



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 1 de 456

# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Elaborado por:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 2 de 456

## HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos de Oficina Central de CEPA, tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, que en lo pertinente detallan lo siguiente:

### Capítulo I: Normas Relativas al Ambiente de Control. Actividades de Control.

#### Compromiso con la Competencia:

**Art. 9.-** Cada puesto de trabajo, deberá ser ocupado por personal que posea las competencias necesarias, en formación profesional y experiencia, que aseguren el cumplimiento de los requisitos y funciones descritas en los manuales de Descripción de Puestos debidamente actualizados y aprobados por la Gerencia General

#### Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano:

**Art. 11.-** Será responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos y los departamentos de Recursos Humanos de las empresas, en coordinación con las unidades organizativas que requieran personal, determinar la viabilidad de la solicitud, para reclutar, seleccionar y contratar al personal más idóneo y someter su autorización ante la Junta Directiva o Presidencia, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en la Ley, reglamentos y manuales de políticas y procedimientos, correspondientes a la contratación de personal.

Las formas de contratación del personal serán de tipo permanentes y eventuales. La contratación del personal permanente será a través del presupuesto por el Sistema de Ley de Salarios, Contrato Individual de trabajo o Contrato Colectivo de Trabajo.

**Art. 16.-** La promoción del personal estará basada en méritos, idoneidad, experiencia, capacidad, grado académico y rendimiento en su desempeño, de conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos y de acuerdo a la disponibilidad financiera institucional.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI, de fecha 29 de abril de 1997, el Gerente General de la Comisión Ejecutiva Autónoma Portuaria aprueba y da validez al presente Manual de Descripción y Perfiles de Puestos el cual consta de 456 páginas.

Ing. Emérito Velásquez  
Gerente General



Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 3 de 456

## INDICE

HOJA DE APROBACIÓN.....	2
I. INTRODUCCIÓN .....	9
II. OBJETIVO GENERAL: .....	10
III. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO.....	11
IV. POLÍTICAS DE USO .....	12
V. NORMAS GENERALES .....	13
VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	14
VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	15
PRESIDENCIA DE CEPA .....	15
PRESIDENTE.....	15
ASISTENTE III (PRESIDENCIA) .....	18
SECRETARIA I (PRESIDENCIA) .....	21
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA .....	24
JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	24
AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO.....	27
AUDITOR DE SISTEMAS .....	30
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI).....	33
JEFE UACI.....	33
SUB-JEFE UACI.....	37
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES .....	40
TÉCNICO EN LICITACIONES.....	43
JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN .....	46
GESTOR DE COMPRAS.....	50
NOTIFICADOR.....	54
COLABORADOR II (UACI).....	57
UNIDAD DE COMUNICACIONES .....	60

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 4 de 456

JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES .....	60
PRODUCTOR AUDIOVISUAL .....	64
COLABORADOR III (UNIDAD DE COMUNICACIONES).....	67
COMMUNITY MANAGER.....	70
COLABORADOR III (DISEÑADOR GRÁFICO Y FOTÓGRAFO).....	73
COLABORADOR III (PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS).....	76
GERENCIA GENERAL.....	79
ASISTENTE II (GERENCIA GENERAL) .....	83
ASISTENTE III (JUNTA DIRECTIVA) .....	86
ASISTENTE II (JUNTA DIRECTIVA) .....	89
UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL.....	92
JEFE DE UNIDAD AMBIENTAL.....	92
TÉCNICO AMBIENTAL.....	95
COLABORADOR ADMINISTRATIVO (UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL) .....	99
GERENCIA LEGAL.....	102
SUB-GERENTE LEGAL.....	107
ASISTENTE GERENCIA LEGAL.....	111
JEFE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y GARANTÍAS.....	115
JEFE DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN Y ASUNTOS REGISTRALES.....	119
JEFE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS.....	123
ABOGADO III .....	127
ABOGADO II .....	131
ABOGADO I.....	134
COLABORADOR II (GERENCIA LEGAL) .....	137
GERENTE DE POLOS DE DESARROLLO.....	141
COORDINADOR DE FACILITACIÓN Y LOGÍSTICA.....	145
TÉCNICO III .....	149

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 5 de 456

ANALISTA I.....	152
GERENTE DE PLANIFICACIÓN.....	155
SECRETARIA II (GERENCIA).....	160
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	163
TÉCNICO II.....	166
TÉCNICO III (DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS).....	169
TÉCNICO IV (DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN).....	173
GERENTE DE CONCESIONES.....	176
TÉCNICO I (GERENCIA DE CONCESIONES).....	180
GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	183
ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS.....	188
ADMINISTRADOR DE SISTEMAS Y SERVICIOS WEB.....	192
ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE SISTEMAS.....	196
ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA.....	200
ANALISTA II (GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN).....	204
ANALISTA I (GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN).....	208
TÉCNICO II (GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN).....	213
COLABORADOR I (GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN).....	217
COLABORADOR III (GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN).....	220
GERENCIA DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	223
GERENTE DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	223
GERENCIA DE INGENIERIA.....	226
GERENTE DE INGENIERÍA.....	226
INGENIERO DE INFRAESTRUCTURA.....	229
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INVESTIGACIÓN.....	232
INGENIERO ESPECIALISTA EN COSTOS Y ESTIMACIONES.....	236
ADMINISTRADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.....	239

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 6 de 456

TÉCNICO I (GERENCIA DE INGENIERIA) .....	242
JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE PROYECTOS .....	245
ADMINISTRADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN .....	248
TECNICO I (DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN) .....	251
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO. ....	254
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL .....	259
SECRETARIA II (RECURSOS HUMANOS).....	263
RECEPCIONISTA.....	266
JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES.....	269
COLABORADOR IV (SECCIÓN ADMINISTRACIÓN SUELDOS Y PRESTACIONES) .....	273
COLABORADOR II (SUELDOS Y PRESTACIONES).....	276
JEFE DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.....	279
TÉCNICO I (SECCIÓN BIENESTAR SOCIAL) .....	283
JEFE SECCIÓN CAPACITACIÓN .....	287
TECNICO II (SECCIÓN CAPACITACIÓN) .....	290
COLABORADOR IV (SECCIÓN CAPACITACIÓN).....	293
JEFE DE SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL.....	296
TÉCNICO IV (SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL).....	300
TÉCNICO II (SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL).....	303
COLABORADOR II (SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL).....	306
JEFE DE SECCIÓN DE SEGUROS DE EQUIPOS E INSTALACIONES Y PERSONAS.....	309
JEFE DE SECCIÓN DE SEGUROS DE EQUIPOS E INSTALACIONES Y PERSONAS.....	309
ANALISTA II (SECCIÓN SEGUROS DE EQUIPOS E INSTALACIONES Y PERSONAS) .....	314
TECNICO II (SECCIÓN SEGUROS DE EQUIPOS E INSTALACIONES Y PERSONAS).....	317
TECNICO (SECCIÓN DE SEGUROS DE EQUIPOS E INSTALACIONES Y PERSONAS) .....	321
ASISTENTE II (SECCIÓN SEGUROS DE EQUIPO E INSTALACIONES Y PERSONAS).....	324
JEFE DE SECCIÓN SERVICIOS GENERALES .....	327

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 7 de 456

JEFE DE SECCIÓN SERVICIOS GENERALES .....	327
OFICINISTA (SERVICIOS GENERALES) .....	331
COLABORADOR I, III y IV (SERVICIOS GENERALES).....	334
MOTORISTA.....	337
AUXILIAR DE SERVICIO .....	340
ENCARGADO DE ALMACEN DE MATERIALES .....	344
OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA).....	347
OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO. (UGDA).....	347
TÉCNICO I (ENCARGADO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA INSTITUCIONAL (UGDA).....	351
COLABORADOR II (UGDA) .....	354
COLABORADOR I (UGDA).....	358
GERENTE FINANCIERO .....	361
ANALISTA FINANCIERO .....	365
COORDINADOR DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y ESTADÍSTICA .....	368
ASISTENTE I (GERENCIA FINANCIERA).....	371
JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS .....	374
TECNICO II (DEPARTAMENTO DE FINANZAS).....	378
TESORERO INSTITUCIONAL .....	381
TÉCNICO TRAMITADOR BANCARIO.....	384
TECNICO (CAJERO) .....	387
ASISTENTE I (SECCIÓN DE TESORERIA) .....	390
OFICINISTA (SECCION TESORERIA).....	393
COLABORADOR III (SECCION TESORERIA).....	396
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE .....	399
TÉCNICO (CONTROL DE PAGO) .....	402
CONTADOR INSTITUCIONAL .....	405
TÉCNICO (SECCION CONTABILIDAD).....	409

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 8 de 456

ASISTENTE I (SECCION CONTABILIDAD) .....	412
OFICINISTA (SECCION CONTABILIDAD) .....	415
JEFE SECCIÓN PRESUPUESTO .....	418
TECNICO .....	422
JEFE DE FACTURACION Y COBROS .....	425
TECNICO I (ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR) .....	428
COBRADOR.....	431
COLABORADOR II (CUENTAS POR COBRAR) .....	434
GERENCIA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL .....	437
GERENTE DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL.....	437
JEFE SECCIÓN DE SEGURIDAD.....	441
COLABORADOR II (GERENCIA SEGURIDAD INSTITUCIONAL) .....	444
SECRETARIA II.....	447
AGENTE DE SEGURIDAD 1.....	450
AGENTE DE SEGURIDAD 2.....	452
VIII. DISPOSICIONES FINALES .....	456
IX. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	456



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 9 de 456

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos ha sido diseñado para la Oficina Central de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), elaborado de conformidad a la estructura organizativa vigente a la fecha, el cual tiene como fin delimitar las funciones, relaciones internas y externas, responsabilidades, conocimientos específicos, experiencia, condiciones y riesgos laborales entre otros, relativos a cada puesto de trabajo. Asimismo, esta herramienta se considerará como base para la dotación de personal, elaboración de los Perfiles Laborales y las competencias que deben cumplir los aspirantes para una plaza determinada en Oficina Central.

La metodología para la elaboración de este manual, se levantó los Descriptores de Puestos de Trabajo mediante una calendarización de visita por cada unidad organizativa, realizando las respectivas entrevistas y completando los cuestionarios respectivos con el personal asignado y complementado con las jefaturas respectivas.

El beneficio para los empleados es que al conocer su Descriptor de Puestos les permitirá definir y realizar con mayor facilidad sus actividades debido al conocimiento de las exigencias que cada puesto amerita; cumplir con las funciones y obligaciones requeridas, los resultados esperados del puesto de trabajo y de igual forma conocer las necesidades de capacitación y adiestramiento para mantener las competencias del talento humano.

El factor de condiciones de riesgos ligados e inherentes a los puestos de trabajo, es muy importante y se ha considerado con el fin de minimizar y prevenir los riesgos laborales en los puestos de trabajo.

La Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, tendrá la responsabilidad de custodiar y mantener actualizado este documento, realizando los cambios necesarios y actualización de los Descriptores de Puesto, con relación a las necesidades y cambios en el dinamismo del quehacer de la Institución, incluir los descriptores nuevos o eliminar los descriptores que no están en uso; asimismo por ser un manual, deberá requerir del apoyo del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos o quien haga sus veces para la actualización de este documento.

La información contenida en este manual será de uso público y exclusivo de CEPA, estrictamente para los fines con los cuales ha sido elaborado.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 10 de 456

## II. OBJETIVO GENERAL:

- Establecer claramente las funciones, responsabilidades, relaciones internas y externas, conocimientos específicos, entre otros, que corresponden para desempeñar de manera eficiente cada puesto de trabajo en las diferentes Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de Oficina Central, delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Indicar las interrelaciones jerárquicas, evitando la dualidad de mando y funciones, dentro de las diferentes unidades organizativas.
- Funcionar como instrumento básico y fundamental para los procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal, elaboración de Perfiles Laborales, planes de capacitación y otras herramientas a utilizar por la Gerencia; de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y demás personal de Oficina Central de CEPA.
- Proporcionar información de forma sistematizada a los colaboradores de Oficina Central sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura organizativa, permitiéndoles comprender sus responsabilidades para desempeñarse de una forma más coordinada.
- Como herramienta para identificar necesidades de capacitación en el Personal de Oficina Central.



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 11 de 456

### III. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

#### MISIÓN

Desarrollar la infraestructura de Puertos, Aeropuertos y Ferrocarriles a través de nuevos modelos de gestión, con participación del sector privado, para prestar servicios seguros, eficientes y competitivos regionalmente a nuestros clientes, contribuyendo a convertir a El Salvador en un Centro Logístico de Distribución con Valor Agregado.

#### VISIÓN

Ser la institución generadora de polos de desarrollo que planifica y administra la infraestructura portuaria, aeroportuaria y ferroviaria, operando con excelencia a través de diferentes modelos de gestión, articulando iniciativas con entes públicos y privados.

#### VALORES

- **CALIDAD:** Nuestro trabajo refleja altos niveles de eficiencia, agilidad y excelencia en el servicio.
- **COMPETITIVIDAD:** Nuestros esfuerzos se orientan a obtener una posición de liderazgo Regional.
- **LEALTAD:** Todas nuestras acciones están orientadas a la fidelidad y respeto a nuestra empresa y nuestros clientes.
- **ACTITUD AL CAMBIO:** En todo lo que impulsamos ponemos de manifiesto nuestra disposición ante nuevos desafíos orientados a la transformación Institucional.
- **PROBIDAD:** Todas nuestras acciones están enmarcadas en la rectitud y la honradez para beneficio de nuestros clientes.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 12 de 456

#### IV. POLÍTICAS DE USO

1. Todos los trabajadores de CEPA en la Oficina Central podrán tener acceso al Manual de Descripción y Perfiles de Puestos, cuando se estime conveniente.
2. El Manual de Descripción y Perfiles de Puestos se utilizará para dotar de recurso humano idóneo en cada puesto de la empresa, asegurando la transparencia en los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal.
3. El Manual de Descripción y Perfiles de Puestos permitirá analizar a las personas que reúnan las competencias técnicas, profesionales y transversales para cubrir los puestos de nivel profesional, técnico y administrativo.
4. El Manual de Descripción y Perfiles de Puestos expondrá la base de las tareas a cumplir en cada puesto, para no alterar el funcionamiento del trabajador ni el rendimiento de producción de Oficina Central de la Comisión.
5. La aplicación del Manual de Descripción y Perfiles de Puestos es de carácter obligatorio, por lo que abarca a los empleados de Oficina Central de la Comisión.
6. Los programas de capacitación y desarrollo de Oficina Central considerarán, entre otros factores, el fortalecimiento de las habilidades indicadas en los perfiles del Manual de Descripción y Perfiles de Puestos para cubrir plenamente los requerimientos indicados en cada caso.
7. Toda propuesta de promoción estará sustentada, para fines de análisis curricular, entre otros documentos, por el Descriptor del Puesto actual y el correspondiente a la posición de ascenso.
8. La Evaluación del Desempeño será el fundamento para el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal de la empresa, entre otros factores, así como la Descripción y Perfil de Puestos contenidos en este Manual.
9. Las personas tanto internas como externas que se sometan al proceso de Reclutamiento y Selección de Personal de Oficina Central deberán cumplir con las características descritas en este manual, las condiciones de salud física y mental para optar el cargo, además, deberán estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores. Asimismo, los aspirantes deberán estar solventes de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República y la Procuraduría General de la República y cualquier otra Institución de servicio público aplicable. No se otorgará ningún cargo a ningún aspirante que no cumpla estas condiciones.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 13 de 456

## V. NORMAS GENERALES

1. Tendrán acceso al Manual de Descripción de Puestos, aquellos empleados que estén vinculados con el proceso de selección de personal, de inducción del personal en su puesto de trabajo y se hará del conocimiento los Descriptores y Perfiles correspondientes a todos los empleados de sus funciones en el desempeño de su puesto.
2. El Manual de Descripción y Perfiles de Puestos deberá ser utilizado estrictamente en el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, para la dotación de recursos humanos idóneos para la Oficina Central de CEPA.
3. Facilitará la transparencia en los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, al implementar este manual.
4. El Manual de Descripción y Perfiles de Puestos servirá de herramienta para las revisiones curriculares del personal para identificar al personal que reúna las competencias profesionales para cubrir puestos de nivel profesional, técnico y administrativo (mandos medios e intermedios).
5. Las personas externas a CEPA que se sometan al proceso de Reclutamiento y Selección de Personal de Oficina Central deberán reunir las características descritas en el Manual de Descripción de Puesto, para continuar en el proceso de Selección de Personal.
6. El Manual de Descripción y Perfiles de Puestos deberá sustentar la base de las tareas a cumplir en cada puesto, para no alterar el funcionamiento del trabajador, ni el rendimiento de producción de la empresa.
7. La aplicación de este manual es de carácter obligatorio, por lo que deberá ser aplicado en la Oficina Central de la Comisión.
8. Los programas de capacitación y desarrollo de Oficina Central deberán estar basados, entre otros factores, en el fortalecimiento de las habilidades indicadas en el Manual de Descripción y Perfiles de Puestos para cubrir plenamente los requerimientos indicados en cada caso.
9. Toda propuesta de promoción deberá estar sustentada, entre otros documentos, por el Descriptor del Puesto actual y del correspondiente a la posición de ascenso, para su debido análisis.
10. El otorgamiento de estímulos y recompensas al personal de Oficina Central deberá basarse, entre otros factores, en la descripción de puestos contenidos en este manual y la Evaluación del Desempeño.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
 OFICINA CENTRAL**

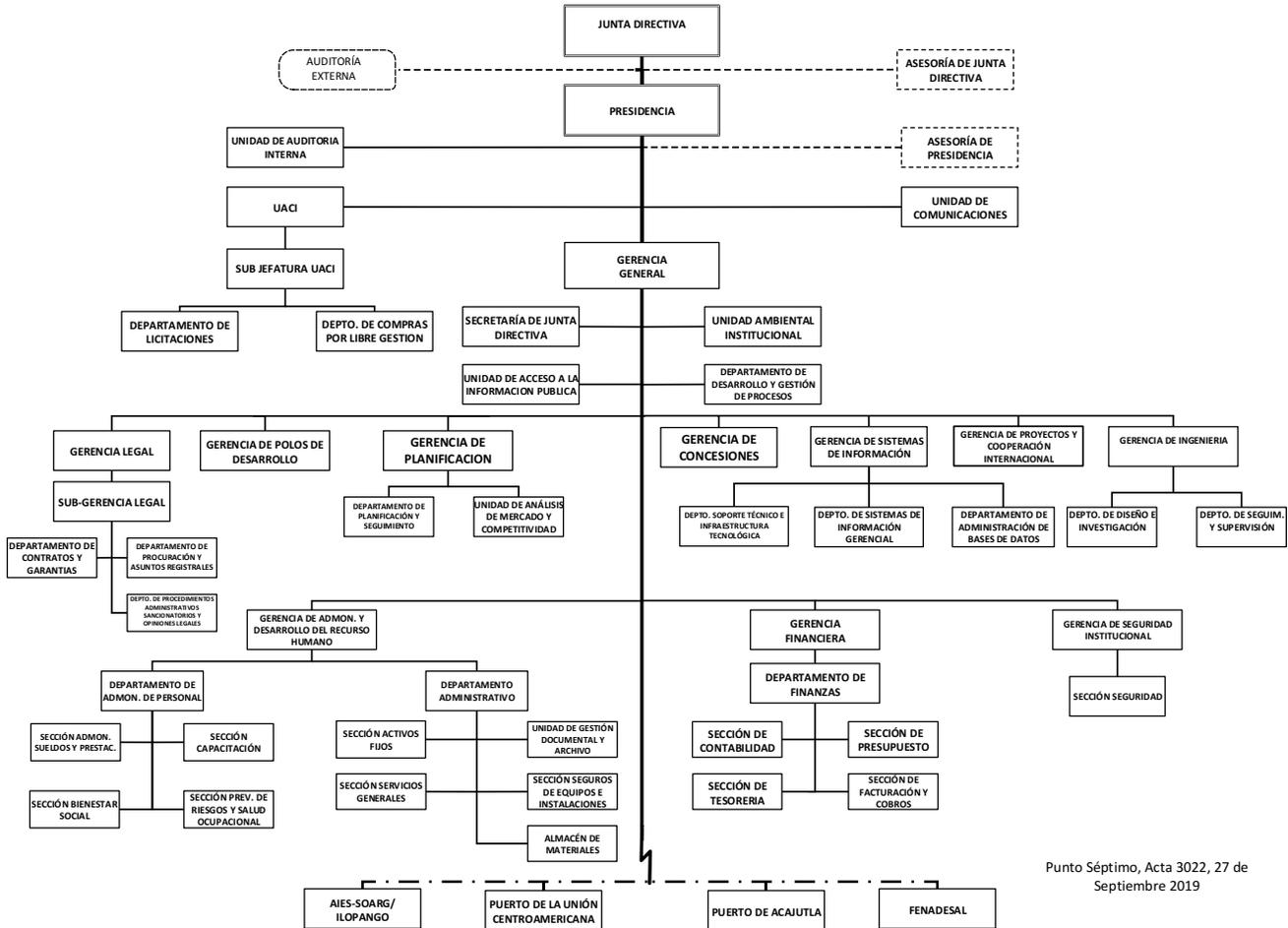
Fecha de Aprobación y  
 Vigencia:  
**Octubre 2020**  
 Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 14 de 456

## VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA-OFICINA CENTRAL



Punto Séptimo, Acta 3022, 27 de Septiembre 2019

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 15 de 456

## VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

### PRESIDENCIA DE CEPA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PRESIDENTE		
<b>Unidad Superior:</b> Junta Directiva	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Junta Directiva	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Presidencia
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Junta Directiva	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 5	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Asistente III (Presidencia)</li><li>Jefe de la Unidad de Auditoría Interna</li><li>Jefe UACI</li><li>Jefe de la Unidad de Comunicaciones</li><li>Gerente General</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Organizar, dirigir y supervisar, las relaciones con los Órganos Públicos, teniendo la representación legal de la Comisión, así como celebrar toda clase de actos y contratos en que tenga interés la Institución, previo acuerdo de la Junta Directiva, dando cumplimiento a la Legislación, Normativa, Reglamentos, Regulaciones y/o Políticas vigentes, tanto internas como externas, que competen a CEPA, y que contribuyan a desempeñar su misión, alcanzar su visión estratégica y atender lineamientos del Gobierno Central.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<b>Continuas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Presidir las sesiones de Junta Directiva.</li><li>Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva.</li><li>Mantener buenas relaciones públicas y coordinación con Organismos Nacionales e Internacionales.</li><li>Mantener relaciones de coordinación con entidades privadas y/o gubernamentales.</li><li>Representar legalmente a la Institución y firmar documentos que sean necesarios.</li><li>Informarse con indicadores claves para la proponer a Junta Directiva la toma de decisiones oportunas.</li></ul>		
<b>Periódicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dar lineamientos estratégicos a la Institución, que permitan ejecutar proyectos para mantener las instalaciones y operaciones de las empresas de CEPA en óptimas condiciones y calidad de servicio.</li><li>Celebrar toda clase de actos y contratos en que tenga interés la Comisión, previa autorización de Junta Directiva.</li><li>Firmar documentos Categoría de firma "A" para la firma de documentos correspondientes.</li></ul>		

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 16 de 456

- Obtener información de los Gerentes de Empresa sobre la gestión realizada en las mismas.
- Hacer propuestas a la Junta Directiva sobre los medios y acciones que considere para la buena marcha de la gestión de la Institución.
- Informar a la Presidencia de la República sobre la gestión Institucional, según se requiera.

**Eventuales:**

- Participar en eventos y actos públicos en el cual sea invitado como representante de CEPA

**Resultados principales:**

- Decisiones de la Junta Directiva cumplidas.
- Contratos firmados y actos celebrados previa autorización de Junta Directiva.
- Gestión Institucional informada a Presidencia, según se requiera.
- Toma de decisiones oportunas por Junta Directiva de acuerdo a información de indicadores proporcionada.
- Propuestas presentadas a la Junta Directiva sobre los medios y acciones que considere para la buena marcha de la gestión de la Institución.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa 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.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Ley Orgánica de Aviación Civil.
- Ley Marítima Portuaria.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Plan Quinquenal emitido por el Gobierno Central.
- Plan Estratégico Institucional.
- 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.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Código de Ética.
- Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y Lineamientos del IAIP
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y su Reglamento
- Acuerdos de Junta Directiva.

**RESPONSABILIDAD**

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 17 de 456

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 horizontales con Junta Directiva y descendentes con los gerentes de área y jefes de las diferentes unidades organizativas.

**Externas:**

Mantiene contacto con Casa Presidencial, Administración Superior de instituciones públicas y privadas, Organismos internacionales, inversionistas, entre otras.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Maestría en Administración de Empresas o en Administración Pública y Leyes Gubernamentales. (Deseable).
- Maestría en Economía y Finanzas. (Deseable)
- Maestría en Transporte Aéreo, Marítimo y Ferroviario. (Deseable)

**Conocimientos Generales:**

- Idioma Inglés avanzado. (Indispensable)
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)

**Experiencia:**

Dos años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Intercambio de experiencias de macroproyectos en puertos, aeropuertos y ferrocarriles.
- Comercialización de servicios de transporte de personas y carga.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Actitud al Cambio
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 18 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ASISTENTE III (PRESIDENCIA)

<b>Unidad Superior:</b> Junta Directiva	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Junta Directiva	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Presidencia
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Presidente	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 2	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir y apoyar a la Presidencia, en el desarrollo y/o seguimiento de las actividades que le sean asignadas a las Unidades Organizativas de CEPA, relacionadas con el funcionamiento de la Comisión.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**Continuas:**

- Apoyar al Presidente, en actividades que le sean asignadas sobre la coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los Gerentes y Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de la CEPA, colaborando así en el análisis previo a la toma de decisiones.
- Brindar asistencia y apoyo administrativo.
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos o actividades especiales encomendadas por el Presidente.
- Revisar y analizar documentos para emitir opinión o recomendación, cuando le sea requerido por el Presidente.
- Atender asuntos de índole interna o externa, relacionados con el trabajo institucional, según indicaciones del Presidente.
- Recibir, resguardar y despachar correspondencia interna y externa del área.
- Revisar notas generadas por las Gerencias de Oficina Central y de las empresas de CEPA, que se recibe para firma del Presidente.
- Dar seguimiento a la correspondencia firmada por el Presidente, a fin de que sea recibida por sus destinatarios.
- Elaborar extractos, remitiendo documentos marginados del Presidente.
- Elaborar notas y memorándums, requeridas por el Presidente.
- Llevar un control físico de los archivos y correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas a personal interno y personas externas a la institución.
- Coordinar la atención a las reuniones que se lleven a cabo entre personal interno o personas externas con el Presidente.
- Elaborar TAF, Vales, Caja Chica, en el SADFI.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 19 de 456

**Periódicas:**

- Dar seguimiento al cumplimiento de instrucciones emanadas de la Administración Superior.
- Llevar un control digital sobre la correspondencia interna y externa.
- Colaborar conforme lo indique el Presidente, en lo relativo a la ejecución y/o el seguimiento de los Acuerdos emitidos por Junta Directiva, mediante la coordinación con los Gerentes o Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de CEPA.

**Eventuales:**

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

**Resultados principales:**

- Actividades asignadas por la Presidencia, supervisadas y desarrolladas conforme lo establecido.
- Apoyo logístico coordinado para la realización de eventos o actividades.
- Documentos para emitir opinión o recomendación revisados y corregidos
- Notas generadas por las Gerencias de Oficina Central y de las empresas de CEPA revisadas y corregidas.
- Extractos, elaborados y remitidos con los documentos marginados del Presidente.
- Notas y memorándums elaborados y remitidos.
- TAF, Vales, Caja Chica, elaborados en el SADFI

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**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 General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

**RESPONSABILIDAD**

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 20 de 456

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 Gerencia de las empresas de CEPA y las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central.

**Externas:**

Mantiene contacto con Carteras de Estado, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Defensa, Ministerio de Turismo, AMP, ANEP, ASI, entre otras.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Diplomado en Idioma Inglés Avanzado. (Deseable)
- Diplomado en Gestión Administrativa. (Deseable)

**Experiencia:**

Tres años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Microsoft Excel avanzado.
- Análisis, síntesis y redacción.
- Etiqueta organizacional.
- Imagen ejecutiva.
- Inteligencia emocional.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 21 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**SECRETARIA I (PRESIDENCIA)**

<b>Unidad Superior:</b> Junta Directiva	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Junta Directiva	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Presidencia
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Presidente	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Asistir y apoyar al Asesor de Presidencia, en el desarrollo y/o seguimiento de las actividades que sean asignadas a las Unidades Organizativas de CEPA, relacionadas con el funcionamiento de la Comisión.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Apoyar en actividades de coordinación que han sido encomendadas.
- Coordinar y dar seguimiento a la agenda semanal programada.
- Brindar asistencia y apoyo administrativo.
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos o actividades.
- Revisar documentos cuando sea requerido.
- Atender asuntos de índole interna o externa, relacionados con el trabajo institucional.
- Recibir, resguardar y despachar correspondencia interna y externa.
- Dar seguimiento a la correspondencia recibida y enviada.
- Remitir documentos marginados por el Presidente y de seguimiento del Asesor de Presidencia.
- Elaborar notas y memorándums.
- Llevar un control físico de los archivos y correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas a personal interno y personas externas a la institución.
- Coordinar la atención a las reuniones que se lleven a cabo entre personal interno o personas externas con el Presidente y Asesor de Presidencia.

**Periódicas:**

- Dar seguimiento al cumplimiento de instrucciones emanadas de la Administración Superior.
- Llevar un control digital sobre la correspondencia interna y externa.
- Atender llamadas telefónicas a personal interno y personas externas a la institución.

**Eventuales:**

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

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 22 de 456

**Resultados principales:**

- Actividades asignadas por la Presidencia, supervisadas y desarrolladas conforme lo establecido.
- Apoyo logístico coordinado para la realización de eventos o actividades.
- Notas emitidas por las Gerencias, Unidades y Jefaturas de Oficina Central y de las empresas de CEPA.
- Extractos, elaborados y remitidos con los documentos marginados del Presidente.
- Notas y memorándums elaborados y remitidos.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**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 General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Constitución de la República de El Salvador.

**RESPONSABILIDAD**

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

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 23 de 456

### RELACIONES

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con Gerencia de las empresas de CEPA y las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central.

**Externas:**

Mantiene contacto con Carteras de Estado, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Defensa, Ministerio de Turismo, AMP, MOPT, ISSS, Ministerio de Seguridad, entre otras.

### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Diplomado en Idioma Inglés Avanzado. (Deseable)
- Diplomado en Gestión Administrativa. (Deseable)

**Experiencia:**

1 año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Microsoft Excel avanzado.
- Análisis, síntesis y redacción.
- Etiqueta organizacional.
- Imagen ejecutiva.
- Inteligencia emocional.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 24 de 456

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

<b>Unidad Superior:</b> Junta Directiva	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Presidencia	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Unidad de Auditoría Interna
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Presidente	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 7	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Auditor Administrativo Financiero</li><li>▪ Auditor de Sistemas</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto: 1</b>	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Planificar, supervisar y llevar control de las actividades de auditoría interna a desarrollar durante el año en todas las empresas de CEPA.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Revisar los informes de auditoría.
- Supervisar el trabajo de los auditores.
- Asesorar a Presidencia, Junta Directiva, así como a las Gerencias y Jefaturas de la Comisión, en temas relacionados con auditorías internas, criterios sobre aplicación de leyes y normas; además de coordinar la atención de solicitudes de la Corte de Cuentas.

**Periódicas:**

- Informar a los titulares de CEPA acerca de los resultados del trabajo realizado para evitar observaciones y procesos sancionatorios a las áreas auditadas.
- Remitir a la Oficina de Información los informes de auditoría finalizadas.
- Remitir a la Corte de Cuentas de la República los informes de auditorías finalizadas.

**Eventuales:**

- Elaborar el plan anual de trabajo de la unidad.
- Informar a la Corte de Cuentas de la República del Plan de trabajo.
- Realizar e informar de las modificaciones al plan por nuevas actividades, según necesidades de la institución.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Actividades de auditoría interna, planificadas y supervisadas.
- Informes de auditoría revisados.
- Prevenir o minimizar los señalamientos por entes contralores como la Corte de Cuentas de la República

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 25 de 456

- Plan de trabajo anual y sus respectivas modificaciones, informado a la Corte de Cuentas, a la Máxima Autoridad y a la Gerencia de Planificación.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa del Presidente o de quien éste delegue.

**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 General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- 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 Interna del Sector Gubernamental, emitida por la Corte de Cuentas de la República.
- Manual de Auditoría Interna de CEPA.
- Leyes Tributarias (Código Tributario, Ley de Impuesto sobre la Renta y Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, principalmente)
- Ley de Procedimientos Administrativos.

**RESPONSABILIDAD**

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

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 26 de 456

### RELACIONES

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con Presidencia y Gerencia; y horizontales con titulares de las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central.

**Externas:**

Mantiene contacto con la Corte de Cuentas de la República.

### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:** Graduado en cualquiera de las siguientes especialidades

- Licenciado en Contaduría Pública con registro vigente en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría
- Licenciado en Administración de Empresas, con experiencia acumulada en Auditoría, especialmente en instituciones Públicas.
- Preferentemente, aunque no indispensable, con postgrado o maestría en finanzas o especialidades afines.

**Conocimientos Generales:**

- Diplomado en Auditoría Interna y Externa. (Indispensable)
- Conocimiento en marco legal referente al área portuaria y aeroportuaria. (Indispensable)
- Cursos avanzados de procedimientos y técnicas de auditoría. (Indispensable)
- Conocimiento de métodos y técnicas relativas a la calidad. (Deseable)
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Idioma Inglés Intermedio. (Deseable)

**Experiencia:**

- 10 años de experiencia mínimo en Puestos de Jefatura a nivel de Unidad, Dirección, Gerencias o Departamentos de Auditoría, sea interna, externa o fiscal; en Instituciones públicas o privadas
- 5 años de experiencia mínima como Jefe de Equipos de Auditoría interna, externa o fiscal; en entidades públicas o privada.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Métodos y procesos de auditoría interna.
- Códigos, leyes y reglamentos nacionales.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 27 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

<b>Unidad Superior:</b> Junta Directiva	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Presidencia	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Unidad de Auditoría Interna
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Unidad de Auditoría Interna	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 4	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar **Auditorías Financiera** a: **(a)** las transacciones, registros, informes y estados financieros; **(b)** La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones; y **(c)** al control interno financiero; y realizar **Auditorías Operacionales** a : **(d)** La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo; **(e)** La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos; y **(f)** a los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas; todas las anteriores referidas a las áreas y procesos de las empresas de la Comisión.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

Desarrollar las fases de planificación, ejecución e informes de auditoría interna en cada auditoría designada.

##### 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.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 28 de 456

**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.
- 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.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- 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 Interna del Sector Gubernamental, emitida por la Corte de Cuentas de la República.
- Manual de Auditoría Interna de CEPA.
- Leyes Tributarias (Código Tributario, Ley de Impuesto sobre la Renta y Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, principalmente)
- Ley de Procedimientos Administrativos.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones		<b>X</b>
Equipo informático	<b>X</b>	
Mobiliario	<b>X</b>	
Materiales de oficina	<b>X</b>	
Sistemas		<b>X</b>
Información Confidencial o Reservada	<b>X</b>	
Información susceptible	<b>X</b>	
Documentos	<b>X</b>	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 29 de 456

Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

#### 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.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Contaduría Pública.
- Licenciatura en Administración de Empresas.

**Conocimientos Generales:**

- Auditoría y Contabilidad (indispensable)
- 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

**Habilidades y/o Destrezas:**

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

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 30 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### AUDITOR DE SISTEMAS

<b>Unidad Superior:</b> Junta Directiva	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Presidencia	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Unidad de Auditoría Interna
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Unidad de Auditoría Interna	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Evaluar periódicamente la planificación, la disponibilidad, el uso y control de los recursos informáticos y sistemas de información y comunicación, por parte de todos los empleados de CEPA.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Realizar auditoria de Sistemas en Oficina Central y en las empresas de la Comisión.
- Realizar el análisis y documentación de las evidencias encontradas en auditorías planificadas por la Unidad.
- Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en las auditorías realizadas previamente.

##### Periódicas:

- Evaluar el Sistema de Control interno respecto al área de Informática.
- Verificar el cumplimiento de normativas informáticas vigentes.
- Revisar la seguridad física y lógica de los recursos informáticos.
- Asegurar la integridad y confiabilidad de la información.
- Evaluar la fiabilidad de los sistemas y las medidas tomadas para garantizar su disponibilidad y continuidad.
- Elaborar informes de auditoría:
  - Elaborar el programa de planificación.
  - Elaborar la planificación de la auditoria.
  - 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)

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 31 de 456

- Elaborar del informe de auditoría final.

**Eventuales:**

- Realizar la actualización de leyes y normas informáticas.
- Revisar la actualización de tecnologías de información de acuerdo con los cambios del entorno y las necesidades institucionales.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Elaboración de informes de auditorías para garantizar el Cumplimiento de la Normativa Vigente.
- Evaluación del Control Interno Informático.

**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.
- 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 Interna del Sector Gubernamental, emitida por la Corte de Cuentas de la República.
- Manual de Auditoría Interna de CEPA.
- Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público.
- Ley de Procedimientos Administrativos.

**RESPONSABILIDAD**

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 32 de 456

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 el Jefe Inmediato y horizontales con el personal de la unidad, y demás personal de las empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con Auditores de la Corte de Cuentas.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Computación o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Certificaciones de Auditoría. (Deseable).
- Conocimiento de Bases de Datos (Indispensable).
- Análisis, diseño y programación de sistemas (Software), (Indispensable).
- Seguridad física y lógica de los sistemas de información. (Indispensable).
- Auditoría Informática, leyes y normativas relacionadas. (Indispensable).
- Idioma Inglés Técnico. (Indispensable)
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft Office, Outlook, etc.) (Indispensable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Auditoría Informática, leyes y normativas relacionadas.
- Normativas que aplicar en el puesto de trabajo.
- Clima laboral.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 33 de 456

### UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
JEFE UACI		
<b>Unidad Superior:</b> Junta Directiva.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Presidencia.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Presidente.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 7.	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sub Jefatura UACI.</li><li>▪ Jefe del Departamento de Licitaciones.</li><li>▪ Jefe del Departamento de Libre Gestión.</li><li>▪ Cobrador (Notificador).</li><li>▪ Asistente I.</li><li>▪ Secretaria</li><li>▪ Colaborador II</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y planificar la ejecución de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios de CEPA, verificando el cumplimiento de las Leyes (LACAP), Reglamentos (RELACAP), Políticas, Lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la UNAC.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Coordinar la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de CEPA según la LACAP.
- Verificar que los expedientes de todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio, estén completos y en el orden adecuado.
- Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- Dar seguimiento la programación anual de las adquisiciones de las contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Dar seguimiento a cada uno de los procesos en ejecución UACI.
- Revisión, firma y marginación de documentos.
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.

##### Periódicas:

- Adecuar juntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 34 de 456

o especificaciones técnicas.

- Revisión de Memorandos Justificativos para Junta Directiva.
- Supervisar la actualización de la información requerida en los módulos del registro de compras y divulgación de promoción y resultados.
- Revisar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo con el tamaño de empresa y por sector económico.
- Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de estas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten.
- Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- Reuniones con unidades solicitantes y administradores de contrato para la respectiva asesoría técnica.

**Eventuales:**

- Coordinar la elaboración del Plan de Compras de la UACI.
- Elaborar en coordinación con la unidad financiera institucional UFI, la programación anual de la compra, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Y publicarla en la plataforma de COMPRASAL II del Ministerio de Hacienda.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y remitirlo a la Gerencia de Planificación.
- Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida.
- Enviar la información oficiosa y a requerimiento del ciudadano a la Unidad de Acceso a la información pública.
- Atender requerimientos de información de los procesos de compra, de las diferentes unidades de Auditoría Interna y Externas.
- Coordinación de la preparación y envío de información a la Unidad de Gestión Documental y archivos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Procesos de adquisiciones y contrataciones de CEPA, realizados y adjudicados de acuerdo a lo establecido en la LACAP y RELACAP.
- Programación anual de las compras elaborada y publicada.
- Plan Operativo Anual de la UACI elaborado y presentado.
- Presentación de la información oficiosa en tiempo y forma para ser publicado en el Portal de Transparencia.
- Cumplimiento de los indicadores de procesos de obra pública de acuerdo a la LAIP.
- Cumplimiento al archivo Institucional de la normativa de acuerdo a la LAIP.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 35 de 456

### MARCO DE REFERENCIA

- Constitución de la República
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Manual y Lineamientos de la UNAC
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Manual de Procedimientos de la UACI
- 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 Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- DR-CAFTA.
- Código Tributario.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Sistemas de Garantías recíprocas para la micro, pequeña y mediana empresa rural y urbana
- Ley de Competencia.

### 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 (de la unidad)	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 36 de 456

Maquinaria, herramientas y equipo

X

#### RELACIONES

##### Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, Gerencia General y Junta Directiva y horizontales con la UFI y todas las Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central y las demás empresas que conforman CEPA.

##### Externas:

Mantiene contacto con la UNAC y proveedores y contratistas que brindan servicios a CEPA.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

Licenciatura o Maestría en Administración de Empresas, Mercadeo, Ciencias Jurídicas o Ingeniería Industrial, otras carreras afines.

##### Conocimientos Generales:

- Conocimientos de la Ley de Corte de Cuentas de la República. (Indispensable)
- Conocimientos de La Ley de Procedimiento Administrativo (Indispensable)
- Conocimiento de la LAIP y su reglamento. (Indispensable)
- Conocimiento de la LACAP y su reglamento. (Indispensable)
- Diplomado en Microsoft Excel avanzado. (Indispensable)
- Idioma Inglés intermedio. (Deseable)
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)

##### Experiencia:

Cinco años como Jefe UACI o Jefaturas similares y cumplir con lo establecido en el art. 8 y 10 de la LACAP.

##### Habilidades y/ Destrezas:

- Constante actualización de políticas y lineamientos UNAC
- Gestión de la Administración Pública
- Actualización de desarrollo sostenible en las compras públicas.
- Actualización de la normativa nacional que aplique a las compras públicas.
- Aplicación de políticas de compras para el apoyo a la Mipymes.

##### Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 37 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SUB-JEFE UACI

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Jefatura UACI	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 2	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe Departamento de Licitaciones.</li><li>▪ Jefe Departamento de Libre Gestión.</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar apoyo a la jefatura UACI y a las jefaturas de los departamentos de la misma, así como a las distintas dependencias de CEPA en todo lo relacionado a los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, especialmente en los aspectos legales.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Revisar Memorándum justificativos a ser enviados a Junta Directiva, o Comité de Adjudicación de Libre Gestión.
- Revisar bases y términos de referencia de los diferentes procesos de compra.
- Revisar la documentación de los expedientes UACI antes de ser enviados a Auditoría Interna/Externa u otra instancia.
- Apoyo técnico en las sesiones de Junta Directiva a la Jefatura UACI y, tomar las consideraciones de cambios propuestos por los miembros de la misma a los documentos presentados por la UACI.
- Formar parte de CEAN, por nombramiento de la Junta Directiva.
- Revisión, elaboración y actualización de Manuales y Políticas de la UACI.
- Coordinación con las unidades solicitantes de las diferentes empresas para la elaboración del PAAC con ingreso de los códigos ONU, su ingreso en la plataforma de COMPRASAL II y su respectiva publicación.
- Revisión de los montos asignados a cada uno de los centros de costo y por ítem para la elaboración de PAAC, tanto en SADFI como en la Plataforma de COMPRASAL II.
- Realizar otras funciones delegadas por la Jefatura UACI y/o autoridades superiores de la Comisión.

##### Periódicas:

- Asistir a las reuniones de Junta Directiva para el apoyo técnico y documental de la Jefatura UACI y, tomar las consideraciones de los cambios propuestos por los miembros de Junta Directiva a los documentos

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 38 de 456

presentados por la UACI.

**Eventuales:**

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

**Resultados principales:**

- Memorándums Justificativos revisados y corregidos.
- Bases y términos de referencia en los diferentes procesos de compra revisados.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley de Procedimiento Administrativo.
- Manual y Lineamientos de la UNAC
- Manual de Procedimiento de la UACI.
- 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 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 Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- DR-CAFTA.
- Código Tributario.
- Constitución de la República.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Sistemas de Garantías recíprocas para la micro, pequeña y mediana empresa rural y urbana
- Ley de Competencia.

**RESPONSABILIDAD**

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 39 de 456

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, horizontales con Gerencia financiera, Gerencia Legal, áreas de gestión solicitantes y descendentes con el personal bajo su cargo.

**Externas:**

Mantiene contacto con Proveedores y la UNAC.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Licenciatura o Maestría en Ciencias Jurídicas, Administrador de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Conocimiento en la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y su Reglamento. (Indispensable)
- Conocimiento de leyes afines a los procesos de compra.
- Idioma Inglés. (Deseable)

**Experiencia:**

Tres años en actividades similares

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Derechos y deberes de los Contratistas ante la LACAP.
- Detección de licitaciones Colusoria.
- Derecho administrativo.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 40 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES**

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Departamento de Licitaciones.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe UACI.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 7.	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> ▪ Técnico de Licitaciones.
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Administrar los procesos de compra de bienes, obras o servicios de los diferentes métodos de adquisición, gestionados bajo las leyes, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos garantizando su cumplimiento y la eficiencia en la gestión del departamento.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Realizar la revisión de documentos de requerimiento de las diferentes unidades solicitantes.
- Revisar, autorizar y asignar requisiciones de compra a los técnicos de licitaciones.
- Ejecutar y delegar los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios hasta su finalización, y verificar el expediente de cada proceso de compra.
- Coordinar con las unidades solicitantes Para que no exista fraccionamiento de acuerdo a la LACAP.
- Verificar que los procesos de compra se encuentren actualizados en el SADFI, desde su asignación hasta su emisión de orden de compra o contrato.
- Apoyo en la gestión de las modificativas u órdenes de cambio requeridas por el administrador de contrato.
- Dar seguimiento al estado de cada uno de los procesos solicitados y en ejecución en UACI.
- Coordinar con los técnicos de licitación la elaboración de memorándums y las bases de licitación o libre gestión.
- Revisar memorándums justificativos para Junta Directiva, aclaraciones, enmiendas, subsanaciones.
- Revisar bases de licitación.
- Dar respuesta a las solicitudes de la jefatura inmediata.

