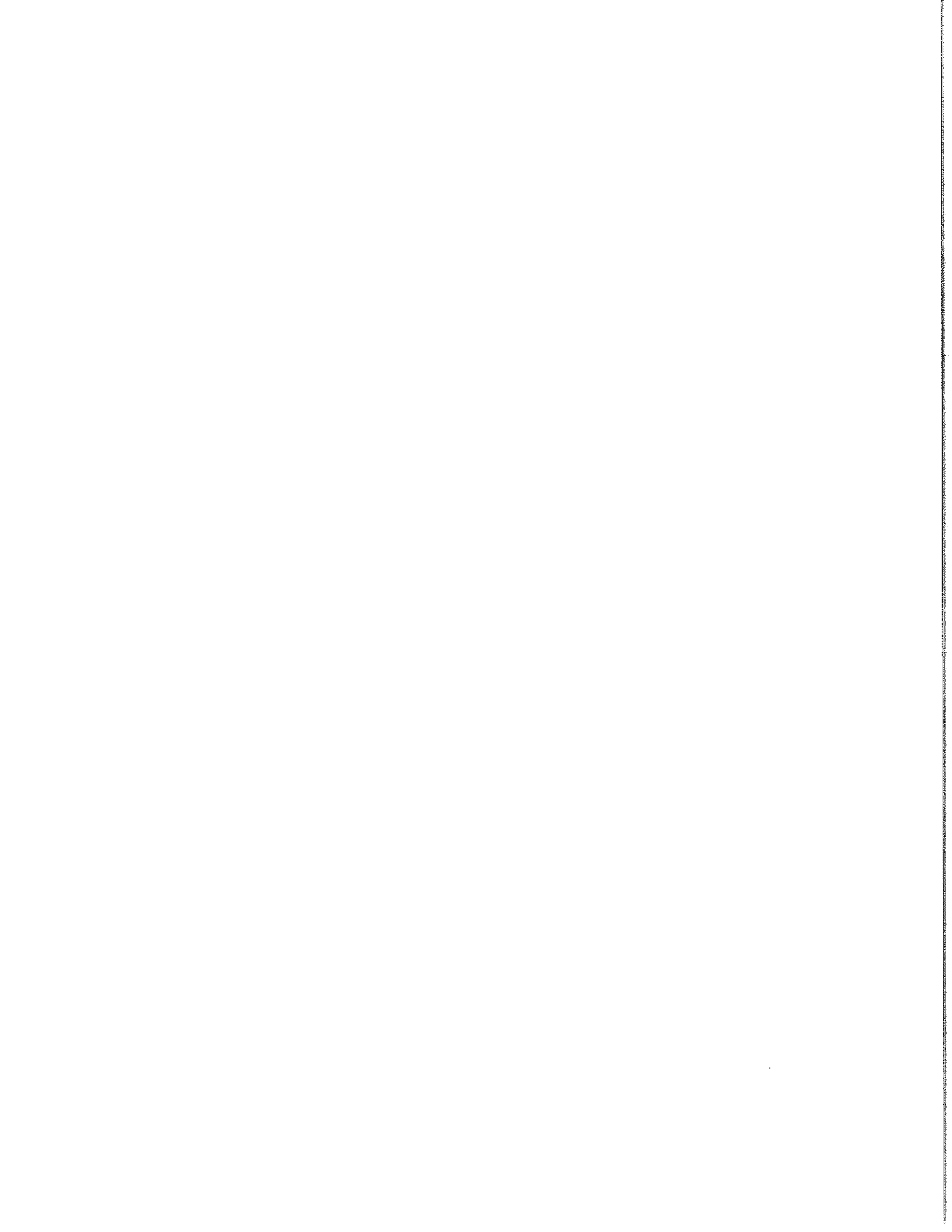
5	ABOGADO I (GERENCIA LEGAL)	\$ 850.00	<u>DESCRIPTORES DE PUESTOS PLAZAS VACANTES OFICINA CENTRAL\OC - ABOGADO I.pdf</u>
6	COLABORADOR II (SERVICIOS GENERALES)	\$ 711.00	<u>DESCRIPTORES DE PUESTOS PLAZAS VACANTES OFICINA CENTRAL\OC- COLABORADOR II.pdf</u>
PLAZA VACANTES DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR			
	CARGO	SALARIO MENSUAL	
	LEY DE SALARIOS		
1	CONTADOR I	\$ 993.00	<u>DESCRIPTORES DE PUESTOS PLAZAS VACANTES AEROPUERTO\AIES - Contador I.pdf</u>
2	OFICINISTA II	\$ 799.34	<u>DESCRIPTORES DE PUESTOS PLAZAS VACANTES AEROPUERTO\Oficinista II (funciones de secretaria).pdf</u>
	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO		
3	ELECTRICISTA DE SUBESTACION	\$ 690.56	<u>DESCRIPTORES DE PUESTOS PLAZAS VACANTES AEROPUERTO\AIES- Electricista Operador Subestación 1.pdf</u>
4	OBRERO I	\$ 681.64	<u>DESCRIPTORES DE PUESTOS PLAZAS VACANTES AEROPUERTO\Obrero I.pdf</u>