**Periódicas:**

- Informar mensualmente a Presidencia sobre el estado o avance de procesos relativos al departamento
- Consolidación de procesos de compra.
- Informar mensualmente sobre el seguimiento del POA de la UACI al Departamento de Planificación.
- Seguimiento de la ejecución de la PAAC.
- Informar trimestralmente acerca del avance del PAAC.
- Monitorear el avance del plan de proyectos de inversión pública.

**Eventuales:**

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 41 de 456

- Coordinar la elaboración y publicación de la programación anual de adquisición y contrataciones (PAAC).
- Proponer nuevos formatos o métodos prácticos para agilizar procesos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Procesos de compra de bienes, obras o servicios por los diferentes métodos de contratación, gestionados y adjudicados.
- Gestión de procesos en tiempo expedito.
- Programación anual del PAAC elaborado y publicado.
- Monitoreo efectivo del PAAC, gestionando con los diferentes solicitantes las requisiciones de los procesos en las fechas programadas.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Manual de Procedimiento de la UACI.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- 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 Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Lineamientos de la UNAC.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de América (DR CAFTA).

**RESPONSABILIDAD**

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas (ingresos de menú al SADFI)	X	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 42 de 456

Información Confidencial o Reservada	<b>X</b>	
Información Susceptible	<b>X</b>	
Documentos	<b>X</b>	
Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

#### RELACIONES

##### Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con los diferentes Departamentos, Secciones y Unidades de la Oficina Central y Empresas de CEPA que requieren su apoyo y de manera descendente con sus colaboradores y administradores de contrato.

##### Externas:

Eventualmente mantiene contacto con proveedores o suministrantes de bienes, obras o servicios.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Licenciatura en administración de empresa, ciencias jurídicas o Ingeniería Industrial o carreras afines.

##### Conocimientos Generales:

- Conocimientos de la Ley de Corte de Cuentas de la República. (Indispensable)
- Conocimiento de la LAIP y su reglamento. (Indispensable)
- Conocimiento de la LACAP y su reglamento. (Indispensable)
- Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Idioma Inglés Intermedio (deseable)

##### Experiencia:

Mínimo tres años en actividades similares.

##### Habilidades y/o Destrezas:

- Logística de compras y abastecimiento.
- Indicadores de gestión.

##### Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 43 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**TÉCNICO EN LICITACIONES**

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Departamento de Licitaciones.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe del Departamento de Licitaciones.	<b>N° de personas bajo su mando:</b>	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 7	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Realizar el proceso la adquisición de bienes, servicios y obras bajo los diferentes tipos de contratación, necesarios para la gestión de las empresas de CEPA.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Elaborar bases de adquisiciones de suministros de bienes, servicios y obras.
- Elaborar memorandos justificativos para autorización de Junta Directiva para la promoción, adjudicación o declaratorias desiertas de los procesos de compra.
- Preparar presentaciones digitales para Junta Directiva.
- Participar en las comisiones evaluadoras de ofertas de bienes, servicios y obras.
- Realizar notificación de resultados a los participantes sobre los procesos de licitación.
- Conformar expedientes por cada proceso de compra y archivar la documentación correspondiente
- Preparar la documentación a publicar en COMPRASAL: resultados de los procesos adjuntando los contratos, emisión de aclaraciones, adendas.
- Mantener actualizado el SADFI con la información proveniente de cada proceso de adquisición.

**Periódicas:**

- Participar en la recepción y apertura de ofertas.
- Remitir a la Gerencia Legal el expediente foliado con la documentación requerida para la elaboración del Contrato.
- Actualizar los contratos tachados (versión pública) para la publicación en el portal de transparencia.
- Remisión de información para la publicación de resultados en COMPRASAL y en medios escritos.

**Eventuales:**

- Preparar documentación de respuesta solicitada por la Oficina de Información y Respuesta.
- Elaborar los diferentes Memorandos Justificativos para los procesos: sancionatorios, prórrogas de contratos, cambios de Administradores de Contrato, Modificativas y Liquidaciones de Contratos, Órdenes de Compra, y multas requeridas a aplicar.
- Preparar expedientes para su envío al Archivo General de CEPA.
- Preparación de expedientes para las diferentes auditorías a los procesos, así como atender las

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 44 de 456

observaciones que se requieran.

- Atender consultas, vía telefónica y por correo electrónico de los diferentes procesos.
- Atender visitas técnicas por parte de Ofertantes, Proveedores y Unidades Solicitantes.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Procesos de adquisiciones de obras, bienes o servicios gestionados bajo las leyes, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Manual de Procedimiento de la UACI.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, 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 Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Lineamientos de la UNAC.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de América (DR CAFTA).

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones	<b>X</b>	
Equipo informático	<b>X</b>	
Mobiliario	<b>X</b>	
Materiales de oficina	<b>X</b>	
Sistemas	<b>X</b>	
Información Confidencial o Reservada	<b>X</b>	
Información Susceptible	<b>X</b>	
Documentos	<b>X</b>	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 45 de 456

Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

#### RELACIONES

##### Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, Jefe UACI, la Gerencia Legal y Financiera, horizontales con los otros técnicos de licitaciones de Oficina Central y administradores de contratos.

##### Externas:

Mantiene contacto con las empresas ofertantes.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Ingeniería Civil, Licenciatura en Administración de Empresas o Mercadeo, Licenciatura en ciencias Jurídicas, o carreras afines.

##### Conocimientos Generales:

- Conocimientos sobre LACAP y su reglamento. (Indispensable).
- Ley de Procedimientos Administrativos (indispensable).
- Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de América (DR CAFTA).
- Instructivos de ejecución de proyectos del Ministerio de Hacienda. (Indispensable).
- Manejo y uso de equipo informático y paquetes de Microsoft Windows. (Indispensable).
- Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo. (Indispensable).
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Idioma Inglés intermedio (Deseable)

##### Experiencia:

Un año en actividades similares.

##### Habilidades y/o Destrezas:

- Instructivos de ejecución de proyectos del Ministerio de Hacienda.
- Normativas a aplicar en el puesto de trabajo.

##### Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 46 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN**

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Departamento de Compras por Libre Gestión.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe UACI.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 5. (Actualmente solo tengo 4 gestores a cargo deberían ser 5)	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Gestores de Compra.</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Supervisar, coordinar y verificar la realización de los procesos de compra por Libre Gestión de las adquisiciones de bienes, obras y servicios solicitados cuyos montos no exceden los ochenta salarios mínimos urbanos (sin IVA) con base a las Facultades otorgadas a través del Art. 18 inciso segundo de la LACAP y Acuerdos de Junta Directiva para delegar la facultad de realizar procesos de compras y adquisiciones, por medio de Comité de Adjudicaciones de Libre Gestión, mediante requisiciones de compra generadas por Oficina Central y las empresas de CEPA.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Revisar en el SADFI las requisiciones elaboradas por las distintas Unidades Solicitantes, y que se encuentran en estado "Aprobación de UACI", en lo relativo a Compras locales o al exterior sobre bienes, obras y servicios, que correspondan a procesos de Libre Gestión por montos menores a ochenta salarios mínimos; aprobando o rechazando dichas requisiciones según corresponda.
- Revisar o requerir, según corresponda, la documentación a las distintas Unidades Solicitantes de las empresas de CEPA, por medio del cual establecen la justificación, fundamentación y especificaciones técnicas, de las compras o adquisiciones solicitadas en las requisiciones elaboradas en SADFI.
- Asignar las requisiciones de Compra mediante el SADFI a los Gestores de compras de Libre Gestión, y clasificar el tipo de documento contractual a generar según corresponda (orden de compra o contrato).
- Autorizar en el SADFI, solicitudes de Cotización elaboradas por los Gestores de Compras, previamente de haber consultado en COMPRASAL, el "Comprobante de Sanciones" de cada uno de los proveedores a invitar, para verificar que sean aptos para participar en procesos UACI.
- Atender consultas de los Gestores de Compras relativas a los procesos asignados, las ofertas presentadas, así como de las evaluaciones realizadas por las Unidades Solicitantes.
- Solicitar a Gerencia General el nombramiento de los Administradores de Contrato u Órdenes de Compra propuestos por la Unidades Solicitantes en las requisiciones.
- Coordinar y convocar al Comité de Adjudicaciones de Libre Gestión (conformado por Jefatura de Libre

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 47 de 456

Gestión, delegado de Gerencia Legal y delegado por Gerencia de Recursos Humanos y Administrativo) para sesionar y llevar a cabo la revisión de expedientes de procesos ya evaluados por las Unidades Solicitantes, y realizar la suscripción de adjudicaciones, resoluciones razonadas de prórrogas, modificaciones, liquidaciones, etc.

- Autorizar en el SADFI la recomendación de adjudicación, ya sea que genere contrato u orden de compra; previo haber corroborado en COMPRASAL el “Comprobante de Sanciones” de cada proveedor a adjudicar y asimismo verificar solvencia tributaria en Ministerio de Hacienda para suscribir Orden de Compra.
- Firmar y autorizar en el SADFI, las Órdenes de Compra generadas por los Gestores de Compra.
- Revisar, analizar y dar respuesta a la correspondencia que es marginada por el Jefe UACI, revisar Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Resoluciones Razonadas, etc., elaborados por Gestores de Compra.

**Periódicas:**

- Aprobar Requisiciones y Asignar mediante el SADFI a los Gestores compras de Libre Gestión, y clasificar el tipo de documento contractual a generar según corresponda (orden de compra o contrato).
- Autorizar en el SADFI, solicitudes de Cotización elaboradas por los Gestores de Compras, previamente de haber consultado en COMPRASAL, el “Comprobante de Sanciones” de cada uno de los proveedores a invitar, para verificar que sean aptos para participar en procesos UACI.
- Solicitar nombramiento de Administradores de Órdenes de Compra o Contrato.
- Revisar las evaluaciones y cuadro de recomendación de adjudicación de cada Gestor de Compras para someterlas al Comité de Adjudicación de Libre Gestión.
- Sesionar semanalmente con el Comité de Adjudicaciones de Libre Gestión para revisar expedientes.
- Atender diferentes consultas de las Unidades Solicitantes del suministro de bienes, obra y/o servicio, así como de los Administradores de Órdenes de Compra y/o Contratos.
- Elaborar reportes mensuales y/o trimestrales de procesos gestionados (adjudicados y desierto) y demás actividades realizadas por el Departamento de Libre Gestión.

**Eventuales:**

- Coordinar con la Gerencia de Sistemas de Información de aspectos relacionados a los procesos de Libre Gestión, y la aplicación continua de las Tecnologías de la Información.
- Aplicar normativa, criterios y/o políticas de compras institucionales de la Administración Pública, emitidas por la UNAC y por las Leyes o Reglamentos.
- Realizar recomendaciones de cambios y/o aplicar cambios según correspondan en los procesos del Departamento de Libre Gestión, con el objeto de mejorar las deficiencias identificadas en distintas actividades.
- Revisar que los Contratos y Órdenes de Compra se encuentren en formato digital y versión pública.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
 OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
 Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 48 de 456

- Adjudicar mensualmente un promedio de cien procesos de compra, de las distintas empresas de CEPA, con el objeto principal de gestionar y agilizar las compras pequeñas delegadas por Junta Directiva.
- Compras y Adquisiciones de montos pequeños en plazos cortos, los procedimientos de Libre Gestión del Comité se adjudican en el plazo aproximado de una semana hasta un mes máximo.
- Gestionar compras de suministros de bienes o servicios que surgen en día a día para suplir necesidades del giro de cada una de las empresas de CEPA, y garantizar la continuidad a las operaciones.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa y coordinación de trabajo, a los puestos bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Manual y Lineamientos de la UNAC
- Manual de Procedimientos de la UACI.
- 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.
- 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 Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- DR-CAFTA.
- Código Tributario.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Sistemas de Garantías recíprocas para la micro, pequeña y mediana empresa rural y urbana
- Ley de Competencia.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones	<b>X</b>	
Equipo informático	<b>X</b>	
Mobiliario	<b>X</b>	
Materiales de oficina	<b>X</b>	
Sistemas		<b>X</b>

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 49 de 456

Información Confidencial o Reservada	<b>X</b>	
Información susceptible		<b>X</b>
Documentos	<b>X</b>	
Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

#### RELACIONES

##### Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con Gerencia Financiera, Gerencia Legal y las áreas de Unidades Solicitantes y, descendentes con el personal bajo su cargo y administradores de Órdenes de Compra o Contrato.

##### Externas:

Mantiene contacto UNAC y eventualmente con los proveedores o contratistas en caso de consultas.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Licenciatura o Maestría en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial y otras carreras afines.

##### Conocimientos Generales:

- Manejo avanzado del paquete completo de Office (indispensable).
- Conocimientos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y su Reglamento (indispensable).
- Conocimientos de la Ley de Corte de Cuentas de la República (indispensable).
- Conocimientos del Manual de Procedimientos de la UACI (indispensable).
- Conocimiento de Ley de Procedimientos Administrativos (indispensable).
- Idioma Inglés Intermedio (deseable).

##### Experiencia:

Tres años en actividades similares

##### Habilidades y/o Destrezas:

- Administración y Desarrollo Gerencial.
- Calidad y Producción.
- Uso adecuado del sistema institucional SADFI.

##### Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 50 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**GESTOR DE COMPRAS**

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Departamento de Compras por Libre Gestión.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe del Departamento de Compras por Libre Gestión.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 5. (actualmente se cuenta con 4)	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Gestionar las adquisiciones de bienes, servicios y obras solicitados por las diferentes empresas de CEPA, por medio de requisiciones por montos de hasta ochenta salarios mínimos urbanos (sin IVA) para ser Adjudicados por medio del Comité de Adjudicaciones de Libre Gestión,

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Gestionar los procesos de compras institucionales de las requisiciones autorizadas por Gerencia General y Asignadas por la Jefatura de Libre Gestión en el sistema SADFI.
- Preparar Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas de los Bienes, Servicios u Obras a contratar, con la información remitida por las Unidades Solicitantes.
- Elaborar solicitudes en el SADFI de cotización y/o Cartas de Invitación, para ser enviadas a posibles participantes registrados en el banco de proveedores de CEPA, seleccionados según la necesidad.
- Elaborar el cuadro resumen (según aplique) de la información del proceso para solicitar las publicaciones en COMPRASAL conforme a lo establecido en la LACAP.
- Recibir ofertas vía electrónica o física (según sea el caso) verificar que cumplan en tiempo y forma para ser enviadas a la Unidad Solicitante para su evaluación.
- Revisar las Evaluaciones de Ofertas remitidas por el Unidad Solicitante, estén conforme a la información presentada por los Ofertantes.
- Con base a la información remitida por las Unidades Solicitantes, proceden a elaborar en el sistema SADFI, el cuadro de evaluación de ofertas y asimismo elaborar cuadro de recomendación de adjudicación, para que sea ratificado y firmado por el Comité de Adjudicaciones de Libre Gestión.
- Remitir los resultados de adjudicación o desierto a los ofertantes que participan en los procesos.
- Generar Órdenes de Compra y enviar físicamente la comunicación de resultados a los Ofertantes y unidades solicitantes.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 51 de 456

- Publicar los resultados del proceso en COMPRASAL (según aplique), cuando quede en firme el acto de adjudicación.
- Conformar expedientes por cada proceso de compra y archivar la documentación correspondiente.
- Elaborar la documentación del expediente de cada proceso: Memorandos, Memorandos Justificativos, Notas, Aclaraciones, Adendas, Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y otra documentación requerida para cada proceso.

**Periódicas:**

- Completar cuadros de control de procesos y publicaciones, guardados en la carpeta compartida de UACI.
- Elaborar y preparar las órdenes de compra y/o contratos de los procesos efectuados cada mes, de forma digitales y la versión pública para ser remitida a la Oficina de Información y Respuesta.
- Publicar en COMPRASAL los resultados de los procesos de baja cuantía de libre gestión (de acuerdo a los lineamientos UNAC), adjuntando las órdenes de compra en versión pública.
- Recibir la documentación de seguimiento de los Administradores de Contrato en los diferentes procesos de Compra asignados, para su respectivo expediente.
- Atender consultas, vía telefónica y por correo electrónico, de las Unidades Solicitantes, Administradores de Contrato y Proveedores, de los diferentes procesos.

**Eventuales:**

- Elaborar adendas o aclaraciones de los procesos de compra asignados.
- Elaborar los diferentes Memorandos Justificativos para los procesos sancionatorios, prórrogas, cambios de Administradores de Contrato, Modificativas y Liquidaciones de Contratos u Órdenes de Compra.
- Remitir a la Gerencia Legal el expediente foliado con la documentación requerida para la elaboración del Contrato.
- Remitir la solicitud de procedimiento sancionatorio a Presidencia, a solicitud del Administrador de Contrato u Orden de Compra.
- Facilitar los expedientes solicitados por Auditoría Interna, Externa y Corte de Cuentas.
- Preparación de los expedientes para ser remitidos al Archivo General de CEPA, de acuerdo a la solicitud de Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Realizar sus procesos de compra de acuerdo a la ley y su reglamento (LACAP y RELACAP).
- Llevar a cabo los procesos de compra en tiempo, forma y de manera eficiente.
- Trabajar conjuntamente con las Unidades Solicitantes, para lograr finalizar los procesos de Compra con éxito y cubrir la necesidad requerida en el tiempo y plazo esperado.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
 OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
 Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 52 de 456

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato y Jefatura UACI.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Manual y Lineamientos de la UNAC
- Manual de Procedimientos de la UACI.
- 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 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 Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- DR-CAFTA.
- Código Tributario.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Sistemas de Garantías recíprocas para la micro, pequeña y mediana empresa rural y urbana
- Ley de Competencia.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones		<b>X</b>
Equipo informático	<b>X</b>	
Mobiliario	<b>X</b>	
Materiales de oficina	<b>X</b>	
Sistemas		<b>X</b>
Información Confidencial o Reservada	<b>X</b>	
Información Susceptible		<b>X</b>
Documentos	<b>X</b>	
Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 53 de 456

Maquinaria, herramientas y equipo

X

#### RELACIONES

##### Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con los otros gestores de compra, Unidades Solicitantes de las empresas de CEPA y Administradores de Órdenes de Compra o Contrato.

##### Externas:

Mantiene contacto con los proveedores de bienes y/o servicios que adquiere CEPA.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial, y otras carreras afines.

##### Conocimientos Generales:

- Conocimientos sobre LACAP. (Indispensable)
- Conocimientos en procesos de Compras Públicas (Indispensable)
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo. (Indispensable).
- Idioma Inglés Básico. (Deseable)

##### Experiencia:

Dos años en actividades similares.

##### Habilidades y Destrezas:

- Administración y Desarrollo Gerencial.
- Calidad y Producción.
- Uso adecuado del sistema institucional SADFI.

##### Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 54 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOTIFICADOR**

**Unidad Superior:**

Junta Directiva.

**Unidad Superior Inmediata:**

Presidencia.

**Unidad organizativa a la que pertenece:**

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

**Título de puesto de jefatura inmediata:**

Jefe UACI.

**N° de personas bajo su mando:**

Ninguno

**Títulos de puestos a su mando:**

Ninguno

**N° de empleados en el mismo puesto: 1.**

**Sexo:** Indiferente

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Notificar todos los procesos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones a las diferentes empresas o proveedores.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Entregar correspondencia a las diferentes empresas o proveedores.
- Notificar garantías en tiempo y forma.

**Periódicas:**

- Investigar direcciones de proveedores.

**Eventuales:**

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

**Resultados principales:**

- Procesos de la UACI notificados a las diferentes empresas o proveedores.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Manual y Lineamientos de la UNAC
- Manual de Procedimientos de la UACI.
- 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.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 55 de 456

- 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).
- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

#### 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 (Motocicleta)	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 en general de la UACI.

**Externas:**

Mantiene contacto con diferentes empresas a notificar.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Bachiller General o Técnico Vocacional.

**Conocimientos Generales:**

- Licencia de conducir: Motocicleta. (Indispensable).
- Conocimiento de nomenclatura vial.
- Dominio de las Normas de Tránsito.
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 56 de 456

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Procesos para notificación.
- Etiqueta organizacional.
- Inteligencia emocional.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 57 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### COLABORADOR II (UACI)

<b>Unidad Superior:</b> Junta Directiva	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Presidencia	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de la UACI	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

### DESCRIPCIÓN GENERAL

Resguardar la documentación relacionada a los procesos de licitación que ejecuta la UACI para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las Empresas de CEPA y de Oficina Central.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### Continuas:

- Fotocopiar documentos sobre procesos, estudios de la Gerencia Legal y contratos relacionados a los procesos de compras.
- Realizar el foliado de todos los documentos de cada proceso, sellando cada hoja para que lleve el orden establecido.
- Escanear o copiar los documentos para enviarlos o entregarlos a otras áreas de gestión.

#### Periódicas:

- Trasladar los documentos en físico al archivo central (FENADESAL).
- Realizar solicitudes de préstamos de documentos a FENADESAL.
- Elaborar la cartilla de finalización de procesos para ser llevados al archivo de FENADESAL.

#### Eventuales:

- Apoyar y dar seguimiento al ingreso del Plan Anual de compras en tiempo y forma.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

#### Resultados principales:

- Documentos de respaldo de los procesos realizados, archivados para su efectiva conservación y fácil ubicación.
- Información clasificada y etiquetada de forma oportuna.
- Traslado de documentos en físico al archivo central realizado.

#### Supervisión ejercida:

Ninguna.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 58 de 456

#### Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

#### MARCO DE REFERENCIA

- Manual y Lineamientos de la UNAC
- Manual de Procedimientos de la UACI.
- 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 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).
- Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

#### 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, horizontales con todas las áreas de Oficina Central y empresas de CEPA.

##### Externas:

Ninguna.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 59 de 456

### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

#### Nivel educacional:

- Bachillerato Técnico Vocacional Opción Bibliotecario o Estudiante Universitario de 2° año de Licenciatura en Bibliotecología y Gestión de la Información

#### Conocimientos Generales:

- Curso básico de Archivística y Gestión Documental (IAIP). (Indispensable)
- Protección y preservación de Archivos y Documentos. (Indispensable)
- Conocimiento básico sobre archivo y clasificación de documentos. (Indispensable)
- Normas archivísticas Internacionales. (Indispensable)
- Conocimientos básicos sobre la clasificación de información de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública. (Indispensable).
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable).
- Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo. (Deseable).

#### Experiencia:

Un año en actividades similares.

#### Habilidades y/o Destrezas:

- LACAP.
- Manejo de equipos multifuncionales.
- Uso de formularios.
- Actualización de la ley de resguardo de documentación.
- Normativas a aplicar en el puesto de trabajo.

#### Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 60 de 456

**UNIDAD DE COMUNICACIONES**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES**

<b>Unidad Superior:</b> Junta Directiva.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Presidencia.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Unidad de Comunicaciones.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Presidente.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 5.	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Colaborador III (Unidad de Comunicaciones). (protocolo y relaciones públicas)</li><li>▪ Colaborador iii (diseñador gráfico y fotógrafo)</li><li>▪ Colaborador iii (prensa y administrativo)</li><li>▪ Productor audiovisual</li><li>▪ Community manager</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Planificar, coordinar y dirigir las labores de difusión, imagen y relaciones públicas de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan de Trabajo, la Presidencia de CEPA y la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Mantener informada a la Administración Superior de las diferentes noticias publicadas en prensa, radio, televisión y medios digitales o web sobre cada empresa de CEPA.
- Coordinar con los Gerentes de las empresas y de Oficina Central los requerimientos comunicacionales que exige su cargo.
- Velar por la imagen comunicacional de la autónoma, sus empresas y el titular
- Creación de campañas, contenidos, producciones audiovisuales, etc
- Enlace directo entre Secretaria de Comunicaciones y Secretaria de Prensa de la Presidencia
- Preparación de información y discurso para el titular previo a presidir evento institucional, o entrevistas en medios de comunicación
- Manejo de SADFI
- Manejo de agencia Digital y/o de publicidad
- Revisión y planificación de contenido a publicar en redes sociales
- Monitoreo de redes y noticias.

**Periódicas:**

- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, proyectos y acciones comunicacionales de

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 61 de 456

CEPA.

- Acompañar al Presidente en los actos públicos a los que asista.
- Coordinar la atención a los invitados y personalidades importantes que les visiten.
- Diseñar, planificar y ejecutar programas de comunicación interna y externa en divulgación de los proyectos estratégicos de CEPA.
- Dar seguimiento a las actividades del plan de trabajo de la Unidad de Comunicaciones.
- Mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación a nivel nacional e internacional.
- Mantener relación permanente con la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República para informar la agenda del Presidente de CEPA.
- Coordinar actividades conjuntas con la Presidencia de la República en inauguraciones o eventos estratégicos que lidera CEPA.
- Apoyar a las empresas de CEPA en la implementación de estrategias de comunicación, acorde a sus necesidades.

**Eventuales:**

- Coordinar y revisar la información sobre los proyectos de inversión y estadísticas para la memoria de labores.
- Establecer los procedimientos de comunicación con las empresas de CEPA relacionadas con situaciones de emergencia o especiales.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Divulgar los manuales de organización de Oficina Central y Empresas de CEPA y sus correspondientes actualizaciones
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Medios de comunicación masiva relacionados armoniosamente.
- Manuales de Organización divulgados.
- Situaciones negativas previstas.
- Inauguraciones, clausuras, ferias, programas y actividades públicas ejecutadas exitosamente.
- Actividades conjuntas con la Presidencia de la República en inauguraciones o eventos estratégicos que lidera CEPA coordinadas.
- Planes publicitarios de CEPA diseñados.
- Acciones, planes y proyectos realizados por CEPA informados a los diferentes medios de comunicación.
- Conferencias de prensa, tendientes a fortalecer la imagen de CEPA, organizadas.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 62 de 456

#### MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas, Normas y Procedimientos y demás regulaciones internas autorizadas.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

#### 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 la Presidencia, horizontales con todos los Jefes, Gerentes de Oficina Central y de las empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.

##### Externas:

Mantiene contacto con CAPRES, medios de comunicación, empresas contratadas para la publicidad y personalidades intersectoriales.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines

##### Conocimientos Generales:

- Manejo intermedio de la Radio, Prensa y Televisión: edición, redacción y comercialización. (Indispensable).

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 63 de 456

- Ley de Protocolo y Órdenes. (Indispensable).
- Manejo y uso de redes sociales y equipos electrónicos. (Indispensable).
- Relaciones Públicas. (Indispensable).
- Idioma Inglés Intermedio. (Indispensable).
- Conocimientos sobre cultura general. (Deseable)
- Licencia de conducir liviana. (Deseable).

**Experiencia:**

Tres años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Relaciones Públicas.
- Ley de protocolos y órdenes.
- Normativas a aplicar en el puesto de trabajo.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 64 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### PRODUCTOR AUDIOVISUAL

<b>Unidad Superior:</b> Junta Directiva.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Presidencia.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Unidad de Comunicaciones.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Comunicaciones.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Es el responsable de crear piezas comunicativas, a través de audiovisuales, además de gestionar y organizar la producción de un proyecto audiovisual destinado a ser difundido en los medios u otras plataformas digitales.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Elaboración de video en campo
- Diseñar producciones audiovisuales de alto impacto que generen una buena imagen de CEPA
- Elaboración de guiones para videos
- Producción de imágenes con contenido creativo
- Post producción
- Edición de videos y campañas institucionales
- Cobertura de video semanal en las empresas de CEPA
- Elaborar material audiovisual, radial y/o escrito para dar a conocer las acciones de los titulares de la Institución.

##### Periódicas:

- Manejo de Dron.
- Cobertura de video en eventos institucionales, reuniones y actividades desarrolladas en puertos y aeropuertos
- Grabaciones para campañas internas de CEPA

##### Eventuales:

- Apoyo fotográfico
- Apoyo con imágenes de video a SECOM

##### Resultados principales:

- Toma de videos institucionales, realizada.
- Producciones audiovisuales de campañas realizadas
- Producción y edición de videos de las actividades en puertos y aeropuertos

##### Supervisión ejercida:

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
 OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
 Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 65 de 456

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.
- 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 Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

**RESPONSABILIDAD**

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

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, y horizontales con sus compañeros de unidad y toda CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con productores audiovisuales de la Secretaria de Comunicaciones de la Presidencia de la Republica

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 66 de 456

### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

#### Nivel educacional:

- Licenciatura en Comunicaciones o Periodismo.

#### Conocimientos Generales:

- Uso de computadora y programas informáticos de edición y diseño gráfico
- Diplomado en idioma inglés intermedio. (Indispensable)
- Diplomado en redes sociales y multimedia. (Deseable)
- Diplomado en edición de contenido audiovisual. (Deseable)
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable).
- Uso de diversos equipos de video y fotografía
- Uso de dron

#### Experiencia:

Tres años en actividades similares.

#### Habilidades y/o Destrezas:

- Idioma Inglés avanzado.
- Análisis y redacción de guiones
- Video
- Fotografía.
- Producción y Edición de audiovisuales

#### Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 67 de 456

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### COLABORADOR III (UNIDAD DE COMUNICACIONES)

<b>Unidad Superior:</b> Junta Directiva.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Presidencia	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Unidad de Comunicaciones.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de la Unidad de Comunicaciones.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> Ninguno	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en labores de comunicación; además, se encarga de realizar los procesos administrativos en el Sistema de Administración Financiera SADFI y llevar la documentación oficial interna correspondiente a la unidad.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Manejo del Sistema Administrativo Financiero SADFI
- Mantener al día los procesos de pagos, liquidaciones y transferencias de procesos de compra realizadas por la unidad.
- Verificar el uso eficiente de la asignación presupuestaria de acuerdo con las actividades que la unidad ejecuta.
- Mantener comunicación con los medios informativos para la difusión de convocatorias institucionales y confirmación de asistencia
- Apoyo a la unidad en la planificación de eventos para el requerimiento de bienes y/o servicios
- Redacción de documentos administrativos formales de la unidad
- Clasifica y archiva la documentación externa para la unidad
- Mantener actualizado el banco de proveedores para la adquisición de bienes y servicios

##### Periódicas:

- Realiza procesos de pagos de contratos de servicios adquiridos por la unidad.
- Control de misiones realizadas por el equipo a las diferentes empresas.
- Mantener actualizado el Activo Fijo asignado al personal de la unidad.
- Apoyo en redacción y publicación de contenido en redes sociales durante eventos institucionales, entrevistas, etc.
- Apoyo en el monitoreo digital
- Apoyo en coberturas fotográficas de actividades internas y externas de la institución

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 68 de 456

**Eventuales:**

- Apoyo en la elaboración del Plan Anual de Compras (presupuesto de la unidad)
- Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual
- Apoyo en la elaboración de la programación anual de adquisiciones y contrataciones

**Resultados principales:**

- Realizar procesos de compras ordenados siguiendo los lineamientos establecidos en la institución
- Realizar trámites de pagos en las fechas correspondientes
- Llevar un control sobre las adquisiciones de bienes y servicios que la unidad requiera
- Mantener una buena relación con medios informativos para convocatorias de prensa

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Ley Ceremonial Diplomática de El Salvador y su Reglamento.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Comunicaciones.
- Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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**

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 69 de 456

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con Personal de Oficina Central y Empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con proveedores, medios de Comunicación Externos (Radios, Televisión, Periódicos, etc.), Instituciones de Gobierno.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Comunicaciones, o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Conocimientos Intermedios de Paquete Microsoft Office. (Indispensable).
- Conocimiento de la Ley de Protocolo y Órdenes. (Indispensable).
- Utilización de equipos fotográficos y audiovisuales. (Indispensable).
- Relaciones Públicas. (Indispensable).
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo del Sistema de Administración Financiera SADFI. (Indispensable).
- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (Indispensable).

**Experiencia:**

Dos años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Normativas a aplicar en el puesto de trabajo.
- Equipos de comunicación.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 70 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**COMMUNITY MANAGER**

<b>Unidad Superior:</b> Junta Directiva.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Presidencia.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Unidad de Comunicaciones.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Comunicaciones.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Es el responsable de la gestión del contenido y atención de las comunidades en las plataformas digitales en las que tiene presencia CEPA (redes sociales y página web). Monitoreo de la presencia de la institución en los medios digitales.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Storytelling y publicación en las redes sociales de CEPA (Facebook, Twitter e Instagram).
- Planificación de contenidos a publicar en redes sociales.
- Atención a mensajes y consultas a los seguidores de las redes sociales.
- Alimentación de la página web de la institución.
- Monitoreo de menciones o temas relacionados a la institución en redes sociales o medios noticiosos.
- Enlace con Secretaria de Comunicaciones, luego de la jefa de la unidad.
- Enlace con la agencia digital para solicitar pauta y reporte de campañas ejecutadas.

**Periódicas:**

- Reporte mensual de las redes sociales de CEPA.
- Cobertura de comunicación digital en eventos institucionales, reuniones y actividades desarrolladas en puertos y aeropuertos.
- Envío de correos masivos para comunicación interna.
- Proponer conceptos/ideas para días especiales o campañas internas.
- Apoyar y acompañar al equipo de producción audiovisual, en aeropuerto y puerto al momento de grabar material diverso para publicaciones en redes sociales.

**Eventuales:**

- Cobertura de actos institucionales.
- Cobertura de visitas especiales en oficina central u otras instituciones de CEPA.

**Resultados principales:**

- Publicaciones 24/7 en las plataformas digitales de CEPA.
- Mantener una buena relación con los seguidores, al responder sus preguntas.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
 OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
 Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 71 de 456

- Actualización de contenido en página web de CEPA.
- Reporte de análisis de las cuentas.
- Proponer recomendaciones con el fin de estar en el Top of Mind del público.

**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.
- 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 Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

**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 (audiovisual)	X	

**RELACIONES**

<b>Internas:</b> Mantiene relaciones interpersonales verticales con su	<b>Externas:</b> Mantiene contacto con Secretaria de
---	---

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 72 de 456

Jefe Inmediato, y horizontales con sus compañeros de unidad y toda CEPA.

Comunicaciones de la Presidencia de la Republica (luego de la Jefa de la Unidad) y con la agencia digital.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo o Mercadeo.

##### Conocimientos Generales:

- Uso de computadora y programas informáticos de diseño gráfico.
- Diplomado en idioma inglés intermedio. (Indispensable)
- Diplomado en redes sociales. (Deseable)
- Diplomado en storytelling. (Deseable)
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable).
- Uso de aplicaciones móviles para el manejo de redes sociales.
- Uso de aplicaciones móviles para edición de material para redes sociales.

##### Experiencia:

Tres años en actividades similares.

##### Habilidades y/o Destrezas:

- Idioma Inglés avanzado.
- Análisis y redacción.
- Estrategias de comunicación digital.
- Análisis de resultados de pauta digital.

##### Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 73 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### COLABORADOR III (DISEÑADOR GRÁFICO Y FOTÓGRAFO)

<b>Unidad Superior:</b> Junta Directiva.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Presidencia.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Unidad de Comunicaciones.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Comunicaciones.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Masculino	

### DESCRIPCIÓN GENERAL

Es el responsable de crear piezas comunicativas, a través de material gráfico impreso y digital destinado a redes sociales o medios de comunicación impreso, además de verificar que toda la institución respete los lineamientos gráficos definidos por la Unidad de Comunicaciones y Casa Presidencial. También es el encargado de la toma de fotografías institucionales.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### Continuas:

- Toma de fotografías en campo.
- Edición de fotografías a utilizar por la institución.
- Verifica que las fotografías publicadas por la institución cumplan con los requisitos de calidad definidos por la Unidad de Comunicaciones.
- Cobertura fotográfica semanal en las empresas de CEPA
- Diseñar publicaciones gráficas para hacer llegar de manera más eficiente el mensaje al público de la institución.
- Verificación de documentos y presentaciones para que todas las unidades cumplan con los lineamientos gráficos de la Unidad de Comunicaciones y Casa Presidencial.
- Actualizar la información oficial y pública de la página web de CEPA
- Verificar que la página web y todas las sub páginas respeten la línea grafica de la institución además de verificar que el funcionamiento de la misma sea adecuado.

#### Periódicas:

- Manejo de Dron.
- Cobertura de fotografías en eventos institucionales, reuniones y actividades desarrolladas en puertos y aeropuertos para dar a conocer las acciones de los titulares y de la Institución misma.
- Desarrollo de imagen gráfica para campañas de CEPA

#### Eventuales:

- Apoyo cobertura de video
- Apoyo con fotografías a SECOM

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 74 de 456

- Definir e instruir en el uso correcto de la línea gráfica a utilizar por la institución.

**Resultados principales:**

- Fotografías de alto impacto para fortalecer la imagen de CEPA.
- Producción de piezas gráficas para campañas institucionales.
- Toma y edición de fotografías de las actividades en puertos y aeropuertos.

**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.
- 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 Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

**RESPONSABILIDAD**

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

**RELACIONES**

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 75 de 456

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, y horizontales con sus compañeros de unidad y toda CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con diseñadores y fotógrafos de la Secretaria de Comunicaciones de la Presidencia de la Republica.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Diseño Gráfico o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora, programas informáticos de edición y diseño grafico
- Uso avanzado en Microsoft Office.
- Diplomado en redes sociales y multimedia. (Deseable)
- Diplomado en edición de contenido audiovisual. (Deseable)
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable).
- Uso de diversos equipos de video y fotografía

**Experiencia:**

Tres años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Diseño Gráfico
- Idioma Inglés Avanzado.
- Video
- Fotografía.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 76 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### COLABORADOR III (PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS)

<b>Unidad Superior:</b> Junta Directiva.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Presidencia.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Unidad de Comunicaciones.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Comunicaciones.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

### DESCRIPCIÓN GENERAL

Mantener una comunicación integral y efectiva con diferentes sectores con el que se desarrolla la autónoma (Público interno y público externo), asimismo, manejar con fundamento los conocimientos para la planificación, organización y ejecución de eventos protocolarios y empresariales.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### Continuas:

- Apoyo en gestiones administrativas cuando lo requiere la jefatura de la unidad
- Encargada de la agenda de actividades de la unidad
- Recepción y atención de visitas de presidencia
- Apoyo de envío de correos informativos a empleados de la institución y sus demás empresas cuando es requerido.

#### Periódicas:

- Asistencia a titular durante actividades internas y externas.
- Coordinación de agenda, listado de invitados, envío de invitaciones por correo electrónico y en físico a eventos institucionales.
- Aplicación de ley ceremonial en eventos institucionales y reuniones.
- Scouting protocolario (Verificación de mejor locación para el desarrollo de eventos)
- Coordinación y confirmación de asistencia a invitaciones del titular.
- Manejo de base de datos: Gobierno central, cuerpo diplomático, empresa privada, gremiales, aerolíneas, navieras, arrendatarios, etc.
- Maestra de ceremonia en eventos de la institución.
- Coordinación con proveedores previo/durante al montaje y desmontaje de eventos
- Aplicación del ceremonial protocolario
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- Atención y ejecución de actividades o eventos institucionales de manera efectiva.
- Realización de reportes mensuales de las actividades de presidencia

#### Eventuales:

- Apoyo de coberturas fotográficas cuando es requerido por la jefatura de la unidad
- Elaboración de documentos internos y redacción de textos para guiones, etc.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
 OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 77 de 456

- Asistencia y apoyo a actividades emanadas por Casa Presidencial.
- Apoyo a la unidad para la creación de estrategias comunicacionales y campañas institucionales.

**Resultados principales:**

- Planificación y sistematización de las actividades de la unidad
- Eventos institucionales exitosos
- Organización y ejecución de eventos oficiales e interinstitucionales
- Cumplimientos de objetivos de estrategias y campañas internas

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley ceremonial protocolario
- 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 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 Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones		<b>X</b>
Equipo informático	<b>X</b>	
Mobiliario	<b>X</b>	
Materiales de oficina	<b>X</b>	
Sistemas		<b>X</b>
Información Confidencial o Reservada		<b>X</b>
Información Susceptible		<b>X</b>
Documentos	<b>X</b>	
Vehículos		<b>X</b>

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 78 de 456

Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo (audiovisual)	<b>X</b>	

#### RELACIONES

##### Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, y horizontales con sus compañeros de unidad y toda CEPA.

##### Externas:

Mantiene contacto con comunicadores de otras instituciones, colegas de protocolo y asistentes de autoridades del sector público-privado y cuerpo diplomático, para efecto de mantener comunicación directa cuando es requerido, para coordinaciones de reuniones, eventos, etc.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicaciones, Periodismo y carreras afines.

##### Conocimientos Generales:

- Ley ceremonial diplomática (Indispensable)
- Diplomado en idioma inglés intermedio. (Indispensable)
- Manejo de redes sociales. (Deseable)
- Diplomado en edición de contenido audiovisual. (Deseable)
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable).
- Uso de diversos equipos de video y fotografía (Deseable)

##### Experiencia:

Dos años en actividades similares.

##### Habilidades y/o Destrezas:

- Idioma Inglés avanzado.
- Análisis y redacción de guiones
- Protocolo empresarial
- Especialización en Relaciones Públicas

##### Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 79 de 456

## GERENCIA GENERAL

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### GERENTE GENERAL

<b>Unidad Superior:</b> Junta Directiva	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Presidencia	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia General
<b>Título de jefatura inmediata:</b> Presidencia	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 20	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Asistente II (Gerencia General)</li><li>▪ Asistente III (Junta Directiva)</li><li>▪ Asistente II (Junta Directiva)</li><li>▪ Jefe del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos.</li><li>▪ Jefe de la Unidad Ambiental Institucional.</li><li>▪ Oficial de Información.</li><li>▪ Gerente Legal.</li><li>▪ Gerente de Concesiones.</li><li>▪ Gerente de Planificación.</li><li>▪ Gerente de Polos de Desarrollo.</li><li>▪ Gerente de Proyectos y Cooperación Internacional</li><li>▪ Gerente de Sistema de Información</li><li>▪ Gerente de Ingeniería</li><li>▪ Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.</li><li>▪ Gerente de Seguridad Institucional</li><li>▪ Gerente Financiero</li><li>▪ Gerente Aeroportuario (AIES-SOARG)</li><li>▪ Gerente del Puerto de Acajutla</li><li>▪ Gerente del Puerto de La Unión Centroamericana</li><li>▪ Gerente de FENADESAL</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar y dirigir las operaciones administrativas de la Comisión. Asimismo, es responsable ante la Junta Directiva del funcionamiento correcto y eficaz de la Comisión y de que en todas sus dependencias se cumplan las medidas de política de puertos, aeropuertos y ferroviarias dictadas por dicha Junta.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 80 de 456

**Continuas:**

- Ejecutar y hacer que se ejecuten las resoluciones y decisiones de la Junta Directiva, cuidando de la buena marcha de las empresas de la Comisión, a través del Gerente respectivo.
- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz ilustrativa, sin derecho a voto.
- Trasladar, suspender o destituir el personal por delegación expresa de la Junta Directiva.
- Tendrá bajo su dependencia inmediata a los Asesores o Consultores de las diferentes ramas, contratados por Junta Directiva.
- Informar a la Presidencia sobre la gestión Institucional, según se requiera.
- Autorización de requisiciones de compras de las empresas de CEPA y Oficina Central.
- Autorización de transferencias y reprogramación de fondos, transferencias de bienes y Autorización de pedidos de bienes.
- Autorización de Pagos directos a proveedores de CEPA, pagos a Contrataciones Directas (CD) y de Libre Gestión (LG).
- Autorización de vales de caja chica.

**Periódicas:**

- Fungir como Secretario de Actas de Junta Directiva, con carácter permanente, encargándose de la custodia y actualización del libro de Actas y de los sellos registrados de la Comisión.
- Autorizar todas las Acciones de Personal que se generan en la Comisión por delegación de la Junta Directiva.
- Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por la CEPA.
- Evaluar los proyectos que presentan las Gerencias, Departamentos y Unidades para mantener la eficiencia y lograr sinergia en la organización.
- Elaborar, con la cooperación de los Gerentes, los proyectos de presupuesto y sistema de salario de la Comisión y someterlo a la aprobación de Junta Directiva.
- Subsananar o justificar en su caso, cualquier anomalía, irregularidad o ilegalidad que el Auditor Externo observe en los aspectos contables y financieros, en un plazo de 8 días.
- Preparar el anteproyecto de la memoria anual de las labores desarrolladas por la Comisión y someterlo a consideración de la Junta Directiva.

**Eventuales:**

- Representar permanentemente a CEPA en eventos y organismos nacionales e internacionales vinculados a las actividades de la Comisión.
- Establecer políticas para la obtención, mantenimiento, desarrollo y supervisión del talento humano.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva y el Presidente, inherentes a las responsabilidades de su puesto.
- Previo aviso a las autoridades marítimas y fiscales correspondientes, según el caso podrá desviar las naves mercantes cuando por motivos de fuerza mayor o de seguridad no puedan ser atendidos en el Puerto al que éstas se dirijan.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 81 de 456

**Resultados principales:**

- Resoluciones y decisiones de la Junta Directiva ejecutadas
- Dirigir el trabajo operativo y administrativo de la Comisión en forma eficiente
- Dar lineamientos y toma de decisiones para el cumplimiento de objetivos institucionales aprobados
- Proyectos de presupuesto y sistema de salarios de la Comisión elaborados y aprobados.
- Organización eficiente.
- Proyectos ejecutados.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa 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.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Oficina Central y Empresas de CEPA.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Ley Orgánica de Aviación Civil y sus Reglamentos
- Ley Marítima Portuaria y sus Reglamentos.
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Plan Quinquenal emitido por el Gobierno Central.
- Plan Estratégico Institucional.
- 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 Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
 OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
 Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 82 de 456

Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	<b>X</b>	
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con Presidencia y Junta Directiva, y descendentes con las Gerencias, Unidades y Departamentos de Oficina Central y Gerencias de las empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con CAPRES, arrendatarios, inversionistas, organismos nacionales e internacionales.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería o carreras afines.
- Maestría en Administración de Empresas o Administración Pública y leyes gubernamentales. (Deseable).
- Maestría en Operaciones logísticas. (Deseable).
- Maestría en economía y finanzas. (Deseable).
- Maestría en Transporte Aéreo, Marítimo y Ferroviario. (Deseable).

**Conocimientos Generales:**

- Conocimiento de Convenios y tratados relacionados a infraestructura de Puertos y Aeropuertos y Ferrocarriles. (Indispensable).
- Conocimiento en Planes Maestros. (Indispensable).
- Relaciones Públicas y Comunicaciones. (Indispensable).
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft Office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Idioma Inglés Avanzado. (Deseable).

**Experiencia:**

Cinco años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Normativas a aplicar en el puesto de trabajo.
- Relaciones públicas y comunicaciones.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Comercialización de servicios de transporte de personas y carga.

**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 |

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 83 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**ASISTENTE II (GERENCIA GENERAL)**

<b>Unidad Superior:</b> Junta Directiva.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Presidencia.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia General.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente General.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Apoyar a la Gerencia General, en el desarrollo y/o seguimiento de las actividades que le sean asignadas a las Unidades Organizativas de CEPA, relacionadas con el funcionamiento de la Comisión.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Apoyar al Gerente General, en actividades sobre la coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los Gerentes y Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de la CEPA, colaborando en el análisis previo a la toma de decisiones.
- Brindar asistencia y apoyo administrativo.
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos o actividades especiales encomendadas por el Gerente General.
- Revisar y analizar documentos para emitir opinión o recomendación, cuando le sea requerido por el Gerente General.
- Atender asuntos de índole interna o externa, relacionados con el trabajo institucional, según indicaciones del Gerente General.
- Recibir, resguardar y despachar correspondencia interna y externa del área.
- Revisar notas generadas por las Gerencias de Oficina Central y de las empresas de CEPA, que se reciben para firma del Gerente General.
- Dar seguimiento a la correspondencia firmada por el Gerente General, a fin de que sea recibida por sus destinatarios.
- Elaborar extractos, remitiendo documentos marginados del Gerente General.
- Elaborar notas y memorándums, requeridas por el Gerente General.
- Llevar un control físico de los archivos y correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas a personal interno y personas externas a la institución.
- Coordinar la atención a las reuniones que se lleven a cabo entre personal interno o personas externas con el Gerente General.
- Elaborar TAF, Vales, Caja Chica, en el SADFI.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 84 de 456

**Periódicas:**

- Dar seguimiento al cumplimiento de instrucciones emanadas de la Administración Superior.
- Llevar control de la correspondencia interna y externa.
- Colaborar en la ejecución y/o el seguimiento de los Acuerdos emitidos por Junta Directiva.

**Eventuales:**

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

**Resultados principales:**

- Actividades asignadas por la Presidencia, supervisadas y desarrolladas conforme lo establecido.
- Apoyo logístico coordinado para la realización de eventos o actividades.
- Documentos para emitir opinión o recomendación revisados y corregidos
- Notas generadas por las Gerencias de Oficina Central y de las empresas de CEPA revisadas y corregidas.
- Extractos, elaborados y remitidos con los documentos marginados del Presidente.
- Notas y memorándums elaborados y remitidos.
- TAF, Vales, Caja Chica, elaborados en el SADFI

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

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones		<b>X</b>
Equipo informático	<b>X</b>	
Mobiliario	<b>X</b>	
Materiales de oficina	<b>X</b>	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
 OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
 Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 85 de 456

Sistemas		<b>X</b>
Información Confidencial o Reservada	<b>X</b>	
Información susceptible	<b>X</b>	
Documentos	<b>X</b>	
Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con Gerencia de AIES, Gerencia del Puerto de Acajutla y las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central.

**Externas:**

Mantiene contacto con Carteras de Estado, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Defensa, Ministerio de Turismo, AMP, ANEP, ASI, entre otras.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Idioma Inglés intermedio (Indispensable)
- Diplomado en gestión administrativa. (Deseable)

**Experiencia:**

Tres años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Microsoft Excel intermedio.
- Ortografía y Redacción.
- Análisis y síntesis.
- Etiqueta organizacional.
- Imagen ejecutiva.
- 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 |

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 86 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ASISTENTE III (JUNTA DIRECTIVA)

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Secretaría de Junta Directiva.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Secretario de Junta Directiva (Gerente General).	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar apoyo administrativo a Junta Directiva, mediante la elaboración de documentación pertinente, archivo y gestión de agenda, a fin de lograr un efectivo funcionamiento en la ejecución de sus actividades.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Resguardar los documentos concernientes a Junta Directiva.
- Elaborar informes o documentos requeridos por la Junta Directiva.
- Asistir a las sesiones de Junta Directiva, para brindar cualquier apoyo que se requiera.
- Elaborar TAF, Vales, Caja Chica, en el SADFI.

##### Periódicas:

- Elaborar y enviar convocatorias para sesiones y comités administrativos.
- Llevar el control de la asistencia de los participantes de las sesiones de Junta directiva y comités administrativos
- Remitir los Puntos de Acta autorizados por Junta Directiva a las diferentes unidades involucradas.
- Llevar control de la correspondencia interna y externa.
- Elaborar cuadros de control de las dietas percibidas por los miembros de Junta Directiva

##### Eventuales:

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

##### Resultados principales:

- Documentos revisados y corregidos
- Convocatorias de sesiones enviadas
- Puntos de Acta remitidos.
- Control de asistencia elaborado
- TAF, Vales, Caja Chica, elaborados en el SADFI

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 87 de 456

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**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 General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo.

**RESPONSABILIDAD**

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

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con Gerencia de AIES, Gerencia del Puerto de Acajutla y las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central.

**Externas:**

Mantiene contacto con Carteras de Estado, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Defensa, Ministerio de Turismo, AMP, ANEP, ASI, entre otras.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 88 de 456

- Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Idioma Inglés avanzado. (Deseable)
- Diplomado en gestión administrativa. (Deseable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Ortografía y Redacción.
- Etiqueta organizacional.
- 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 |



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 89 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ASISTENTE II (JUNTA DIRECTIVA)

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Secretaría de Junta Directiva.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Secretario de Junta Directiva (Gerente General).	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar apoyo administrativo a Junta Directiva, mediante la elaboración de documentación pertinente, archivo y gestión de agenda, a fin de lograr un efectivo funcionamiento en la ejecución de sus actividades.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Resguardar los documentos concernientes a Junta Directiva.
- Elaborar informes o documentos requeridos por la Junta Directiva.
- Asistir a las sesiones de Junta Directiva, para brindar cualquier apoyo que se requiera
- Elaborar TAF, Vales, Caja Chica, en el SADFI.

##### Periódicas:

- Elaborar y enviar convocatorias para sesiones y comités administrativos.
- Llevar el control de la asistencia de los participantes de las sesiones de Junta directiva y comités administrativos
- Remitir los Puntos de Acta autorizados por Junta Directiva a las diferentes unidades involucradas.
- Llevar control de la correspondencia interna y externa.
- Elaborar cuadros de control de las dietas percibidas por los miembros de Junta Directiva

##### Eventuales:

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

##### Resultados principales:

- Documentos revisados y corregidos
- Convocatorias de sesiones enviadas
- Puntos de Acta remitidos.
- Control de asistencia elaborado
- TAF, Vales, Caja Chica, elaborados en el SADFI

##### Supervisión ejercida:

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 90 de 456

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**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 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 y su reglamento.
- Código de Trabajo y su reglamento.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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 Gerencia de Empresas y las Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central.

**Externas:**

Mantiene contacto con Carteras de Estado, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Defensa, Ministerio de Turismo, AMP, ANEP, ASI, entre otras.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 91 de 456

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Idioma Inglés intermedio (Indispensable)
- Diplomado en gestión administrativa. (Deseable)

**Experiencia:**

Tres años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Ortografía y Redacción.
- Análisis y síntesis.
- Etiqueta organizacional.
- 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<br>cooperación |

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 92 de 456

**UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**JEFE DE UNIDAD AMBIENTAL**

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Unidad Ambiental Institucional.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente General.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 3.	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Técnico Ambiental.</li><li>▪ Asistente Administrativo.</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Implementar y mantener un Sistema de Gestión Medioambiental en todas las empresas de CEPA, de conformidad a lo solicitado por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales MARN.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental en las empresas de CEPA, así como en los proyectos que se ejecutan en ellas.
- Realizar seguimiento ambiental a cada uno de los proyectos que se desarrollan en CEPA.
- Elaborar la resolución de informes de cumplimiento y permisos.
- Coordinar actividades medioambientales con el equipo de la Unidad.
- Realizar la gestión de permisos ambientales y mantener comunicación con el ministerio de Medio Ambiente por los proyectos en desarrollo y los que están en proceso de obtención de permisos.
- Coordinar con los técnicos de las empresas el seguimiento del cumplimiento de la normativa ambiental.
- Realizar estudios de impacto ambiental como contraparte, verificando el trabajo de los consultores.
- Llevar registro de la vigencia de los permisos de cada una de las empresas.
- Llevar control de finanzas ambientales de los diferentes proyectos que requiere el Ministerio de Medio Ambiente.
- Revisar la documentación que se dirige al Ministerio de Medio Ambiente a través de Presidencia y Gerencia General.

**Periódicas:**

- Asistir a reuniones del SINAMA y su consejo.
- Elaborar fichas metodológicas de residuos sólidos.
- Realizar seguimiento del tratamiento de las aguas residuales de las plantas.
- Elaborar informe de proyectos para el Ministerio de Medio Ambiente

**Eventuales:**

- Realizar inspecciones de residuos sólidos, aguas residuales, desechos bio-infecciosos, a cada una de las

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 93 de 456

empresas, generando un informe de resultados.

- Atender auditorias e inspecciones del Ministerio de Medio Ambiente.
- Elaborar informe de actividades a presentar en el Ministerio de Medio Ambiente.
- Elaborar informe de indicadores ambientales.
- Elaborar plan de trabajo, presupuesto y plan de compras.
- Elaborar informe de operación anual para Ministerio de Medio Ambiente.
- Llevar el seguimiento de los convenios de compensación ambiental, por tala de árboles, impermeabilización y afectación al paisaje de vida silvestre.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Seguimiento ambiental a los proyectos de las empresas realizado.
- Resolución de informes de cumplimiento y permisos elaborados.
- Estudios de impacto ambiental realizados.
- Control de finanzas ambientales de los diferentes proyectos elaborado.
- Informe de actividades para el Ministerio de Medio Ambiente elaborado y remitido.
- Informe de indicadores ambientales elaborado y remitido.
- Informe de operación anual elaborado y remitido al Ministerio de Medio Ambiente.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión al personal bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Contrato Colectivo de Trabajo - Oficina Central
- Política Ambiental Institucional.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Procedimientos de manejo de aparatos eléctricos y electrónicos
- Ley de Medio Ambiente y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 94 de 456

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 el jefe inmediato, y horizontales con el Jefe de Auditoría Interna, Gerencia de Seguridad, Gerencia Legal, Gerentes encargados de las empresas y con los Técnicos de Gerencia de Ingeniería y descendentes con el personal bajo su cargo.

##### Externas:

Mantiene contacto con el Ministerio de Medio Ambiente y Municipalidades.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Licenciatura en Salud Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniero Civil, Químico, Agrónomo o Ambiental

##### Conocimientos Generales:

- Conocimiento en la aplicación de la legislación nacional y convenios internacionales firmados por el Estado salvadoreño sobre gestión ambiental. (indispensable)
- Normas internacionales y nacionales de procesos ambientales. (indispensable)
- Conocimiento de computación en procesadores de texto, hojas electrónicas. (indispensable)
- Idioma Inglés Intermedio. (deseable)

##### Experiencia:

Tres años en actividades similares

##### Habilidades y/o Destrezas:

- Conocimiento en la formulación y evaluación de políticas, programas y proyectos medioambientales.
- Conocimiento y aplicación de metodologías para formación en temas medioambientales.

##### Competencias Genéricas:

- Probidad.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Prudencia
- Justicia
- Tolerancia.
- Respeto
- Integridad
- Igualdad
- Imparcialidad
- Transparencia
- Lealtad.
- Decoro.
- Orientación al cliente.
- Calidad
- Orden y limpieza
- Aprendizaje

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 95 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### TÉCNICO AMBIENTAL

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Unidad Ambiental.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Unidad Ambiental.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar en las actividades operativas y administrativas relacionadas con la gestión del medio ambiente en cada una de las empresas de CEPA, sobre las normas y reglamentos vigentes en materia ambiental para su respectivo cumplimiento.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Planificar y priorizar actividades para elaborar la agenda de trabajo personal designada por la Jefatura de Unidad Ambiental y sus funciones.
- Apoyar en inspecciones técnicas ambientales y visitas de campo para los proyectos de CEPA u otras instituciones relacionadas, y elaborar informes de los mismos.
- Dar seguimiento y coordinar el plan de la Política Ambiental Institucional de acuerdo a asignación.
- Asesorar a las Empresas de CEPA en la gestión de evaluación de trámites ambientales para nuevos proyectos de la Institución.
- Dar seguimiento a los trámites ambientales, así como a las resoluciones emitidas por el Ministerio del Medio Ambiente.
- Dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones emanadas del Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), para el cumplimiento de la legislación vigente y/o planes de acción.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones y medidas establecidas en los Permisos Ambientales y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) de los proyectos, obras o actividades de la Institución.
- Dar asistencia técnica y participativa con otras áreas durante la elaboración y revisión de los estudios de impacto ambiental o diagnósticos ambientales de la institución.
- Desarrollar programas enfocados a la reducción y buen uso de los recursos (agua, energía eléctrica, papelería, entre otros).
- Coordinar la publicación y divulgación de la información ambiental en los distintos lugares de CEPA.
- Controlar y supervisar el desarrollo de las metas y actividades contenidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 96 de 456

**Periódicas:**

- Colaborar en la elaboración de planes, programas, proyectos y acciones de medio ambiente, aplicables dentro de la Institución.
- Desarrollar la Evaluación Ambiental en las distintas instalaciones de CEPA, según las necesidades por programas o proyectos que tendrán impacto ambiental.
- Apoyar a la jefatura con el control y seguimiento de la evaluación ambiental.
- Elaborar informes sobre las acciones, inspecciones, y capacitación en materia de medio ambiente desarrollados con organismos privados, gubernamentales o de cooperación nacional e internacional.
- Coordinar con las jefaturas de las dependencias de CEPA planes de concientización, y supervisión del manejo adecuado, separación y disposición final de los desechos sólidos generados en las distintas empresas de la Institución.
- Apoyar en la coordinación interna para las Auditorías Ambientales realizadas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) para los proyectos de CEPA.
- Representar a la institución en comités institucionales e interinstitucionales, cuando sea designado por la jefatura.

**Eventuales:**

- Recopilar la información de cada empresa para ser presentada al Ministerio de Medio ambiente y Recursos Naturales (MARN) en el Informe Operacional Anual (IOA).
- Capacitar y/o apoyar a las empresas de CEPA, sobre normas y reglamentos vigentes en materia ambiental relacionada, que regulan la gestión de la institución.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Normativa ambiental vigente aplicada en las empresas de CEPA.
- Cultura de responsabilidad ambiental implementada.
- Registros y controles actualizados.
- Informes técnicos de avance y resultados finales de los proyectos ambientales presentados.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
 OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 97 de 456

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Contrato Colectivo de Trabajo de Oficina Central
- Plan Operativo Anual
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Ley y Reglamento de Medio Ambiente y sus Reglamentos Especiales.
- Política Nacional del Medio Ambiente
- Estrategia Nacional de Medio Ambiente Política Ambiental Institucional
- Lineamientos para el Manejo de Residuos RAEE-MARN
- Plan Nacional de Cambio Climático
- Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques-MARPOL

**RESPONSABILIDAD**

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

**RELACIONES**

<p><b>Internas:</b>          Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con técnicos de Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y Empresas de CEPA.</p>	<p><b>Externas:</b>          Mantiene contacto con Instituciones Gubernamentales, ONG's y contratistas.</p>
--	---

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

- Nivel educacional:**
- Licenciatura en Salud Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Técnico Agrónomo, Ingeniero Agrónomo, Agroindustrial, o carreras afines.
- Conocimientos Generales:**
- Normas Técnicas Internacionales y Nacionales de Procesos Ambientales. (indispensable)

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 98 de 456

- Manejo avanzado de paquete completo de Office. (indispensable)
- Idioma Inglés Intermedio. (deseable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Estudios de Impacto Ambiental.
- Seguimiento a programas de manejo ambiental.

**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 |

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 99 de 456

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### COLABORADOR ADMINISTRATIVO (UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL)

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Unidad Ambiental Institucional.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de la Unidad Ambiental Institucional.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar apoyo administrativo en la coordinación de actividades conforme a la agenda de la unidad.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Elaborar y revisar memorandos para seguimiento de proyectos o reuniones técnicas.
- Remitir documentación sobre autorizaciones de presupuestos, transferencias o requisiciones.
- Repartir documentación interna o de las empresas de CEPA dependiendo del carácter o contenido de esta.

##### Periódicas:

- Realizar las gestiones de entrega y recepción de notas en el Ministerio de Medio Ambiente, referentes a solicitud de permisos ambientales y sus respectivas resoluciones para nuevos proyectos.

##### Eventuales:

- Asistir a reuniones del Ministerio de Medio Ambiente impartidas por SINAMA (Sistema de Gestión del Medio Ambiente) como representante de CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

##### Resultados principales:

- Memorandos de proyectos elaborados.
- Documentación entregada en el Ministerio de Medio Ambiente y otras instancias.

##### Supervisión ejercida:

Ninguna.

##### Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 100 de 456

#### 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.
- Código de Ética y su reglamento.
- Código de Trabajo y su reglamento.
- Ley de Medio Ambiente.

#### 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:	Externas:
Mantiene relaciones interpersonales verticales con el Jefe inmediato y horizontales con técnicos y recepcionista.	Mantiene contacto con Ministerio de Medio Ambiente.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

<b>Nivel educacional:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bachiller en cualquier opción, Técnico Vocacional, estudiante universitario</li></ul>
<b>Conocimientos generales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Habilidades intermedias en Office y software de base de datos. (indispensable)</li></ul>
<b>Experiencia:</b> Un año en actividades similares

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 101 de 456

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Gestión documentación interna de actividad.
- Gestión de la documentación empresarial con terceros.

**Competencias Genéricas:**

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



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 102 de 456

## GERENCIA LEGAL

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### GERENTE LEGAL

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia Legal
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente General.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 4	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sub-Gerente Legal</li><li>▪ Asistente</li><li>▪ Colaborador Jurídico</li><li>▪ Secretaria</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Asesorar jurídicamente a la Administración Superior y a las empresas de CEPA y, representar sus intereses en sedes administrativas y judiciales como Apoderado.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Asesorar a la Presidencia, Gerencia General y demás unidades organizativas de la Comisión, en todos los asuntos legales y jurídicos para que su actuación esté enmarcada dentro de las leyes y reglamentos que regulan la actividad de CEPA.
- Asignar la elaboración y celebración de contratos de diversa índole, tales como: arrendamiento, suministro, servidumbre, comodato, derivados de procesos de licitación y otros, de acuerdo a la autorización de la Junta Directiva y las exigencias legales y contractuales requeridas.
- Dar lineamientos para elaboración y emisión de documentos de carácter judiciales, administrativos internos y externos, emanados de esta gerencia, de Presidencia y de Gerencia General ante diversas instituciones y personas naturales o jurídicas.
- Orientar el sentido y contenido de las diferentes opiniones legales que se emiten en esta gerencia a solicitud de Presidencia, Gerencia General y las diferentes dependencias y empresas de CEPA.
- Proporcionar el apoyo legal inmediato cuando le sea requerido, respecto a las tarifas generales, especiales y/o preferenciales y exoneraciones para los usuarios de los servicios de las Empresas de CEPA.
- Revisión y visto bueno de la documentación de carácter legal, dirigida a otras Instituciones a fin de que estén ajustadas a la ley y otras disposiciones que rigen a CEPA.
- Velar que todas las actuaciones de las diferentes empresas de CEPA para con instituciones, personas naturales y jurídicas sean apegadas a Derecho.
- Generar aportes u observaciones a proyectos de Ley solicitados por Secretaria de Asuntos Jurídicos y Legislativos de la Presidencia de la República y otras instituciones del Estado
- Mantener relación directa con el Asesor Legal de la Junta Directiva, a fin de realizar una eficiente

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 103 de 456

coordinación en los aspectos legales y jurídicos de interés de CEPA.

- Revisar aspectos legales y jurídicos de Memorandos Justificativos a presentar a la Junta Directiva a solicitud de las otras unidades organizativas.
- Estudiar y realizar recomendaciones sobre convenios internacionales a ser suscritos y ratificados según conveniencia de CEPA.
- Y cualquier otro requerimiento legal de la Administración Superior de CEPA.

**Periódicas:**

- Impartir asesorías sobre materia legal.
- Intervenir en procesos arbitrales, juicios y diligencias judiciales, extrajudiciales o administrativas que afecten a CEPA.
- Participación activa en las Sesiones de Junta Directiva y Comité Corporativo.
- Participar en reuniones de la institución en las cuales se aborden y deriven temas de carácter legal.
- Coordinar el desarrollo y diligenciamiento de procesos sancionatorios, de acuerdo a lo establecido en la LACAP.
- Coordinar o formar parte, cuando le sea requerido, como miembro de Comisiones Especiales de Alto Nivel en casos de recursos de revisión en procesos de la UACI y otros.
- Suscribir acciones de personal, con especial atención en los casos de sanciones disciplinarias o despidos, a efecto de cumplir con las regulaciones vigentes en materia de recursos humanos y la legislación laboral.
- Dar seguimiento al Plan Operativo Anual, el Plan de Compras y Presupuesto Anual.

**Eventuales:**

- Coordinar la preparación del informe mensual de actividades realizadas, y trimestralmente su evaluación, así como plan de compras, capacitación, anual operativo, dirección y administración y estratégico institucional en lo pertinente a la Gerencia Legal.
- Legalizar los contratos, auténtica de firmas, certificaciones notariales, elaboración de poderes, actas notariales, escrituras públicas, entre otros.
- Consolidar el presupuesto anual de la gerencia a su cargo, y someterlo a consideración de la Gerencia General para su aprobación.
- Participar en las negociaciones del Contrato Colectivo de Trabajo con los sindicatos de las empresas de CEPA, con el fin de mantener armonía laboral en las empresas y brindar apoyo y asesoramiento legal.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual, el Plan de Compras y Presupuesto Anual.
- Realizar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Asesoría legal a la Administración Superior y empresas de CEPA, en tiempo y forma.
- Elaboración eficiente y oportuna de todos los actos y contratos en lo que CEPA tenga interés frente a segundos y terceros.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 104 de 456

- Anteproyectos de Decretos elaborados y presentados para aprobación.
- Apoyo en la negociación, revisión y ejecución de los Contratos Colectivos de las empresas de CEPA.
- Asesoría legal y resolución de controversias en los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones de la Comisión proporcionada a la UACI. (Verbal o escrita)
- Memorandos Justificativos que las empresas de CEPA someten a Junta Directiva revisados con relación a aspectos legales.
- Actas, resoluciones, notificaciones en trámites de imposición de multas, sanciones administrativas, inhabilitaciones y caducidad de contratos, realizadas.
- Documentos de fianzas, garantías u otros afines, revisados y remitidos a custodia a la unidad organizativa correspondiente.
- Memorandos que comunican internamente asesoría u opinión con trascendencia administrativo/jurídico en materia laboral, civil, mercantil, penal y tributaria entre otras, elaborados y entregados.
- Escritos o memorandos que dan cobertura legal en los diferentes procesos administrativos y judiciales, elaborados.
- Representación de la Institución ante las distintas instituciones nacionales o entes internacionales en materia legal.
- Representación a la Institución en los diferentes procesos judiciales en los que tenga interés como actor o demandado.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa al personal bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa del su Jefe inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Plan Operativo Anual
- Constitución de la República.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
- Lineamientos emitidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
- Ley General Marítimo Portuaria y sus reglamentos
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 105 de 456

- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.
- Código de Ética y su reglamento.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- 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 verticales con su jefe inmediato, y horizontales con Gerentes y jefes de Oficina Central y de las Empresas de CEPA; descendentes con el personal bajo su cargo.

##### Externas:

Mantiene contacto con CAPRES y otras instituciones gubernamentales, Autoridad Marítima Portuaria y Autoridad de Aviación Civil, entre otros.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas. (Indispensable)
- Abogado y Notario (Indispensable)
- Maestría en Derecho: Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución. (Deseable)

##### Conocimientos Generales:

- Conocimiento en cualquiera de las materias de 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,

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 106 de 456

Registral, Notarial, Penal, Arbitrajes, entre otros. (indispensable)

- Idioma Inglés intermedio. (deseable)
- Licencia de Conducir: Liviana. (deseable)

**Experiencia:**

Cinco años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

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

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 107 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SUB-GERENTE LEGAL

<b>Unidad Superior:</b> Gerente General	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia Legal	<b>Unidad Inmediata:</b> Gerencia Legal.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente Legal.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 3	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe de Departamento de Contratos y Garantías</li><li>▪ Jefe de Departamento de Procuración y Asuntos Registrales</li><li>▪ Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos Sancionatorios</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar, supervisar y apoyar a los departamentos de la Gerencia Legal, mejorando su operatividad y garantizando el cumplimiento en tiempo y forma de las diferentes actividades y requerimientos internos y externos delegados por el Gerente Legal.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Supervisar y dar seguimiento a las actividades asignadas a los Departamentos de la Gerencia Legal
- Dar seguimiento a los requerimientos jurídicos de las empresas de la Comisión, delegadas por el Gerente Legal procurando que su actuación esté enmarcada dentro de las leyes y reglamentos que regulan la actividad de CEPA.
- Avalar, previo a su formalización, los contratos de diversa índole tales como: arrendamiento, suministro, servidumbre, comodato, derivados de procesos de licitación y otros, de acuerdo a la autorización de la Junta Directiva y las exigencias legales y contractuales requeridas.
- Revisar y avalar aspectos legales de Memorandos Justificativos a presentar a la Junta Directiva a solicitud de las otras unidades organizativas, cuando le sea requerido.
- Dar el visto bueno a los estudios realizados, recomendaciones sobre convenios internacionales a ser suscritos y ratificados según conveniencia de CEPA.
- Revisión y visto bueno al desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios, para autorización del Gerente Legal.
- Legalizar o delegar la función notarial en relación a los actos y contratos en los que interviene la Gerencia Legal.
- Mantener comunicación constante con el personal a su cargo, para el buen desempeño de las actividades.

##### Periódicas:

- Avalar y revisar cuando le sea requerido, el contenido legal de la documentación dirigida a otras

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 108 de 456

Instituciones, a fin de que estén ajustadas a la ley y otras disposiciones que rigen a CEPA.

- Apoyar al Gerente Legal, cuando se le requiera, a intervenir en procesos arbitrales, juicios y diligencias judiciales, extrajudiciales o administrativas que afecten a CEPA.
- Participar en reuniones de la institución por delegación del Gerente Legal en las cuales se aborden y deriven temas de carácter legal.
- Participar como miembro de Comisiones Especiales de Alto Nivel en casos de recursos de revisión en procesos de la UACI.
- Informar periódicamente al Gerente Legal de la operatividad de los departamentos a su cargo.

**Eventuales:**

- Colaborar en la elaboración de proyectos de reformas a la Ley de CEPA, al Reglamento para la aplicación de la misma, y otros instrumentos legales que rigen a CEPA.
- Proporcionar opiniones legales especializadas delegadas por el Gerente Legal.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de la Gerencia Legal.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Gerencia Legal.
- Participar en las negociaciones del Contrato Colectivo de Trabajo con los sindicatos de las empresas de CEPA por delegación del Gerente Legal.
- Realizar evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Coordinación y supervisión de la operatividad de los departamentos bajo su cargo.
- Anteproyectos de Decretos elaborados y presentados para aprobación de la Gerencia Legal.
- Apoyo en la negociación, modificación y ejecución de los Contratos Colectivos de las empresas de CEPA.
- Asesoría y supervisión a las actividades asignadas a los departamentos bajo su cargo.
- Dar seguimiento a los Memorandos Justificativos que las empresas de CEPA someten a Junta Directiva revisados con relación a aspectos legales.
- Actas y resoluciones en trámites de imposición de multas, sanciones administrativas, inhabilitaciones y caducidad de contratos, avalados.
- Escritos o memorandos que dan cobertura legal en los diferentes procesos administrativos y judiciales, revisados y avalados.
- Representación a la Institución en los diferentes procesos administrativos y judiciales en los que tenga interés como actor o demandado.
- Informe de resultados del desempeño de las actividades de los Departamentos a su cargo, presentado al Gerente Legal.
- Flujo de comunicación con el personal a su cargo, eficiente y efectiva.

**Supervisión ejercida:**

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 109 de 456

Realiza supervisión directa al personal bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa del su Jefe inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Plan Operativo Anual
- Constitución de la República.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
- Lineamientos emitidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
- Ley General Marítima Portuaria y sus reglamentos
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- 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 Procedimientos Administrativos.
- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.
- Código de Ética y su reglamento.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Otras Leyes y normativa aplicable.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 110 de 456

Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

#### RELACIONES

##### Internas:

Mantiene relaciones horizontales con su jefe inmediato y con las demás jefaturas y descendentes con el personal bajo su cargo.

##### Externas:

Mantiene comunicación con instituciones externas y personas naturales y jurídicas, según lo requerido por el Gerente Legal.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas (Indispensable)
- Abogado y Notario Autorizado. (indispensable)
- Maestría en Derecho: Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución. (Deseable)

##### Conocimientos Generales:

- Conocimiento en cualquiera de las materias de 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:

Tres años en actividades similares.

##### Habilidades y/o Destrezas:

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

##### Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 111 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ASISTENTE GERENCIA LEGAL

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia Legal	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia Legal
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente Legal	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir administrativamente al Gerente Legal en la ejecución de actividades de seguimiento y control de las tareas diarias que se ejecutan en la Gerencia y labores de asistencia complejas que contribuyan con el logro de objetivos y metas de la misma.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Coordinar y dar seguimiento a la agenda del Gerente Legal.
- Apoyo y asistencia en las actividades requeridas por el Gerente.
- Elaborar y digitar notas, memorandos, extractos a solicitud del Gerente Legal, logrando notificar con eficiencia las actividades encomendadas.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas institucionales internas y externas de la Gerencia, para tramitar la información pertinente, con el fin de una eficiente comunicación con las personas que interactúan con los Departamentos que componen a la misma.
- Fungir como el canal de comunicación directo entre el Gerente Legal, la Administración Superior y las empresas de CEPA.
- Recibir, analizar, revisar, clasificar y distribuir correspondencia/asignaciones y otros documentos que ingresan o se elaboran en la Gerencia.
- Preparar y revisar toda la documentación que será remitida para conocimiento o firma del Gerente.
- Llevar un control y registro de todas las actividades de la Gerencia (Contratos, procedimientos sancionatorios; opiniones legales, litigios, etc.).
- Revisar el control y avance de las asignaciones de los abogados, así como brindar informes de avances al Gerente Legal.
- Revisar la documentación elaborada por los abogados para conocimiento y firma del Gerente Legal.
- Dar seguimiento a los diferentes Memorandos Justificativos e Informativos que se presentan a esta Gerencia.
- Dar seguimiento a las agendas de Junta Directiva.

##### Periódicas:

- Atender las visitas internas y externas del Gerente Legal cuando le sea requerido, para que estos puedan

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 112 de 456

tener una oportuna respuesta a sus requerimientos.

- Elaborar informes y presentaciones de actividades para Comité Corporativo, Junta Directiva y otros.
- Elaborar informes y presentaciones de requerimientos externos (Auditoría Externa, entre otros).
- Elaborar notas e informes varios para firma del Presidente o Gerente General, previa discusión y revisión del Gerente Legal.
- Elaborar notas e informes varios sobre requerimientos externos.
- Coordinar con otras instituciones el intercambio de información escrita o digital para casos específicos.
- Atender requerimientos de las gerencias de Oficina Central, como de las Empresas de CEPA.
- Presentar informe consolidado de las asignaciones de los Abogados de Gerencia Legal para verificar su avance con el Gerente Legal.
- Elaborar y dar seguimiento a un plan de trabajo enfocado a la contingencia y eficiencia de las actividades de la Gerencia Legal de cara al cierre de año para responder en tiempo con los diferentes requerimientos.
- Participar en reuniones de diversa índole por requerimiento del Gerente Legal, a efecto de dar seguimiento y actualización de las actividades de la Gerencia Legal.

**Eventuales:**

- Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Compras, entre otros.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Notas, memorandos, extractos e informes de la Gerencia, elaborados con calidad y eficiencia.
- Llamadas telefónicas institucionales internas y externas para tramitar la información pertinente, realizadas o atendidas.
- Correspondencia y otros documentos de la Gerencia, recibida, registrada, clasificada y distribuida.
- Seguimiento, actualización y resultado de asignaciones a los abogados.
- Control y seguimiento de las asignaciones de Gerencia Legal, registrado y actualizado.
- Documentación previa a firma de Gerente Legal, revisada.
- Informes de seguimiento de actividades, elaborados.
- Informes para Comité Corporativo, Junta Directiva, presentados.
- Requerimientos de la Administración Superior y empresas de CEPA, atendidos.

**Supervisión ejercida:**

Ninguno

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamentos Internos de Trabajo.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
 OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
 Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 113 de 456

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Plan Operativo Anual
- Constitución de la República.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
- Lineamientos emitidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
- Ley General Marítimo Portuaria y sus reglamentos
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- 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 Procedimientos Administrativos.
- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.
- Código de Ética y su reglamento.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- 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:	Externas:
Mantiene relaciones verticales con su Jefe Inmediato, y horizontales con personal de las Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina	Mantiene contacto con Instituciones relacionadas a las actividades de la Gerencia Legal como: Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas, Ministerio de Obras

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 114 de 456

Central y empresas de CEPA.

Públicas, Autoridad de Aviación Civil, Autoridad Marítima Portuaria, Centro Nacional de Registros, Ministerio de Economía, proveedores, contratistas, concesionarios y arrendatarios, entre otros.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

Estudiante de 5° año, egresado o Licenciado en Ciencias Jurídicas, Relaciones Internacionales o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Diplomado en Excel intermedio. (Deseable)
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Idioma Inglés Intermedio (Deseable)
- Diplomado en Gestión Administrativa. (Deseable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Microsoft Excel avanzado
- Redacción y administración de documentos
- Análisis y síntesis
- Ortografía y redacción
- Etiqueta organizacional
- Imagen ejecutiva
- Inteligencia emocional
- Técnicas de Oralidad

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 115 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y GARANTÍAS

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia Legal	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Departamento de Contratos y Garantías
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente Legal	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 4	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Abogado I</li><li>▪ Abogado II</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar, monitorear la eficacia y el desarrollo de las actividades orientadas a brindar certeza jurídica a las actuaciones que CEPA realiza con personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, para la elaboración de los diferentes contratos que derivan del derecho común y de la LACAP.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Elaborar memorandos justificativos para ser presentados a Junta Directiva.
- Elaborar contratos de arrendamiento, convenios de uso, comodatos, servidumbres, permutas, entre otros documentos, de las empresas de CEPA.
- Generar opiniones jurídicas.
- Participar en reuniones de consultas jurídicas internas.
- Revisar procesos LACAP.
- Revisar garantías de cumplimientos de contrato y pólizas de seguro.
- Participar como asesor legal en las diferentes comisiones de evaluación de ofertas que promueve UACI (CEO)

##### Periódicas:

- Representar a CEPA en reuniones con las diferentes instituciones, personas naturales y jurídicas con las que existe relación contractual.
- Participar como miembro de las comisiones especiales de alto nivel (CEAN) para diligenciar los diversos recursos presentados a Junta Directiva.
- Mantener una constante relación y comunicación por diferentes medios con entidades con las que se tenga relación contractual.
- Monitorear e informar el estatus de los diferentes contratos y las demás atribuciones.
- Revisar garantías, previo a la suscripción de los contratos de arrendamiento y tramitar su custodia en la Sección de Tesorería.
- Revisar fianzas de responsabilidad civil, previa suscripción de los contratos de arrendamiento.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 116 de 456

- Tramitar devolución de garantías de arrendamiento en la Sección de Tesorería.

**Eventuales:**

- Levantamiento de Actas en las diferentes empresas, cuando las circunstancias lo exigen.
- Darle seguimiento para efectos de certeza jurídica a procesos de subasta pública y otros.
- Elaboración y revisión de los diferentes proyectos de convenios nacionales e internacionales suscritos con CEPA.
- 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.
- Asesoría legal en los procesos de adquisiciones de la institución y en cualquier otro tema, proporcionada.
- Garantías de cumplimiento de contratos de arrendamiento, acorde a las condiciones contractuales y con efectiva tutela de los intereses institucionales.
- Fianzas de responsabilidad civil acorde a las condiciones contractuales.
- Resoluciones debidamente notificadas.
- Certeza jurídica para CEPA y sus usuarios.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa 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.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Plan Operativo Anual
- Constitución de la República.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
- Lineamientos emitidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
- Ley General Marítimo Portuaria y sus reglamentos
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 117 de 456

- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.
- Código de Ética y su reglamento.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- 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 verticales con su jefe inmediato y relaciones horizontales con los demás Jefes de Departamento y descendentes con el personal bajo su mando.

##### Externas:

Mantiene contacto con las diferentes personas naturales y jurídicas con las que CEPA posee relación contractual.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas (Indispensable)
- Abogado y Notario (Indispensable)
- Maestría en Derecho: Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución. (Deseable)

##### Conocimientos Generales:

- Conocimiento en procesos de compras UACI, como miembro de CEO y CEAN (Indispensable)
- Conocimiento en cualquiera de las materias de Derecho Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución. (Deseable)

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 118 de 456

- Idioma Inglés Intermedio. (deseable)
- Licencia de Conducir: Liviana. (deseable)

**Experiencia:**

Tres años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

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

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 119 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN Y ASUNTOS REGISTRALES

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia Legal	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Departamento de Procuración y Asuntos Registrales
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente Legal	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 2	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Abogado III
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

### DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar, monitorear e informar el estatus de los procesos administrativos y judiciales que tienen como finalidad representar a CEPA en las diferentes materias del Derecho, resguardando la seguridad jurídica en todos los actos que se ejecuten; asimismo, garantizar la legalidad del patrimonio institucional de CEPA a nivel nacional.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### Continuas:

- Coordinar la distribución de interposición de procesos administrativos como judiciales en los que CEPA tenga el interés como demandante o demandado.
- Elaborar estrategias procesales encaminadas al desarrollo y efectividad de cada juicio.
- Representar a CEPA como apoderado en diferentes procesos administrativos y/o judiciales ante las diferentes instancias.
- Monitorear y darles seguimiento a los diferentes casos administrativos y/o judiciales.
- Monitorear y actualizar el estatus legal de los inmuebles de CEPA
- Realizar diferentes trámites de tipo judicial, registral y catastral ante el Centro Nacional de Registros (CNR) u otras instituciones del Estado.
- Elaborar y revisar Memorandos Justificativos y proyectos de Puntos de Actas relacionadas con el área.
- Archivar en su respectivo expediente la documentación de sus actividades.

#### Periódicas:

- Generar opiniones legales relacionadas con su área
- Levantamiento de Actas Notariales a solicitud de las diferentes empresas de CEPA
- Formar parte de Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEOs) y/o de Comisiones de Evaluación de Alto Nivel (CEAN), cuando le sea requerido.

#### Eventuales:

- Elaboración de finiquitos laborales cuando le sea requerido
- Realizar inspecciones de campo a las comunidades ubicadas en la vía férrea y en otros inmuebles de

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 120 de 456

CEPA.

- Elaborar propuestas de leyes, reglamentos, manuales, instructivos, entre otros, relacionados con el giro de la institución.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Ejercer una eficiente procuración para poder obtener resultados favorables para los diferentes procesos administrativos y judiciales.
- Elaborar de forma eficiente y oportuna las diferentes demandas y contestaciones de demandas.
- Garantizar la efectiva tutela de los intereses de CEPA.
- Dictámenes jurídicos especializados, apegados a la normativa y a los objetivos institucionales.
- Propuestas de leyes y reglamentos, manuales, instructivos, entre otros, elaborados.
- Estudios y análisis jurídicos especializados, elaborados.
- Asesoría legal en los procesos de adquisiciones de la institución y en cualquier otro tema, proporcionada.
- Representación judicial y administrativa efectiva.
- Opiniones apegadas al marco jurídico.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa 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.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Plan Operativo Anual
- Constitución de la República.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
- Lineamientos emitidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
- Ley General Marítimo Portuaria y sus reglamentos
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- 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 Procedimientos Administrativos.
- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 121 de 456

- Código de Ética y su reglamento.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- 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 verticales con su jefe inmediato y relaciones horizontales con los demás Jefes de Departamento y descendentes con el personal bajo su mando.

##### Externas:

Mantiene contacto con ILP, FONAVIPO, MOP, Asamblea Legislativa, comunidades de la vía férrea, entre otros.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas (Indispensable)
- Abogado y Notario (Indispensable)
- Maestría en Derecho: Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución (Deseable)

##### Conocimientos Generales:

- Conocimiento en Derecho Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución. (indispensable).
- Conocimiento en la rama de procedimientos administrativos sancionatorios. (Indispensable)
- Conocimientos en procesos de Compras UACI, como miembro de CEO y CEAN. (Deseable)
- Idioma Inglés Intermedio. (deseable)

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 122 de 456

- Licencia de Conducir: Liviana. (deseable)

**Experiencia:**

Tres años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Derecho Administrativo.
- Derecho Corporativo y Comercial.
- Resolución Alternativa de Conflictos.
- Derecho Laboral.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 123 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**JEFE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia Legal	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Departamento de Procedimientos Administrativos Sancionatorios
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente Legal	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 3	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Abogado II</li><li>▪ Abogado III</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Coordinar, planificar, revisar y asesorar los diferentes procedimientos administrativos sancionatorios que se promueven en contra de personas naturales o jurídicas que incumplen obligaciones contractuales en perjuicio de CEPA; garantizando que sus actos administrativos sean realizados en el marco de los diferentes principios constitucionales y respetando el debido proceso.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Analizar y requerir la documentación pertinente para el inicio de un procedimiento sancionatorio.
- Elaborar comisionamientos de los diferentes procedimientos sancionatorios
- Elaborar y realizar oportunamente las notificaciones respectivas
- Elaborar y sustentar adecuadamente las resoluciones de los procedimientos sancionatorios
- Elaborar opiniones legales en situaciones que se le requiera.
- Elaboración y revisar Memorando Justificativos y proyectos de Puntos de Actas.
- Realizar trámites judiciales y registrales.
- Sustanciar otorgamiento de tarifas preferenciales.
- Archivar en su respectivo expediente la documentación de sus actividades.

**Periódicas:**

- Elaborar y diligenciar los reclamos de ejecución de garantías ante diversas instituciones financieras y aseguradoras.
- Elaborar cálculos de multa máxima a solicitud de la Gerencia Financiera o de los Administradores de Contrato.
- Formar parte de Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEOs) y de Comisión de Evaluación de Alto Nivel (CEAN).

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 124 de 456

**Eventuales:**

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

**Resultados principales:**

- Procedimientos sancionatorios debidamente finiquitados y sustentados conforme a derecho
- Establecer los cálculos de multa máxima derivados de los procesos sancionatorios, realizados.
- Asesoramiento a Administradores de Contratos en temas relacionados a multas y sanciones.
- Ejecución de Garantías, presentadas.
- Opiniones apegadas al marco jurídico.
- Certeza jurídica tanto para CEPA como para los usuarios, sobre sus actuaciones.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa 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.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Plan Operativo Anual
- Constitución de la República.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
- Lineamientos emitidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
- Ley General Marítimo Portuaria y sus reglamentos
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- 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 Procedimientos Administrativos.
- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.
- Código de Ética y su reglamento.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Otras Leyes y normativa aplicable.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 125 de 456

### 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:	Externas:
Mantiene relaciones verticales con su jefe inmediato y relaciones horizontales con los demás Jefes de Departamento y descendentes con el personal bajo su mando.	Mantiene comunicación con instituciones externas y personas naturales y jurídicas, según lo requerido por el Gerente Legal.

### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

<b>Nivel educacional:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura en Ciencias Jurídicas (Indispensable)</li><li>Abogado y Notario (Indispensable)</li><li>Maestría en Derecho: Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución. (Deseable)</li></ul>
<b>Conocimientos Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en Derecho Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución. (indispensable).</li><li>Conocimiento en la rama de procedimientos administrativos sancionatorios. (Indispensable)</li><li>Conocimientos en procesos de Compras UACI, como miembro de CEO y CEAN. (Deseable)</li><li>Idioma Inglés Intermedio. (deseable)</li><li>Licencia de Conducir: Liviana. (deseable)</li></ul>
<b>Experiencia:</b> <p>Tres años en actividades similares.</p>
<b>Habilidades y/o Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Derecho Administrativo.</li></ul>

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 126 de 456

- Derecho Corporativo y Comercial.
- Resolución Alternativa de Conflictos.
- Derecho Laboral.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 127 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**ABOGADO III**

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

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Elaborar, revisar y avalar los instrumentos jurídicos que materializan los actos de la Administración, conforme al área a la que esté designado, así como encargarse de la elaboración de propuestas de ley y otros documentos de interés para la CEPA.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Elaborar estudios y dictámenes jurídicos especializados, relacionados con el giro de la institución.
- Elaborar contratos de arrendamiento, convenios de uso, comodatos, servidumbres, permutas, entro otros documentos, de las empresas de CEPA.
- Elaborar opiniones legales especializadas, según se le soliciten.
- Elaborar e interpretar demandas.
- Revisar Memorándums Justificativos y proyectos de puntos de actas.
- Revisar garantías, previo a la suscripción de los contratos de arrendamiento y tramitar su custodia en la Sección de Tesorería.
- Realizar el procedimiento para la devolución de garantías de los contratos de arrendamiento.
- Sustanciar procedimientos sancionatorios por incumplimientos contractuales.
- Realizar trámites judiciales registrales.
- Archivar en su respectivo expediente la documentación de sus actividades.

**Periódicas:**

- Representar a la institución como apoderado, ya sea como actora o demandada.
- Revisar fianzas de responsabilidad civil, previa suscripción de los contratos de arrendamiento.
- Tramitar devolución de garantías de arrendamiento en la Sección de Tesorería.