5	VERIFICADOR DE DOCUMENTOS	\$ 551.64	<u>DESCRIPTORES DE PUESTOS PLAZAS VACANTES AEROPUERTO\Verificador de Documentos.pdf</u>
6	ASISTENTE DE TRAFICO II	\$ 400.00	<u>DESCRIPTORES DE PUESTOS PLAZAS VACANTES AEROPUERTO\ASISTENTE DE TRAFICO II (2).pdf</u>
PLAZAS VACANTES PUERTO DE ACAJUTLA			
N°	CARGO	SUELDO MENSUAL	
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO			
1	AMARRADOR	\$ 525.00	<u>DESCRIPTORES DE PUESTOS PLAZAS VACANTES PUERTO DE ACAJUTLA\ACAJUTLA - AMARRADOR.pdf</u>
2	AMARRADOR	\$ 525.00	<u>DESCRIPTORES DE PUESTOS PLAZAS VACANTES PUERTO DE ACAJUTLA\ACAJUTLA - MARINERO.pdf</u>
3	MARINERO	\$ 525.00	<u>DESCRIPTORES DE PUESTOS PLAZAS VACANTES PUERTO DE ACAJUTLA\ACAJUTLA - AYUDANTE DE OPERACIONES.pdf</u>
4	AYUDANTE DE OPERACIONES	\$ 304.17	<u>DESCRIPTORES DE PUESTOS PLAZAS VACANTES PUERTO DE ACAJUTLA\ACAJUTLA - SUPERVISOR DE MANTTO.pdf</u>
5	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	\$ 1,480.00	<u>DESCRIPTORES DE PUESTOS PLAZAS VACANTES PUERTO DE ACAJUTLA\ACAJUTLA - SUPERVISOR DE MANTTO.pdf</u>



6	OPERADOR DE EQUIPOS SEGUNDA CATEGORÍA	\$ 725.00	<u>DESCRIPTORES DE PUESTOS PLAZAS VACANTES PUERTO DE ACAJUTLA\ACAJUTLA - OPERADOR DE EQUIPO 1ª Y 2ª CATEGORIA.pdf</u>
7	MAQUINISTA	\$ 1,220.00	<u>DESCRIPTORES DE PUESTOS PLAZAS VACANTES PUERTO DE ACAJUTLA\ACAJUTLA - MAQUINISTA DE REMOLCADOR.pdf</u>
8	COORDINADOR MUELLES Y ACOPL	\$ 800.00	<u>DESCRIPTORES DE PUESTOS PLAZAS VACANTES PUERTO DE ACAJUTLA\ACAJUTLA - COORDINADOR DE MUELLE Y ACOPL.pdf</u>
9	OPERADOR DE EQUIPOS PRIMERA CATEGORÍA	\$ 850.00	<u>DESCRIPTORES DE PUESTOS PLAZAS VACANTES PUERTO DE ACAJUTLA\ACAJUTLA - OPERADOR DE EQUIPO 1ª Y 2ª CATEGORIA.pdf</u>
10	WINCHERO DE PRIMERA CATEGORÍA	\$ 900.00	<u>DESCRIPTORES DE PUESTOS PLAZAS VACANTES PUERTO DE ACAJUTLA\ACAJUTLA - WINCHERO 1ª Y 2ª CATEGORIA.pdf</u>
11	ESTIBADOR	\$ 600.00	<u>DESCRIPTORES DE PUESTOS PLAZAS VACANTES PUERTO DE ACAJUTLA\ACAJUTLA - ESTIBADOR.pdf</u>
		\$ 8,454.17	
			
GOBIERNO DE		EL SALVADOR	



CONTACTO DE LAS JEFATURAS DE RECURSOS HUMANOS DE CEPA	
OFICINA CENTRAL	
CONTACTO:	Lic. Ana Deisi Rojas de Arteaga
CARGO:	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
CORREO ELECTRÓNICO:	ana.rojas@cepa.gob.sv
TELEFONO:	2537-1325
DIRECCIÓN:	Boulevard de Los Héroes, Edificio Torre Roble, Metrocentro
AEROPUERTO INTERANCIONAL EL SALVADOR (AIES-SOARG)	
CONTACTO:	Lic. Ana Deisi Rojas de Arteaga
CARGO:	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
CORREO ELECTRÓNICO:	ana.rojas@cepa.gob.sv
TELEFONO:	2537-1325
DIRECCIÓN:	Boulevard de Los Héroes, Edificio Torre Roble, Metrocentro
PUERTO DE ACAJUTLA	
CONTACTO:	Sr. Daniel Vides Maradiaga
CARGO:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
CORREO ELECTRÓNICO:	daniel.maradiaga@cepa.gob.sv
TELEFONO:	2405-3211
DIRECCION OFICINA:	Zona Industrial, Edificio Administrativo de CEPA Puerto de Acajutla, Ciudad Acajutla, Sonsonate.