**Eventuales:**

- Elaborar propuestas de leyes, reglamentos, manuales, instructivos, entre otros, relacionados con el giro de la institución.
- Formar parte de Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEOs) de Comisiones de Evaluación de Alto Nivel (CEANs)

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 128 de 456

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

**Resultados principales:**

- Dictámenes jurídicos especializados, apegados a la normativa y a los objetivos institucionales.
- Propuestas de leyes y reglamentos, manuales, instructivos, entre otros, elaborados.
- Estudios y análisis jurídicos especializados, elaborados.
- Asesoría legal en los procesos de adquisiciones de la institución y en cualquier otro tema, proporcionada.
- Representación judicial y administrativa efectiva.
- Contratos y convenios suscritos.
- Garantías de cumplimiento de contratos de arrendamiento, acorde a las condiciones contractuales y con efectiva tutela de los intereses institucionales.
- Fianzas de responsabilidad civil acorde a las condiciones contractuales.
- Opiniones apegadas al marco jurídico.
- Certeza jurídica para CEPA y los usuarios.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Plan Operativo Anual
- Constitución de la República.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
- Lineamientos emitidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
- Ley General Marítimo Portuaria y sus reglamentos
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- 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 Procedimientos Administrativos.
- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.
- Código de Ética y su reglamento.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 129 de 456

- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- 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.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas (Indispensable).

- Abogado y notario (Indispensable)
- Maestría en Derecho: Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución. (Deseable)

##### Conocimientos Generales:

- Conocimiento en cualquiera de las materias de 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)
- Conocimientos en procesos de Compras UACI, como miembro de CEO y CEAN. (indispensable)

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 130 de 456

- Idioma Inglés básico. (deseable)
- Licencia de Conducir: Liviana. (deseable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

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

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 131 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ABOGADO II

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

### DESCRIPCIÓN GENERAL

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

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### Continuas:

- Revisar y dar su visto bueno a instrumentos jurídicos.
- Elaborar documentos para la interposición de demandas.
- Elaborar y suscribir contratos de arrendamiento y de explotación de negocios, de adquisiciones y contrataciones, de servidumbre, comodatos, entre otros.
- Elaborar opiniones legales en situaciones que se le requiera.
- Revisar memorándums justificativos y proyectos de puntos de actas.
- Revisar garantías de cumplimiento, previo a la suscripción de los contratos de arrendamiento y tramitar su custodia en la Sección de Tesorería.
- Sustanciar procedimientos sancionatorios por incumplimientos contractuales.
- Realizar trámites judiciales y registrales.
- Sustanciar otorgamiento de tarifas preferenciales.
- Archivar en su respectivo expediente la documentación de sus actividades.

#### Periódicas:

- Representar a la institución como apoderado, ya sea como actora o demandada.
- Revisar fianzas de responsabilidad civil, previa suscripción de los contratos de arrendamiento.
- Tramitar devolución de garantías de arrendamiento en la Sección de Tesorería.

#### Eventuales:

- Formar parte de Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEOs) y de Comisión de Evaluación de Alto Nivel (CEAN).
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

#### Resultados principales:

- Instrumentos jurídicos suscritos y autorizados.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 132 de 456

- Representación efectiva de la institución.
- Fianzas de responsabilidad civil acorde a las condiciones contractuales.
- Garantías de cumplimiento de contratos de arrendamiento, acorde a las condiciones contractuales.
- Opiniones apegadas al marco jurídico.
- Certeza jurídica tanto para CEPA como para los usuarios, sobre sus actuaciones.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Plan Operativo Anual
- Constitución de la República.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
- Lineamientos emitidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
- Ley General Marítimo Portuaria y sus reglamentos
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- 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 Procedimientos Administrativos.
- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.
- Código de Ética y su reglamento.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Otras Leyes y normativa aplicable.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones		<b>X</b>
Equipo informático	<b>X</b>	
Mobiliario	<b>X</b>	
Materiales de oficina	<b>X</b>	
Sistemas		<b>X</b>
Información Confidencial o Reservada	<b>X</b>	
Información susceptible		<b>X</b>

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 133 de 456

Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

#### RELACIONES

##### Internas:

Mantiene relaciones 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 legal de CEPA.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas (Indispensable).
- Abogado (Indispensable)
- Notario (Deseable).

##### Conocimientos Generales:

- Conocimiento en Derecho Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución. (Deseable)
- Litigante en materia Contencioso Administrativo, Amparos, Constitucional, Laboral, Civil, Mercantil, Registral, Notarial, Penal, Arbitrajes, entre otros. (Deseable)
- Conocimientos en procesos de Compras UACI, como miembro de CEO y CEAN. (indispensable)
- Idioma Inglés Intermedio. (deseable)
- Licencia de Conducir: Liviana. (deseable)

##### Experiencia:

Un año en actividades similares.

##### Habilidades y/o Destrezas:

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

##### Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 134 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**ABOGADO I**

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia Legal
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente Legal	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 2.	<b>Sexo:</b> 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.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 135 de 456

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Plan Operativo Anual
- Constitución de la República.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
- Lineamientos emitidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
- Ley General Marítimo Portuaria y sus reglamentos
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- 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 Procedimientos Administrativos.
- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.
- Código de Ética y su reglamento.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Otras Leyes y normativa aplicable.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones		<b>X</b>
Equipo informático	<b>X</b>	
Mobiliario	<b>X</b>	
Materiales de oficina	<b>X</b>	
Sistemas		<b>X</b>
Información Confidencial o Reservada	<b>X</b>	
Información susceptible		<b>X</b>
Documentos	<b>X</b>	
Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 136 de 456

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.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas (Indispensable).
- Abogado (Indispensable).
- Notario (Deseable).

##### Conocimientos Generales:

- Conocimiento en Derecho Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución. (Deseable)
- Litigante en materia Contencioso Administrativo, Amparos, Constitucional, Laboral, Civil, Mercantil, Registral, Notarial, Penal, Arbitrajes, entre otros. (Deseable)
- Conocimientos en procesos de Compras UACI, como miembro de CEO y CEAN. (Deseable)
- Idioma Inglés Intermedio. (deseable)
- Licencia de Conducir: Liviana. (deseable)

##### Experiencia:

Un año en actividades similares.

##### Habilidades y/o Destrezas:

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

##### Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 137 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### COLABORADOR II (GERENCIA LEGAL)

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia Legal	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia Legal
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente Legal	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

### DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en la elaboración de documentos administrativos y jurídicos que se desarrollan en los diferentes departamentos. Además es el responsable de elaborar, administrar y organizar el archivo de la Gerencia Legal.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### Continuas:

- Llevar un control del archivo de la Gerencia Legal.
- Brindar apoyo en la facilitación de los diferentes expedientes de Gerencia Legal.
- Clasificar el archivo y los diferentes expedientes conforme a su característica, naturaleza y empresas de CEPA.
- Verificar el orden de los archivos y expedientes.
- Apoyar en la revisión de fianzas de responsabilidad civil, previamente a la suscripción de los contratos de arrendamiento.
- Apoyo para revisar garantías, previo a la suscripción de los contratos de arrendamiento y tramitar su custodia en la Sección de Tesorería de la Gerencia Financiera.
- Apoya en la elaboración de procedimientos para la devolución de garantías de los contratos de arrendamiento.
- Realizar notificaciones de trámites administrativos, bajo supervisión
- Apoyar en la elaboración de contratos de arrendamiento y de explotación de negocio, de adquisiciones y contrataciones, permutas, servidumbre, comodatos y otros.
- Administrar y organizar el archivo en su respectivo expediente la documentación de sus actividades.

#### Periódicas:

- Elaborar memorándums, extractos e inventarios de diversa índole asignados por el Gerente Legal.
- Rotular e identificar correctamente los archivos y expedientes de la Gerencia Legal.
- Foliar expedientes sancionatorios y conforme a la naturaleza de lo requerido.
- Elaborar un control para registro y seguimiento de Garantías de Cumplimiento de Contrato y Pólizas de

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 138 de 456

Responsabilidad Civil entregadas en Gerencia Legal derivadas de diferentes contratos de Derecho Común.

**Eventuales:**

- Depurar el archivo de la Gerencia, realizando los trámites para su resguardo en archivo general de FENADESAL.
- Realizar un inventario de los expedientes resguardados en el archivo de la Gerencia Legal.
- Elaborar Certificaciones de Puntos de Acta de Junta Directiva para ser presentadas a diferentes instituciones.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Archivo de Gerencia Legal debidamente organizado
- Expedientes ordenados e identificados.
- Archivo depurado.
- Control de archivo realizado.
- Expedientes requeridos y facilitados a los abogados.
- Expedientes foliados según sea el caso.
- Control y seguimiento a Garantías de Cumplimiento de Contrato y Pólizas realizado.
- Garantías de cumplimiento acorde a las condiciones contractuales.
- Garantías de cumplimiento de contrato remitidas a la Sección de Tesorería de la Gerencia Financiera para su custodia
- Resoluciones debidamente notificadas.
- Contratos elaborados previa revisión y supervisión

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Plan Operativo Anual
- Constitución de la República.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
- Lineamientos emitidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 139 de 456

Administración Pública (UNAC).

- Ley General Marítimo Portuaria y sus reglamentos
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- 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 Procedimientos Administrativos.
- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.
- Código de Ética y su reglamento.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- 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 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 legal de CEPA.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Estudiante de 4° año o egresado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

##### Conocimientos Generales:

- Conocimientos en el ámbito de contratos de derecho común y LACAP. (Indispensable)

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 140 de 456

- Idioma Inglés básico. (deseable)
- Licencia de Conducir: Liviana. (deseable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

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

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 141 de 456

## GERENCIA DE POLOS DE DESARROLLO

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### GERENTE DE POLOS DE DESARROLLO

<b>Unidad Superior:</b> Junta Directiva.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia de Polos de Desarrollo.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerencia General.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 3.	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordinadora de Facilitación y Logística. (1)</li><li>▪ Técnico III (Polos de Desarrollo) (2).</li><li>▪ Analista I (Polos de Desarrollo)</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, diseñar, dirigir, coordinar y desarrollar estrategias de negocio que contribuyen a la generación de riqueza y desarrollo de la institución, a través de la atracción de inversión directa, mediante acciones y alianzas que generan ventajas competitivas, que maximicen el valor de los activos estratégicos de CEPA, de acuerdo a las leyes, convenios, tratados, estándares internacionales, reglamentos y otros los marcos legales aplicables a los sub sectores portuarios, aeroportuarios y ferroviario, con el fin de desarrollar negocios en las terminales existentes y en las zonas extra portuarias para incrementar la productividad, rentabilidad y competitividad de los activos de CEPA.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Definir la metodología de promoción, presentación y contratación de ofertas.
- Promover iniciativas de desarrollo local, a través de programas que permitan mejorar las condiciones de vida de los habitantes de las comunidades aledañas a los activos de CEPA.
- Ser el punto focal entre la Comisión y clientes, municipalidades y otros.
- Definir e implementar indicadores de resultados y eficiencia de las inversiones en las zonas extra-portuarias.
- Realizar el respectivo monitoreo y seguimiento a los indicadores de resultados en cuanto a las inversiones extra-portuarias.

##### Periódicas:

- Atraer proyectos de inversión en las zonas extra-portuarias y realizar evaluaciones para determinar su viabilidad.
- Elaborar estrategias de atracción de negocios para cada empresa, según las áreas definidas de explotación y el tipo de perfil de cliente analizado.
- Proponer modalidades de gestión y financiamiento para la implementación, desarrollo y seguimiento de

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 142 de 456

los proyectos.

- Diseñar prácticas sostenibles para la administración y regulación de los distintos modelos de socios, que incrementen la competitividad y el desarrollo sustentable de los negocios generados, en acuerdo con las políticas medioambientales de la institución.
- Generar y concretar alianzas estratégicas con los diferentes organismos públicos y privados, así como cooperación nacional e internacional, que fortalezca e incremente la viabilidad de los proyectos.
- Diseñar planes para identificar potenciales inversionistas y validación de políticas comerciales según cada tipo de negocio a desarrollar.
- Dirigir, promover y potenciar el desarrollo de la infraestructura de los activos estratégicos y la riqueza de sus recursos aéreos y marítimos.
- Elaborar en conjunto con las gerencias, iniciativas de desarrollo en capacidades y servicios en cada empresa, que integren elementos económicos, sociales y medioambientales.
- Ser la contraparte en las iniciativas de negocios para potenciales desarrolladores y evaluar esas propuesta para recomendar a CEPA su implementación.
- Identificar oportunidades de mejora y recomendar a la administración superior nuevos negocios viables y sostenibles que generen valor a las empresas.

**Eventuales:**

- Elaborar un plan estratégico para el desarrollo integral de las zonas extra-portuarias e identificar actividades y servicios requeridos para generar nuevos negocios que brinden un valor agregado, impactando el desarrollo local.
- Diseñar políticas y formular planes para la atracción, establecimiento y seguimiento de nuevos inversionistas, específicamente del sector logístico multimodal.
- Sistematizar los estudios y consultorías existentes en los capítulos relacionados al desarrollo comercial, para optimizar la toma de decisiones de la Administración Superior.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Administración Superior, relacionadas con las responsabilidades del puesto y/o con los lineamientos estratégicos de CEPA.

**Resultados principales:**

- Plan Estratégico para el desarrollo integral de las zonas Extra-portuarias elaborado.
- Proyectos de Inversión en zonas extra-portuarias evaluados y promovidos.
- Estrategias de mercado de las áreas a explotar elaboradas e implementadas.
- Políticas y planes para la atracción de nuevos inversionistas elaborados.
- Programas de desarrollo local elaborados.
- Potenciales inversionistas identificados y contactados.
- Indicadores de resultados y eficiencia de las inversiones en las zonas extra-portuarias creados.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 143 de 456

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

#### MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Constitución de la República.
- Ley General Marítima Portuaria y su Reglamento.
- Ley General de Aviación Civil y su Reglamento.
- Ley de Concesión del Puerto de la Unión Centroamericana y su Reglamento.
- LACAP y su Reglamento.
- Ley de competencia y su Reglamento.
- Tratados de Libre Comercio.
- Convenios de la Organización Marítima Internacional suscritos por El Salvador.
- Convenios internacionales sobre aviación civil.
- Ley de Zonas Francas y su Reglamento.
- Convenios y tratados relacionados con los sub-sectores marítimos, aéreo y ferroviario.
- Convenios y tratados regionales, relacionados con la integración centroamericana.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

#### 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 los Gerentes de las Empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.

##### Externas:

Mantiene contacto con inversionistas y cooperantes nacionales e internacionales, PROESA, comunidades aledañas a las zonas portuarias, entre otros.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 144 de 456

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Civil o carreras afines.
- Maestría en Administración de Empresas. (Deseable).

**Conocimientos Generales:**

- Conocimientos sobre operaciones portuarias. (Indispensable).
- Concesiones de infraestructura pública. (Indispensable).
- Operaciones logísticas. (Indispensable).
- Convenios y tratados relacionados a infraestructura de Puertos y Aeropuertos y Ferrocarriles. (Indispensable).
- Conocimientos sobre valoración y evaluación de negocios. (Indispensable).
- Conocimientos de Planes Maestros. (Indispensable).
- Administración Financiera. (Indispensable).
- Comercio y transporte marítimo y aéreo. (Indispensable).
- Relaciones Públicas y Comunicaciones. (Indispensable).
- Idioma Inglés Avanzado. (Indispensable).
- Manejo de equipo informático y paquetes de Microsoft Office. (Indispensable).

**Experiencia:**

Cinco años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Operaciones portuarias.
- Operaciones logísticas.
- Relaciones públicas y comunicaciones.
- Liderazgo y trabajo en equipo.

**Competencias Genéricas:**

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

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 145 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**COORDINADOR DE FACILITACIÓN Y LOGÍSTICA**

<b>Unidad Superior:</b> Junta Directiva.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia de Polos de Desarrollo.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente de Polos de Desarrollo.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Apoya activamente en todas las actividades comerciales relacionadas con el que hacer de la Gerencia, asegura el cumplimiento y ejecución del presupuesto comercial vinculado a las dinámicas comerciales planificadas, que beneficien en rentabilidad a la Autónoma; con los responsables de generar negocios, alianzas y/o ideas comerciales en los activos estratégicos de CEPA, incluyendo zonas extra aeroportuarias, extra-portuarias y/o nuevos modelos de negocios.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Realiza permanentemente visitas a los activos de CEPA con el propósito de verificar la gestión comercial de los arrendatarios vrs. necesidades y/o nuevas oportunidades de negocio.
- Elabora informes de acompañamiento y seguimiento comercial de arrendatarios para la toma de decisiones.
- Realiza propuestas comerciales en los términos correspondientes para el arrendamiento y/o explotación de un negocio, para cualquier activo de CEPA.
- Realiza visitas de campo e investigación de mercados como parte del apoyo a la gerencia para la creación de estrategias comerciales que permitan la generación de ingresos.
- Planifica actividades comerciales demostraciones, participaciones en ferias entre otros y solicita aprobación.

**Periódicas:**

- Elabora informes de gestión de visitas de campo y /o entrevistas realizadas a los arrendatarios en los activos de CEPA
- Elaborar y revisar términos de competencia para el desarrollo de procesos comerciales, propuestos y aceptados por la Gerencia.
- Gestionar los procesos administrativos relacionados al desarrollo de procesos comerciales, con la finalidad de comunicar los resultados a los participantes de procesos de comercialización y a las unidades de CEPA involucradas en el mismo.
- Identificar oportunidades y amenazas comerciales, con propuestas relevantes para la toma de decisiones

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 146 de 456

relacionadas al quehacer de la Gerencia de Polos de Desarrollo.

- Dialogo con potenciales clientes como parte de la estrategia comercial y el incremento de ingresos a la Autónoma
- Realizar análisis con las proyecciones de pasajeros e ingresos para la realización de proyectos a solicitud de las empresas de CEPA.

**Eventuales:**

- Realizar análisis técnico-mercadológico y comercial para determinar la viabilidad de negocios potenciales y la continuidad de los actuales.
- Revisión de las condiciones comerciales-contractuales Vrs. Análisis de oferta y demanda para la toma decisiones.
- Evaluar propuestas de negocios potenciales Vrs. otras empresas logísticas similares.

**Resultados principales:**

- Consolidación de información relacionada a negocios dentro de aeropuertos, puertos y terminal de carga aérea.
- Consolidación de la información derivada de propuestas para nuevos negocios
- Catalizador de Ingresos dentro de las empresas de CEPA acorde a la política y estrategias comercial de la Autónoma
- Asesoría comercial eficaz para la Gerencia de Polos de Desarrollo.
- Comunicación adecuada de los resultados de los procesos comerciales.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento (LACAP) y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas
- Código de Comercio
- Ley de la Autoridad de Aviación Civil y su Reglamento
- Tarifarios del Aeropuerto Internacional de El Salvador, Aeropuerto Internacional de Ilopango, Puerto de Acajutla y Puerto de La Unión.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 147 de 456

- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

#### 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, horizontales con técnicos de las Empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con Instituciones gubernamentales, empresas privadas, arrendatarios e inversionistas que se relacionan con la actividad de CEPA.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Mercadeo, Comercio Internacional o carreras afines.
- Maestría o Postgrados en Administración de Empresas o afines.
- Inglés como 2do idioma (hablado y escrito) deseable

**Conocimientos Generales:**

- Manejo de Microsoft Office intermedio/avanzado (Indispensable).
- Conocimientos portuarios y aeroportuarios (Indispensable).
- Uso de programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). (Indispensable).
- Conocimientos portuarios y aeroportuarios. (Deseable)
- Comercio y transporte marítimo y aéreo. (Deseable)
- Operaciones logísticas. (Deseable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 148 de 456

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Comercio y transporte marítimo y aéreo
- Planeación y logística.
- Normativas a aplicar en el puesto de trabajo.
- Valoración de negocios.
- Costos y tarifas portuarias.
- Dirección de Proyectos y Negociación Internacional.

**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          | ▪ Decoror.       | ▪ Trabajo en equipo y<br>cooperación |



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 149 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### TÉCNICO III

<b>Unidad Superior:</b> Junta Directiva.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia de Polos de Desarrollo.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente de Polos de Desarrollo.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 2.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar y ejecutar, de acuerdo a la asignación, todas las actividades relacionadas con la comercialización de los activos estratégicos de CEPA, sus zonas extra aeroportuarias, extra-portuarias y nuevas líneas de negocios.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Elaborar propuestas comerciales para el arrendamiento o explotación de un negocio.
- Brindar asesoría técnica comercial a arrendatarios y a clientes potenciales.

##### Periódicas:

- Elaborar o revisar los términos de referencia para competencia comercial.
- Comunicar los resultados a los participantes de procesos de comercialización y a las unidades de CEPA involucradas en el mismo.
- Identificar oportunidades de mejora y posibilidades de nuevos negocios.
- Establecer indicadores de resultados y eficiencia de las inversiones en las zonas extra-portuarias.
- Elaborar análisis financieros de negocios actuales y potenciales.
- Proporcionar planos de áreas comerciales a solicitud de los concesionarios.
- Realizar proyecciones de pasajeros e ingresos para la realización de proyectos a solicitud de las empresas de CEPA.

##### Eventuales:

- Solicitar a Junta Directiva autorización para la ejecución de nuevos negocios, modificación de negocios en curso o terminación de negocios actuales.
- Realizar análisis técnico-financiero para determinar negocios potenciales y la viabilidad de los actuales.
- Evaluar términos de competencia para determinar el concesionario o arrendatario idóneo.
- Revisión de procedimiento para actualización de tarifarios.
- Evaluar propuestas de nuevas tarifas.
- Registrar las solicitudes comerciales no otorgadas por las empresas de CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 150 de 456

**Resultados principales:**

- Consolidación oportuna de la información de todo el proceso comercial para la toma efectiva de decisiones.
- Asesoría comercial eficaz para una mayor satisfacción del cliente.
- Comunicación adecuada de los resultados de negocios comerciales.
- Negociación eficaz con clientes comerciales.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento (LACAP) y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas
- Código de Comercio
- Ley de la Autoridad de Aviación Civil y su Reglamento
- Tarifario del Aeropuerto Internacional de El Salvador.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones		<b>X</b>
Equipo informático	<b>X</b>	
Mobiliario	<b>X</b>	
Materiales de oficina	<b>X</b>	
Sistemas		<b>X</b>
Información Confidencial o Reservada		<b>X</b>
Información Susceptible	<b>X</b>	
Documentos	<b>X</b>	
Vehículos		<b>X</b>

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 151 de 456

Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

#### RELACIONES

##### Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con técnicos de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

##### Externas:

Mantiene contacto con Instituciones gubernamentales, empresas privadas, arrendatarios e inversionistas que se relacionan con la actividad de CEPA.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Egresado o estudiante de 4º Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo o carreras afines.

##### Conocimientos Generales:

- Manejo de Microsoft Office intermedio/avanzado (Indispensable).
- Conocimientos portuarios y aeroportuarios (Indispensable).
- Conocimientos básicos de finanzas (Indispensable).
- Uso de programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). (Indispensable).
- Conocimientos portuarios y aeroportuarios. (Deseable)
- Comercio y transporte marítimo y aéreo. (Deseable)
- Operaciones logísticas. (Deseable)

##### Experiencia:

Un año en actividades similares.

##### Habilidades y/o Destrezas:

- Comercio y transporte marítimo y aéreo.
- Dirección de Proyectos y Negociación Internacional.

##### 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 |

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 152 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ANALISTA I

<b>Unidad Superior:</b> Junta Directiva.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia de Polos de Desarrollo.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerencia de Polos de Desarrollo.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar y ejecutar, de acuerdo a la asignación, todas las actividades relacionadas al análisis técnico y financiero de los negocios comerciales en los activos estratégicos de CEPA, incluyendo zonas extra aeroportuarias, extra-portuarias y nuevos modelos de negocios.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Analizar solicitudes comerciales para el arrendamiento y/o explotación de nuevos negocios.
- Planteamiento de propuestas comerciales y los términos correspondientes para el arrendamiento o explotación de un negocio.
- Brindar asesoría técnica comercial a arrendatarios y a clientes potenciales.

##### Periódicas:

- Gestionar el procedimiento administrativo para llevar a Junta Directiva autorización para la ejecución de nuevos negocios, modificación o finalización de contratos de arrendamiento o explotación de negocios.
- Elaborar y revisar términos de competencia para el desarrollo de procesos comerciales.
- Gestionar los procesos administrativos relacionados al desarrollo de procesos comerciales, con la finalidad de comunicar los resultados a los participantes de procesos de comercialización y a las unidades de CEPA involucradas en el mismo.
- Identificar oportunidades y amenazas comerciales relevantes para la toma de decisiones relacionadas al quehacer de la Gerencia de Polos de Desarrollo.
- Realizar análisis con las proyecciones de pasajeros e ingresos para la realización de proyectos a solicitud de las empresas de CEPA.

##### Eventuales:

- Realizar análisis técnico-financiero para determinar la viabilidad de negocios potenciales y la continuidad de los actuales.
- Revisión de procedimiento para actualización de tarifarios.
- Evaluar propuestas de nuevas tarifas.
- Realizar análisis con las estadísticas relacionadas al movimiento de pasajeros y de carga

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 153 de 456

**Resultados principales:**

- Consolidación de información relacionada a las estadísticas de movimiento de pasajeros y de carga.
- Consolidación de la información derivada de los ingresos comerciales del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez
- Consolidación oportuna de la información de todo el proceso comercial y relaciones comerciales con los clientes
- Asesoría comercial eficaz para una mayor satisfacción del cliente.
- Comunicación adecuada de los resultados de los procesos comerciales

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento (LACAP) y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas
- Código de Comercio
- Ley de la Autoridad de Aviación Civil y su Reglamento
- Tarifarios del Aeropuerto Internacional de El Salvador, Aeropuerto Internacional de Ilopango, Puerto de Acajutla y Puerto de La Unión.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones		<b>X</b>
Equipo informático	<b>X</b>	
Mobiliario	<b>X</b>	
Materiales de oficina	<b>X</b>	
Sistemas		<b>X</b>
Información Confidencial o Reservada		<b>X</b>
Información Susceptible	<b>X</b>	
Documentos	<b>X</b>	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 154 de 456

Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

#### RELACIONES

##### Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con técnicos de las Empresas de CEPA.

##### Externas:

Mantiene contacto con Instituciones gubernamentales, empresas privadas, arrendatarios e inversionistas que se relacionan con la actividad de CEPA.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Licenciatura en Mercadeo, Comercio Internacional o carreras afines.
- Maestría en Administración de Empresas o afines.

##### Conocimientos Generales:

- Manejo de Microsoft Office intermedio/avanzado (Indispensable).
- Conocimientos portuarios y aeroportuarios (Indispensable).
- Uso de programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). (Indispensable).
- Conocimientos portuarios y aeroportuarios. (Deseable)
- Comercio y transporte marítimo y aéreo. (Deseable)
- Operaciones logísticas. (Deseable)

##### Experiencia:

Un año en actividades similares.

##### Habilidades y/o Destrezas:

- Comercio y transporte marítimo y aéreo
- Planeación y logística.
- Normativas a aplicar en el puesto de trabajo.
- Valoración de negocios.
- Costos y tarifas portuarias.
- Dirección de Proyectos y Negociación Internacional.

##### 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 |

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 155 de 456

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### GERENTE DE PLANIFICACIÓN.

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General	<b>Unidad Inmediata:</b> Gerente de Planificación.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente General.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 3	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe del Departamento de Planificación y Seguimiento.</li><li>▪ Jefe de la Unidad de Análisis de Mercado y Competitividad.</li><li>▪ Secretaria</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar la labor a desarrollar por la Gerencia y sus Departamentos, relacionadas a la elaboración de los diferentes planes atendiendo los lineamientos estratégicos de la Administración Superior bajo el horizonte de corto, mediano y largo plazo, informando oportunamente sobre los resultados de la Gestión Institucional, así como identificar oportunidades de desarrollo de proyectos de inversión u otros claves.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Establecer los lineamientos y mecanismos para guiar la planificación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Organizar el trabajo de acuerdo a las estrategias diseñadas para el logro de los objetivos planteados por la Administración Superior.
- Dirigir las acciones de los jefes y personal bajo su dependencia.
- Velar por que se controle el cumplimiento de las metas establecidas Institucionalmente y en el área bajo su responsabilidad.
- Organizar y dirigir el mantenimiento de un banco de proyectos conforme al Plan de Gobierno vigente, Plan Estratégico Institucional, Planes Maestros u otros.
- Analizar y determinar las prioridades en la elaboración de proyectos solicitados por las empresas o identificados conforme al plan de desarrollo o los planes maestros y hacer los planteamientos a la Administración Superior.
- Mantener informada a Administración Superior en lo relacionado con la Gestión Institucional.
- Identificar y formular proyectos en sus diferentes etapas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de los servicios que presta la Comisión de conformidad con su objeto y los lineamientos del Plan Estratégico de la Comisión y los planes maestros.
- Atender requerimientos de la Presidencia y Gerencia General de CEPA relacionada a información

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 156 de 456

estratégica, de proyectos u otra sobre las empresas de CEPA.

- Atender requerimientos de la Gerencia de Proyectos y Cooperación Internacional y de la Gerencia de Polos de Desarrollo
- Atender necesidades de información requerida por entes contralores (auditorías internas y externas) Coordinar el trabajo y/o apoyo de los departamentos y unidades dependientes de la Gerencia de Planificación
- Atender requerimientos de información de Instituciones Gubernamentales, Inversionistas y Consultores.

**Periódicas:**

- Coordinar la Planificación Estratégica y Operativo de CEPA
- Informar a la Administración Superior sobre el comportamiento de la competencia y proponer estrategias a implementar en materia de puertos, aeropuertos y ferrocarriles.
- Dirigir y/o coordinar la elaboración de estudios estratégicos que generen información de impacto para la toma de decisiones.
- Impulsar, coordinar, participar y velar porque se actualicen periódicamente, los Planes Maestros de las empresas ya sea directamente o a través de firmas consultoras.
- Coordinar la preparación y presentación de los informes de avances físico-financieros de proyectos de inversión y pre-inversión en los términos requeridos por las diferentes instituciones financieras o gubernamentales.
- Coordinar la elaboración del programa de Pre-Inversión e Inversión anual con las Gerencias de las Empresas de CEPA, para ser incorporado en el Presupuesto Institucional
- Coordinar la elaboración de diagnósticos de las empresas, con el fin de establecer una línea base y medidas a implementar con las áreas de gestión para fortalecer los factores de éxito y minimizar los factores críticos
- Impulsar, coordinar, participar y velar porque se actualicen periódicamente los Planes Maestros de las empresas ya sea directamente o a través de firmas consultoras, de acuerdo con los lineamientos del Plan Estratégico Institucional u otros dados por la Administración Superior.
- Dirigir, coordinar, dar seguimiento y aprobar la formulación de términos de referencia para la contratación de firmas consultoras para realizar estudios estratégicos, planes maestros u otros claves.
- Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería, documentos técnicos sobre proyectos o estudios que por su alcance se estime conveniente sean realizados por contratistas o consultores.
- Coordinación y/o Elaboración del Plan Estratégico Institucional con recursos propios o contratación de empresa consultora para tal fin, según lineamientos de la Administración Superior
- Construcción e Implementación de Indicadores Institucionales
- Solventar necesidades de información de la Institución a consultores sobre estudios claves en ejecución

**Eventuales:**

- Participar en la Actualización de Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA
- Coordinar y dirigir la realización de estudios específicos de índole económica - financiera en los que se

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 157 de 456

establezca la posición futura de las Empresas de CEPA, para la toma de decisiones en la formulación y ejecución de proyectos, en concordancia con las políticas emanadas por la Administración Superior.

- Participar como contraparte en consultorías contratadas por CEPA para la actualización de los Planes Maestros y administrar los proyectos de consultorías claves que le sean asignados.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Administración Superior, relacionadas con las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Coordinación articulada en las áreas bajo su jerarquía.
- Trabajo articulado con las áreas que tiene sinergia.
- Generación de Informes sobre la Gestión Institucional.
- Informes sobre los sectores aéreos, portuarios y ferroviarios, relacionados a tarifas, infraestructura, ranking y/o decisiones regionales.
- Estrategias, instrumentos, mecanismos y proyectos diseñados e implementados.
- Indicadores de gestión diseñados, implementados y presentados a la Administración Superior.
- Resultados de FODA en las empresas, informados a la Administración Superior.
- Proyectos prioritarios de inversión en las diferentes empresas de CEPA.
- Atender auditorías internas y externas bajo las cuales la Institución debe rendir cuentas.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Probidad
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Plan de Gobierno.
- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Operativo Anual.
- Reglamento Interno de Trabajo de CEPA.
- Normativa del Ministerio de Hacienda.
- Normativa de la Autoridad de Aviación Civil

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
 OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
 Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 158 de 456

- Normativa de la Autoridad Marítima Portuaria.

#### 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 verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con los Gerentes y Jefes de Oficina Central y demás empresas de CEPA y, descendentes con el personal bajo su mando.

##### Externas:

CAPRES, Oficina del Comisionado de Proyectos Estratégicos, MOPT, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Economía, FOSEP, Inversionistas, Consultores,

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

##### Conocimientos Generales:

- Maestría en Administración de Proyectos o estudios afines (Indispensable).
- Maestría en Inteligencia de Negocios o afines
- Metodología de Planificación Estratégica y Operativa. (Indispensable).
- Herramientas de control y seguimiento. (Indispensable).
- Administración de personal. (Indispensable).
- Técnicas y herramientas para investigación de mercados y estadísticas. (Indispensable).
- Diseño de Indicadores (Indispensable).
- Manejo de equipo informático y paquetes de Microsoft Office. (Indispensable).
- Idioma Inglés

##### Experiencia:

Cinco años en actividades similares.

##### Habilidades y Destrezas:

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 159 de 456

- Liderazgo.
- Proactividad.
- Autoconocimiento.
- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Relaciones interpersonales.
- Toma de decisiones.
- Solución de problemas.
- Pensamiento creativo.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 160 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SECRETARIA II (GERENCIA)

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia de Planificación.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia de Planificación
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerencia de Planificación.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar apoyo administrativo y colaboración en temas específicos al Gerente, Jefes de Departamento y Unidad, al personal de la Gerencia de Planificación y sus dependencias. Sera un apoyo en el desarrollo eficiente de las funciones y actividades del área de Planificación.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Redactar, digitar, fotocopiar, y escanear toda clase de documentos, controlar su ingreso, distribución y referencia.
- Recibir, registrar y enviar correspondencia.
- Clasificar y Administrar los archivos para velar porque la información este adecuadamente bien archivada y mantener disponible la información, cuando sea requerida.
- Tomar mensajes de la Gerencia, Jefaturas de Departamento o Unidad, trasladarlos al destino que corresponde, para contribuir con la adecuada comunicación.
- Atender al público, darle información o comunicarlo con el personal que corresponda.
- Preparar, organizar y llevar la agenda de las actividades de la Gerencia cuando se requiera.
- Coordinar la preparación de las salas de sesiones para celebrar reuniones de trabajo.
- Realizar convocatorias para sesiones o reuniones cuando se requiera.
- Atender a clientes, concesionarios, usuarios y personal de la Institución cuando estos requieran de información o soliciten servicios.

##### Periódicas:

- Elaborar informes, notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos, de acuerdo con los requerimientos de su Jefatura Inmediata.
- Realizar pedidos de materiales requeridos por la Jefatura Inmediata y personal perteneciente a la unidad, en la que está asignado/a mensualmente o cuando sea requerido.
- Garantizar que el área cuente con las existencias de consumo mensual de papelería y artículos de oficina.
- Organizar y actualizar periódicamente los archivos.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 161 de 456

**Eventuales:**

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

**Resultados principales:**

- Correspondencia, gestionada.
- Archivo de la unidad administrado.
- Apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico, brindado.
- Informes, notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos, elaborados.
- Pedidos de materiales requeridos por la Jefatura Inmediata y personal perteneciente a la unidad, realizados.
- Plan de compras anual elaborado.
- Requisiciones de compras y pedidos al almacén de materiales, elaborados.
- Transferencias presupuestarias, transferencias de activos fijos, solicitudes de viáticos y pagos directos, realizados.

**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.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas, según le aplique.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley de Ética Gubernamental y Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Otros instrumentos según aplique a su puesto de trabajo.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones		<b>X</b>
Equipo informático	<b>X</b>	
Mobiliario	<b>X</b>	
Materiales de oficina	<b>X</b>	
Sistemas		<b>X</b>

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 162 de 456

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 con Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y las empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con Instituciones de Gobierno, empresas privadas y personas particulares.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Bachiller General o Técnico Vocacional Opción Secretariado, o formación afín.

**Conocimientos Generales:**

- Microsoft Excel intermedio. (Indispensable)
- Conocimiento en redacción de documentos administrativos. (Indispensable)
- Uso de computadora.
- Conocimiento de programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Idioma Inglés intermedio. (Indispensable)

**Experiencia:**

Tres años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Tablas dinámicas.
- Construcción de matrices de datos.
- Redacción.
- Ortografía.
- Análisis y síntesis.
- Etiqueta organizacional.
- Imagen ejecutiva.
- Inteligencia emocional.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al cambio
- Responsabilidad
- respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 163 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO.

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia de Planificación.	<b>Unidad Inmediata:</b> Departamento de Planificación y Seguimiento.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente de Planificación.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 2.	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Técnico II.</li><li>▪ Técnico IV.</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Contribuir al proceso de planificación institucional, supervisar y evaluar el proceso de planificación y control de gestión empresarial, en base a los objetivos y metas contemplados en los diferentes planes.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Supervisar el trabajo de los técnicos para garantizar la ejecución de las tareas.
- Proporcionar los lineamientos y mecanismos para guiar el desarrollo, seguimiento y evaluación de los proyectos.
- Coordinar el seguimiento al Plan de Trabajo Operativo Anual de CEPA.
- Elaboración de perfiles de proyectos de inversión.
- Gestiones de obtención de dictámenes técnicos para la ejecución de proyectos de inversión
- Recopilar información estadística elaborada por las empresas, y tomarlo como base de análisis en la elaboración perfiles de los proyectos de inversión y planes de la Comisión.

##### Periódicas:

- Brindar lineamientos a las empresas de CEPA y a la Gerencia de Ingeniería para elaborar los presupuestos de Pre-inversión e inversión real de los proyectos.
- Coordinar la elaboración del programa anual de inversión pública.
- Coordinar la elaboración de informes de avances de proyectos al Ministerio de Hacienda.
- Elaborar informes requeridos por la Gerencia de Planificación y otros organismos externos.
- Coordinar la elaboración y seguimiento de los Programas de Inversión Pública a Mediano Plazo (PRIME) y del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP).

##### Eventuales:

- Coordinar y revisar la información sobre los proyectos de inversión y estadísticas para la memoria de labores.
- Coordinar y revisar la información del Departamento requerida por la Unidad de Acceso a la Información de la Corte de Cuentas y auditoría externa.
- Coordinar y revisar el plan anual de inversión real.
- Participar en la elaboración del Plan de Capacitación anual requerido por la Gerencia de Recursos Humanos.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 164 de 456

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

**Resultados principales:**

- Plan Estratégico elaborado
- Planes de Trabajo elaborados.
- Programas de inversión Pública a Mediano plazo (PRIME) elaborados.
- Programas de Pre-inversión e Inversión Anual elaborados.
- Plan de Trabajo Unidad Presupuestaria: Dirección y Administración Institucional
- Planes de Acción elaborados.
- Perfiles de Proyectos elaborados.
- Guías de Trabajo.
- Términos de Referencia elaborados.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa 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.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Plan quinquenal de Desarrollo de los años correspondientes.
- Ley Orgánica de Administración Financiera (AFI) y su Reglamento.
- Manual para el usuario del Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).
- Guía Técnica para la elaboración de estudios de Pre-inversión, del Ministerio de Hacienda.
- Instructivo para la Operación de las Unidades Responsables de Proyectos, del Ministerio de Hacienda.
- Instructivo 4022, del Ministerio de Hacienda. "Bases para la formulación de planes de trabajo".
- Guías de Organismos Financieros para presentar proyectos (BCIE).
- Lineamientos de la Gerencia General y Presidencia de CEPA.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

**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	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 165 de 456

Información Susceptible		<b>X</b>
Documentos	<b>X</b>	
Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

#### RELACIONES

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con el Jefe de los Departamentos de Ingeniería, Presupuestos, Mantenimiento y Operaciones de las empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.

**Externas:**

Mantiene contacto con el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Crédito Público.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o carreras afines.

**Conocimientos Generales**

- Diplomado en Planeación estratégica. (Indispensable).
- Cursos sobre Procesos de Negociación. (Indispensable).
- Formulación y evaluación de proyectos. (Indispensable).
- Manejo de equipo informático y paquetes de Microsoft Office. (Indispensable).
- Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo. (Indispensable).
- Idioma Ingles Intermedio. (Deseable).

**Experiencia:**

Tres años en actividades similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Cooperación y/o Relaciones Internacionales.
- Orientación al logro y resolución de problemas.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva
- Inteligencia emocional
- Liderazgo.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 166 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### TÉCNICO II

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia de Planificación	<b>Unidad Inmediata:</b> Departamento de Planificación y Seguimiento.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe del Departamento de Planificación y Seguimiento.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Dar apoyo en las actividades de publicación y seguimiento de proyectos en la plataforma Project Server y elaboración de perfiles de proyectos de inversión.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Revisar la funcionalidad de la plataforma de Project server (Centro de Proyectos).
- Coordinación con el área financiera para mantener actualizado los avances físico y financiero de proyectos de inversión.
- Realizar reuniones con los encargados de proyectos de inversión en las diferentes empresas de CEPA.
- Elaborar perfiles de proyectos.
- Apoyar en la elaboración de informes de seguimiento.
- Atender y resolver dudas sobre el uso de la plataforma Project server.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.

##### Periódicas:

- Apoyar en la elaboración de proyectos utilizando Microsoft Project.
- Elaboración del Plan de Inversión Real y Pre-Inversión, con la información proporcionada de las diferentes unidades de la Comisión, para definir la inversión del siguiente año fiscal
- Colaborar en la revisión y consolidación de todos los Planes Operativos Anuales de las unidades.
- Elaboración del Programa de inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME)
- Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Inversión (PAP)
- Solicitar códigos SIIP para proyectos de inversión al Ministerio de Hacienda.

##### Eventuales:

- Gestionar dictamen técnico favorable de perfiles de proyectos, ante el Ministerio de Hacienda
- Elaborar el plan de compras anual de la Gerencia de Planificación en el SADFI.
- Ingresar el plan de compras a COMPRASAL II del Ministerio de Hacienda.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 167 de 456

del puesto.

**Resultados principales:**

- Funcionalidad de la plataforma Project Server (Centro de Proyectos).
- Perfiles de proyectos elaborados.
- Plan de compras ingresado a COMPRASAL II del Ministerio de Hacienda en tiempo y forma.
- Plan de compras anual de la Gerencia de Planificación en el SADFI.
- Plan Operativo Anual consolidado.
- Planes Presupuestarios elaborados

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**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.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Normativa y Lineamientos del Ministerio de Hacienda
- Ley de Administración Financiera Institucional y su Reglamento.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones		<b>X</b>
Equipo informático	<b>X</b>	
Mobiliario	<b>X</b>	
Materiales de oficina	<b>X</b>	
Sistemas		<b>X</b>
Información Confidencial o Reservada	<b>X</b>	
Información Susceptible	<b>X</b>	
Documentos	<b>X</b>	
Vehículos		<b>X</b>

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 168 de 456

Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

#### RELACIONES

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, Jefe de Mantenimiento del Puerto de Acajutla, Encargado de finanzas de Oficina Central y Supervisores de Proyectos de Puerto de Acajutla y AIES y horizontales con sus compañeros de Departamento.

**Externas:**

Mantiene contacto con el Ministerio de Hacienda y La Dirección General de Crédito de Inversión Pública.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería civil.

**Conocimientos Generales:**

- Conocimiento en planificación, seguimiento y evaluación. (Indispensable)
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Idioma Inglés Intermedio. (Indispensable)
- Microsoft Excel Intermedio. (Indispensable)
- Conocimiento en la aplicación de la metodología de gestión orientada a resultados. (Deseable)

**Experiencia:**

Un año en puestos similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Orientación al logro y resolución de problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pro actividad y toma de decisiones.
- Idioma Inglés avanzado.
- Microsoft Excel avanzado.

**Competencias Genéricas:**

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

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 169 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**TÉCNICO III (DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia de Planificación.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto: 1.</b>	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Proporcionar la asistencia y apoyo técnico a todas las unidades organizativas de la Comisión en lo relacionado a la metodología de identificación, elaboración, modelado y mejora de procesos y procedimientos claves, estratégicos y de apoyo de CEPA, asimismo, apoyo en la elaboración de la estructura organizativa y manuales de Organización y Funciones, de Procedimientos, de Operaciones, Instructivos, mapas y flujos de procesos, indicadores y cualquier otra herramienta administrativa orientada a la mejora continua de los procesos y servicios que ofrece la Comisión.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Elaborar, divulgar y dar seguimiento a la implementación de manuales generales, institucionales o específicos por empresa.
- Asesorar técnicamente a las diferentes jefaturas en lo relativo a la solución de problemas administrativos.
- Recibir, revisar, registrar y analizar información de los procesos asignados en su área.

**Periódicas:**

- Elaborar y/o actualizar los Manuales generales o específicos de Organización, de Procedimientos y otros documentos administrativos, de acuerdo a modelos uniformes establecidos para las unidades organizativas de la Comisión.
- Revisar y analizar procesos, proponiendo mejoras a los mismos a fin de optimizar las operaciones de la CEPA.
- Apoyar la solicitud de elaboración de diagnósticos de mejora de procesos
- Apoyar en la implementación de Sistemas de Gestión en los diferentes ámbitos.
- Modelar y analizar procesos, proponiendo mejoras a los mismos a fin de optimizar las operaciones de la Comisión.
- Elaboración de organigramas en Visio

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 170 de 456

- Elaborar y actualizar la guía para elaboración de los diferentes tipos de documentos de las áreas de gestión de toda CEPA.
- Establecer coordinaciones con las diferentes empresas de CEPA e instituciones externas para la realización de trámites de los procesos, dando oportuno seguimiento a las gestiones realizadas.
- Preparar información solicitada por las diferentes instancias, OIR, Corte de Cuentas, Auditoría Externa.

**Eventuales:**

- Colaborar en el desarrollo de las autoevaluaciones anuales de la gestión institucional y la preparación de los informes para presentar a las altas autoridades, cuando sea requerido.
- Apoyar en diseñar, rediseñar o eliminar los formularios de los procedimientos analizados tendientes a llevar los controles adecuados y a una mejor administración de la información.
- Colaborar en la formulación, coordinación, seguimiento e implantación de los programas resultado de las recomendaciones de los estudios realizados, determinando las estrategias de ejecución.
- Emitir opiniones técnicas sobre documentos que presenten las empresas consultoras sobre estudios administrativos específicos que estén desarrollando o por solicitud del Jefe del Departamento.
- Participar en la planificación y evaluación de las actividades anuales del Departamento.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual del Departamento.
- Brindar apoyo técnico administrativo en la mejora de los procesos.
- Elaborar y presentar de forma oportuna informes y otros documentos, a la jefatura para la toma de decisiones.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Manuales de Organización y Funciones de cada empresa, de Operaciones y procedimientos actualizados
- Procedimientos institucionales o específicos por empresa elaborados, divulgados y monitoreados.
- Estructura organizativa de la CEPA y de sus empresas analizada y mejorada.
- Formularios de procedimientos diseñados.
- Opiniones técnicas sobre consultorías emitidas.
- Sistema de Gestión de la Calidad implementado.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 171 de 456

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Plan Operativo Anual
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas.
- Norma ISO 9001 de Gestión de Calidad.

#### 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 técnicos y jefes de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con empresas consultoras.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

**Conocimientos especializados:**

- Diplomado en Sistemas de Gestión de Calidad (Indispensable).
- Diplomado en planificación, gestión, seguimiento y evaluación de procesos. (Indispensable)
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Diplomado en Microsoft Excel Intermedio. (Indispensable)
- Conocimiento de Visio y Programas de elaboración de procesos (Indispensable)
- Administración de proyectos (Indispensable)
- Elaboración de procedimientos, manuales y políticas (Indispensable)

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 172 de 456

- Conocimiento sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo (Indispensable)
- Manejo de equipo informático y paquetes de Microsoft Office (Indispensable)
- Licencia de conducir liviana (Deseable)
- Idioma Inglés Intermedio. (Deseable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Normas ISO 9000 y 9001.
- Visio y Programas de elaboración de procesos
- Introducción a la gestión de proyectos
- Actualización de procesos
- Control de calidad de procesos.
- Orientación al logro y resolución de problemas.
- Habilidad analítica.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pro actividad y toma de decisiones.
- Idioma Inglés avanzado.
- Microsoft Excel avanzado.

**Competencias Generales:**

- |                    |                  |                                   |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ 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 |

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 173 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### TÉCNICO IV (DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN)

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia de Planificación.	<b>Unidad Inmediata:</b> Departamento de Planificación y Seguimiento.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe del Departamento de Planificación y Seguimiento.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b>	<b>Sexo:</b> Indiferente	

### DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de documentos que soportan la gestión institucional.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### Continuas:

- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y consolidarlo.
- Dar seguimiento a la gestión institucional a través de la plataforma de Project Server. (Centro de proyectos de la institución)
- Elaborar informes trimestrales de estadísticas portuarias y aeroportuarias.
- Elaborar perfiles de proyectos de inversión.

#### Periódicas:

- Elaborar y/o actualizar la guía para elaboración del POA, presentarla a la jefatura para su aprobación y difusión.
- Dar seguimiento al cumplimiento del POA de las empresas de CEPA.
- Elaboración del Plan de Trabajo Unidad Presupuestaria: Dirección y Administración Institucional

#### Eventuales:

- Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Contribuir a la elaboración de la Memoria de Labores.
- Colaborar en la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.
- Elaborar el informe y presentación de resultados anuales del POA
- Preparar información para procesos de transición por cambios de Gobierno.
- Ser contraparte en la elaboración de Planes Maestros, cuando sea designado por la jefatura.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

#### Resultados principales:

- Plan operativo anual elaborado
- Plan estratégico institucional elaborado y divulgado.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 174 de 456

- Perfiles de proyectos elaborados y presentados.
- Información para procesos de transición por cambios de gobierno, prepara y presentada.

**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.
- 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 verticales con su jefe inmediato y horizontal con técnicos de Oficina Central y de las Gerencias de las Empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con Ministerio de Hacienda

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 175 de 456

### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

Licenciatura en Administración de Empresas, Economista o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Maestría dirección y administración de proyectos. (deseable)
- Manejo avanzado del paquete completo de Office. (indispensable)
- Idioma Inglés Intermedio. (deseable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Comunicación asertiva
- Inteligencia emocional
- Liderazgo
- Planificación estratégica
- Resolución alternativa de conflictos
- Servicio al cliente
- Trabajo en equipo.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 176 de 456

## GERENTE DE CONCESIONES

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### GERENTE DE CONCESIONES

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia de Concesiones.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente General.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de concesión (estructuración, otorgamiento y contratación) de las infraestructuras y servicios bajo la responsabilidad de CEPA.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Dirigir y coordinar los procesos de concesión de infraestructura, definiendo y marcando los criterios y pautas de actuación, a las unidades involucradas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Colaborar con la formulación de leyes, reglamentos y políticas relacionadas con los subsectores portuario, aeroportuario y ferroviario salvadoreños.
- Asesorar a la Administración Superior de CEPA en los temas estratégicos relacionados con la incorporación del sector privado en la administración y operación de la infraestructura y servicios.

##### Periódicas:

- Organizar, coordinar e implementar los proyectos, programas y/o planes de trabajo técnicos y/o administrativos, para el funcionamiento de la unidad.

##### Eventuales:

- Participar en la elaboración de planes, normas, políticas y procedimientos que regulan los subsectores aéreo, portuario y ferroviario, con el fin de contribuir al cumplimiento a la Legislación y Normativa respectiva.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

##### Resultados principales:

- Proyectos de concesión de infraestructura y servicios portuarios estructurados y presentados.
- Proyectos de Decreto, relacionados con las concesiones de infraestructura pública y servicios, elaborados y presentados.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 177 de 456

- Contratos de concesión, administrados de acuerdo al marco jurídico bajo el cual fueron otorgados.

**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.
- 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.
- Ley General Marítima Portuaria.
- Ley General de Aviación Civil.
- Ley de Concesión del Puerto de La Unión Centroamericana.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Competencia.
- Tratados de Libre Comercio
- Convenios de la Organización Marítima Internacional suscritos por El Salvador.
- Convenios internacionales sobre aviación civil.
- Ley de Zonas Francas.
- Ley de Servicios Internacionales.
- Convenios y tratados relacionados con los subsectores marítimo, aéreo y ferroviario.
- Convenios y tratados regionales, relacionados con la integración centroamericana.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 178 de 456

Información susceptible	<b>X</b>	
Documentos	<b>X</b>	
Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

#### RELACIONES

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, horizontales con las Gerencias de las Empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con inversionistas, organismos internacionales, AMP y AAC.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Economía con Maestría en Administración Financiera.

**Conocimientos Generales:**

- Concesiones de infraestructura pública. (indispensable)
- Operaciones logísticas. (indispensable)
- Convenios y tratados relacionados con los subsectores de infraestructura. (indispensable)
- Valoración de negocios. (indispensable)
- Costos y tarifas portuarias. (indispensable)
- Planes Maestros. (deseable)
- Socios públicos – privados. (deseable)
- Operaciones portuarias. (deseable)
- Idioma Inglés intermedio. (deseable)

**Experiencia:**

Cinco años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- El perfeccionamiento del Contrato. Modalidad. Contenido.
- La ejecución del Contrato de Concesión.
- Dificultades materiales imprevistas.
- El régimen de penalidades.
- La extinción del Contrato de Concesión.



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 179 de 456

**Competencias Genéricas:**

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



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 180 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### TÉCNICO I (GERENCIA DE CONCESIONES).

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia de Concesiones.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente de Concesiones.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 3.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en la realización de los procesos de concesión (estructuración, otorgamiento y contratación) de las infraestructuras y servicio bajo la responsabilidad de CEPA.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Desarrollar los procesos de concesión de infraestructura, definiendo y marcando los criterios y pautas de actuación, a las unidades involucradas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Apoyar en la formulación de leyes, reglamentos y políticas relacionadas con los subsectores portuario, aeroportuario y ferroviario salvadoreños.

##### Periódicas:

- Implementar los proyectos, programas y/o planes de trabajo técnicos y/o administrativos, para el funcionamiento de la unidad.

##### Eventuales:

- Participar en la elaboración de planes, normas, políticas y procedimientos que regulan los subsectores aéreo, portuario y ferroviario, con el fin de contribuir al cumplimiento a la Legislación y Normativa respectiva.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

##### Resultados principales:

- Procesos de concesión de infraestructura, definidos.
- Leyes, Reglamentos y Políticas formulados.
- Proyectos, programas y/o planes de trabajo técnicos implementados.

##### Supervisión ejercida:

Ninguna.

##### Supervisión recibida:

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 181 de 456

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

#### MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Cualquier otra ley 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 verticales con su jefe inmediato, horizontales con las Gerencias de las Empresas de CEPA.

##### Externas:

Mantiene contacto con inversionistas, organismos internacionales, AMP y AAC.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Egresado, estudiante de 4to año de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o carreras afines.

##### Conocimientos Generales:

- Conocimientos sobre LACAP. (Indispensable)
- Conocimientos en Operaciones portuarias y logísticas. (Indispensable).
- Concesiones de infraestructura pública. (Indispensable).

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 182 de 456

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Idioma Inglés Intermedio. (Indispensable).
- Valoración de negocios. (Deseable).
- Costos y tarifas portuarias. (Deseable).
- Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo. (Deseable).

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Adiestramiento/capacitación:**

- El perfeccionamiento del Contrato. Modalidad. Contenido.
- La ejecución del Contrato de Concesión.
- Dificultades materiales imprevistas.
- El régimen de penalidades.
- La extinción del Contrato de Concesión.

**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 |



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 183 de 456

## GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia de Sistemas de Información.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente General.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 14.	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Administrador de la base de datos.</li><li>▪ Administrador de sistemas y servicios web.</li><li>▪ Administrador de plataforma tecnológica de sistemas.</li><li>▪ Administrador de infraestructura tecnológica.</li><li>▪ Analista de Sistemas Financieros (Gerencia de Sistemas de Información).</li><li>▪ Analista de Sistemas.</li><li>▪ Técnico II (Gerencia de Sistemas de Información).</li><li>▪ Colaborador III (Gerencia de Sistemas de Información).</li><li>▪ Colaborador II (Gerencia de Sistemas de Información).</li><li>▪ Secretaria II. (Gerencia de Sistemas de Información).</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Planear, coordinar, diseñar, desarrollar e implementar los sistemas y tecnologías de información de CEPA para agilizar la toma de decisiones, operatividad y los servicios que se proveen, velando por el buen funcionamiento y renovación del recurso informático, así como prevenir y minimizar daños en la misma. Además, realizar el análisis e investigación de nuevas tecnologías de información que permitan actualizar y mejorar las capacidades de los sistemas de información e infraestructura informática de la Comisión.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**Continuas:**

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 184 de 456

- Dar seguimiento al Plan Anual de la Gerencia.
- Coordinar y supervisar la prestación de servicios de soporte y apoyo técnico a la infraestructura de software y hardware en Oficina Central y las empresas de CEPA.

**Periódicas:**

- Coordinar y supervisar la adecuada administración del modelo lógico y físico de la base de datos y el sistema de replicación de datos del sistema de información de CEPA, con énfasis preliminar en el Sistema Administrativo y Financiero Institucional (SADFI).
- Coordinar y supervisar la administración del acceso a los sistemas de información utilizados en la Comisión, con responsabilidad en la seguridad por la definición de perfiles y usuarios que acceden a los mismos, con énfasis inicial en SADFI; así como los servicios de “Web Master” requeridos en CEPA.
- Actualizar los softwares existentes con base a las necesidades de CEPA.
- Coordinar y supervisar el uso y dedicación de los servidores de red, tanto de Oficina Central, como también de las empresas de CEPA.
- Coordinar y supervisar la administración de los servidores de componentes (monitores transaccionales) y el framework de aplicaciones en que se basa el desarrollo de sistemas, incluyendo la supervisión de la administración de las versiones de los programas informáticos de la plataforma SADFI.
- Coordinar y supervisar la prestación de servicios de soporte y apoyo técnico a la infraestructura de software y hardware en Oficina Central y en las dependencias de CEPA.
- Formular y actualizar de tecnologías de información de CEPA, acorde al crecimiento y desarrollo de la Comisión, y presentarlo para su aprobación a la Administración Superior, dependiendo de las disponibilidades de presupuesto.
- Efectuar la formulación y ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Administración Superior, sobre el avance físico de los proyectos en ejecución.
- Reportar el avance del cumplimiento del plan anual de trabajo por medio de indicadores de gestión previamente establecidos en su dependencia, generando informes correspondientes.
- Asesorar a la Administración Superior, Gerencias y Unidades Organizativas sobre aspectos de tecnologías de información.
- Participar en la elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios y suministros informáticos.

**Eventuales:**

- Elaborar el plan de trabajo, presupuesto y plan de compras anual de la Gerencia.
- Coordinar y formular las políticas relacionadas con el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos.
- Establecer las normativas para el uso, seguridad y remplazo de sistemas informáticos.
- Coordinar y supervisar el diseño de nuevo software según necesidades de CEPA.
- Formular y actualizar tecnologías de información de CEPA, acorde al crecimiento y desarrollo de la

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 185 de 456

Comisión y presentarlo para su aprobación a la Administración Superior.

- Participar en la formulación y presentación del Presupuesto de Egreso y Plan Anual de Compras de la dependencia de acuerdo a los objetivos y metas establecidos.
- Participar en equipos de trabajo para mejoras de procesos que requerirán tecnologías de información a petición de la Administración Superior de CEPA.
- Participar como contraparte institucional ante contrataciones de proyectos de tecnologías de información que se desarrollen en CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Uso y dedicación de los servidores de red, tanto de Oficina Central, como también de las empresas de CEPA monitoreado.
- Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Sistemas de Información.
- Controles de Seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Sistemas de Información.
- Proyectos de la Administración Superior, Gerencias y Unidades Organizativas sobre aspectos de tecnologías de información ejecutados.
- Políticas relacionadas con el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos elaboradas o desarrolladas.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa 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.
- Ley de Protección a la Propiedad Intelectual
- 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
- Código de Ética.
- Código de Trabajo.
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP) y su Reglamento.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 186 de 456

- Decretos de la Corte de Cuentas.
- Guía de Administración de la Base de Datos.
- Plan de Contingencias del Área de Informática.
- Instructivo de Respaldo de Datos.
- Metodología de Desarrollo de Sistemas.

#### 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 (informático)	X	

#### RELACIONES

##### Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con las diferentes Unidades Organizativas de Oficina Central y de las empresas que conforman CEPA y descendentes con los puestos bajo su cargo.

##### Externas:

Mantiene contacto con la Corte de Cuentas de la República, Empresas proveedoras de bienes y servicios de tecnología, Auditores Externos.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería en Sistemas de Información o carreras afines.

##### Conocimientos Generales:

- Diplomado o Maestría en análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos. (Deseable)
- Diplomado en manejo y control de redes. (Deseable)
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Idioma Inglés Avanzado. (Indispensable)
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable)

##### Experiencia:

Cinco años en actividades similares.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 187 de 456

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Planeación estratégica.
- Análisis de Información.
- Manejo de redes.
- Integración de información y apoyos técnicos.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 188 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia de Sistemas.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente de Sistemas de Información.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar, configurar, y mantener en funcionamiento todos los objetos que componen el modelo de datos lógico y físico de la base de datos institucional, el datawarehouse y el sistema de replicación de datos de los sistemas de información de la Comisión, con énfasis en la plataforma del Sistema Administrativo Financiero Integrado (SADFI) y los sistemas de indicadores institucionales, en base a las "Normas técnicas de Control Interno Específicas de CEPA (NTCIE)", "Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información" y la "Guía de Administración de la Base de Datos", para garantizar la adecuada y oportuna administración de los elementos que conforman la base de datos, el datawarehouse y el replicador de datos, dentro de la Comisión.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Reportar el avance del cumplimiento del plan anual operativo por medio de los informes técnicos previamente establecidos en la Gerencia.
- Diseñar y administrar el sistema de replicación de datos entre bases de datos de las diferentes empresas de la CEPA que soportan el SADFI.
- Asesorar a los analistas de sistemas de desarrollo de software en la formulación de consultas a la base de datos por medio de lenguaje estructurado de consultas (SQL).
- Monitorear y dar seguimiento a los servicios de replicación de base de datos que residen en las empresas de la CEPA y que soportan el sistema institucional SADFI.
- Administrar las bases de datos que se utilizan en las empresas de CEPA, e informar la actualización sobre los productos de plataforma en torno al administrador de base de datos y herramientas complementarias.
- Optimizar los recursos de base de datos y rendimiento del sistema (Tunning).
- Gestionar las consultas de soporte local y extranjero para la solución de problemas técnicos, reportados por la base de datos, el Datawarehouse para ser aplicado a futuro en la CEPA.
- Administrar el Datawarehouse institucional.
- Apoyar a los analistas en el desarrollo de Datamart de los diferentes sistemas institucionales a través de

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 189 de 456

ETLs.

**Periódicas:**

- Diseñar y administrar el modelo lógico y físico de datos utilizados en el sistema de información de la CEPA.
- Planificar y ejecutar los mecanismos de control en hardware y software que permitan mantener en condiciones óptimas la base de datos de CEPA y asegurar la continuidad de operaciones de los sistemas a través del acceso adecuado a los datos.
- Asesorar a los analistas de sistemas en desarrollo de software en la formulación y optimización de los modelos de datos de los diferentes módulos que administran y, en la aplicación de rutinas de búsquedas de datos optimizadas.
- Garantizar la adecuada renovación de versiones de los productos de plataforma de la base de datos, el Data warehouse y del sistema del replicador, amparados en las definiciones de lineamientos vigentes y en la evolución de versiones.
- Administrar la configuración dentro del software utilizado, de las políticas de seguridad de la base de datos, del Data warehouse y el sistema del replicador.
- Supervisar las instalaciones en firme de las versiones a producción de la base de datos y de los ambientes de prueba.
- Servir de contraparte técnica de las empresas consultoras contratadas para desarrollo de sistemas, en materia de los aspectos relacionados a la base de datos, el Data warehouse y el sistema de replicador.
- Realizar actualizaciones del producto o migración de equipos en ambientes de desarrollo y de pruebas de instalaciones del motor de la base de datos y/o sistema de replicación para futuras mejoras.
- Investigar y coordinar la evaluación de sistemas de inteligencia de negocios y Data warehouse para ser aplicado a futuro en la CEPA.

**Eventuales:**

- Participar en la formulación y ejecución del plan anual operativo de la unidad, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación y presentación del plan anual de compras de la dependencia de acuerdo a los objetivos y metas establecidas.
- Planificar y ejecutar las políticas de contingencia que permitan el empleo seguro de la base de datos, el Data warehouse y del sistema del replicador (respaldos), restauración, sintonía, etc.).
- Proporcionar capacitaciones sobre el uso del “lenguaje de consulta a la base de datos SQL”, a “usuarios” de los diferentes modelos de información de la CEPA, cuando sea requerido por los mismos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Administración de las estructuras de las bases de datos, del datawarehouse y del sistema de replicación de la comisión realizada.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 190 de 456

- La disponibilidad información de las bases de datos y del datawarehouse.
- La confiabilidad información de las bases de datos, el datawarehouse y el sistema de replicación.
- La seguridad información de las bases de datos, el datawarehouse y el sistema de replicación.
- La recuperabilidad de la información de las bases de datos, el datawarehouse y el sistema de replicación.
- Correcto desempeño de las bases de datos, el datawarehouse.y el sistema de replicación.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato

**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.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de información.
- Guía de Administración de la Base de Datos.
- Ley de Protección a la Propiedad Intelectual.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 191 de 456

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales con el jefe inmediato y relaciones horizontales con Analistas de Sistemas y Programadores.

**Externas:**

Ninguna.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación.
- Maestría en Administración de Base de Datos o de Sistemas de Información. (Deseable)

**Conocimientos Generales:**

- Formación en administración de proyectos. (indispensable)
- Formación sobre sistemas de inteligencia de negocios. (indispensable)
- Idioma Inglés intermedio. (deseable)
- Procesos de Optimización de Bases de Datos y de Sistemas de Replicación
- Programación de Bases de Datos con Transact-SQL

**Experiencia:**

Un año en actividades similares

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Programación cliente servidor.
- Administración de base de datos, Data warehouse y métodos de replicación.
- Diseño y construcción de Bases de Datos y Data warehouse.
- Uso adecuado del sistema institucional SADFI.
- Implementing a Data Warehouse with Microsoft SQL Server
- Implementing Data Models and Reports With Microsoft SQL Server
- A Designing Business Intelligence Solutions With Microsoft SQL Server

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 192 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**ADMINISTRADOR DE SISTEMAS Y SERVICIOS WEB**

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia de Sistemas.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente de Sistemas.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Administrar, actualizar, desarrollar, programar, mantener, disponer, controlar, documentar, la seguridad, integridad, confidencialidad y disposición, de acceso al sistema SADFI; y de los servicios Web de CEPA (Sitios, aplicaciones y Portal Web), de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para CEPA (NTCIE) y el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información, con el fin de mantener, mejorar, garantizar y prestar los niveles de atención a los usuarios del sistema SADFI; los sitios, aplicaciones y portal web de CEPA.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Participar en la formulación y ejecución del POA (Plan Operativo Anual) de la Gerencia de Sistemas de Información.
- Definir y administrar perfiles de seguridad para el acceso a las diferentes aplicaciones Institucionales desarrolladas y que estén en uso en CEPA, con énfasis en sistema SADFI.
- Definir y administrar usuarios de aplicación para el acceso a las diferentes aplicaciones Institucionales desarrolladas y que estén en uso en CEPA, con énfasis en sistema SADFI.
- Administrar la cartera de opciones de menú existente en cada una de las aplicaciones Institucionales de CEPA, con énfasis en sistema SADFI.
- Administrar, controlar y mantener en óptimas condiciones los sitios Web oficiales de CEPA que estén en producción.
- Administrar, controlar y mantener en óptimas condiciones el Portal institucional de CEPA
- Documentar los instrumentos técnicos que sirven de soporte a los sitios web y Portal institucional.
- Desarrollar las soluciones web que cumplan con lo requerido y expresado por los usuarios
- Dar cumplimiento a los estándares de Gobierno Electrónico de los sitios Web de CEPA; proporcionados por el Gobierno Central.
- Apoyar el cumplimiento a los estándares de publicación Web, de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Llevar estadísticas de los servicios web en línea que se faciliten a los ciudadanos.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 193 de 456

**Periódicas:**

- Reportar por medio de los indicadores definidos de las consultas Web en línea existentes.
- Elaborar resúmenes de reuniones.
- Dar soporte a la web.
- Participar como contraparte técnica ante consultoras contratadas para actualización de plataformas de desarrollo de sitios web y Portal institucional

**Eventuales:**

- Informar a la CEPA la actualización sobre los productos de plataforma en torno al desarrollo de sitios web y herramientas complementarias.
- Definir las políticas y mecanismos de seguridad de los sitios Web.
- Definir las políticas y mecanismos de seguridad del Portal institucional.
- Solicitar atención de proveedores.
- Atención de cambios en el portal Web.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- Proporcionar capacitaciones sobre el uso del Portal Institucional a usuarios que se incorporen y que tengan acceso a esta información, previo a solicitud.
- Desarrollar investigaciones de nuevas plataformas web que CEPA pudiese aplicar.
- Realizar otras funciones, actividades y/o tareas asignadas por el jefe inmediato superior inherentes a las responsabilidades del puesto

**Resultados principales:**

- Seguridad de acceso a las aplicaciones informáticas con énfasis en SADFI.
- Sitios Web de CEPA en funcionamiento.
- Estándares de Gobierno Electrónico implementados en Sitios Web.
- Estándares de LAIP implementados en Sitios Web.
- Portal Institucional en funcionamiento.
- Aplicaciones Web implementadas.
- Documentación del ciclo de vida y los avances logrados.
- Funcionalidades “en línea” al ciudadano en operación.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 194 de 456

#### 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 y su reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Manual de Procedimientos de la Gerencia de Sistemas.
- Manual de Procedimientos de Estandarización de Servicios web.
- Ley de Protección a la Propiedad Intelectual.

#### 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 horizontal con el personal de la Gerencia y de las empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con Proveedores de bienes y servicios de tecnología.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería de Sistemas.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 195 de 456

**Conocimientos Generales:**

- Conocimiento avanzado de XHTML, HTML5, HTML, PHP Dinámico, JavaScript, (indispensable)
- Conocimiento avanzado de diseño gráfico aplicado a páginas web. (indispensable)
- Excelente nivel de manejo de Adobe, Photoshop, Illustrator, Flash, Dreamweaver. (indispensable)
- Herramientas de gestión para protocolos FTP, HTTP, POP, SMTP, TCP/IP
- Herramientas para ambientes de servicios web (XAMP)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Diplomados, Seminarios Capacitaciones en Web Master Designer, ITIL,
- Arquitectura Orientada a Servicios (SOA), XML,
- Seguridad ISO 27001,
- Power Builder.
- Aplicaciones móviles.
- Core Solutions of Microsoft SharePoint Server
- Advanced Solutions of Microsoft SharePoint Server

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 196 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE SISTEMAS.**

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia de Sistemas de Información.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente de Sistemas de Información.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Administrar, documentar, coordinar y verificar el monitor Transaccional y el Framework de Aplicación en que se base el desarrollo de sistemas, así como también controlar y validar la puesta en producción de cambios, mejoras o adiciones de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para CEPA (NTCIE) y el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnológicas de Información, a fin de mantener en óptimas condiciones el aplicativo para que los usuarios puedan desarrollar sus actividades de forma oportuna y eficiente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Monitorear transacciones y funcionamiento del servidor de aplicaciones.
- Recibir, verificar y coordinar con los Analistas de Sistemas de los módulos, la liberación de mejoras, cambios, correcciones, nuevos requerimientos o módulos nuevos hacia el ambiente de producción ya sean componentes o funcionalidades del aplicativo
- Realizar las instalaciones en firme de las versiones a producción de los productos de software que se utilizan en la plataforma de desarrollo de sistemas.
- Llevar un control de versiones de los paquetes que se ponen en producción de acuerdo a cada módulo.
- Monitorear el número de usuarios que ingresan al sistema.
- Administrar los archivos del log de transacciones
- Trabajar en forma conjunta con el Administrador de la base de datos en la configuración de los aplicativos para su óptimo y oportuno funcionamiento
- Preparar y emitir informes técnicos del comportamiento de las versiones de la aplicación informática y los usuarios que acceden a ella
- Administrar los servidores de componentes utilizados por CEPA, sea este de aplicaciones cliente – servidor, de capas y de aplicaciones móviles.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 197 de 456

**Periódicas:**

- Ejecutar y dar seguimiento a las actividades de los planes de trabajo autorizado.
- Respalda los programas fuentes y objetos de las diferentes versiones del aplicativo.
- Proporcionar orientación técnica sobre el uso de los “Monitores Transaccionales”, al personal con cargo de Ingeniero de Desarrollo de Software, para que puedan usarlo en el análisis y diseño de nuevas aplicaciones.
- Proporcionar orientación técnica sobre el uso del “Framework de Aplicaciones”, al personal con cargo de Programador, para que puedan usarlo en la construcción de programas para las nuevas aplicaciones.

**Eventuales:**

- Configurar y administrar los monitores transaccionales instalados en Oficina Central y en las Empresas de CEPA
- Definir las transacciones que utilizarán el monitor transaccional dentro de las aplicaciones institucionales
- Configurar y administrar el Framework de aplicaciones sobre el que se desarrollan los sistemas.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- Informar a CEPA la actualización sobre los productos de software que se utilizan en la plataforma de desarrollo de sistemas.
- Servir de contraparte Técnica ante consultoras contratadas para la actualización y el desarrollo de nuevas plataformas de desarrollo de sistemas que consideren la inclusión de monitores transaccionales y de Framework utilizados como marco base de construcción de programas, cuando CEPA recurra a este mecanismo de contratación.
- Solicitar al área de infraestructura la verificación y actualización del sistema operativo de los servidores de aplicaciones.
- Asumir el rol del cargo de Administrador de la Base de Datos, cuando sea requerido por el Gerente de Sistemas de Información

**Resultados principales:**

- Funcionamiento óptimo del sistema informático institucional, en lo referente al servidor de componentes utilizado (EAServer) en CEPA y el funcionamiento del Framework de Aplicaciones.
- Actualizaciones en producción de los aplicativos de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los usuarios después que los cambios hayan sido aprobados y comprobado su funcionalidad en un ambiente de desarrollo,
- Documentación del funcionamiento y configuraciones de las aplicaciones utilizadas en la empresa.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 198 de 456

#### 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 de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP) y su Reglamento.
- Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Decretos de la Corte de Cuentas.
- Guía de Administración de la Base de Datos.
- Plan de Contingencias del Área de Informática.
- Instructivo de Respaldo de Datos.

#### 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 todas las Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

##### Externas:

Con Proveedores de tecnología informática.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 199 de 456

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Ingeniería en Sistemas o carreras afines.
- Maestría en Gestión de Sistemas y Tecnologías de Información. (Deseable).
- Maestría en gestión de datos. (Deseable).

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Idioma Inglés Intermedio. (Indispensable)
- Diplomado en programación y administración de plataforma tecnológica. (Indispensable).

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- PowerBuilder (cursos de Fast Track y Performance and Tuning),
- PowerDesigner(curso de Modelamiento),
- Transact SQL para Sybase ASE (curso de Fast Track).
- EAServer Sybase
- Implementing a Data Warehouse with Microsoft SQL Server
- Implementing Data Models and Reports With Microsoft SQL Server
- A Designing Business Intelligence Solutions With Microsoft SQL Server

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 200 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia de Sistemas de Información.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente de Sistemas de Información.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar, supervisar, verificar y definir al adecuado uso y funcionamiento de los servidores de red, el data center, de la infraestructura tecnológica de las redes locales (LAN), e inalámbricas y de los enlaces de comunicación de Internet y Enlaces de Datos de la Oficina Central, de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA (NTCIE), el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información, el Plan de Contingencias del Área de Informática, el Instructivo de Respaldo de Datos y el Manual de Estándares de Hardware y Software, para que brinden los servicios informáticos de forma ininterrumpida.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**Continuas:**

- Administrar, mediante configurar y monitorear los servidores de redes informáticas, incluyendo los servidores principales de: a) Aplicaciones, b) Base de Datos, c) Web, d) Correo, e) Antivirus corporativo, f) Directorio Activo, DNS, DHCP, g) Portal Institucional, y h) VMWare.
- Atender requerimientos en lo relacionado a problemas por mal funcionamiento de los servidores de red utilizados por las unidades de Oficina Central.
- Gestionar el Data Center de Oficina Central y proporcionar apoyo en la gestión de los Data Center de las Empresas de CEPA.
- Participar en la aplicación de normas de seguridad en los servidores y creación de usuarios.
- Participar en la gestión y control de las asignaciones de direcciones IP.
- Controlar por medio de expedientes el mantenimiento proporcionado a los diferentes dispositivos de hardware de los servidores de Oficina Central.
- Realizar el monitoreo a los equipos de comunicación y a la red.
- Atender requerimientos en lo relacionado a problemas por mal funcionamiento del equipo de comunicación de Oficina Central.
- Atender requerimientos de cableado de red de las Unidades de Oficina Central.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 201 de 456

- Monitorear el ancho de banda, tipo de tráfico, Internet y correo de Oficina Central.
- Controlar a través de expedientes el mantenimiento proporcionado a los diferentes dispositivos de hardware de comunicaciones de Oficina Central.
- Recibir, probar, configurar equipo de comunicaciones (Switch, Firewall, Router, Modem).
- Evaluar software de comunicaciones para el ambiente de computadoras.

**Periódicas:**

- Reportar el avance del cumplimiento del Plan Anual Operativo por medio de los indicadores de gestión previamente establecidos en su dependencia y generar los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Instalar software de sistemas operativos en los servidores y antivirus corporativo.
- Participar en el desarrollo y restauración de los respaldos de la información contenida en los servidores de Oficina Central a Cinta.
- Gestionar las garantías de los equipos (Servidores, UPS, Desktop, Portátiles) por fallas presentadas.
- Participar en la elaboración y ejecución de planes de contingencia.
- Participar en la formulación de bases de licitación y evaluación de ofertas para la adquisición y renovación del hardware y software.

**Eventuales:**

- Participar en la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo de la Unidad, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación y presentación del Plan Anual de compras de la dependencia de acuerdo a los objetivos y metas establecidas.
- Participar en la elaboración y supervisar la aplicación a nivel corporativo de las políticas y normas relacionadas con la administración de la infraestructura tecnológica.
- Participar en la elaboración de los procedimientos de respaldo y restauración de la información contenida en los servidores de Oficina Central.
- Participar en la elaboración de inventario físico de la tecnología de información (TI) de Oficina Central, lo que incluye hardware y software de comunicación.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Servidores de Red en Funcionamiento,
- Infraestructura de Redes en Funcionamiento,
- Servicios de Internet y Enlaces de Datos en Funcionamiento,
- Inventario de Hardware y Software actualizados,
- Evaluaciones de Licitaciones,
- Evaluaciones de compra de Equipo,
- Plan Anual Operativo,

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
 OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
 Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 202 de 456

- Avance del Plan Anual Operativo,
- Documentos Normativos del Área de Informática actualizados,
- Informes del Monitoreo de los Servidores de Oficina Central

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Código de Trabajo.
- Normas de control Interno específicas para CEPA.
- Manuales de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información.
- Plan de contingencias del área de informática.
- Instructivos de respaldo de datos.
- Manual de estándares de Hardware y Software.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Delitos Informáticos y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contratación de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Acceso a Información Pública y su Reglamento
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

**RESPONSABILIDAD**

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

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con

**Externas:**

Mantiene contacto con proveedores de bienes y

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 203 de 456

su Jefe Inmediato y horizontales con técnicos y servicios tecnológicos.  
personal de las gerencias de las empresas de CEPA.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Sistemas o carreras afines.

##### Conocimientos Generales:

- Cursos sobre Active Directory. (Indispensable).
- Windows Server. (Indispensable).
- Sistemas Operativos Linux. (Indispensable).
- Gestión de Redes Inalámbricas. (Indispensable).
- Instalación y configuración de Switches
- Instalación y configuración de Antivirus Corporativos
- Instalación y configuración de Redes IP y Vlans
- Instalación y configuración de Firewall
- Manejo de equipo informático y paquetes de Microsoft Office. (Indispensable).
- Idioma Ingles Intermedio. (Indispensable).

##### Experiencia:

Un año en actividades similares.

##### Habilidades y/o Destrezas:

- Windows Server 2012 o posterior,
- Redes IP y VLAN,
- Sistema Operativo Linux,
- Admin Core Solutions of Microsoft SharePoint Server
- Advanced Solutions of Microsoft SharePoint Server
- Project Server 2013 Inside Out
- Seguridad Informática (ISO 27001),
- Instalación / Configuración / Administración de VMWare.

##### Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 204 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**ANALISTA II (GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN).**

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia de Sistemas de Información.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente de Sistemas de Información.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Analizar, verificar, asegurar y revisar el funcionamiento e integridad de la información en los sistemas informáticos que integran la plataforma tecnológica de CEPA y sus empresas, en base a las "Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA (NTCIE)", "Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información", y las normativas tributarias existentes, con el fin de garantizar el funcionamiento, integridad y confiabilidad de la información financiera, administrativa y operativa generada por el Sistema Administrativo Financiero (SADFI), y los dashboard de indicadores generados en los sistemas gerenciales.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Revisar el funcionamiento adecuado de las interfaces que le dan integración al sistema SADFI en el área de ingresos, considerando los siguientes casos principalmente:
- Facturación se integre con Tesorería, Libros de IVA, Cuentas por Cobrar, Contabilidad, Control de Contratos, Presupuesto.
- Tesorería se integre con Facturación, Cuentas por Cobrar, Contabilidad.
- Revisar el funcionamiento adecuado de las interfaces que le dan integración al sistema SADFI en el área de egresos, considerando los siguientes casos principalmente:
- Compras se integre con Existencias de Almacén, y Presupuesto.
- Existencias de Almacén se integre con Compras, Contabilidad, Libros de IVA, Tesorería, Cuentas por Pagar, Presupuesto, Activos Fijos.
- Tesorería se integre con Cuentas por Pagar, Contabilidad, Conciliaciones Bancarias, Planillas
- Planillas se integre con Contabilidad, Presupuesto, Tesorería.
- Conocer a nivel de usuario el uso y funcionamiento del sistema SADFI.
- Validar la información financiera y administrativa generada por el sistema SADFI y solicitada por los departamentos contables de las empresas de CEPA.
- Proponer y validar alternativas de solución integrada de los procesos operativos y/o administrativos, de

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 205 de 456

las aplicaciones a desarrollar en la Gerencia de Sistemas de Información.

- Participar en las pruebas de mejoras o nuevas funcionalidades a desarrollar por la Gerencia de Sistemas de Información.
- Revisar y Validar los cambios de las mejoras o nuevas funcionalidades desarrolladas por la Gerencia de Sistemas de Información.
- Elaborar la documentación necesaria de las mejoras o nuevas funcionalidades desarrolladas por la Gerencia de Sistemas de Información. Ejemplo. Instructivos, controles de reuniones, minutas de reuniones, etc.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto

**Periódicas:**

- Reportar el avance del cumplimiento del Plan Anual Operativo por medio de las revisiones de integridad que efectúe en el sistema SADFI, mediante notificaciones diarias de funcionamiento adecuado de las interfaces entre los diferentes módulos del mismo.
- Servir de contraparte técnica e las empresas consultoras contratadas para desarrollo de sistemas.
- Construir dashboard de indicadores de los Datamart que se encuentren en el datawarehouse institucional, y efectuar la publicación de los mismos en la plataforma de Intranet con que cuenta CEPA y/o en herramientas de consultas de cubos de información.

**Eventuales:**

- Participar en la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo de la Unidad, en el ámbito de su competencia, a requerimiento del Gerente de Sistemas de Información.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- Participar en reuniones de trabajo de mejoras a los sistemas, para verificar que los cambios que se propongan no afecten la integración del módulo revisado con el resto de módulos de la plataforma de sistemas de SADFI.
- Participar en la formulación del Plan Anual de Compras de la dependencia de acuerdo a los objetivos y metas establecidas, a requerimiento del Gerente de Sistemas de Información.
- Apoyar a los usuarios en el uso de herramientas de consulta de información generada por los sistemas de inteligencia de negocios.

**Resultados principales:**

- Asegurar el funcionamiento adecuado, integridad y confiabilidad del modelo integrado automatizado de las áreas de “ingresos” y “egresos” que se incluyen en el Sistema Administrativo y Financiero Institucional (SADFI).
- Revisiones diarias de la integridad y confiabilidad de los documentos facturados y su interrelación con los módulos de Tesorería, Libros de IVA, Cuentas por Cobrar, Contabilidad.
- Revisiones diarias para asegurar la integridad de las percepciones en Tesorería y la interrelación con los

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
 OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 206 de 456

módulos de Facturación, Cuentas por Cobrar, Conciliaciones Bancarias, Contabilidad.

- Revisiones diarias con el fin que los pagos en Tesorería se integren con Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Conciliaciones Bancarias, Contabilidad.
- Revisión diaria con el propósito que las Existencias de Almacén se integre con Compras, Contabilidad, Libros de IVA, Tesorería, Cuentas por Pagar, Presupuesto, Activos Fijos.
- Efectuar Revisiones periódicas semanal y quincenal de las planillas y verificar la integración con contabilidad, tesorería y presupuestos.
- Efectuar revisiones mensuales de la depreciación de activos fijos y su integración con contabilidad.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Manuales de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Normas Tributarias.
- Ley de Protección a la Propiedad Intelectual y su Reglamento.
- Reglamento Interno de CEPA.
- LACAP y su Reglamento.
- 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 Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 207 de 456

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con técnicos y personal de las Gerencias y empresas de CEPA

**Externas:**

Mantiene contacto con proveedores, agentes de bancos y líneas aéreas.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contaduría, o carreras afines, o Carrera del área de Sistemas, con formación complementaria en el área financiera / contable.

**Conocimientos Generales:**

- Diplomado en análisis y funcionamiento de sistemas. (Indispensable).
- Administración de Proyectos. (Indispensable).
- Software de integración de negocios. (Indispensable).
- Software Inteligencia de Negocios (Business Intelligence) a nivel de Usuario.
- Idioma Ingles Intermedio. (Deseable).

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Administración de Proyectos.
- Normativas por aplicar en el puesto de trabajo.
- Trabajo en equipo.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 208 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ANALISTA I (GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN).

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia de Sistemas de Información.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente de Sistemas de Información.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

### DESCRIPCIÓN GENERAL

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, documentar, capacitar y dar soporte a los requerimientos expuestos por los usuarios ya sean estos un nuevo sistema o una mejora al sistema que se posee, estudiando la factibilidad para la formulación del proyecto y/o propuesta de solución a los requisitos acordados y aprobados; así como la atención por fallos de sistemas actuales para su subsanación o corrección post procesamiento y generación de información no implementada en sistema; incluyendo la construcción de ETL para la creación de cubos de información para los dashboard de indicadores, apoyándose en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para CEPA (NTCIE), Metodología de desarrollo de sistemas, el Manual de Procedimientos y Procesos de Tecnologías de Información; con el fin de contar con sistemas informáticos que permitan mejorar los niveles de calidad de información, tiempos de atención y desempeño de los sistemas de información.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### Continuas:

- Analizar requerimientos propuestos por los usuarios que necesitan automatizar sus procesos operativos o administrativos.
- Verificar información de procesos o necesidades específicas con base a una situación actual para formular alternativas de mejora y/o diagnósticos en conjunto con otras áreas interesadas o beneficiadas que han efectuado el requerimiento.
- Proponer las alternativas informáticas de solución integradas de los procedimientos operativos o administrativos según requerimientos indicados por los usuarios.
- Diseñar la alternativa de solución acordadas con los usuarios.
- Desarrollar las soluciones que cumplan con el acuerdo del requerimiento expresado por el usuario.
- Programar pruebas con usuarios y participar de las pruebas de mejoras o nuevas funcionalidades a ser liberadas.
- Atender y responder dudas sobre el funcionamiento o uso de los sistemas.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 209 de 456

- Solicitar la liberación hacia el ambiente de producción de componentes, funcionalidades, objetos de base de datos y elementos que se consideren necesarios y que formen parte de mejoras, cambios, correcciones, nuevos requerimientos o módulos nuevos.
- Atender y reorientar las solicitudes expresadas por usuarios sobre accesos a nuevas opciones de menú.
- Solicitar la ejecución de procesos o instrucciones para correcciones de información en el ambiente de producción; ya sean por solicitudes explícitas de usuarios, correcciones de información por errores internos en las operaciones de SADFI.
- Atender solicitudes de usuarios de extracción de información que no forman parte del conjunto de informes implementados en las aplicaciones.
- Atender y dar soporte a las situaciones de descuadres presentadas en las operaciones contables; así como la inconsistencia de información financiera, en los sistemas informáticos.
- Desarrollar y dar mantenimiento a las aplicaciones para dispositivos móviles.

**Periódicas:**

- Ejecutar y dar seguimiento a las actividades de los planes de trabajo que se han autorizado.
- Informar a los interesados los avances sobre requerimientos pactados, solicitudes de información y correcciones de errores.
- Documentar los instrumentos técnicos y de usuario que sirven para soporte de los sistemas.
- Programar y desarrollar visitas a las empresas para el seguimiento de requerimientos y/o planes de trabajo.
- Solicitar la colaboración interna para la revisión de transacciones contables y fiscales dentro de los sistemas informáticos.
- Apoyar necesidades de extracción de información que requieran de su publicación en la web.
- Desarrollar las fases del ciclo de vida que defina la metodología de desarrollo de sistemas de CEPA.
- Participar en el desarrollo de indicadores para los sistemas gerenciales, mediante la programación de los reportes que se usarán como dashboard en cada temática de información.

**Eventuales:**

- Implementar el Sistema Informático para que el usuario lo utilice como apoyo en su puesto de trabajo.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- Informar y documentar las actividades desarrolladas en los diferentes módulos o aplicaciones.
- Capacitar a usuarios sobre sistemas desarrollados.
- Solicitar la recreación de ambientes para revisiones y correcciones por eventos ocurridos.
- Apoyar la elaboración de documentación técnica requerida para la adquisición de soluciones fuera de casa.
- Desarrollar el ciclo de vida para el desarrollo de los ETLs que permitirán la creación de cubos de información en el Datawarehouse Institucional.
- Desarrollar las interfaces necesarias entre el sistema SADFI, el Datawarehouse, el Portal Institucional y el

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 210 de 456

Project Center.

**Resultados principales:**

- Desarrollo e implementación de las soluciones por adquisiciones de aplicaciones fuera de casa.
- Desarrollo e implementación de las soluciones hechas en casa a nivel de nuevos módulos de información, nuevos informes, mejoras en rendimientos de las aplicaciones y modificaciones a sistemas actuales por cambios en los procesos operativos y/o administrativos originales.
- Desarrollo de Datamart para los módulos informáticos que administra, y la generación de informes y dashboard de indicadores gerenciales.
- Documentación del ciclo de vida de desarrollo de sistemas y de ETL y de los avances logrados.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Normativa Interna del Área.
- 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 de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP) y su Reglamento.
- Código de Ética.
- Código de Trabajo.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Decretos de la Corte de Cuentas.
- Guía de Administración de la Base de Datos.
- Plan de Contingencias del Área de Informática.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones		<b>X</b>
Equipo informático	<b>X</b>	
Mobiliario	<b>X</b>	
Materiales de oficina	<b>X</b>	
Sistemas	<b>X</b>	
Información Confidencial o Reservada		<b>X</b>

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 211 de 456

Información susceptible		<b>X</b>
Documentos		<b>X</b>
Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

#### RELACIONES

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con todas las Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

**Externas:**

Con Proveedores de sistemas informáticos.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Ingeniería en sistemas o Licenciatura en computación.
- Maestría en Ingeniería Informática. (Deseable)
- Maestría en Inteligencia Artificial. (Deseable)

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Diplomado en Idioma Inglés intermedio (Indispensable)
- Análisis en las necesidades de software. (Indispensable)
- Diseño y adaptación de sistemas informáticos. (Deseable)
- Ciclo de vida e implementación de sistemas,
- Herramientas y técnicas para la solución de problemas,
- Programación estructurada y/o orientada a objeto,
- Organización de información,
- Programación de aplicaciones móviles
- Herramientas de inteligencias de negocios y desarrollo de ETLs,
- Arquitectura de Sistemas.

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Sybases.
- Report Builder.
- Shareport.
- SQL.
- Power Builder.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 212 de 456

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 213 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**TÉCNICO II (GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN)**

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia de Sistemas de Información.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente de Sistemas de Información.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 2.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Apoyar la administración y configuración de la Infraestructura Tecnológica de la Comisión, y brindar Soporte Técnico Informático a los usuarios de recurso tecnológico de Oficina Central, y apoyar la administración de infraestructura tecnológica de las empresas de CEPA, de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA (NTCIE), al Manual de Políticas y procedimientos de tecnologías de información, al Instructivo de Respaldo de Datos, y al Manual de Estándares de Hardware y Software, con el fin de garantizar que todos los servicios informáticos brindados por la Gerencia de Sistemas de Información, sean proporcionados en forma eficiente u oportuna.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Reportar el avance del cumplimiento del Plan Anual Operativo por medio de los indicadores de gestión previamente establecidos en su competencia y/o generar los informes técnicos correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Brindar soporte técnico en el manejo de paquetes de software de oficina en computadoras personales.
- Atender requerimientos en lo relacionado al problema por mal funcionamiento del hardware utilizado por las áreas de gestión de Oficina Central.
- Controlar por medio de expedientes, el mantenimiento proporcionado a los diferentes dispositivos de hardware de Oficina Central.
- Recibir, probar, configurar, trasladar e instalar los equipos informáticos (UPS, PC, impresores, Otros) que se adquieran a través de procesos de compras.
- Controlar por medio de expedientes o software especializado de administración de recurso informático, el software instalado en las computadoras personales.
- Participar en el monitoreo y configuración de políticas de servicios de internet.
- Participar en la revisión de los respaldos diarios que se realizan de la Base de Datos Sybase, para poder llevar los respaldos a medio magnético (cintas de respaldo), y generar los informes técnicos respectivos.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 214 de 456

- Brindar soporte a las secciones de informática de las Empresas de CEPA, ante consultas del área de infraestructura y plataforma tecnológica.
- Participar en la administración de la red de área local que se usa en la Oficina Central, y apoyar al resto de empresas de CEPA en esta actividad.
- Brindar apoyo técnico a los usuarios de la telefonía IP y telefonía móvil.
- Desarrollar el mantenimiento preventivo de computadoras de escritorio y computadoras móviles.

**Periódicas:**

- Instalar software antivirus y realizar procesos curativos en las computadoras por motivo de virus.
- Actualizar el control de mantenimiento de hardware y software proporcionado a los diferentes dispositivos de hardware de Oficina Central.
- Administrar, configurar y brindar soporte de los servicios que se ejecutan en el servidor virtual y generar los informes técnicos respectivos.
- Configurar dispositivos Gadget y apoyar la configuración de teléfonos móviles que usan plan de datos, incluyendo apoyo al uso de telefonía IP.
- Configurar equipos de red (Router, Switch, Access Point, Antenas de comunicación, etc.)
- Participar en el monitoreo y realización de los informes del servidor de antivirus.
- Administrar y configurar equipos multifuncionales.
- Proporcionar apoyo en la gestión de los Data Center de las empresas de CEPA.

**Eventuales:**

- Participar en la formulación del Plan Anual Operativo y de Compras de la Gerencia.
- Participar en la elaboración de las políticas y normas relacionadas con Soporte Técnico.
- Elaborar inventario físico de la tecnología de información (TI) de la Oficina Central, incluyendo hardware y software.
- Apoyar en la custodia de las licencias de software (documentación y medios magnéticos) utilizado en las computadoras personales.
- Participar en la administración, mediante configuración y monitoreo de los servicios de redes informáticas, incluyendo los servidores principales de aplicaciones, Base de datos, Web, Correo, Antivirus corporativo, Directorio Activo, DNS, DHCP, Portal Institucional (SharePoint), Project Server y VMWare.
- Supervisar el desarrollo de mantenimiento preventivo de impresores y servidores de red de empresas proveedoras del servicio.
- Dar soporte a las Secciones de Informática de las Empresas de CEPA, ante consultas del área de Infraestructura y Plataforma Tecnológica.
- Servir de contraparte en el desarrollo de mantenimiento preventivo de impresores, equipos de comunicación y servidores de red.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados Principales:**

- Mantenimiento preventivo anual.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 215 de 456

- Levantamiento de inventario de software y hardware.
- Diagnóstico de equipos.
- Solución de problemas técnicos.
- Configuración y preparación de equipos.
- Actualizaciones de paquetes para sistema operativo.
- Configuraciones de dispositivos móviles.
- Mantenimiento y soporte a la infraestructura.
- Apoyo en la administración de servidores y redes institucionales.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**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.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley sobre Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Guía de Administración de la Base de Datos.
- Plan de Contingencias del Área de Informática.
- Instructivo de Respaldo de Datos.
- Metodología de Desarrollo de Sistemas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 216 de 456

Maquinaria, herramientas y equipo

X

#### RELACIONES

##### Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con todas las Unidades Organizativas de Oficina Central.

##### Externas:

Mantiene contacto con proveedores de servicios informáticos de CEPA.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Técnico en Informática, Egresado, Licenciatura, Ingeniería en Sistemas Informáticos o carreras afines.

##### Conocimientos Generales:

- Configuración de equipos (Laptop, Desktop y MAC) (Indispensable)
- Mantenimiento preventivo (Indispensable)
- Instalación y actualización de Sistemas operativos (Microsoft, OpenSource y MAC) (Indispensable)
- Configuración de Gadget y teléfonos smartphone (Indispensable)
- Administración y configuración de Redes (Indispensable)
- Conocimiento de Sistemas Operativos Desktop (Microsoft, OpenSource y MAC) (Indispensable)
- Conocimiento de Sistemas Operativos Server (Microsoft y OpenSource) (Indispensable)
- Conocimiento de instalación de equipos multifuncionales. (Indispensable)

##### Experiencia:

Un año en actividades similares.

##### Habilidades y/o Destrezas:

- Windows Server 2012 o posterior
- Mantenimiento Preventivo de Equipo Informático
- Redes IP y VLAN
- Sistema Operativo Linux
- Manejo de Microsoft Office
- Administración y Configuración de VMWare
- Administración de Data Centers
- Admin Core Solutions of Microsoft SharePoint Server
- Advanced Solutions of Microsoft SharePoint Server
- Project Server 2013 Inside Out.

##### Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 217 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### COLABORADOR I (GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN)

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia de Sistemas.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente de Sistemas.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

### DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar al área de soporte técnico para mantener en buen estado los equipos informáticos y brindar soporte técnico al personal de Oficina Central.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### Continuas:

- Dar mantenimiento a equipos informáticos.
- Dar atención de incidencia de los usuarios.
- Brindar apoyo técnico a los usuarios.
- Atender fallas en equipos informáticos.
- Brindar apoyo técnico cuando los usuarios no pueden acceder a la red.

#### Periódicas:

- Realizar formateo de equipos informáticos.
- Hacer diagnóstico de equipos informáticos y elaborar los respectivos informes.

#### Eventuales:

- Dar mantenimiento anual de equipos por unidades, departamentos o secciones de Oficina Central.
- Reforzar al personal de las otras empresas de CEPA cuando es requerido, en cuanto a limpieza o mantenimiento de equipos.
- Preparar nuevos equipos informáticos para su utilización
- Colaborar en la revisión o instalación física de redes.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

#### Resultados principales:

- Mantenimiento preventivo de equipos informáticos.
- Inventarios de hardware y software actualizados.
- Diagnóstico y solución de problemas de equipos informáticos.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 218 de 456

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

**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.
- 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.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información
- Manual de estándares de Hardware y Software
- Ley de Protección a la Propiedad Intelectual

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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 que tenga un equipo asignado.

**Externas:**

Mantiene contacto con empresas proveedoras de equipos informáticos.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 219 de 456

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Técnico en Informática, Egresado, Estudiante de 2° año o Licenciatura en Sistemas de Computación o Carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Instalación y parametrización de redes WIFI. (indispensable)
- Análisis, ingeniería y auditoría LAN. (indispensable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Configuración de sistemas informáticos.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 220 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### COLABORADOR III (GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN)

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia de Sistemas de Información.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente de Sistemas de Información.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

### DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en actividades de soporte técnico informático y en tareas administrativas y técnicas para el control de inventarios del área informática de Oficina Central.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### Continuas:

- Atender requerimientos del personal relacionados a problemas por mal funcionamiento de hardware.

#### Periódicas:

- Colaborar en la correcta instalación y manejo de paquetes de software, en computadoras de Oficina Central, cuando sean requeridos.
- Desarrollar labores de mantenimiento preventivo de equipos informáticos de Oficina Central.
- Colaborar en el desarrollo y control de los inventarios de hardware y software de Oficina Central.
- Recibir, probar, configurar, trasladar e instalar equipos informáticos (computadoras, impresores, UPS, otros), adquiridos en procesos de compras.
- Configurar dispositivos gadget y apoyar en la configuración de teléfonos y dispositivos móviles.
- Configurar equipos informáticos de Oficina Central para un funcionamiento óptimo.
- Colaborar con el desarrollo de cableados de red.

#### Eventuales:

- Colaborar en el formateo de equipo por la ejecución de planes de contingencias.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- Brindar apoyo técnico en la administración de los directorios administrativos (Active Directory).

#### Resultados principales:

- Instalación y manejo de paquetes de software realizado.
- Mantenimiento preventivo de equipos informáticos desarrollado.
- Equipos informáticos recibidos, probados, configurados, trasladados e instalados.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 221 de 456

- Cableados de red realizados.
- Requerimientos del personal relacionados a problemas por mal funcionamiento de hardware atendidos.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**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.
- 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 Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP) y su Reglamento.
- Código de Ética.
- Código de Trabajo.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Guía de Administración de la Base de Datos.
- Plan de Contingencias del Área de Informática.
- Instructivo de Respaldo de Datos.
- Metodología de Desarrollo de Sistemas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 222 de 456

### RELACIONES

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con todo el personal de Oficina Central que tenga equipo informático asignado.

**Externas:**

Mantiene contacto con proveedores de sistemas informáticos.

### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Técnico en computación, Egresado, Estudiante de 2° año o Licenciatura en Sistemas de Computación o Carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Idioma Inglés Básico. (Indispensable)
- Conocimiento de análisis en las necesidades de software. (Indispensable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Idioma Inglés Intermedio.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 223 de 456

## GERENCIA DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### GERENTE DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia de Proyectos y de Cooperación Internacional
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente General	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

### DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y dar seguimiento a los programas de Cooperación Internacional que son asignados a la Gerencia, apoyar en la búsqueda de nuevas oportunidades de Cooperación Técnica que puedan mejorar e incrementar la eficiencia y calidad en la prestación de servicios al transporte de personas y mercancías, y en otras áreas que sean de interés para la Comisión.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### Continuas:

- Identificar las oportunidades de cooperación técnica.
- Dar a conocer los proyectos estratégicos de la institución ante organismos multilaterales y/o de cooperación internacional.
- Seguimiento a los proyectos de cooperación asignados a la Gerencia
- Gestionar acuerdos de confidencialidad, cartas de intención, convenios o contratos.
- Coordinar con entidades del Estado y organismos internacionales la cooperación técnica.

#### Periódicas:

- Ser el enlace de los proyectos estratégicos de CEPA ante la comunidad internacional e informar a la Presidencia, Gerencia General y dependencias involucradas.
- Atender reuniones internas de coordinación para dar seguimiento a la gestión.
- Mantener interlocución con embajadas, agencias de cooperación técnica y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### Eventuales:

- Realizar visitas de promoción a proyectos de cooperación, cuando le sea requerido.
- Realizar presentaciones de los proyectos estratégicos de CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
 OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
 Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 224 de 456

**Resultados principales:**

- Oportunidades de proyectos de cooperación técnica identificados.
- Propuestas de cooperación técnica formulados.
- Seguimiento a los proyectos estratégicos de CEPA y/u otros proyectos claves de las empresas de CEPA.
- Visitas de promoción de proyectos y cooperación técnica realizados.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión esporádica a comités de trabajo según proyectos.

**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 General Marítimo-Portuaria y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador y su Reglamento Técnico.
- 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 y su Reglamento.
- Código de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), su Reglamento (RELAIP) y Lineamientos del IAIP.
- Ley Especial de Asociación Público Privado y su Reglamento.
- Modelos Asociativos de Inversión.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 225 de 456

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con los Gerentes de Oficina Central y demás empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con CAPRES y el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Medio Ambiente, Autoridad de Aviación Civil, Autoridad Marítima Portuaria, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Economía de El Salvador, PROESA, otros organismos e instituciones y de cooperación técnica.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Relaciones Internacionales y carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Maestría
- Diplomado en gestión de proyectos de inversión. (Deseable)
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimientos de política de inversión pública y privada. (Indispensable)
- Conocimientos de procesos de inversión pública y privada, nacional e internacional. (Indispensable)
- Conocimientos de financiamiento para el desarrollo, riesgo financiero y operacional a escala nacional e internacional. (Indispensable)
- Idioma Inglés avanzado. (Indispensable)

**Experiencia:**

Tres años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Análisis de inversión y cooperación internacional.
- Gestión y desarrollo de proyectos de inversión.
- Redacción de documentos técnicos.
- Microsoft Excel avanzado.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 226 de 456

**GERENCIA DE INGENIERIA**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**GERENTE DE INGENIERÍA**

<b>Unidad Superior:</b> Junta Directiva.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia de Ingeniería.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerencia General.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 4.	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe del Departamento de Diseño e Investigación.</li><li>▪ Jefe del Departamento de Seguimiento y Supervisión.</li><li>▪ Ingeniero de Infraestructura.</li><li>▪ Secretaria II.</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Planifica, coordina, monitorea y da seguimiento a los proyectos de inversión o de mantenimiento definidos por la Administración Superior, para la mejora, ampliación y/o mantenimiento de infraestructura portuaria, aeroportuaria y ferroviaria. Asimismo, da apoyo en la ejecución de los proyectos estratégicos en las áreas relacionadas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Coordinar con los Departamentos de la Gerencia, la preparación y elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios de diseño, construcción y supervisión de obras.
- Supervisar el cumplimiento del programa integral de mantenimiento preventivo y correctivo en la CEPA.

**Periódicas:**

- Coordinar con la UACI la adquisición de bienes, obras y servicios de la Gerencia y de las Empresas de CEPA.
- Realizar inspecciones físicas a los proyectos en ejecución.
- Realizar la revisión final de estimaciones de avances de las obras.
- Realizar la revisión final de los estudios de diseño de proyectos de obras civiles de las empresas consultoras.
- Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto anual de gastos de la Gerencia.
- Dar seguimiento al Plan Operativo anual de trabajo de la Gerencia.

**Eventuales:**

- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Gerencia de Ingeniería.
- Apoyar a la Gerencia General y a la de Planificación, en la elaboración del presupuesto de pre-inversión e inversión de CEPA.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 227 de 456

- Elaborar el presupuesto anual de gastos de la Gerencia.
- Proporcionar asesoría técnica a las diferentes empresas de CEPA.
- Coordinar la elaboración del Programa integral de mantenimiento preventivo y correctivo a corto, mediano y largo plazo de todas las empresas de CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Administración Superior, relacionadas con las responsabilidades del puesto y/o con los lineamientos estratégicos de CEPA.

**Resultados principales:**

- Objetivos y metas propuestas en el Plan de Trabajo cumplidos.
- Obras y proyectos de mantenimiento ejecutadas con calidad.
- Apoyo técnico en el área de infraestructura, a todas las empresas de CEPA brindado oportunamente.
- Metas de la Administración Superior, basados en los Planes Estratégicos de CEPA cumplidas.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Urbanismo y construcción y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Aviación Civil y su Reglamento.
- Ley Marítima Portuaria y su Reglamento.
- Ley del Medio Ambiente y su Reglamento.
- Ley de la Administración Financiera y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Reglamento Interno de Oficina Central.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

**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

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 228 de 456

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 los Gerentes de las Empresas de CEPA, Jefes de Mantenimiento y Unidad de Acceso a la Información y descendentes con los puestos bajo su mando.

##### Externas:

Mantiene contacto con proveedores de bienes, obras y servicios, Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas y Auditoría Externa.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afine
- Maestría en Infraestructura y logística aeroportuaria, portuaria y ferroviaria. (Deseable)

##### Conocimientos especializados:

- Estructuras y pavimentos. (Indispensable).
- Administración de Procesos. (Indispensable).
- Gerencia de Proyectos. (Indispensable).
- Administración de personal. (Indispensable).
- Manejo de equipo informático básicos (Office y Cad). (Indispensable).
- Conocimientos de Planes Maestros. (Indispensable).
- Relaciones Públicas y Comunicaciones. (Indispensable).
- Idioma Inglés Avanzado (Indispensable).

##### Experiencia:

Cinco años en actividades similares.

##### Habilidades y/o Destrezas:

- Manejo de personal.
- Relaciones públicas y comunicaciones.
- Liderazgo y trabajo en equipo.

##### Competencias Genéricas:

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

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 229 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### INGENIERO DE INFRAESTRUCTURA

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia de Ingeniería.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente de Ingeniería.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar asesoría técnica sobre procesos de Ingeniería a la Administración Superior y a las Gerencias de las empresas de CEPA.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Atención a designaciones estratégicas por la administración superior.
- Analizar y emitir opiniones e informes de aspectos técnicos.
- Elaborar diagnósticos para proyectos de las diferentes empresas de CEPA
- Elaborar el diseño de proyectos de inversión o mantenimiento: especificaciones técnicas, planos, presupuestos, programa de trabajo y metodología constructiva.
- Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de consultorías para el diseño de proyectos.
- Participar como administrador de contrato, supervisor o dar seguimiento (apoyo técnico) a los proyectos
- Elaborar documentación administrativa de los proyectos asignados: notas, memorandos, extractos, etc.
- Dar seguimiento de proyectos con supervisores, contratistas y propietarios.

##### Periódicas:

- Realizar el seguimiento de proyectos asignados.
- Participar en los procesos de licitación o concursos de los diferentes proyectos: visitas de inspección, responder consultas y evaluación de ofertas.
- Elaborar informes de los proyectos y seguimientos.
- Coordinar los trabajos o actividades, como administrador de contrato.
- Realizar gestiones con las entidades correspondientes para obtener permisos de ejecución de los proyectos.
- Calcular volúmenes de obra de cada proyecto asignado.

##### Eventuales:

- Asesorar técnicamente a la Administración Superior en temas de Ingeniería.
- Atender misiones técnicas para CEPA tanto dentro como fuera del país.
- Atender a los proveedores nacionales e internacionales.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 230 de 456

- Atender inversionistas que presentan proyectos en alguna de las empresas de la CEPA.
- Atender proveedores u otras entidades de gobierno para gestiones de proyectos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Diagnósticos para proyectos de las diferentes empresas de CEPA, elaborados
- Diseño de proyectos de inversión o mantenimiento, realizados.
- Volúmenes de obra calculados.
- Misiones técnicas para CEPA tanto dentro como fuera del país, atendidas.
- Proveedores nacionales e internacionales, atendidos.
- Inversionistas que presentan proyectos en alguna de las empresas de la CEPA, atendidos.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**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.
- 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.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP).
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Normas de Diseño ASTM.
- Normativas Internacionales de la FAA.
- Normativa OACI (Seguridad Operacional de Aeropuertos).
- Ley General Marítima Portuaria y su Reglamento.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones		<b>X</b>
Equipo informático	<b>X</b>	
Mobiliario	<b>X</b>	
Materiales de oficina	<b>X</b>	
Sistemas		<b>X</b>
Información Confidencial o Reservada	<b>X</b>	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 231 de 456

Información Susceptible		<b>X</b>
Documentos	<b>X</b>	
Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

#### RELACIONES

##### Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con la Administración Superior y el Jefe Inmediato, y horizontales con el personal de la Gerencia de Ingeniería y de las Empresas de CEPA.

##### Externas:

Mantiene contacto con la Autoridad de Aviación Civil (AAC), Autoridad Marítima Portuaria (AMP), Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), laboratorios de suelos y materiales, diversas universidades e instituciones ligadas al actuar de CEPA.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Ingeniería Civil o Arquitectura.

##### Conocimientos Generales:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Diplomado en estructura, desarrollo portuario y aeroportuario. (Indispensable)
- Idioma Inglés Avanzado. (Indispensable)
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable)

##### Experiencia:

Tres años en actividades similares.

##### Habilidades y/o Destrezas:

- Estructuras de concreto.
- Instalaciones hidráulicas.
- Microsoft Excel Intermedio
- Idioma Inglés avanzado.

##### 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 |

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 232 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INVESTIGACIÓN**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia de Ingeniería.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Departamento de Diseño e Investigación.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente General.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 7.	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ingeniero Especialista En Costos Y Estimaciones.</li><li>▪ Administrador de Proyectos.</li><li>▪ Técnico I.</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Formular, planear y diseñar proyectos de inversión o mantenimiento para las diferentes empresas de CEPA, conforme a los planes estratégicos, la misión y visión institucionales, siendo los diseños, la base para el desarrollo de los documentos de licitación para la contratación de los servicios o suministros correspondientes.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Realizar investigaciones de campo y bibliográficas para la formulación de proyectos.
- Desarrollar estudios de factibilidad y diseño estratégico para la toma de decisiones.
- Realizar inspecciones de campo y diseños básicos.
- Realizar levantamiento topográfico y estudios del suelo.
- Realizar análisis de costos y programación de procesos.
- Elaborar diseños detallados para la definición de especificaciones técnicas, planos, presupuestos y programación de obras.
- Preparar las bases de licitación para la contratación de obras o servicios.
- Participar en la evaluación de ofertas de los procesos de licitación para la contratación de obras o servicios como miembro de la CEO.
- Elaborar las partidas presupuestarias.
- Fungir como administrador de contratos designado por la Administración Superior.

**Periódicas:**

- Entregar la documentación respectiva del proyecto a la unidad solicitante para realizar la gestión de los fondos.
- Elaborar memorandos de todos los proyectos.
- Elaborar notas para contratistas.
- Elaborar informes de avance de los proyectos o actividades en general.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 233 de 456

- Realizar visitas de campo para dar seguimiento a los proyectos.

**Eventuales:**

- Realizar visitas técnicas al lugar donde se lleva a cabo el proyecto para aclarar cualquier duda en cuanto a los planos.
- Elaborar el programa de trabajo por cada proyecto.
- Atender consultas durante el proceso de evaluación de ofertas al dueño del proyecto.
- Participar en la evaluación de las ofertas de los diferentes proyectos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Bases de licitación para la contratación de obras o servicios preparadas.
- Contratos administrados.
- Memorandos de todos los proyectos y notas explicativas para contratistas elaboradas
- Perfiles de estudios de factibilidad y diseño estratégico elaborados.
- Programas de trabajo por cada proyecto efectuado.
- Términos de Referencia elaborados.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley de Creación de CEPA y su Reglamento.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Ley de ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Aviación Civil y su Reglamento.
- Ley Marítima Portuaria y su Reglamento.
- Ley de Medio Ambiente y su Reglamento.
- Ley de Administración Financiera Interna y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

**RESPONSABILIDAD**

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 234 de 456

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, horizontales con las Gerencias de Oficina Central y de las Empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.

**Externas:**

Mantiene contacto con contratistas, UNOPS, Autoridad de Aviación Civil, Autoridad Marítima Portuaria, Ministerio del Medio Ambiente, ANDA, ODUANSO, OPAMS, OPBSA, CAES y Del Sur.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.
- Maestría en Administración de Proyectos. (Deseable).

**Conocimientos Generales:**

- Diplomado sobre supervisión de obras. (Indispensable).
- Diplomados en relaciones laborales. (Indispensable).
- Diplomado en Inglés Intermedio. (Indispensable).
- Diseño de estructuras. (Indispensable).
- Conocimientos sobre suelos. (Indispensable).
- Formulación y evaluación de proyectos. (Indispensable).
- Manejo de equipo informático y paquetes de Microsoft Office: Project, manager, Autocad (Indispensable).

**Experiencia:**

Tres años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Cooperación y/o Relaciones Internacionales.
- Orientación al logro y resolución de problemas.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Inteligencia emocional.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 235 de 456

- Liderazgo.

**Competencias Genéricas:**

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



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 236 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### INGENIERO ESPECIALISTA EN COSTOS Y ESTIMACIONES

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia de Ingeniería.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Departamento de Diseño e Investigación
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe del Departamento de Diseño e Investigación.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto: 1.</b>	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Preparar presupuestos y administrar todas las etapas de un proyecto, desde su diseño hasta la ejecución verificando el cumplimiento de los requerimientos establecidos.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Preparar presupuestos y costeo de proyectos de inversión y mantenimiento
- Dar apoyo a los técnicos para la elaboración de los presupuestos de proyectos
- Elaborar diagnósticos para proyectos de las diferentes empresas de CEPA
- Elaborar el diseño de proyectos de inversión o mantenimiento: especificaciones técnicas, planos, presupuestos, programa de trabajo y metodología constructiva.
- Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de consultorías para el diseño de proyectos.
- Participar como administrador de contrato, supervisor o dar seguimiento (apoyo técnico) a los proyectos.
- Elaborar documentación administrativa de los proyectos asignados: notas, memorandos, extractos, etc.
- Dar seguimiento de proyectos con supervisores, contratistas y propietarios.

##### Periódicas:

- Participar en los procesos de licitación o concursos de los diferentes proyectos: visitas de inspección, responder consultas y evaluación de ofertas.
- Supervisar proyectos in situ.
- Elaborar informes de los proyectos y su respectivo seguimiento.
- Coordinar los trabajos o actividades, como administrador de contrato.
- Realizar gestiones con las entidades correspondientes para obtener permisos de ejecución de los proyectos.
- Calcular volúmenes de obra de cada proyecto asignado.

##### Eventuales:

- Atender inversionistas que presentan proyectos en alguna de las empresas de la CEPA.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 237 de 456

- Atender proveedores u otras entidades de gobierno para gestiones de proyectos.
- Atender proveedores u otras entidades de gobierno para gestiones de proyectos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Presupuestos y costeo de proyectos elaborados.
- Proyectos de inversión o mantenimiento ejecutados.
- Documentación administrativa de los proyectos asignados elaborada.
- Informes de proyectos y seguimientos elaborados.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

**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 de la Autoridad Marítima Portuaria.
- Ley de la Autoridad de Aviación Civil.
- 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.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones		<b>X</b>
Equipo informático	<b>X</b>	
Mobiliario	<b>X</b>	
Materiales de oficina	<b>X</b>	
Sistemas		<b>X</b>
Información Confidencial o Reservada	<b>X</b>	
Información susceptible		<b>X</b>
Documentos	<b>X</b>	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 238 de 456

Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

#### RELACIONES

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, y horizontales con los técnicos del Departamento de Diseño y demás personal de todas las áreas de gestión relacionadas.

**Externas:**

Mantiene contacto con proveedores, contratistas, entidades gubernamentales y privadas.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Ingeniería Civil.

**Conocimientos Generales:**

- Diseño, construcción y conservación de pavimentos rígidos. (Indispensable)
- Pavimentos Carreteros y Pisos Industriales de Concreto Hidráulico. (Indispensable)
- Supervisión de obra. (Indispensable)
- Idioma Inglés Intermedio. (Indispensable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Mecánica de materiales.
- Análisis estructural.
- Movimiento de tierras.
- Mecánica de suelos.
- Diseño estructural.

**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 |

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 239 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**ADMINISTRADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

**Unidad Superior:**

Gerencia General

**Unidad Superior Inmediata:**

Gerencia de Ingeniería.

**Unidad organizativa a la que pertenece:**

Departamento de Diseño e Investigación.

**Título de puesto de jefatura inmediata:**

Jefe del Departamento de Diseño e Investigación.

**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**

Ejecutar, a través del diagnóstico, diseño y ejecución, los proyectos de ingeniería identificados por la Administración para ampliar, mejorar y/o mantener la infraestructura existente en las empresas, con lo cual se logrará mejorar el servicio a los usuarios.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Elaborar diagnósticos para proyectos de las diferentes empresas de CEPA.
- Elaborar el diseño de proyectos de inversión o mantenimiento: especificaciones técnicas, planos, presupuestos, programa de trabajo y metodología constructiva.
- Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de consultorías para el diseño de proyectos.
- Participar como administrador de contrato, supervisor o dar seguimiento (apoyo técnico) a los proyectos.
- Elaborar documentación administrativa de los proyectos asignados: notas, memorandos, extractos, etc.
- Dar seguimiento de proyectos con supervisores, contratistas y propietarios.

**Periódicas:**

- Participación en los procesos de licitación o concursos de los diferentes proyectos: visitas de inspección, responder consultas y evaluación de ofertas.
- Supervisión de proyectos.
- Elaboración de informes de los proyectos y seguimientos.
- Coordinar los trabajos o actividades, como administrador de contrato.
- Realizar gestiones con las entidades correspondientes para obtener permisos de ejecución de los proyectos.
- Calcular volúmenes de obra de cada proyecto asignado.

**Eventuales:**

- Atender inversionistas que presentan proyectos en alguna de las empresas de la CEPA.
- Atender proveedores u otras entidades de gobierno para gestiones de proyectos.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 240 de 456

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

**Resultados principales:**

- Diagnósticos de proyectos realizados
- Diseños de proyectos de inversión o mantenimiento elaborados.
- Especificaciones técnicas para la contratación de consultorías elaboradas.
- Procedimientos y normas de la Gerencia formulados.
- Cálculos de volúmenes de obras para los proyectos realizados.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**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 Adquisiciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Norma ACI 318 – 08 (Requisitos de Reglamento para Concreto Estructura).
- Normas ASTM para cemento y concreto.
- NFPA 704 (Asociación Nacional de Protección contra Incendio).
- Norma Técnica para la Perforación de Pozos Profundos de ANDA.
- La Ley de Urbanismo y Construcción del MOP.

**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

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
 OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
 Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 241 de 456

Documentos	<b>X</b>	
Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

### RELACIONES

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con el personal del Departamento de Diseño y personal las empresas de CEPA relacionadas.

**Externas:**

Mantiene contacto con proveedores, contratistas, entidades gubernamentales y privadas.

### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Ingeniería, Arquitectura o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Certificación sobre supervisión de proyectos. (Indispensable).
- Certificación sobre Control de Calidad. (Indispensable).
- Certificación sobre formulación, evaluación y dirección de proyectos. (Indispensable).
- Cursos sobre programas gráficos (Autocad, SKCHUP, Revit) (Indispensable).
- Normativas Técnicas. (Indispensable).
- Reglamentos de Patrimonios culturales. (Indispensable).
- Conocimientos sobre estándares de dimensión de espacios. (Indispensable).
- Manejo y uso de equipo informático y paquetes de Microsoft Windows. (Indispensable).
- Idioma Inglés Intermedio. (Indispensable).

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Control de Calidad.
- Trabajo en equipo.
- Inglés avanzado.

**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 |

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 242 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### TÉCNICO I (GERENCIA DE INGENIERIA)

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia de Ingeniería.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente de Ingeniería.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 4.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar el levantamiento topográfico, plasmando los diseños en los planos y realizando las respectivas modificaciones a las diversas obras y proyectos que le son asignados.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Participar en el diseño de obras.
- Realizar el montaje de estructuras proyectadas (elaborar el dibujo).
- Procesar la elaboración de planos.
- Adaptar el diseño a los planos.
- Brindar soluciones técnicas relacionadas con el diseño.

##### Periódicas:

- Dar seguimiento a proyectos en ejecución mediante la verificación in situ.
- Realizar inspecciones de campo.
- Realizar cálculos de volumen de obra.

##### Eventuales:

- Elaborar levantamientos topográficos y replanteo de diseño.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

##### Resultados principales:

- Levantamientos topográficos y replanteo de diseño elaborados.
- Soluciones técnicas relacionadas al diseño proporcionadas.
- Inspecciones de campo y visitas técnicas de seguimiento realizadas.

##### Supervisión ejercida:

Ninguna.

##### Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 243 de 456

### 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 de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Código de Trabajo.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Normas Internacionales de Diseño.
- Normativas Internacionales de la FAA.
- Normativa OACI (Seguridad Operacional de Aeropuertos).
- Ley General Marítima Portuaria y su Reglamento.

### 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 Gerencia de Ingeniería.

#### Externas:

Mantiene contacto con los Administradores de las Empresas que están ejecutando las obras y proyectos.

### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 244 de 456

**Nivel educacional:**

- Técnico, Egresado, Estudiante de 4° año de Ingeniería, Arquitectura o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimiento en estructura portuaria y aeroportuaria. (Indispensable).
- Idioma Inglés Intermedio. (Deseable)
- Licencia de conducir: liviana. (Indispensable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Levantamiento topográfico.
- Estructuras de concreto.
- Microsoft Excel Intermedio
- Idioma Inglés avanzado.

**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. |



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 245 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE PROYECTOS

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia de Ingeniería.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Departamento de Seguimiento y Supervisión de Proyectos.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente de Ingeniería.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 2.	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrador de Proyectos.</li><li>• Técnico I.</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos de suministro de equipos, de obras de instalaciones y/o construcciones que se contratan, responsabilidad de esta Gerencia, a través de todas sus etapas, desde la elaboración de las especificaciones técnicas, hasta el finiquito de los contratos, apegados a las normativas nacionales e internacionales, a fin de darle cumplimiento a los objetivos del plan anual de trabajo institucional.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de consultorías, de diseños, de supervisión, o para la ejecución de obras de instalaciones y/o construcciones.
- Evaluar las ofertas de los proyectos.
- Revisar las estimaciones de obra de los contratistas para su pago.
- Diseñar instalaciones y construcciones de proyectos menores.

##### Periódicas:

- Monitorear el desarrollo de los proyectos mediante inspecciones físicas.
- Dar soporte o asesoría técnica a la Gerencia de Ingeniería y a las empresas de CEPA.
- Revisar informes de avance y finales del desarrollo de los proyectos de consultorías, de instalaciones o construcciones.

##### Eventuales:

- Elaborar presupuestos de los proyectos.
- Emitir opiniones de carácter técnico cuando sea requerido por la Gerencia y/o cualquiera de las empresas de CEPA
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 246 de 456

**Resultados principales:**

- Especificaciones Técnicas de: Consultorías a desarrollar, equipos a adquirir, instalaciones o construcciones a ejecutar elaboradas.
- Diseños de instalaciones y construcciones de proyectos menores elaborados.
- Presupuestos de consultorías a desarrollar, equipos a adquirir, instalaciones o construcciones a ejecutar elaborados.
- Reportes de análisis y emisión de opiniones de carácter técnico elaborados y presentados.
- Reportes de Evaluaciones de Ofertas de Licitaciones, elaborados y presentados.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión de su Jefe inmediato.

**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.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Leyes, Normas, reglamentos y/o Códigos nacionales de la Construcción, del Trabajo, la Salud, el Medio Ambiente, de la Autoridad Marítima Portuaria, de la Autoridad de Aviación Civil, de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, y de la Superintendencia General de Electricidad y de Telecomunicaciones.
- Normas, Códigos y/o Estándares Internacionales de la Construcción, de Instalaciones Mecánicas y Eléctricas.
- Normativa de la AAC y de la AMP.

**RESPONSABILIDAD**

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
 OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
 Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 247 de 456

Información Confidencial o Reservada	<b>X</b>	
Información susceptible		<b>X</b>
Documentos	<b>X</b>	
Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, y horizontales con personal de la Gerencia de Ingeniería y del Depto. de Mantenimiento de las Empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.

**Externas:**

Mantiene contacto con contratistas, entidades gubernamentales y privadas.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

Ingeniería Civil, Electromecánica, Mecánica, Eléctrica o Industrial.

**Conocimientos Generales:**

- Conocimiento básico de diseño y comportamiento de obras civiles, de instalaciones mecánicas y eléctricas. (indispensable)
- Conocimiento de procesos administrativos de proyectos. (Indispensable)
- Manejo del paquete completo de Office. (Indispensable)
- Inglés técnico. (Indispensable)

**Experiencia:**

Tres años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Procesos constructivos.
- Instalaciones.
- Control de calidad.

**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 |

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 248 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia de Ingeniería.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Departamento de Supervisión y Seguimiento
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe del Departamento de Supervisión y Seguimiento.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 2.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar todas las etapas de los proyectos, desde su etapa inicial de diseño hasta la ejecución verificando el cumplimiento de los requerimientos establecidos.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Elaborar diagnósticos para proyectos de las diferentes empresas de CEPA
- Elaborar el diseño de proyectos de inversión o mantenimiento: especificaciones técnicas, planos, presupuestos, programa de trabajo y metodología constructiva.
- Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de consultorías para el diseño de proyectos.
- Participar como administrador de contrato, supervisor o dar seguimiento (apoyo técnico) a los proyectos.
- Elaborar documentación administrativa de los proyectos asignados: notas, memorandos, extractos, etc.
- Dar seguimiento de proyectos con supervisores, contratistas y propietarios.

##### Periódicas:

- Participar en los procesos de licitación o concursos de los diferentes proyectos: visitas de inspección, responder consultas y evaluación de ofertas.
- Realizar la supervisión de proyectos asignados.
- Elaborar informes de los proyectos y sus respectivos seguimientos.
- Coordinar los trabajos o actividades, como administrador de contrato.
- Realizar gestiones con las entidades correspondientes para obtener permisos de ejecución de los proyectos.
- Calcular volúmenes de obra de cada proyecto asignado.

##### Eventuales:

- Atender inversionistas que presentan proyectos en alguna de las empresas de la CEPA.
- Atender proveedores u otras entidades de gobierno para gestiones de proyectos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 249 de 456

del puesto.

**Resultados principales:**

- Diagnósticos sobre los proyectos de las diferentes empresas de CEPA realizados.
- Proyectos de inversión o mantenimiento ejecutados y supervisados.
- Informes de seguimiento sobre los proyectos de las empresas de CEPA elaborados y entregados.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato

**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 Adquisiciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Norma ACI 318 – 08 (Requisitos de Reglamento para Concreto Estructura).
- Normas ASTM para cemento y concreto.
- NFPA 704 (Asociación Nacional de Protección contra Incendio).
- Norma Técnica para la Perforación de Pozos Profundos de ANDA.
- La Ley de Urbanismo y Construcción del MOP.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones		<b>X</b>
Equipo informático	<b>X</b>	
Mobiliario	<b>X</b>	
Materiales de oficina	<b>X</b>	
Sistemas		<b>X</b>
Información Confidencial o Reservada	<b>X</b>	
Información susceptible		<b>X</b>
Documentos		<b>X</b>
Vehículos		<b>X</b>

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 250 de 456

Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

#### RELACIONES

<b>Internas:</b> Mantiene relaciones interpersonales con su Jefe inmediato y con Gerentes de las empresas de CEPA y horizontales con el personal de la Gerencia de Ingeniería.	<b>Externas:</b> Mantiene contacto con Proveedores y contratistas, entre otros.
---	--

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

<b>Nivel educacional:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ingeniería civil, Ingeniería en Electromecánica o Arquitectura.</li></ul>			
<b>Conocimientos Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Certificación de la AAC. (Indispensable)</li><li>Diplomado en estructura, desarrollo portuario y aeroportuario. (Indispensable)</li><li>Idioma Inglés Intermedio. (Indispensable)</li></ul>			
<b>Experiencia:</b> <p>Un año en actividades similares.</p>			
<b>Habilidades y/o Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Estructuras de concreto.</li><li>Instalaciones hidráulicas.</li></ul>			
<b>Competencias Genéricas:</b> <table border="0"><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>Probidad.</li><li>Responsabilidad.</li><li>Honestidad.</li><li>Prudencia.</li><li>Justicia.</li><li>Tolerancia.</li><li>Respeto</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Integridad.</li><li>Igualdad.</li><li>Imparcialidad.</li><li>Transparencia.</li><li>Legalidad.</li><li>Lealtad.</li><li>Decoro.</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Orientación al cliente.</li><li>Calidad</li><li>Orden y limpieza</li><li>Aprendizaje continuo</li><li>Eficiencia.</li><li>Eficacia.</li><li>Trabajo en equipo y cooperación</li></ul></td></tr></table>	<ul style="list-style-type: none"><li>Probidad.</li><li>Responsabilidad.</li><li>Honestidad.</li><li>Prudencia.</li><li>Justicia.</li><li>Tolerancia.</li><li>Respeto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Integridad.</li><li>Igualdad.</li><li>Imparcialidad.</li><li>Transparencia.</li><li>Legalidad.</li><li>Lealtad.</li><li>Decoro.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Orientación al cliente.</li><li>Calidad</li><li>Orden y limpieza</li><li>Aprendizaje continuo</li><li>Eficiencia.</li><li>Eficacia.</li><li>Trabajo en equipo y cooperación</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Probidad.</li><li>Responsabilidad.</li><li>Honestidad.</li><li>Prudencia.</li><li>Justicia.</li><li>Tolerancia.</li><li>Respeto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Integridad.</li><li>Igualdad.</li><li>Imparcialidad.</li><li>Transparencia.</li><li>Legalidad.</li><li>Lealtad.</li><li>Decoro.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Orientación al cliente.</li><li>Calidad</li><li>Orden y limpieza</li><li>Aprendizaje continuo</li><li>Eficiencia.</li><li>Eficacia.</li><li>Trabajo en equipo y cooperación</li></ul>	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 251 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**TECNICO I (DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia de Ingeniería.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Departamento de Seguimiento y supervisión.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe del Departamento de Seguimiento y supervisión.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 2.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Administrar todas las etapas de un proyecto, desde su diseño hasta la ejecución verificando el cumplimiento de los requerimientos establecidos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Elaborar diagnósticos para proyectos de las diferentes empresas de CEPA.
- Elaborar el diseño de proyectos de inversión o mantenimiento: especificaciones técnicas, planos, presupuestos, programa de trabajo y metodología constructiva.
- Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de consultorías para el diseño de proyectos.
- Participar como administrador de contrato, supervisor o dar seguimiento (apoyo técnico) a los proyectos.
- Elaborar documentación administrativa de los proyectos asignados: notas, memorandos, extractos, etc.
- Dar seguimiento de proyectos con supervisores, contratistas y propietarios.

**Periódicas:**

- Participar en los procesos de licitación o concursos de los diferentes proyectos: visitas de inspección, responder consultas y evaluación de ofertas.
- Supervisión de proyectos.
- Elaboración de informes de los proyectos y seguimientos.
- Coordinar los trabajos o actividades, como administrador de contrato.
- Realizar gestiones con las entidades correspondientes para obtener permisos de ejecución de los proyectos.
- Calcular volúmenes de obra de cada proyecto asignado.

**Eventuales:**

- Atender inversionistas que presentan proyectos en alguna de las empresas de la CEPA.
- Atender proveedores u otras entidades de gobierno para gestiones de proyectos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 252 de 456

del puesto.

**Resultados principales:**

- Diagnósticos de proyectos realizados.
- Diseños de proyectos de inversión o mantenimiento efectuados.
- Especificaciones técnicas para la contratación de consultorías elaboradas.
- Cálculos de volúmenes de obras para los proyectos realizados.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y sus Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Normativa de la Autoridad de Aviación Civil.
- Normativa de la Autoridad Marítima Portuaria.

**RESPONSABILIDAD**

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

**RELACIONES**

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 253 de 456

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con el personal del Departamento y demás personal de las áreas de gestión relacionadas.

**Externas:**

Mantiene contacto con las diferentes empresas proveedoras y con otras Instituciones de Gobierno.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Ingeniería, Arquitectura o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Certificación en Software de ingenierías. (Indispensable).
- Conocimientos sobre Autocad, Civil 3d, CYPE, ETABS y GIS. (Indispensable).
- Manejo y uso de equipo informático y paquetes de Microsoft Office. (Indispensable).
- Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo. (Indispensable).
- Idioma Inglés Intermedio. (Indispensable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Gestión de Proyectos.
- Software de ingeniería.
- Trabajo en equipo.

**Competencias Genéricas:**

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

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 254 de 456

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.**

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente General.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 2.	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe del Departamento de Administración de Personal.</li><li>▪ Jefe del Departamento Administrativo.</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección y administración del talento humano en coordinación con los Departamentos de Recursos Humanos de las empresas, de conformidad a la normativa laboral vigente y lineamientos de la Administración Superior, implementando y mejorando las estrategias, programas y políticas de talento humano para favorecer un buen clima laboral, asimismo la coordinación y administración de los recursos materiales, servicios y prestaciones para el personal de Oficina Central y los procesos de compra consolidadas de las empresas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual de los Departamentos de Recursos Humanos, Administrativo y sus Secciones de Oficina Central
- Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de RR HH establecidos
- Coordinar y dirigir las actividades del personal bajo su responsabilidad, a fin de lograr los objetivos definidos.
- Monitorear los registros, estadísticas y controles necesarios del personal para fines de planeación, desarrollo, motivación o aplicación de medidas disciplinarias.
- Verificar que los sueldos y prestaciones de los empleados sean otorgados oportunamente conforme a leyes, normas y procedimientos.
- Revisión y firma de las AP de todas las empresas
- Monitorear el seguimiento diario del protocolo de bioseguridad

**Periódicas:**

- Coordinar actividades que promuevan un clima organizacional adecuado entre Jefaturas y empleados en consecución de los objetivos de la CEPA.
- Planificar y coordinar los programas de capacitación para el desarrollo del Talento Humanos.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 255 de 456

- Proponer mejoras y dar seguimiento a los procedimientos establecidos para la participación del personal en eventos de capacitación a nivel nacional e internacional.
- Apoyar la parte administrativa relacionada con la contratación y adquisición de bienes y servicios, compras institucionales consolidadas que están bajo la responsabilidad de la Gerencia.
- Seguimiento a los diferentes Contratos administrados por la Gerencia.

**Eventuales:**

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual, Presupuesto y Plan de Compras Anual.
- Coordinar la elaboración o modificación de los reglamentos o ajustes de los mismos en la aplicación de políticas emanadas de la Administración Superior.
- Coordinar la ejecución de estudios técnicos relacionados con el talento humano tales como el análisis de puestos, valoración de puestos, escalas de salarios y calificación de méritos, necesidades de mobiliario, equipos, y otros.
- Dirigir la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Anual (DNC).
- Verificar y controlar el reclutamiento y selección de personal con base a las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Solicitar la implementación o la actualización de sistemas automatizados (SADFI) para el control del personal.
- Planificar y coordinar la elaboración de Programas de Desarrollo del Personal y el Plan de Carrera.
- Cuando sea requerido por la Administración Superior, participar como contraparte de la Administración de CEPA en la negociación del Contrato Colectivo de Trabajo con los Sindicatos de las empresas de la Comisión, en representación de la Comisión y a propuesta de la Junta Directiva.
- Actualizar el manual de políticas y procedimientos de Recursos Humanos.
- Coordinar la evaluación del desempeño anual de CEPA.
- Coordinar la evaluación del clima organizacional en CEPA.
- Coordinar el diseño y puesta en ejecución de programas de prevención de riesgos y salud preventiva de CEPA y sus empresas.
- Pertenecer obligatoriamente a la Comisión de Ética según lo establece la Ley de Ética Gubernamental
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Recurso humano idóneo seleccionado y contratado.
- Registros, estadísticas y controles del personal monitoreados para fines de planeación, desarrollo, motivación o aplicación de medidas disciplinarias.
- Sueldos y prestaciones para los empleados otorgados oportunamente conforme a leyes, normas y procedimientos.
- Mejoras y seguimiento a los procedimientos establecidos para la participación del personal en eventos de capacitación a nivel nacional e internacional.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 256 de 456

- Estudios técnicos como el análisis de puestos, valoración de puestos, escalas de salarios y calificación de méritos, necesidades de mobiliario, equipos y materiales coordinados y ejecutados.
- Diagnóstico de Necesidades de Capacitación anual gestionado.
- Evaluación del desempeño anual de CEPA coordinada.
- Evaluación del clima organizacional en CEPA, coordinada.
- Diseño y puesta en ejecución de programas de prevención de riesgos y salud preventiva coordinado.
- Procesos de compras institucionales y consolidadas

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa 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.
- 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.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP).
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos y su Reglamento.
- Ley de Organización del Sector Trabajo y Prevención Social.
- Normativa OACI (Seguridad Operacional de Aeropuertos).

**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	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 257 de 456

Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

#### RELACIONES

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con todas las Gerencias, Departamentos y Unidades de CEPA y descendentes con los puestos bajo su cargo y Jefes de Administración de Recursos Humanos de las Empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con el Ministerio de Trabajo, Corte de Cuentas de la República y Proveedores de bienes y servicios.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Trabajo Social o carreras afines.
- Maestría en Administración de Recursos Humanos. (Deseable)
- Maestría de Gestión del Talento Humano. (Deseable).

**Conocimientos Generales:**

- Metodología para la Resolución de Problemas. (Indispensable).
- Conocimientos en reclutamiento y selección de personal. (Indispensable)
- Conocimientos en análisis y descripción de puestos. (Indispensable)
- Certificaciones sobre la Ley de Prevención de Riesgos. (Deseable).
- Conocimiento en Leyes tributarias, Ley de Pensiones, Ley del IPSFA, Ley del ISSS y normas internas (Indispensable).
- Relaciones Públicas. (Indispensable).
- Conocimiento de la Gestión de Compras Pública (Deseable).
- Manejo avanzado de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. (Indispensable).
- Idioma Inglés Intermedio. (Deseable)
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable)

**Experiencia:**

Cinco años en actividades similares.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 258 de 456

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Gestión estratégica de recursos humanos.
- Diseño de planes de capacitación.
- Desarrollo de Carrera, sucesión y retiro.
- Evaluación de desempeño.
- Cultura y clima organizacional.
- Análisis de seguridad e higiene ambiental.
- Salud ocupacional y prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 259 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Departamento de Administración de Personal.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 6.	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Analista I.</li><li>▪ Recepcionista.</li><li>▪ Jefe de Sección Administración de Sueldos y Prestaciones.</li><li>▪ Jefe de Sección Bienestar Social.</li><li>▪ Jefe de Sección Capacitaciones.</li><li>▪ Jefe de Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión y administración del talento humano de Oficina Central y coordinar con las áreas de recursos humanos de las empresas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Planificar, organizar dirigir y controlar el trabajo de las diferentes secciones del Departamento.
- Proporcionar asesoría a todas las áreas de gestión en materia de Administración del Recurso Humano.
- Coordinar las acciones de personal, o contrataciones de personal de conformidad con los procedimientos establecidos.

**Periódicas:**

- Coordinar y supervisar el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Oficina Central.
- Realizar y/o coordinar las entrevistas a candidatos que optan a puestos dentro de la organización y que son considerados potenciales candidatos de promoción o transferencia interna.
- Elaborar en coordinación con los jefes de sección para la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan de Compras y presupuesto.
- Atender consultas de las diferentes secciones relacionadas al personal de las áreas bajo su responsabilidad.
- Proponer mejoras a los procesos y políticas relacionadas con la gestión técnica y operacional de los recursos humanos.
- Controlar la ejecución de programas de promoción de desarrollo del recurso humano.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 260 de 456

- Implantar planes de capacitación al personal de Oficina Central diseñados por la sección correspondiente.
- Verificar que la sección correspondiente efectuó las gestiones pertinentes relacionadas con el control de personal en el SADFI.
- Verificar que se efectuó la aplicación correcta de las prestaciones al personal y que se brinden en la fecha correspondiente.
- Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas de control interno leyes, reglamentos e instructivos en materia de administración de recursos humanos.
- Coordinar y dar seguimiento a las diferentes actividades realizadas en materia de clima laboral.
- Mantener estrecha relación con la Directiva Sindical para fortalecer los lazos de cooperación y armonía laboral.

**Eventuales:**

- Planificar los programas de evaluación del desempeño y coordinar con Gerencias y Jefes las actividades inherentes.
- Realizar la evaluación del desempeño del personal de Oficina Central e informar resultados a la Gerencia
- Evaluar periódicamente la ejecución del Plan anual de trabajo.
- Coordinar con las diferentes secciones del Departamento y con el Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos la actualización del Manual Descriptor de Puestos de Oficina Central y la elaboración de políticas, normas y procedimientos para proponerlos a la Gerencia de Recursos Humanos.
- Participar como representante de la Administración en las negociaciones del contrato colectivo con el sindicato de Oficina Central y mediar en negociaciones de conflictos laborales.
- Verificar los cálculos para el pago de los saldos por disolución de la relación laboral, retiro voluntario y tiempo de servicio de toda la CEPA.
- Participar como miembro activo del Comité de Ética institucional.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Plan de Trabajo, Plan de Compras y Presupuesto elaborado, presentado y ejecutado.
- Actividades de las Secciones bajo su dependencia coordinadas.
- Unidades funcionales asesoradas.
- Actividades socioculturales, deportivas y otras coordinadas y ejecutadas.
- Normas de control interno leyes, reglamentos e instructivos aplicados conforme a lo establecido.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Contratos Colectivos de Trabajo.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 261 de 456

- Código de trabajo.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y Ley del IPSFA y sus Reglamentos.
- Reglamento del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
- Ley de Impuestos sobre la Renta y su Reglamento.
- Manuales, Reglamentos y Políticas relacionadas con la Administración del Recurso Humano.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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 verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con todos los Departamentos de Oficina Central, Jefes de los Departamentos de las empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.

**Externas:**

Mantiene contacto con la Corte de Cuentas, Tribunal de Ética Gubernamental.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología o carreras afines
- Maestría de Gestión del Talento Humano. (Deseable)

**Conocimientos Generales:**

- Diplomado en Habilidades Gerenciales. (Indispensable).

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 262 de 456

- Diplomado en Administración de Personal. (Indispensable).
- Certificaciones sobre la Ley de Prevención de Riesgos. (Indispensable).
- Conocimiento en Leyes tributarias, Ley de Pensiones, Ley del IPSFA y Ley del ISSS. (Indispensable).
- Normas Técnicas de Control Interno. (Indispensable).
- Relaciones Públicas. (Indispensable).
- Manejo avanzado de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. (Indispensable).
- Metodología de Resolución de Problemas. (Deseable).

**Experiencia:**

Tres años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Relaciones Públicas.
- Ley de Prevención de Riesgos.
- Ética Gubernamental.
- Metodología para la evaluación del clima laboral y evaluación del desempeño.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 263 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**SECRETARIA II (RECURSOS HUMANOS)**

**Unidad Superior:**

Gerencia General.

**Unidad Superior Inmediata:**

Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano.

**Unidad organizativa a la que  
pertenece:**

Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso  
Humano.

**Título de puesto de jefatura  
inmediata:**

Gerente de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano.

**N° de personas bajo su mando:**

Ninguno

**Títulos de puestos a su  
mando:**

Ninguno

**N° de empleados en el mismo  
puesto: 1.**

**Sexo:** Indiferente

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Brindar apoyo técnico en los procesos de contratación y administración del personal de Oficina Central y a los responsables de Recursos Humanos de las Empresas de CEPA.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Recibir y enviar correspondencia relacionada a gestiones de Recursos Humanos.
- Llevar el control y acuerdos de Acciones de Personal a nivel institucional.
- Archivo y custodia de los expedientes del personal.
- Brindar información relacionada a la documentación del talento humano a instituciones internas y externas.
- Elaborar Acciones de Personal de vacaciones, contrataciones, ascensos y despidos.

**Periódicas:**

- Elaboración y control de contratos individuales de trabajo.
- Preparar información para la Administración Superior sobre el estado del personal a nivel institucional.

**Eventuales:**

- Ingresar a personal nuevo a la institución, recopilando información y elaborando expediente.
- Coordinar el programa de vacaciones quincenal con la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones
- Llevar el control del personal responsable de presentar a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia informando de las bajas e ingresos de personal sujeto a declarar su patrimonio.
- Llevar control del personal eventual.
- Elaborar Borrador de Memorandos Justificativos para Junta Directiva.
- Elaborar el Plan de Compra Anual de la Jefatura del Departamento de Administración de Personal y de la Sección de Sueldos y Prestaciones.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 264 de 456

- Elaborar el Plan de Vacaciones Anual de Oficina Central.
- Atender público interesado en información del Departamento o en busca de oportunidad laboral.
- Apoyo en la elaboración de las Especificaciones Técnicas para los procesos de compra de dotación de uniformes al personal de la Comisión.
- Apoyo en la elaboración de la Evaluación del Desempeño anual.
- Preparar y despachar la información al Archivo Central en FENADESAL.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- Apoyar a la Jefatura del Departamento en todas las actividades encomendadas.

**Resultados principales:**

- Apoyo técnico proporcionado en la gestión del talento humano
- Plan de Compras y Plan de Vacaciones Anual, elaborado.
- Visitantes atendidos.
- Memorandos justificativos para Junta Directiva elaborados.
- Archivo de la jefatura al día
- Archivo de los expedientes del personal al día

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe de Jefe inmediato.

**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.
- 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.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones		<b>X</b>
Equipo informático	<b>X</b>	
Mobiliario	<b>X</b>	
Materiales de oficina	<b>X</b>	
Sistemas		<b>X</b>

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 265 de 456

Información Confidencial o Reservada	<b>X</b>	
Información susceptible		<b>X</b>
Documentos	<b>X</b>	
Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

#### RELACIONES

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con el Jefe inmediato y relaciones horizontales con personal de Oficina Central y de las Gerencias y Departamentos de Administración de Recursos Humanos de las empresas de CEPA.

**Externas:**

Público en general, ISSS, ISDEMU, Ministerio de Trabajo y otras relacionadas con el qué hacer del Departamento.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Licenciatura en Psicología o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Diplomado en Gestión de Recursos Humanos. (indispensable)
- Manejo avanzado de Office. (indispensable)

**Experiencia:**

Un año en áreas de recursos humanos o administrativas.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Planificación efectiva y manejo del tiempo.
- Inteligencia emocional.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 266 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**RECEPCIONISTA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Departamento de Administración de Personal.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe del Departamento de Administración de Personal.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Recibir a los visitantes de Oficina Central, registrarlos y guiarlos hacia las personas o destinos correspondientes, atender llamadas telefónicas y transferirlas, proporcionando una buena atención y servicio a los clientes y usuarios de la institución.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Registrar la información personal de los visitantes en función de su nombre, procedencia, hora de llegada, nivel y unidad que visita (entregar carné).
- Atender, monitorear y canalizar llamadas telefónicas, además de remitir los requerimientos de una persona al departamento pertinente.
- Preparar y distribuir correspondencia externa recibida para entregar a las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades.
- Recibir la correspondencia diaria de la Oficina Central para ser enviada a las empresas de CEPA o empresas externas.
- Registrar firmas de entrega y recibido de la mensajería interna y externa.

**Periódicas:**

- Mantener Informes de visitas realizada a la Institución.

**Eventuales:**

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

**Resultados principales:**

- Información personal de los visitantes, registrada.
- Llamadas telefónicas atendidas.
- Correspondencia externa de las diferentes Unidades Organizativas de Oficina Central entregada.
- Control de firmas actualizado.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 267 de 456

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**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.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).

**RESPONSABILIDAD**

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

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y con personal de las diferentes unidades organizativas de Oficina Central de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con mensajeros de diferentes instituciones y público en general que visita Oficina Central.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 268 de 456

### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Estudiante universitario, 3 er año de Administración de empresas o carreras afines

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimiento básico en idioma inglés. (Indispensable)
- Conocimientos en gestión administrativa. (Deseable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Microsoft Excel básico.
- Etiqueta organizacional.
- Inteligencia emocional.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 269 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Administración de Personal.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe del Departamento de Administración de Personal.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 2.	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Colaborador IV.</li><li>▪ Colaborador II.</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Planificar, supervisar y verificar el proceso de elaboración de planillas de sueldos y prestaciones del personal de Oficina Central y administrando todo lo relacionado al manejo de plazas por ley de salarios o contratos de la Comisión.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Revisar los cálculos de las planillas de salario y prestaciones del personal de Oficina Central, verificando que los descuentos y/o aplicación de horas extraordinarias en el período de pago estén correctamente aplicados.
- Revisar incapacidades médicas y/o permisos con o sin goce de sueldo, verificando que coincidan con el formulario de licencias autorizado por el jefe inmediato, así como el número de días de ausencia y causas de la misma.
- Elaborar el archivo de texto para el pago de las planillas de salario y prestaciones del personal de Oficina Central.
- Atender consultas de las diferentes unidades organizativas de Oficina Central y las empresas de CEPA.
- Extender constancias de salario y tiempo de servicio a empleados activos, eventuales y retirados.
- Hacer el trámite de búsqueda y revisión de la información del tiempo de servicio laborado por el personal en proceso de jubilación cuando sea solicitado.
- Llevar registro del personal permanente y eventual de Oficina Central sobre llegadas tardías, personal con vacaciones pendientes de goce, plazas vacantes, licencias con goce o sin goce de sueldo y otras que se estime conveniente.

**Periódicas:**

- Revisar que los cálculos de las planillas del ISSS y las planillas previsionales AFP e IPSFA sean correctos y velar porque se realicen en el tiempo establecido.
- Mantener actualizada la información de las plazas de Ley de Salarios y Contratos de la CEPA, para contar

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 270 de 456

con información veraz sobre plazas ocupadas o vacantes.

- Supervisar que el sistema mecanizado de planillas de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP e IPSFA) cuenten con información debidamente actualizada.
- Velar por el mantenimiento y actualización permanente del SADFI, con información relativa al empleado, los movimientos de salario, centros de costo y todo aquello relativo al personal de Oficina Central.
- Revisar los cálculos de complemento de incapacidades de acuerdo con el subsidio por incapacidad pagado por el ISSS para su posterior pago en planilla.
- Elaborar y revisar cálculos de compensaciones por retiros voluntarios, por vejez o tiempo de servicio e invalidez, así como disoluciones de relación individual de trabajo de toda la institución.
- Elaborar informes estadísticos relacionados con la asistencia del personal, faltas disciplinarias, prestaciones y otros.

**Eventuales:**

- Verificar que el impuesto de la Renta se haya retenido correctamente en la planilla de sueldos y prestaciones, garantizando la exactitud de datos contenidos en las constancias de renta anuales extendidas a los empleados de Oficina Central.
- Revisar el reporte anual de renta, así como el archivo medio magnético para ser presentado al Ministerio de Hacienda.
- Elaborar y gestionar la aprobación del anteproyecto anual de presupuesto de personal de CEPA, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y de la CEPA.
- Elaborar y ejecutar el calendario anual de pagos de sueldos, prima especial, aguinaldo, vacaciones y otros del personal.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto anual operacional y justificación de egresos del Departamento de Administración de Personal.
- Elaborar los cálculos del pasivo laboral de los empleados de Oficina Central de CEPA.
- Preparar la información de oficio requerida por la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Cálculos de las planillas de salario y prestaciones del personal permanente y eventual de Oficina Central, revisados.
- Incapacidades médicas y/o permisos con o sin goce de sueldo, revisadas.
- Archivo de texto para el pago de las planillas de salario y prestaciones del personal permanente y eventual de Oficina Central, elaborado.
- Constancias de salario y tiempo de servicio a empleados activos, eventuales y retirados, extendidas y entregadas.
- Acciones de Personal de Oficina Central, revisadas.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 271 de 456

- Cálculos de las planillas del ISSS y las planillas previsionales AFP e IPSFA, revisados.
- Información de las plazas de Ley de Salarios y Contratos de la CEPA actualizada.
- Códigos a los empleados de nuevo ingreso y su registro en el libro de códigos de empleados de la CEPA, asignados.
- Impuesto de la Renta verificado correctamente en planilla de sueldos y prestaciones.
- Informes estadísticos relacionados con la asistencia del personal, faltas disciplinarias, prestaciones y otros, analizados y elaborados.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa 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.
- 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.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
- Ley del IPSFA y su Reglamento.
- Ley y Reglamento del ISSS.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Lineamientos para la Elaboración del Presupuesto de Personal.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones	<b>X</b>	
Equipo informático	<b>X</b>	
Mobiliario	<b>X</b>	
Materiales de oficina	<b>X</b>	
Sistemas		<b>X</b>
Información Confidencial o Reservada	<b>X</b>	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 272 de 456

Información susceptible	<b>X</b>	
Documentos	<b>X</b>	
Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

#### RELACIONES

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales con el personal de todas las unidades organizativas de Oficina Central de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con el Ministerio de Hacienda, Instituciones financieras, Cooperativas, AFP, Dirección General de Presupuestos y el ISSS.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería industrial, en Sistemas o carreras afines

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Microsoft Excel avanzado. (Indispensable)
- Administración de planillas de personal y prestaciones laborales. (Indispensable)
- Administración de recursos humanos. (Deseable)

**Experiencia:**

Tres años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Administración de planillas.
- Aspectos tributarios.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 273 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**COLABORADOR IV (SECCIÓN ADMINISTRACIÓN SUELDOS Y PRESTACIONES)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Administración de Personal.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección Administración de Sueldos y Prestaciones.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Sección Administración de Sueldos y Prestaciones.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto: 1.</b>	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Elaboración y cálculos de las diferentes planillas: de pago de sueldos, de vacaciones, de complementos de incapacidades, de prestaciones salariales; elaboración y cálculos de Planillas Previsionales de AFP, ISSS, IPSFA y otros a partir de la asistencia de cada empleado de Oficina Central de CEPA, y recopilación de firmas de personal en la planilla de pago.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Verificar en la asistencia de los empleados los ingresos, retrasos, ausencias y salida del personal de Oficina Central.
- Elaborar constancias de salario y servicios a los empleados.

**Periódicas:**

- Elaborar planillas de pago.
- Elaborar planilla de descuentos de AFP y seguros.
- Elaborar el informe de descuentos del Fondo Social de la Vivienda.
- Elaborar el informe de descuentos de los empleados a través de la plataforma SEPP de Oficina Central.
- Elabora el informe de descuentos en los seguros a cada empleado en la plataforma OVISS de Oficina Central.
- Realizar la aplicación de las diferentes órdenes de descuento de los empleados.
- Revisar y calcular quincenalmente los reportes de horas extraordinarias.

**Eventuales:**

- Atender al personal de Oficina Central en consultas sobre pagos.
- Atender a las instituciones financieras en consultas para créditos a los empleados de Oficina Central.
- Archivar diferente documentación relacionada a las planillas de pago y otras prestaciones
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 274 de 456

**Resultados principales:**

- Planilla de pagos elaborada en tiempo y forma.
- Pago de planillas previsionales al día.
- Informes de descuentos de descuentos realizados a cada empleado, elaborados.
- Consultas atendidas de manera oportuna.
- Documentación relacionada a las planillas resguardada debidamente

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Contrato Colectivo de Trabajo de Oficina Central
- Código de Trabajo.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y su Reglamento.
- Ley del Seguro Social y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Normas, Reglamentos, Políticas internas aplicable.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones		<b>X</b>
Equipo informático	<b>X</b>	
Mobiliario	<b>X</b>	
Materiales de oficina	<b>X</b>	
Sistemas		<b>X</b>
Información Confidencial o Reservada	<b>X</b>	
Información Susceptible		<b>X</b>
Documentos	<b>X</b>	
Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 275 de 456

Maquinaria, herramientas y equipo

X

#### RELACIONES

##### Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con el personal de la Sección Sueldos y Prestaciones de Oficina Central.

##### Externas:

Mantiene contacto con las AFP, Fondo Social de la Vivienda, instituciones financieras.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Estudiante o licenciado en Licenciatura en Contaduría Pública, Administrador de Empresas o carreras afines.

##### Conocimientos Generales:

- Procesos de pagos y descuentos. (Indispensable).
- Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo. (Indispensable).
- Conocimientos Intermedios de Paquete Microsoft Office. (Indispensable).
- Relaciones Públicas. (Deseable).

##### Experiencia:

Un año en actividades similares.

##### Habilidades y/o Destrezas:

- Relaciones Públicas.
- Normativas a aplicar en el puesto de trabajo.
- Procesos de pagos y descuentos.
- Manejo de la plataforma SEPP de Oficina Central.
- Manejo de la plataforma OVISS de Oficina Central.
- Manejo de SADFI

##### Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 276 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### COLABORADOR II (SUELDOS Y PRESTACIONES)

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

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Recibir correspondencia, procesamiento de permisos, licencias y misiones oficiales, elaboración de Acciones de Personal de cualquier índole, archivar planillas de pago de sueldos 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 entregar a Jefatura del Departamento de Administración de Personal.
- 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.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 277 de 456

**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

**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.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
- Ley del IPSFA y su Reglamento.
- Ley y Reglamento del ISSS.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Lineamientos para la Elaboración del Presupuesto de Personal.

**RESPONSABILIDAD**

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

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 278 de 456

#### 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.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

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

**Conocimientos Generales:**

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

**Experiencia:**

Un año en actividades similares

**Habilidades y/o Destrezas:**

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

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 279 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**JEFE DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Administración de Personal.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección de Bienestar Social.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe del Departamento de Administración de Personal.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 1.	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Técnico I (Sección Bienestar Social).</li><li>▪ Colaborador II (Sección Bienestar Social).</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 2	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Responsable de planificar, dirigir, implementar programas de esparcimiento (Deportivos, culturales y Sociales), que beneficien la salud mental y física del personal; así como el desarrollo de capacidades, que tiene como objetivo una mejor cultura y clima organizacional, orientados hacia la promoción y bienestar de los empleados de Oficina Central y su núcleo familiar, además de cumplir con la Responsabilidad Social Empresarial de CEPA con las comunidades aledañas a los Polos de Desarrollo de sus empresas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Coordinar la ejecución de capacitaciones, charlas y talleres para los empleados sobre inteligencia emocional, autocuidado y otros temas de interés.
- Implementar programas innovadores de esparcimiento que beneficie la salud mental de los empleados de Oficina Central.
- Ejecutar actividades de la Escuela Infanto-Juvenil de Fútbol CEPA-RSE
- Ejecución del Programa Integral Niños Talento CEPA (Educación complementaria en Arte, Cultura, Idiomas y Tecnología) RSE.
- Realizar coordinaciones para desarrollar proyectos para el personal de CEPA.
- Mantener actualizadas las carteleras y correos informativos.
- Realizar actividades motivacionales para el personal, brindando incentivos.

**Periódicas:**

- Elaborar la calendarización de todas las actividades a desarrollar durante el año.
- Ejecución de actividades con responsabilidad social (Medio ambiente, FUNDA CEPA)
- Apoyo a Medio Ambiente, Salud Ocupacional, Comunicaciones
- Coordinar la ejecución del Programa de Apoyo en Pasantías y Horas Sociales.
- Actividades delegadas por la Administración Superior y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Proyectos de Ley y Asesoría en Responsabilidad Social Empresarial.
- Planificar charlas para los empleados sobre Ética Gubernamental.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 280 de 456

- Monitorear con el coordinador de la escuela de fútbol las actividades de los equipos deportivos infanto-juveniles.
- Formular programas y clases de robótica, arte, reciclaje, expresión en público y otros para los hijos o familiares de los empleados de CEPA.
- Realizar procesos de pago a entrenadores de baloncesto empresarial masculino y femenino, escuela infanto-juvenil de futbol y alquileres de canchas.
- Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del Programa de actividades socioculturales, deportivas y motivacionales, ejerciendo control de gastos por actividad.

**Eventuales:**

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual, Plan de Compras y Presupuesto de la Sección.
- Planificar y dar seguimiento a la implementación del Plan de Carrera Profesional.
- Planificar y dar seguimiento al desarrollo del personal de Oficina Central en otros idiomas.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Mejorar el ambiente laboral con los programas orientados para el bienestar físico y mental de los empleados
- Facilitar y proporcionar oportunidades y/o beneficios a los empleados.
- Desarrollar el sentido de pertenencia, motivación y compromiso de los empleados a la institución
- Diferentes proyectos educativos, socioculturales, financieros y de salud coordinados y ejecutados.
- Capacitaciones, charlas y talleres para los empleados ejecutadas.
- Actividades socioculturales coordinadas y ejecutadas.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato colectivo de trabajo de Oficina Central
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 281 de 456

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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, Salud Ocupacional, Planilla y Sección Capacitaciones; y descendentes con los puestos bajo su mando.

**Externas:**

Mantiene contacto con el Ministerio de Gobernación, el CENAR, Ministerio de Cultura, Seguro Social, Bancos, INJUVE, Instituciones de Educación Continua y Universidades.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o carreras afines.
- Maestría de Gestión del Talento Humano. (Deseable).

**Conocimientos Generales:**

- Organización de Eventos. (Indispensable).
- Diplomado en gestión del Talento Humano (Indispensable)
- Diplomados en Relaciones laborales. (Indispensable).
- Relaciones Públicas. (Indispensable).
- Conocimiento sobre la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (Indispensable).
- Manejo avanzado de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. (Indispensable).
- Idioma Inglés Intermedio (Indispensable)

**Experiencia:**

Tres años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- LEPINA.
- Relaciones Públicas.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 282 de 456

- Ética Gubernamental.
- Liderazgo y trabajo en equipo.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 283 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**TÉCNICO I (SECCIÓN BIENESTAR SOCIAL)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Administración de Personal.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección de Bienestar Social.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Sección de Bienestar Social.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Colaborar en la planificación, organización, coordinación y ejecución de las actividades y programas que se realizan para el bienestar de los trabajadores y sus familias, asimismo en dirigir y coordinar los programas, convenios de pasantías y actividades complementarias.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Colaborar con la organización de las actividades relacionadas a los programas de la Sección de Bienestar Social en beneficio de los empleados de Oficina Central.
- Brindar apoyo en la elaboración y remisión de tarjetas, correos electrónicos, u otro tipo de reconocimiento a los empleados de Oficina Central.
- Llevar control de las actividades que desarrollan las personas que realizan horas sociales, pasantías o prácticas laborales dentro de las empresas de CEPA.

**Periódicas:**

- Elaborar memorándums, notas y circulares correspondientes a la Sección de Bienestar Social.
- Colaborar en la gestión de fondos y realizar recibos de pago para la ejecución de las diferentes actividades y proyectos que se llevan a cabo dentro de la Sección de Bienestar Social.
- Elaborar y divulgar informes de las diferentes actividades que la Sección de Bienestar Social lleva a cabo en Oficina Central.
- Elaborar solicitudes de recursos financieros en el SADFI para solicitar autorización del Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y Gerente General.
- Liquidar fondos, entregando la documentación respectiva al Encargado de Fondo Circulante.
- Ingresar en el SADFI las facturas y/o recibos correspondientes gastos efectuados para actividades de los empleados.
- Brindar informes a la Jefatura Inmediata de forma periódica o cuando sea requerido, a cerca de las actividades que se realizan dentro de la Sección de Bienestar Social.
- Coordinar con las Unidades de Prevención de Riesgo y Salud Ocupacional, para la implementación de

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 284 de 456

charlas sobre la gestión de riesgos a personal de nuevo ingreso, pasantes y horas sociales.

**Eventuales:**

- Colaborar en la calendarización anual de actividades y días festivos a celebrarse en Oficina Central.
- Gestionar el cumplimiento de las prestaciones que CEPA brinda a los empleados de Oficina Central que sufren el fallecimiento de un familiar.
- Colaborar en la revisión y actualización del Manual de Bienvenida, y en brindar la inducción a personal de nuevo ingreso de Oficina Central.
- Elaborar esquelas de condolencias u otras asignadas
- Participar en la elaboración del plan anual de trabajo de la Sección.
- Gestionar y asistir a la realización de visitas por parte de instituciones que brinden servicios o beneficios a los empleados de Oficina Central.
- Coordinar con las Secciones de Bienestar Social de las Empresas de CEPA para llevar a cabo la celebración de días festivos y /o actividades institucionales conjuntas.
- Orientar a los empleados de Oficina Central sobre actividades y beneficios que la Sección promueve para ellos.
- Gestionar ante las diferentes Gerencias de Oficina Central la emisión de carnet de personal de nuevo ingreso, pasantes, o que realizan su servicio social.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Actividades y celebraciones programadas en el Plan Anual, cumplidas.
- Oportuna gestión de los fondos para la realización de actividades programadas.
- Evaluación del desempeño anual realizado oportunamente.
- Oportuno control del personal de nuevo ingreso, pasantes u otros que realicen prácticas labores o servicio social.
- Objetivos de los programas institucionales alcanzados.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Código de Ética de la CEPA
- Reglamento Interno de Trabajo

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 285 de 456

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato colectivo de Trabajo de Oficina Central.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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, horizontales con técnicos de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con Empresas proveedoras, estudiantes que realicen servicio social, prácticas laborales.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Estudiante de 4° año, Egresado en Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Conocimiento en administración de personal. (Indispensable)
- Redacción y elaboración de informes. (Indispensable)
- Comunicación verbal y escrita. (Indispensable)
- Uso de programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). (Indispensable)
- Manejo de SADFI. (Deseable).
- Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo. (Deseable).

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Redacción y elaboración de informes.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 286 de 456

- Manejo del SADFI.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 287 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE SECCIÓN CAPACITACIÓN

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Administración de Personal.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección Capacitación.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 3	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Técnico II (Sección Capacitación).</li><li>▪ Colaborador IV (Sección Capacitación).</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar y dirigir el desarrollo de las capacitaciones del personal de CEPA para la especialización en el puesto de trabajo, mediante la adquisición de nuevos conocimientos y el perfeccionamiento de habilidades y destrezas, en el cumplimiento de la normativa nacional e internacional.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Apoyar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual de la sección.
- Coordinar aspectos logísticos en el desarrollo de las capacitaciones.

##### Periódicas:

- Gestionar con diferentes instituciones u organismos la capacitación requerida por las diferentes áreas de gestión.
- Gestionar la autorización interna y externa para la capacitación ante Gerencia General o Junta directiva y otras Instituciones
- Dirigir y controlar el desarrollo de actividades de evaluación de los programas de capacitación, determinando el impacto de dichos programas.

##### Eventuales:

- Coordinar el desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de todas las empresas de CEPA.
- Formular el Plan Anual de Capacitación de Oficina Central.
- Elaborar el presupuesto operacional de la Sección.
- Preparar y proponer para su aprobación los términos de referencia para licitar programas de capacitación en coordinación con el área solicitante.
- Dirigir la elaboración y ejecución de programas de bienvenida al personal en coordinación con la Jefatura del Departamento de Administración de Personal, en su inducción a la institución, coordinando con el Jefe respectivo al puesto de trabajo.
- Proporcionar información para el seguimiento de diferentes programas o proyectos de la Secretaría de Modernización del Estado y otras entidades de gobierno de El Salvador, en las que CEPA participa.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 288 de 456

- Participar en el Comité de Ética Institucional.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Capacitaciones del personal de CEPA planificadas y desarrolladas.
- Actividades de evaluación de los programas de capacitación realizadas.
- Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de todas las empresas de CEPA coordinado y monitoreado.
- Presupuesto operacional de la Sección elaborado.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa 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 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 Ética Gubernamental
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Convenios con diferentes entidades relacionadas a capacitaciones.

**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

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 289 de 456

Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

#### RELACIONES

<b>Internas:</b> Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con todas las Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central y de las empresas de CEPA.	<b>Externas:</b> Mantiene contacto con INSAFORP y proveedores de servicios de capacitación.
--	--

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Licenciatura en Educación, Psicología, Administración de Empresas, o carreras afines.

##### Conocimientos Generales:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Microsoft Excel intermedio. (Indispensable)
- Idioma Inglés Intermedio. (Indispensable)
- Diplomado en Gestión del Talento Humano (Indispensable)
- Diseño de programas de capacitación. (Indispensable)
- Procesos de enseñanza y capacitación. (Indispensable).
- Conocimiento de procesos de gestión con INSAFOR. (Deseable)
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable)

##### Experiencia:

Tres años en actividades similares.

##### Habilidades y/o Destrezas:

- Microsoft Excel avanzado.
- Redacción y administración de documentos.
- Gestión y Coordinación de procesos de capacitación.
- Formación de recurso humano.
- Gestión y desarrollo de eventos.

##### Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 290 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**TECNICO II (SECCIÓN CAPACITACIÓN)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Administración de Personal	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección Capacitación
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Sección Capacitación	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto: 1</b>	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Apoyar en las gestiones a realizar para los procesos de capacitaciones del personal de CEPA.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Recibir de los responsables de capacitación de las empresas de CEPA, la documentación para las gestiones con los diferentes proveedores.
- Preparar la documentación para la gestión de cursos o capacitaciones con INSAFORP y otros proveedores.
- Redactar y remitir notas de satisfacción de los servicios prestados por los proveedores y gestionar el pago.
- Ejecución del Plan Operativo Anual de Capacitación de Oficina central.
- Coordinar aspectos logísticos en el desarrollo de las capacitaciones.

**Periódicas:**

- Crear los expedientes de capacitaciones.
- Organizar el Archivo.
- Gestionar capacitaciones para el personal de los Puertos.
- Gestionar capacitaciones para el personal de los Aeropuertos.

**Eventuales:**

- Coordinar y consolidar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) de las diferentes empresas de CEPA.
- Coordinar y consolidar el Plan de Capacitación de todas las empresas de CEPA.
- Realizar la gestión de pago de membresía de COCATRAM.
- Formular el Plan Anual de Capacitación de Oficina Central.
- Elaborar el presupuesto operacional de la Sección.
- Preparar y proponer para su aprobación los términos de referencia para licitar programas de capacitación en coordinación con el área solicitante
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 291 de 456

**Resultados principales:**

- Documentación para la gestión de cursos o capacitaciones con INSAFORP y otros proveedores actualizada.
- DNC de las diferentes empresas de CEPA consolidado.
- Plan de capacitaciones de todas las empresas de CEPA consolidado.
- Gestión de pago de membresía de COCATRAM realizada.
- Capacitaciones del personal de CEPA planificadas y desarrolladas.
- Actividades de evaluación de los programas de capacitación realizadas.
- Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de todas las empresas de CEPA coordinado y monitoreado.
- Presupuesto operacional de la Sección elaborado

**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.
- 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 Trabajo.
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones		<b>X</b>
Equipo informático	<b>X</b>	
Mobiliario	<b>X</b>	
Materiales de oficina	<b>X</b>	
Sistemas		<b>X</b>
Información Confidencial o Reservada		<b>X</b>
Información Susceptible	<b>X</b>	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 292 de 456

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 todas la Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con INSAFORP y proveedores de servicios de capacitación.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

Licenciatura en Psicología, Educación o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Diplomado en Microsoft Excel intermedio. (Indispensable)
- Idioma Inglés intermedio. (Indispensable)
- Diseño de programas de capacitación. (Indispensable).
- Procesos de enseñanza y capacitación. (Indispensable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Microsoft Excel avanzado.
- Redacción y administración de documentos.
- Coordinación de procesos de capacitación.
- Formación de recurso humano.
- Gestión y desarrollo de eventos.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 293 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**COLABORADOR IV (SECCIÓN CAPACITACIÓN)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Administración de Personal.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección Capacitación.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Sección Capacitación.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 2.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Colaborar en la ejecución de planes y programas de formación y capacitación del recurso humano de Oficina Central, con el fin de mejorar el rendimiento laboral e institucional en cumplimiento de la normativa nacional e internacional.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Apoyar en las diferentes actividades para la ejecución del Plan Anual de Capacitación institucional.
- Monitorear los programas de capacitación impartidos por diferentes instituciones, gubernamentales, privadas nacionales e internacionales.
- Llevar el registro de las capacitaciones impartidas en las empresas de CEPA.

**Periódicas:**

- Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) la licitación de cualquier capacitación requerida por el área solicitante.
- Gestionar con diferentes instituciones u organismos, capacitación requerida por las diferentes áreas de gestión.
- Coordinar aspectos logísticos para el desarrollo de capacitaciones a desarrollar en Oficina Central.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con misiones oficiales de todas las empresas de CEPA.
- Gestionar autorización interna ante las diferentes instancias institucionales, Gerencia General o Junta Directiva para capacitación de los empleados.
- Atender las solicitudes para el seguimiento de diferentes programas o proyectos de capacitación, de las Secretarías del Estado y otras entidades del Gobierno de El Salvador, en las que CEPA participa.
- Atender solicitudes de información sobre las capacitaciones realizadas dentro de CEPA según lo requieran las entidades del Gobierno de El Salvador.

**Eventuales:**

- Colaborar en la formulación del Plan Anual de Capacitación institucional.
- Colaborar en la consolidación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Institucional.
- Elaborar el presupuesto operacional de la Sección de Capacitación asegurando los recursos necesarios

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 294 de 456

durante el año.

- Elaborar los términos de referencia de capacitaciones, según se requiera en coordinación con el área solicitante.
- Dirigir el desarrollo de las actividades de evaluación de los programas de capacitación, para determinar el impacto de los programas realizados.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Capacitación requerida por las diferentes áreas, gestionadas con diferentes instituciones u organismos, ejecutada.
- Logística interinstitucional para el desarrollo de capacitaciones de Oficina Central, coordinado.
- Autorización ante Gerencia General o Junta Directiva para capacitación de los empleados, gestionada.
- Presupuesto operacional de la Sección, elaborado.
- Evaluación de los programas de capacitación, desarrollada.
- Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Institucional, consolidado.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**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 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 Trabajo.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP).
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones		<b>X</b>
Equipo informático	<b>X</b>	
Mobiliario	<b>X</b>	
Materiales de oficina	<b>X</b>	
Sistemas		<b>X</b>

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 295 de 456

Información Confidencial o Reservada		<b>X</b>
Información Susceptible	<b>X</b>	
Documentos	<b>X</b>	
Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

#### RELACIONES

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con todas la Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central y las empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con INSAFORP y proveedores de servicios de capacitación.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Técnico en Administración de Personal o estudiante de 3er. Año en Licenciatura en Psicología, Educación o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Microsoft Excel intermedio. (Indispensable)
- Idioma Inglés básico. (Indispensable)
- Conocimientos en diseño de programas de capacitación. (Deseable)
- Conocimientos en procesos de enseñanza y capacitación. (Deseable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Microsoft Excel avanzado.
- Redacción y administración de documentos.
- Coordinación de procesos de capacitación.
- Formación de recurso humano.
- Gestión y desarrollo de eventos.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 296 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Administración de Personal.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección Prevención de riesgos y Salud Ocupacional.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe del Departamento de Administración de Personal.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 3	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Técnico IV (Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional).</li><li>▪ Técnico II (Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional).</li><li>▪ Colaborador II (Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional).</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

### DESCRIPCIÓN GENERAL

Verificar el cumplimiento de las distintas disposiciones de salud y seguridad ocupacional, identificando puntos de mejora para prevenir accidentes relativos a condiciones y acciones inseguras que pongan en riesgo a las personas y las operaciones.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### Continuas:

- Dar seguimiento al plan de trabajo anual.
- Dar seguimiento a las actividades de prevención de riesgo de CEPA.
- Identificar puntos de mejora en salud ocupacional.
- Dar seguimiento a planes, proyectos y políticas de seguridad.
- Redactar documentos técnicos tanto internos como externos.
- Apoyar y dar seguimiento de capacitaciones referente a salud y seguridad ocupacional.

#### Periódicas:

- Asistir a reuniones que convocan diferentes instituciones para representar a CEPA.
- Redactar informes mensuales de actividades de la Sección.
- Participar en reuniones con los comités de salud y seguridad ocupacional de las empresas de CEPA y Oficina central.
- Atender las vistas programadas y no programadas del Ministerio de Trabajo.
- Divulgar información preventiva.
- Coordinar reuniones de seguridad industrial de distintas áreas.
- Coordinar reuniones con personal Brigadista de Oficina Central

#### Eventuales:

- Elaborar el plan de trabajo anual de la Sección.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 297 de 456

- Elaborar el programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales.
- Elaborar el plan de emergencia de evacuación
- Actualizar la documentación que exige la ley referente al área.
- Coordinar el desarrollo de ejercicios y simulacros.
- Elaborar el plan de trabajo del comité de seguridad y salud ocupacional de Oficina Central.
- Elaborar, actualizar y remitir el reglamento del comité de seguridad y salud ocupacional.
- Coordinar el programa de difusión de medidas preventivas.
- Coordinar procesos de adquisición de equipo de protección personal.
- Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad en los proyectos de CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Puntos de mejora en salud ocupacional identificados.
- Planes, proyectos y políticas de seguridad monitoreados.
- Reuniones con los comités de salud y seguridad ocupacional de las empresas de CEPA y Oficina Central asistidas.
- Auditorias del Ministerio de Trabajo atendidas.
- Información preventiva divulgada.
- Documentación que exige la ley referente al área, actualizada.
- Ejercicios y simulacros realizados.
- Procesos de adquisición de equipo de protección personal, realizados y adjudicados.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad en los proyectos de CEPA monitoreado.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa 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 de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Código de Trabajo.
- Ley General de Prevención de Riesgos y su Reglamento.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
 OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
 Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 298 de 456

- Ley de Organización del Sector Trabajo y Prevención Social.
- Ley General Marítima Portuaria y su Reglamento.
- Normativa OACI (Seguridad Operacional de Aeropuertos).
- Convenio de la OIT. (155, Seguridad y Medio Ambiente Laboral).

#### 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:	Externas:
Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, Jefes de las diferentes áreas de Oficina Central y de las empresas de CEPA, horizontales con personal de las diferentes Unidades Organizativas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su cargo.	Mantiene contacto con el Ministerio de Trabajo, Protección Civil, Fuerza Armada, AMP, Ministerio de Medio Ambiente, entre otras.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

<p><b>Nivel educacional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en normativa en el ámbito de salud ocupacional y seguridad laboral. (Indispensable)</li> <li>▪ Capacitación en gestión prevención de riesgos. (Indispensable)</li> <li>▪ Maestría o Diplomado en salud ocupacional. (Indispensable)</li> <li>▪ Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)</li> <li>▪ Licencia de conducir: liviana. (Indispensable)</li> </ul>
<p><b>Experiencia:</b></p> <p>De tres a cinco años en actividades similares.</p>

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 299 de 456

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Planes de emergencia.
- Ergonomía avanzada.
- Higiene y Seguridad en Ambientes de trabajo.
- Sistemas de Gestión de Seguridad.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 300 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**TÉCNICO IV (SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL).**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Administración de Personal.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Colaborar en las actividades de prevención de riesgos destinadas a mejorar las condiciones de trabajo y salud ocupacional de los empleados de Oficina Central y las distintas empresas de CEPA.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Apoyar en el desarrollo del Plan Anual Operativo de la Sección.
- Elaborar reportes de avances en materia de Prevención de Riesgos y documentar las actividades de la gestión ejecutada.

**Periódicas:**

- Definir procedimientos de trabajo bajo normas de seguridad.
- Identificar puntos de mejora a través de recorridos e inspecciones de prevención de riesgos.
- Apoyar el desarrollo de capacitaciones al personal de la empresa en temas de competencia.
- Apoyar reuniones interinstitucionales a las cuales sea asignado.
- Elaborar de boletines informativos, promocionando aspectos relacionados con la Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.

**Eventuales:**

- Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operacional de la Sección.
- Impartir charlas de prevención de accidentes al personal de CEPA, contratistas y personal de nuevo ingreso.
- Realizar inspecciones a los equipos de prevención de incendios de las oficinas centrales.
- Revisar los equipos de lámparas de emergencia y señalización de evacuación de las instalaciones.
- Acompañar inspecciones de prevención de riesgos en las empresas de CEPA.
- Participar y apoyar las brigadas de emergencia, y señalización de evacuación de las instalaciones.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 301 de 456

del puesto.

**Resultados principales:**

- Reportes de avances en materia de Prevención de Riesgos elaborados.
- Procedimientos de trabajo bajo normas de seguridad definidos.
- Puntos de mejora a través de recorridos e inspecciones de prevención de riesgos identificados.
- Capacitaciones al personal de la empresa en temas de competencia desarrolladas.
- Boletines informativos, promocionando aspectos relacionados con la Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional elaborados.
- Inspecciones de prevención de riesgos en las empresas de CEPA realizadas.
- Brigadas de emergencia, y señalización de evacuación de las instalaciones desarrolladas.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**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 de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Código de Trabajo.
- Ley General de Prevención de Riesgos y su Reglamento.
- Ley de Organización del Sector Trabajo y Prevención Social.
- Ley General Marítima Portuaria y su Reglamento.
- Normativa OACI (Seguridad Operacional de Aeropuertos).
- Convenio de la OIT. (155, Seguridad y Medio Ambiente Laboral).

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones		<b>X</b>
Equipo informático	<b>X</b>	
Mobiliario	<b>X</b>	
Materiales de oficina	<b>X</b>	
Sistemas		<b>X</b>
Información Confidencial o Reservada	<b>X</b>	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 302 de 456

Información Susceptible	<b>X</b>	
Documentos	<b>X</b>	
Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

#### RELACIONES

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con Técnicos de Gerencias, Departamentos, Unidades y Secciones de Oficina Central y demás empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Salud y Asistencia Social, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Ministerio de Medio Ambiente, Cruz Roja Salvadoreña, Gobernación, Dirección General de Protección Civil, Fuerza Armada, Proveedores de servicios.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Egresado o Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Conocimiento en gestión prevención de riesgos. (Indispensable)
- Conocimiento en salud ocupacional. (Indispensable)
- Conocimiento en normativa en el ámbito de salud ocupacional y seguridad laboral. (Indispensable)
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Planes de emergencia.
- Ergonomía avanzada.
- Higiene y Seguridad en Ambientes de trabajo.
- Sistemas de Gestión de Seguridad.



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 303 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### TÉCNICO II (SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL)

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Administración de Personal.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

### DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en las actividades de prevención de riesgos destinadas a mejorar las condiciones de trabajo y salud ocupacional de los empleados de Oficina Central y las distintas empresas de CEPA.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### Continuas:

- Apoyar en el desarrollo del Plan Anual Operativo de la Sección.
- Realizar reportes de avances en materia de Prevención de Riesgos y documentar las actividades de la gestión ejecutada.

#### Periódicas:

- Definir procedimientos de trabajo bajo normas de seguridad.
- Identificar puntos de mejora a través de recorridos e inspecciones de prevención de riesgos.
- Apoyar el desarrollo de capacitaciones al personal de la empresa en temas de competencia.
- Apoyar reuniones interinstitucionales a las cuales sea asignado.
- Elaborar de boletines informativos, promocionando aspectos relacionados con la Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.

#### Eventuales:

- Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operacional de la Sección.
- Impartir charlas de prevención de accidentes al personal de CEPA, contratistas y personal de nuevo ingreso.
- Realizar inspecciones a los equipos de prevención de incendios de las oficinas centrales.
- Revisar los equipos de lámparas de emergencia y señalización de evacuación de las instalaciones.
- Acompañar inspecciones de prevención de riesgos en las empresas de CEPA.
- Participar y apoyar las brigadas de emergencia, y señalización de evacuación de las instalaciones.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 304 de 456

del puesto.

**Resultados principales:**

- Reportes de avances en materia de Prevención de Riesgos realizados.
- Procedimientos de trabajo bajo normas de seguridad definidos.
- Puntos de mejora a través de recorridos e inspecciones de prevención de riesgos identificados.
- Capacitaciones al personal de la empresa en temas de competencia desarrolladas.
- Boletines informativos, promocionando aspectos relacionados con la Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional elaborados.
- Inspecciones de prevención de riesgos en las empresas de CEPA realizadas.
- Brigadas de emergencia, y señalización de evacuación de las instalaciones desarrolladas.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**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
- Código de Ética.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Código de Trabajo.
- Ley General de Prevención de Riesgos y su Reglamento.
- Ley de Organización del Sector Trabajo y Prevención Social.
- Ley General Marítima Portuaria y su Reglamento.
- Normativa OACI (Seguridad Operacional de Aeropuertos).
- Convenio de la OIT. (155, Seguridad y Medio Ambiente Laboral).

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 305 de 456

Información Susceptible		<b>X</b>
Documentos	<b>X</b>	
Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

#### RELACIONES

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con Técnicos de Gerencias, Departamentos, Unidades y Secciones de Oficina Central y demás empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Salud y Asistencia Social, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Ministerio de Medio Ambiente, Cruz Roja Salvadoreña, Gobernación, Dirección General de Protección Civil, Fuerza Armada, Proveedores de servicios.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- 3er. Año en Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimiento en gestión prevención de riesgos. (Indispensable)
- Conocimiento en salud ocupacional. (Indispensable)
- Conocimiento en normativa en el ámbito de salud ocupacional y seguridad laboral. (Indispensable)

**Experiencia:** Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Planes de emergencia.
- Ergonomía avanzada.
- Higiene y Seguridad en Ambientes de trabajo.
- Sistemas de Gestión de Seguridad.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 306 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### COLABORADOR II (SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL)

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Administración de Personal.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno.	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> ▪ Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

### DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en las actividades relacionadas con la salud ocupacional y medicina preventiva del personal de Oficina Central, para evitar incidentes, accidentes laborales y enfermedades profesionales.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### Continuas:

- Llevar el control del archivo de salud ocupacional.
- Llevar registros de controles de peso, talla, presión arterial y otras mediciones del personal de Oficina Central.

#### Periódicas:

- Elaborar cronograma de actividades.
- Hacer reporte mensual de actividades.
- Elaboración chequeos básicos de salud a personal identificado con riesgos de enfermedades crónicas y/o metabólicas.
- Hacer las revisiones mensuales de los botiquines de primeros auxilios y aprovisionarlos de los recursos necesarios.
- Elaborar informes, notas, memorándum, solicitudes y otros documentos de acuerdo a requerimiento de la jefatura inmediata.

#### Eventuales:

- Colaborar en el desarrollo de actividades de medicina preventiva
- Participar en la actualización y desarrollo del Programa de Gestión de la Prevención de Riesgos Ocupacionales.
- Participar en los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Proporcionar apoyo en las actividades de ejercicios y simulacros de evacuación.
- Apoyar en la organización y desarrollo de capacitaciones de seguridad, salud ocupacional y medicina.
- Proporcionar el apoyo para la atención de inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, cuando

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 307 de 456

se presenten en la empresa.

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

**Resultados principales:**

- Archivo de salud ocupacional monitoreado.
- Revisiones mensuales de los botiquines de primeros auxilios y aprovisionarlos de los recursos necesarios realizadas.
- Chequeos básicos de salud a personal identificado con riesgos de enfermedades realizados.
- Reporte mensual de actividades elaborado.
- Comités de Seguridad y Salud Ocupacional desarrollados.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Normativa Interna del Área.
- 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
- Código de Ética.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Código de Trabajo.
- Ley General de Prevención de Riesgos y su Reglamento.
- Ley de Organización del Sector Trabajo y Prevención Social.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 308 de 456

Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

#### RELACIONES

##### Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, y horizontales con todo el personal de las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central.

##### Externas:

Mantiene contacto con el Ministerio de Trabajo y Previsión social, proveedores de equipo médico, personal capacitador del ISSS y otras relacionadas.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Técnico vocacional en salud o Egresado, Estudiante de 3° año de enfermería o carreras afines.

##### Conocimientos Generales:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Diplomado en primeros auxilios. (Indispensable)
- Conocimiento en medicina preventiva. (Deseable)
- Conocimientos en Microsoft Excel Básico. (Deseable)
- Conocimiento básico del idioma Inglés. (Deseable)

##### Experiencia:

Un año en actividades similares.

##### Habilidades y/o Destrezas:

- Medicina preventiva.
- Higiene en el trabajo.
- Prevención de adicciones.
- Primeros auxilios.
- Microsoft Excel intermedio.
- Idioma Ingles intermedio.

##### Competencias Genéricas:

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

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 309 de 456

## JEFE DE SECCIÓN DE SEGUROS DE EQUIPOS E INSTALACIONES Y PERSONAS

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE SECCIÓN DE SEGUROS DE EQUIPOS E INSTALACIONES Y PERSONAS

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección de Seguros de Equipo e Instalaciones y Personas
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe del Departamento Administrativo.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 5.	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Analista II.</li><li>▪ Técnico II.</li><li>▪ Técnico.</li><li>▪ Asistente II</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

### DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar que los bienes activos de la Comisión estén debidamente asegurados; gestionar, contratar y dar seguimiento a las Pólizas de CEPA. Gestionar lo pertinente para Contratar y Administrar eficientemente los instrumentos (pólizas) de servicios de seguros, adquiridos con el fin de proteger y garantizar la integridad de todos los bienes (muebles e inmuebles), así como de personas (empleados y funcionarios de CEPA y sus empresas, incluido FENADESAL) ante la ocurrencia de cualquier siniestro que afecte los bienes de la Institución o la salud u otro que ponga en riesgo la vida de dichas personas. Establecer los tipos y probabilidades de riesgos a que estén sometidos cada uno de los activos que se deseen asegurar. Procesos de las diferentes pólizas de seguros controlados por CEPA, y hacer efectivo los reclamos de seguros de vida, médico hospitalario, accidentes personales y activos fijos, así como otros que pudieren surgir. Cumplimiento a las políticas y prestaciones empresariales establecidas en la Institución y a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para CEPA en las pólizas que aplique. Con la finalidad de minimizar y prevenir la ocurrencia de siniestros dentro de la Comisión. Además, permitiendo contar con cobertura de protección al personal contra riesgos de muerte causada por enfermedad o accidente, así como al personal que aplique asistencia médica incluyendo a su grupo familiar y cubrir riesgos de accidentes y/o muertes. Así como, obtener una cobertura favorable para los activos de la Comisión. Y así velar por los activos fijos y personas que estén debidamente asegurados ante la ocurrencia de un siniestro, estableciendo los procesos de las diferentes pólizas de seguros contratados por CEPA, dando cumplimiento a las diferentes políticas relacionadas con los seguros, con el fin de prevenir riesgos y reducir las consecuencias producidas por los accidentes.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**Continuas:**

- Coordinar la revisión, aprobación y emisión de comprobantes relacionados con los pagos de las

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 310 de 456

aseguradoras de bienes y personas.

- Gestionar reclamos de cualquier índole que surgieren por accidentes de empleados con seguro de accidentes personales
- Atender y gestionar reclamos médico hospitalario del empleado y su grupo familiar.
- Archivar toda la documentación relacionada a los procesos.
- Asistir a los empleados para gestionar sus reclamos médicos.

**Periódicas:**

- Gestionar con la aseguradora los reclamos que realiza el personal por muerte de parientes incluidos en su grupo familiar.
- Brindar orientación a familiares de empleados fallecidos, para hacer efectivo el reclamo correspondiente.
- Supervisar o dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones o las cláusulas contractuales de las pólizas por medio de los mecanismos establecidos a fin de evitar posibles reparos o que pueda afectar el cobro de seguros.
- Tramitar con las aseguradoras la compensación por los daños sufridos por cualquiera de los activos asegurados.

**Eventuales:**

- Establecer el tipo y probabilidad de riesgos a que están sometidos cada uno de los activos que se va a asegurar.
- Determinar el porcentaje o monto por los que se quiere asegurar cada uno de los equipos e instalaciones, ya sea en su totalidad o parte de ellos, esta determinación se realiza juntamente con los gerentes de las empresas
- Formular el plan de trabajo destinado a asegurar los activos de la Comisión y para la administración de los seguros.
- Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de pólizas de seguros relacionados a: Seguro Colectivo de Vida, Seguro Colectivo Médico Hospitalario, Seguro Colectivo Accidentes Personales, Seguro de Fidelidad, Seguros automotores, equipos electrónicos, Seguro de Activo Fijos, entre otros que se puedan requerir.
- Realizar la coordinación con la UACI para los procesos de contratación de las diferentes pólizas de seguros contratadas por CEPA.
- Dar seguimiento al proceso de Licitación Pública, para la contratación de pólizas de seguros de daños y personas.
- Preparar información requerida por las aseguradoras, así como los informes de incumplimiento de recomendaciones o cláusulas de los contratos, para la toma de decisiones por la autoridad superior de CEPA
- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones o cláusulas contractuales de las pólizas mediante los mecanismos establecidos, a fin de evitar posibles reparos o que pueda ser afectado el cobro de seguros

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 311 de 456

- Atender y facilitar la entrega de información requerida por las compañías aseguradoras, ya sea para la preparación de ofertas, inspecciones, entre otros o para la verificación del cumplimiento de recomendaciones y normas, etc.
- Realizar las gestiones de Prórroga de los contratos que amparan las diferentes pólizas de Seguro, si la UACI determina que es la opción más viable para presentar a la Junta Directiva
- Integrar el Comité de Evaluación y Adjudicación de cada una de las pólizas ofertadas en la Licitación Pública.
- Administrar y coordinar con las compañías aseguradoras, las pólizas de seguro de vida y médico hospitalario, velando por los intereses de los asegurados.
- Elaborar registros estadísticos, que deriven en informes que demuestren el comportamiento de la siniestralidad, el porcentaje de primas ejecutadas, montos pagados y reembolsos por empleado, de tal manera que la Administración Superior esté enterada de la evolución de las pólizas.
- Mantener registros estadísticos sobre ocurrencias de accidentes, daños o siniestros sufridos u ocurridos a los equipos e instalaciones y sus causas, para fines de seguro y medidas preventivas.
- Coordinar charlas informativas para el personal sobre a las pólizas relacionadas con el Seguro Colectivo de Vida y Médico Hospitalario y Seguro de Bienes de Daños coordinadas.
- Revisar las Pólizas de Responsabilidad Civil, que presentan los contratistas como requisito requerido por la Comisión.
- Dirigir y supervisar la elaboración y gestión de aprobación del Presupuesto para la Administración de Pólizas de Seguros.
- Coordinar la realización de revalúo de reposición de los activos de la empresa a través de peritos valuadores y establecer los mecanismos o procedimientos para mantenerlos actualizados.
- Formular y proponer políticas, normas, procedimientos e instructivos y medidas a tomar para la prevención de riesgos en los equipos e instalaciones, los cuales necesitan asegurarse.
- Gestionar con las agencias navieras el pago de los seguros de daños a las instalaciones y/o equipos causados por los buques atracados en los puertos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones o recomendaciones del inspector emanadas de las auditorías de los reaseguradores, evitando posibles siniestros
- Asistir a reuniones con las aseguradoras para la resolución de problemas.

**Resultados principales:**

- Proceso de obtención de pólizas realizado.
- Adjudicación efectiva como resultado del proceso de Licitación Pública
- Usuarios de las diferentes pólizas de seguros atendidos eficazmente.
- Pagos e indemnizaciones efectivas y oportunas a los usuarios de CEPA.
- Pagos efectivos a los clientes externos (aseguradoras, empresas ajustadoras y navieras).

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
 OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
 Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 312 de 456

- Documentación y pólizas recibidas oportunamente.
- Personal capacitado e informado sobre los procesos de accidentes.
- Plan de trabajo cumplido.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA (NTCIE).
- Manual de Políticas y Procedimientos de Seguros de Bienes, Equipos e Instalaciones.
- Instructivos que regulan el alcance de las prestaciones del Seguro Médico Hospitalario.
- Ley de la Superintendencia del Sistema Financiero y su Reglamento.
- Ley de Seguros y su Reglamento.
- Reglamento Interno de CEPA.
- Ley de Navegación y Marina. Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento.
- LACAP y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Código de Comercio y de Trabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo y Contratos Colectivos de Trabajo.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Informes de Recomendaciones proporcionadas por los inspectores de Riesgos.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 313 de 456

### RELACIONES

#### Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, con la Administración superior y con todas las Jefaturas de las empresas de CEPA, horizontales con el Analista de Riesgos externo, los técnicos en el área de seguros y demás personal de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.

#### Externas:

Mantiene contacto con las compañías aseguradoras contratadas por CEPA, empresas ajustadoras, empresa de redes de proveedores médicos con peritos y evaluadores enviados por compañías de seguros a nivel internacional.

### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

#### Nivel educacional:

- Licenciatura en Administración de Empresa, Contaduría Pública o carreras afines.

#### Conocimientos Generales:

- Certificaciones en los seguros de Vida, Médico Hospitalario, Daños y otros. (Indispensable).
- Finanzas aplicadas a los seguros. (Indispensable).
- Certificaciones sobre la Ley de Prevención de Riesgos. excluir palabra
- Manejo avanzado de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. (Indispensable).
- Idioma Inglés Intermedio. (Deseable).
- Cursos sobre procesos de negociación. (Deseable).
- Conocimientos básicos en Administración y Procesos. (Deseable).

#### Experiencia:

Tres años en actividades similares.

#### Habilidades y/o Destrezas:

- Administración y Procesos.
- Finanzas aplicadas a los seguros.
- Procesos de negociación.
- Liderazgo y trabajo en equipo.

#### Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 314 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**ANALISTA II (SECCIÓN SEGUROS DE EQUIPOS E INSTALACIONES Y PERSONAS)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección Seguros de Equipos e Instalaciones y Personas.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de la Sección Seguros de Equipos e Instalaciones y Personas.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Colaborar con la jefatura de la sección en la supervisión de los procesos relacionados con las pólizas de Seguro de Vida, Médico Hospitalario, Automotores y Equipo Electrónico. Incluir FIDELIDAD Y POLIZA PAQUETE

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Monitorear el seguimiento de inclusiones y exclusiones del personal institucional en las diferentes pólizas de seguro.
- Realizar inclusiones y exclusiones de vehículos institucionales y del personal en las pólizas de automotores.
- Dar seguimiento a los procesos de reclamos en los diferentes ramos de seguros de personas y daños.

**Periódicas:**

- Realizar visitas a las empresas de CEPA para monitoreo de los seguros de personas y daños.

**Eventuales:**

- Verificar los montos asegurados de los activos fijos para los procesos de licitaciones.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones o recomendaciones del inspector emanadas de las auditorías de los reaseguradores, evitando posibles siniestros.
- Acompañar las auditorías realizadas por las aseguradoras.
- Asistir a reuniones con las aseguradoras para la resolución de problemas.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Inclusiones y exclusiones de vehículos y personas realizadas.
- Observaciones y recomendadas en las auditorías ejecutadas.
- Procesos de reclamos efectuados oportunamente.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 315 de 456

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Manuales, Reglamentos, Políticas y otras normativas aprobadas.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) su Reglamento y Lineamientos.
- Código de Comercio.
- Ley de Protección al Consumidor y su Reglamento y su Reglamento
- Ley de la Superintendencia del Sistema Financiero y su Reglamento
- Ley de Seguros y su Reglamento.
- Ley de la AMP y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Informes de Recomendaciones proporcionadas por los inspectores de Riesgos.
- Reglamento Interno de Trabajo.

**RESPONSABILIDAD**

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

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 316 de 456

### RELACIONES

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y, horizontales con los técnicos de la Sección y todos los empleados asegurados de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con las aseguradoras contratadas por CEPA.

### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otras carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Certificaciones en los seguros de Vida, Médico Hospitalario, Daños y otros. (Indispensable). Excluir la palabra indispensable
- Uso de programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). (Indispensable).
- Finanzas aplicadas a los seguros. (Deseable).
- Idioma Inglés Intermedio (Deseable).

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Finanzas aplicadas a los seguros.
- Trabajo en equipo.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 317 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### TECNICO II (SECCIÓN SEGUROS DE EQUIPOS E INSTALACIONES Y PERSONAS)

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección de Seguros de Equipos e Instalaciones y Personas.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Sección de Seguros de Equipos e Instalaciones y Personas.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 2.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

### DESCRIPCIÓN GENERAL

Dar seguimiento a los reclamos de seguros de daños de equipo electrónico y automotores de empleados de toda CEPA y cobertura de cualquier índole a puertos y aeropuertos, así como llevar la administración de la póliza de seguro médico hospitalario de los empleados de CEPA. (excluir)

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### Continuas:

- Dar seguimiento a los reclamos de seguro de automotores básico y opcional, por cualquier medio disponible.
- Atender llamadas con respecto a cualquier tipo de reclamo de seguro de equipos básico y opcional.
- Actualizar la base de datos en Excel de automotores en póliza básica y opcional.
- Coordinar la gestión de inspecciones vehículos con la aseguradora para ser incorporados a las pólizas.
- Recibir y enviar la correspondencia relacionada a los seguros de pólizas opcionales.
- Realizar la inclusión o exclusión de vehículos.
- Elaborar el reporte de pagos realizados.
- Notificar a los empleados sobre las condiciones y las propuestas de los vehículos que han sido incluidos en la póliza de seguros automotores opcional.
- Atender a los empleados que gestionen reclamos por muerte de parientes incluidos en su grupo familiar.
- Archivar toda la documentación relacionada a los procesos.
- Actualizar la base de datos en Excel de equipo electrónico en póliza básica. (incluir)
- Coordinar la gestión de adquisición de nuevos equipos para ser incorporados a la póliza de equipo electrónico (incluir)

#### Periódicas:

- Realizar gestiones ante la Gerencia Financiera para el pago correspondiente de las primas de seguros, a través del SADFI.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 318 de 456

- Archivar la documentación de las pólizas de seguros de pólizas de automotores y equipo electrónico.
- Realizar gestiones de reclamos de la póliza de automotores (Básica y Opcional) y equipos electrónicos.
- Realizar gestiones ante la Aseguradora para pago de los siniestros de automotores
- Gestionar reclamos de cualquier índole que surgieren por accidentes de empleados con seguro de accidentes personales.

**Eventuales:**

- Colaborar en la formulación de plan de trabajo.
- Colaborar en la elaboración de especificaciones técnicas para la contratación de las pólizas.
- Dar apoyo y seguimiento en procesos de licitación.
- Colaborar en la logística de charlas informativas.
- Colaborar en la revisión de pólizas.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- Capacitar e informar al personal en los procesos relacionados a los reclamos de accidentes de autos, equipo electrónico.

**Resultados principales:**

- Gestión de inspecciones vehículos con la aseguradora para ser incorporados a las pólizas, realizadas.
- Inclusión o exclusión de vehículos realizados.  
Gestiones reclamos por muerte de parientes incluidos en su grupo familiar realizados oportunamente. (excluir)
- Gestiones de reclamos de la póliza de automotores y equipos electrónicos realizados.
- Gestiones ante siniestros realizados oportunamente.
- Gestiones reclamos por muerte de parientes realizados oportunamente, por accidente de vehículos

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Manuales, Reglamentos, Políticas y otras normativas aprobadas.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) su Reglamento y Lineamientos.
- Código de Comercio.
- Ley de Protección al Consumidor y su Reglamento y su Reglamento

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 319 de 456

- Ley de la Superintendencia del Sistema Financiero y su Reglamento
- Ley de Seguros y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

#### 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 el jefe inmediato, con todos los gerentes y jefes de las empresas de CEPA y horizontales con empleados que tengan una póliza de seguros opcional.

**Externas:**

Mantiene contacto con compañías de seguros y proveedores médicos (excluir) e (incluir) talleres suscritos por las compañías de seguros y empresas de ventas de equipos electrónicos

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Egresado, Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

**Conocimientos especializados:**

- Inscrito en Registro de Intermediarios de Seguros (Certificado por la Superintendencia). (indispensable) (Excluir)
- Conocimientos básicos en Administración y Procesos. (indispensable)
- Conocimiento sobre finanzas aplicadas a los seguros. (indispensable)
- Conocimientos intermedios de paquetes de Office. (indispensable)
- Idioma Inglés básico. (deseable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 320 de 456

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Mediación en los seguros privados.
- Uso adecuado del sistema institucional SADFI.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 321 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### TECNICO (SECCIÓN DE SEGUROS DE EQUIPOS E INSTALACIONES Y PERSONAS)

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección Seguro de Equipo e Instalaciones y Personas.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Sección Seguro de Equipo e Instalaciones y Personas.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

### DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar la póliza de seguro médico hospitalario para el personal de CEPA que cuenta con el mismo.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### Continuas:

- Recibir reclamos médicos.
- Enviar a la Aseguradora toda la documentación de la póliza médico hospitalario.
- Recibir, verificar y enviar o entregar los cheques, de la aseguradora por reclamo.
- Archivar toda la documentación de la póliza por empleado.
- Atender llamadas telefónicas y contestar correos electrónicos.
- Coordinar pre-autorizaciones
- Coordinar el despacho de medicamentos.

#### Periódicas:

- Gestionar saldos hospitalarios con la aseguradora.
- Enviar pre-autorizaciones.
- Enviar inclusiones y exclusiones de la póliza.
- Realizar el cálculo de primas para póliza opcional
- Gestionar el pago de la póliza opcional, con empleados y pagador de CEPA.

#### Eventuales:

- Coordinar charlas informativas sobre la póliza de seguro médico hospitalario.
- Asistir a las empresas de CEPA, para el llenado de solicitudes del seguro médico hospitalario.
- Llevar el control de listados para la contratación de la póliza medico hospitalario.
- Revisión de cláusulas para su respectiva modificación.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto manteniendo listados de personal y bienes actualizados.
- Preparar la siniestralidad anual.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 322 de 456

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

**Resultados principales:**

- Cumplimiento de las pólizas de seguros contratadas por CEPA.
- Atención eficaz y oportuna a los usuarios de las diferentes pólizas de seguros de CEPA.
- Charlas informativas sobre la póliza de seguro médico hospitalario coordinadas y efectuadas.
- Capacitar e informar al personal en los procesos relacionados a los reclamos Médicos Hospitalarios (incluir)

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**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 de Trabajo de Oficina Central.
- Ley de Sociedades de Seguros y su Reglamento.
- Ley de la Autoridad Marítima Portuaria y su Reglamento.
- Ley de la Autoridad de Aviación Civil y su Reglamento.
- Código de Comercio
- Código de Trabajo
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Acceso a la información Pública y su Reglamento
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones		<b>X</b>
Equipo informático	<b>X</b>	
Mobiliario	<b>X</b>	
Materiales de oficina	<b>X</b>	
Sistemas		<b>X</b>
Información Confidencial o Reservada	<b>X</b>	
Información Susceptible		<b>X</b>
Documentos	<b>X</b>	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 323 de 456

Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

#### RELACIONES

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, horizontales con técnicos de seguros, todo el personal que tiene seguro médico hospitalario de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con Compañías Aseguradoras, red de proveedores médicos, hospitales, clínicas y farmacias.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Técnico de Seguros, 2º año de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Certificaciones en los seguros de Vida, Médico Hospitalario, Daños y otros. (Indispensable).
- Uso de programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). (Indispensable)
- Conocimientos básicos en Administración y Procesos. (Deseable).
- Finanzas aplicadas a los seguros. (Deseable).

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Finanzas aplicadas a los seguros.
- Cláusulas de contratos de seguros.
- Trabajo en equipo.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 324 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**ASISTENTE II (SECCIÓN SEGUROS DE EQUIPO E INSTALACIONES Y PERSONAS).**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección Seguro de Equipo e Instalaciones y personas.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Sección Seguro de Equipo e Instalaciones y personas.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Administrar la documentación de la póliza de seguro colectivo de vida básica y opcional de cada asegurado de las empresas CEPA.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Realizar gestiones entre los asegurados de la póliza de seguro de vida básica y opcional y la Aseguradora.
- Realizar controles y monitoreo de pagos mensuales de la póliza de seguro de vida básica y opcional.
- Controlar el ingreso de documentación de pagos en el SADFI.
- Monitorear las incorporaciones, exclusiones relativas a la póliza de seguro de vida básica y opcional.

**Periódicas:**

- Realizar registro de datos y controles relativos a la póliza de seguro de vida básica y opcional.
- Brindar apoyo a la jefatura en actividades asignadas en cuanto a requerimiento de los ajustadores.

**Eventuales:**

- Participar en las charlas que se brindan a los asegurados sobre la póliza de seguro de vida básica y opcional.
- Realizar levantamiento de información con personal de nuevo ingreso para la póliza de seguro de vida básica y opcional.
- Atender los reclamos en caso de fallecimiento o de siniestro.
- Apoyar en la preparación de las licitaciones de las diferentes pólizas de seguro de vida básica y opcional.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Inclusiones y exclusiones a la póliza de seguro de vida básica y opcional realizadas.
- Ingreso de documentación de pagos en el SADFI controlada.
- Procesos de reclamos en los diferentes ramos de seguro de vida básica y opcional realizados

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 325 de 456

oportunamente.

- Personal atendido oportunamente.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- LACAP y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Código de Comercio.
- Ley de Protección al Consumidor y su Reglamento.
- Ley de la Superintendencia del Sistema Financiero y su Reglamento.
- Ley de Seguros y su Reglamento.
- Ley de la AMP y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

**RESPONSABILIDAD**

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

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con los gerentes de

**Externas:**

Mantiene contacto con las empresas de seguros contratadas por la CEPA, talleres suscritos por las

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 326 de 456

las empresas de CEPA y jefaturas de Recursos Humanos.

compañías de seguros, inspectores de reaseguradoras, AMP.

### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

#### Nivel educacional:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

#### Conocimientos Generales:

- Certificaciones en seguros de Vida, Medico Hospitalario, Daños y otros. (Indispensable).
- Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo. (Indispensable).
- Uso de programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). (Indispensable).
- Idioma Ingles Intermedio (Deseable).
- Finanzas aplicadas a los seguros. (Deseable).

#### Experiencia:

Un año en actividades similares.

#### Habilidades y/o Destrezas:

- Finanzas aplicadas a los seguros.
- Normativas por aplicar en el puesto de trabajo.
- Trabajo en equipo.

#### Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 327 de 456

## JEFE DE SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
JEFE DE SECCIÓN SERVICIOS GENERALES		
<b>Unidad Superior:</b> Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección Servicios Generales.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Departamento Administrativo.	<b>Nº de personas bajo su mando:</b> 24	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Colaborador I, III y IV (Servicios Generales)</li><li>▪ Motorista.</li><li>▪ Auxiliar de Servicios</li><li>▪ Oficinista</li></ul>
<b>Nº de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

### DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y verificar entradas y salidas de los vehículos, supervisión de personal de limpieza y cafetería, personal de motoristas, así como, de vehículos de misiones de CEPA, entrega de vales de combustibles, entrega de materiales de limpieza, supervisión y mantenimiento de edificio y parqueo. Conforme al Reglamento General de Tránsito y reglamento interno de oficina central y demás recomendaciones de seguridad, para una coordinación y distribución eficiente y segura.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### Continuas:

- Recibir, revisar y controlar las misiones oficiales para el 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 de, CEPA Oficina Central
- Coordinar la verificación de las unidades de transporte para que estén en óptimas condiciones
- Llevar control de la entrega y liquidación de los vales de combustible.
- Llevar bitácora de salida de los vehículos.
- Llevar control del consumo de combustible.
- Administrar los contratos de mantenimiento de vehículos y motocicletas de Oficina Central
- Llevar control del kilometraje recorrido de los vehículos de Oficina Central.
- Coordinar las actividades del personal de limpieza y desinfección.
- Coordinar las actividades del personal de cafetería
- Coordinar las actividades de mantenimiento y servicios generales del edificio.
- Controlar el buen uso de los vehículos institucionales asignados a Oficina Central.
- Coordinar diariamente la sanitización del edificio en áreas comunes, pasillos, sanitarios, cafeterías, salas de reuniones; y 2 veces a la semana sanitización completa de las diferentes oficinas de CEPA Oficina Central.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 328 de 456

**Periódicas:**

- 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.
- Coordinar el apoyo con personal de Servicios Generales para el movimiento y traslado de bienes a la bodega de activos fijos ubicada en FENADESAL.
- Coordinar el apoyo con personal de Servicios Generales para el traslado de transferencias documentales (cajas de documentos) de las diferentes unidades productoras de CEPA Oficina Central, hacia el Archivo Central de CEPA ubicado en FENADESAL
- Coordinar y asignar personal para el apoyo en la entrega de correspondencia y/o notificaciones de la UACI

**Eventuales:**

- 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.

**Resultados principales:**

- Administración oportuna y eficiente de contratos de mantenimiento de vehículos institucionales.
- 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.

**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**

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 329 de 456

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, horizontal con todo el personal.

**Externas:**

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

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Idioma Inglés Intermedio (Deseable)
- Manejo avanzado del paquete de Office. (indispensable)

**Experiencia:**

Tres años en actividades similares

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Comunicación asertiva
- Inteligencia emocional
- Liderazgo
- Planificación estratégica
- Resolución alternativa de conflictos
- Servicio al cliente
- Trabajo en equipo.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 330 de 456

- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 331 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### OFICINISTA (SERVICIOS GENERALES)

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección Servicios Generales
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Sección Servicios Generales	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en la elaboración de documentos administrativos, requisiciones, fondos circulantes, pedidos de almacén, ingreso de documentos al SADFI, ingreso de misiones y liquidación de comprobantes de crédito fiscal por liquidación de vales de combustible, administrar y organizar el archivo de la Sección de Servicios Generales.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Llevar un control del archivo de la Sección de Servicios Generales.
- Brindar apoyo en la facilitación de los diferentes expedientes.
- Clasificar el archivo y los diferentes expedientes conforme a su característica, naturaleza y empresas de CEPA.
- Verificar el orden de los archivos y expedientes.
- Colaborar en el ingreso del control diario de vehículos por misiones oficiales.
- Ingreso de comprobantes de crédito fiscal al control respectivo, por liquidación de vales de combustible.

##### Periódicas:

- Elaborar memorándums, extractos y otros documentos secretariales.
- Elaborar requisiciones de compra.
- Elaborar pedidos de almacén.
- Elaborar transferencias presupuestarias en SADFI
- Elaborar solicitudes de caja chica y fondo circulante.

##### Eventuales:

- Depurar el archivo de la sección, realizando los trámites para su resguardo en archivo general de FENADESAL.
- Realizar un inventario de los expedientes resguardados en el archivo de la Sección de Servicios Generales.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 332 de 456

del puesto.

**Resultados principales:**

- Archivo de la sección debidamente organizado
- Expedientes ordenados, clasificados e identificados.
- Archivo depurado.
- Control de misiones oficiales actualizado.
- Control de liquidación de vales de combustible actualizado.

**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.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Otras Leyes y normativa aplicable

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 333 de 456

### RELACIONES

**Internas:**

Mantiene relaciones 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 contratistas que brindan servicios de mantenimiento a CEPA.

### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Bachiller en cualquier especialización.

**Conocimientos Generales:**

- Técnicas de redacción
- Archivo y gestión documental

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Redacción
- Archivo
- Microsoft Excel, Word

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 334 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**COLABORADOR I, III y IV (SERVICIOS GENERALES)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso humano.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección Servicios Generales.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Sección Servicios Generales.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Realizar tareas relacionadas con el mantenimiento preventivo o correctivo en las instalaciones de Oficina Central, y pequeñas remodelaciones de los espacios físicos en general.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Verificar el estado general, funcionamiento adecuado y brindar el mantenimiento preventivo y/o correctivo menor de las instalaciones y equipos de los espacios de oficina, tales como: fontanería, electricidad, montaje y desmontaje de divisiones de tabla roca, instalación de piso cerámico y/o de madera, pintura general, entre otros.
- Llevar a cabo el mantenimiento y reparación de pisos, paredes, fontanería e instalaciones eléctricas básicas.
- Realizar trabajos de carpintería, fabricación de divisiones de tabla roca, instalación de piso cerámico o de madera reparación de puertas e inmuebles de la institución.
- Sanitización diaria de las instalaciones.

**Periódicas:**

- Brindar apoyo en el movimiento y traslado de equipo y mobiliario dentro de los espacios de oficina.
- Efectuar labores de acompañamiento a los diferentes contratistas que se encargan de dar mantenimiento y/o servicios recurrentes, tales como: desodorización del edificio, mantenimientos de aires acondicionados, mantenimiento del sistema de alarma, entre otros.
- Efectuar labores de acompañamiento y apoyo en el mantenimiento a proveedores de equipos y de servicios de CEPA.
- Realizar diferentes tareas de servicios generales, por ejemplo, recepción de agua purificada, coordinar limpieza y lavado de vehículos institucionales, movimiento, apoyo a diferentes unidades para el montaje y desmontaje de estructuras para eventos institucionales, recarga de alcohol gel en los dispensadores ubicados para tal fin; entre otros.
- Apoyar en el movimiento y traslado de bienes a la bodega de activos fijos ubicada en FENADESAL.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 335 de 456

**Eventuales:**

- Renovar la pintura de las paredes e instalaciones pertenecientes a los espacios de oficina.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Mantenimiento de las instalaciones y equipos de los espacios de oficina.
- Reparación de desperfectos de las instalaciones o equipos.

**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.
- 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.

**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	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 336 de 456

#### RELACIONES

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, y horizontales con personal de todas las áreas de Oficina Central y FENADESAL.

**Externas:**

Mantiene contacto con Empresas que brinden mantenimiento a equipos y que presten servicios a CEPA.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Bachiller General o Vocacional, Técnico electricista.

**Conocimientos Generales:**

- Certificado de Electricista de IV Categoría. (indispensable)
- Conocimiento en labores de carpintería, fontanería y albañilería. (indispensable)
- Conocimientos básicos de soldadura eléctrica. (indispensable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Uso de herramientas de mano y eléctricas.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 337 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### MOTORISTA

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección Servicios Generales.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Sección Servicios Generales	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 5.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Conducir los vehículos propiedad de CEPA para el traslado de empleados o bienes, propios u ordenados por la Institución, a las diferentes empresas de CEPA u otras localidades.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Transportar a personal de Oficina Central y demás personal de CEPA a destinos autorizados, de una forma segura y responsable.
- Realizar la revisión básica de los niveles de los diferentes lubricantes del vehículo y del funcionamiento de los sistemas de luces, instrumentos del tablero, llantas, batería y demás componentes del vehículo a través de su funcionamiento.
- Conducir el vehículo conforme normas de tránsito y de seguridad vial por las rutas más convenientes, y hasta los destinos autorizados.
- Registrar en los formularios establecidos, las fechas y horas de entrada y salida, medición del combustible, kilómetros iniciales, finales y recorridos, la recarga de combustible, el destino y el propósito de la misión.
- Trasladar documentos de carácter urgente a cualquier destino relacionado con CEPA.

##### Periódicas:

- Orientar el ingreso y ubicación de los vehículos de los miembros de Junta Directiva, en el lugar de estacionamiento, cuando haya reunión de Junta Directiva.
- Apoyar en el movimiento y traslado de bienes a la bodega de activos fijos en FENADESAL
- Apoyar en el traslado de transferencias documentales (cajas de documentos) de las diferentes unidades productoras de CEPA Oficina Central, hacia el archivo Central de CEPA ubicado en FENADESAL
- Apoyar en la entrega de correspondencia general y notificaciones de la UACI

##### Eventuales:

- Llevar oportunamente el vehículo al taller correspondiente, para el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 338 de 456

del puesto.

**Resultados principales:**

- Transporte de personas y bienes, realizado de manera segura y eficiente.
- Revisión y mantenimiento oportuno de los elementos básicos del funcionamiento de los vehículos.
- Entrega de correspondencia de manera eficaz.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

**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 de Trabajo.
- 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.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 339 de 456

### RELACIONES

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato y con el personal de todas las áreas de Oficina Central.

**Externas:**

Mantiene contacto con Instituciones Gubernamentales, Empresas Privadas, Organismos Internacionales e Inversionistas Extranjeros.

### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Bachillerato en cualquier opción.

**Conocimientos Generales:**

- Reglamento General de Tránsito. (indispensable)
- Nomenclatura urbana. (indispensable)
- Licencia de Conducir: Liviana. (indispensable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Mecánica Automotriz.
- Atención al cliente.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 340 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE SERVICIO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso humano	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección Servicios Generales.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de la Sección Servicios Generales.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto: 8.</b>	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Mantener limpias y ordenadas las instalaciones internas y atender al personal de la institución, así como a visitas externas y reuniones, correspondientes al área de su responsabilidad.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

**Funciones de cafetería**

- Organizar el área de servicio de cafetería garantizando la seguridad e higiene en la manipulación del mismo.
- Apoyar a las diferentes unidades organizativas de CEPA para la atención de personal y/o visitantes en tareas de servir el agua, café o alimentos.
- Desarrollar las tareas de limpieza de todos los utensilios usados en los servicios de cafetería incluyendo la cristalería de uso institucional y/o personal de los empleados del área.

**Funciones de limpieza**

- Limpiar y desinfectar las áreas que le sean asignadas de acuerdo a instrucciones específicas recibidas.
- Recolectar y clasificar la basura, empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
- Realizar el pesaje de los desechos y/o residuos de los diferentes niveles, para ser informados a la Unidad Ambiental Institucional.
- Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y con la dotación de artículos de higiene necesaria.
- Mantener la buena presentación, orden y limpieza de los muebles, ventanas, vidrios, cortinas, paredes, pasillos y todo elemento perteneciente a las áreas de las oficinas asignadas.

**Periódicas:**

**Funciones de cafetería**

- Llevar el control de existencias de productos de consumo utilizados en su área. (café, azúcar, jabón, entre otros).

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 341 de 456

- Solicitar de forma oportuna al responsable de elaborar los pedidos de almacén de su área, los productos de consumo utilizados en cafetería.

**Funciones de limpieza**

- Solicitar oportunamente los equipos, herramientas e insumos de limpieza y desinfección, para la ejecución de sus actividades.
- Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

**Eventuales:**

**Funciones de cafetería**

- Desempeñar funciones de cafetería y/o limpieza en caso de ausencia de personal, ajena a su área de responsabilidad. Colaborar en la atención de servicios de cafetería en otras áreas de ser necesario y/o eventos que se desarrollen dentro de la institución.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Funciones de limpieza**

- Desempeñar funciones de cafetería y/o limpieza en caso de ausencia de personal, ajena a su área de responsabilidad.
- Reportar desperfectos en las instalaciones sanitarias.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

**En relación con funciones de cafetería:**

- Servicios de cafetería brindados con cortesía, buen espíritu de colaboración, y prudencia.
- Servicios de cafetería preparados con higiene y salubridad.
- Área de cafetería y estaciones de café, si existen, limpia y ordenada.

**En relación con funciones de limpieza:**

- Limpieza y orden en las áreas de responsabilidad de manera eficiente y de calidad.
- Ambiente limpio y agradable, proporcionando comodidad a los usuarios.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

**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

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 342 de 456

- 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.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

#### 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, Secciones y Gerencias de Oficina Central y horizontales con sus compañeros de área.

**Externas:**

Mantiene contacto con Clientes, Proveedores de Servicios y visitantes.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Bachillerato cualquier especialidad.

**Conocimientos Generales:**

- Utilización de equipo de limpieza y cafetería. (Indispensable)
- Aseo y ornato. (Indispensable)
- Protocolo en su ámbito laboral. (Indispensable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Protocolo de mesa.
- Normas de etiqueta.
- Atención al cliente.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 343 de 456

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 344 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE ALMACEN DE MATERIALES**

**Unidad Superior:**

Gerencia General.

**Unidad Superior Inmediata:**

Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano.

**Unidad organizativa a la que  
pertenece:**

Departamento  
Administrativo.

**Título de puesto de jefatura  
inmediata:**

Jefe del Departamento  
Administrativo.

**Nº de personas bajo su mando:**

Ninguno

**Títulos de puestos a su  
mando:**

Ninguno

**Nº de empleados en el mismo  
puesto: 1.**

**Sexo:** Indiferente

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Recibir, custodiar y entregar diferentes tipos de bienes y mercancías, adquiridas por CEPA para el uso en sus Empresas y Oficina Central de manera segura y eficiente, conforme al Manual del Almacén de Materiales, para un suministro ágil y oportuno a los usuarios tanto de Oficina Central como de las Unidades Operativas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Recibir documentación de proveedores.
- Despachar solicitudes de pedidos.
- Recibir materiales y repuestos para la bodega.
- Ordenar materiales y repuestos en la bodega.

**Periódicas:**

- Elaborar el listado de cierre mensual de entrega de artículos, checando el listado conforme al registro de salidas.
- Recibir materiales y repuestos de los proveedores para las diferentes empresas.
- Rendir informe de los materiales recibidos al administrador de contrato, de acuerdo a la orden de compra.
- Archivar la documentación referente al ingreso y despacho de materiales.
- Realizar inventario del almacén con base a listado en SADFI.
- Clasificar órdenes de compra de las diferentes empresas de CEPA.
- Asignar en SADFI los códigos de los artículos de Oficina Central y FENADESAL.

**Eventuales:**

- Realizar inventario fiscal requerido para el cierre anual de la compra.
- Recopilar y entregar documentación que requiera auditoría interna, externa, corte de cuentas y otros.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 345 de 456

**Resultados principales:**

- Materiales y repuestos recibidos, inventariados y actualizados.
- Códigos de los materiales y repuestos asignados en SADFI.
- Inventario anual realizado.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

**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.
- 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**

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

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 346 de 456

### RELACIONES

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, y horizontales los encargados de realizar pedidos de las diferentes áreas y con el encargado de activo fijo.

**Externas:**

Mantiene contacto con proveedores de bienes en general.

### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Técnico Vocacional, Contador.

**Conocimientos Generales:**

- Conocimientos de Administración y Gestión de Almacenes, Inventarios máximos y mínimos. (indispensable)
- Conocimientos de Normas de Higiene y Seguridad Industrial. (indispensable)
- Manejo avanzado en el paquete de Office. (indispensable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Logística.
- Planeación de inventarios.
- Gestión de Almacenes.
- Uso adecuado del sistema institucional SADFI.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 347 de 456

## OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO. (UGDA)

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Unidad de Gestión Documental y Archivo.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe del Departamento Administrativo.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 6	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Técnico I. (UGDA).</li><li>▪ Colaborador II (UGDA).</li><li>▪ Colaborador I (UGDA).</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

### DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirigir la estructura organizativa y funcional para el manejo documental de las diferentes unidades de gestión y de archivo de la CEPA. Velar por la organización, catalogación y administración de la documentación de toda la institucionalidad, para ello deberá organizar internamente el Sistema Institucional de Archivos y desarrollar los instrumentos archivísticos necesarios para tal fin. Cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP / Aplicación Normas Archivísticas Vigentes, con la finalidad de dar un adecuado funcionamiento de los archivos y la gestión documental, desde los archivos de oficina hasta el archivo histórico.

Asimismo, implementar el Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), creando políticas, manuales y prácticas para su implementación y cumplimiento, garantizando la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos de la Institución.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### Continuas:

- Crear las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por la máxima autoridad de la institución.
- Garantizar la implementación, cumplimiento, desarrollo continuo de la organización, conservación, acceso a los documentos.
- Incluir dentro del SIGDA a los documentos analógicos y digitales, que registran actividades y funciones de la Comisión, desde el momento de su generación hasta su disposición final.
- Cumplir las políticas y normativas aprobadas por la Junta Directiva de la Comisión en materia archivística.
- Normalizar los procesos de identificación, diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización, automatización, acceso, administración física y electrónica de documentos.
- Realizar el manejo de personal a su cargo y la resolución de conflictos.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 348 de 456

**Periódicas:**

- Realizar la coordinación de Comités Institucionales de Selección y Eliminación Documental (CISED), y del Comité de Identificación Documental (CID) para la Gestión Documental.
- Supervisar la organización de los archivos, realizando inspecciones de forma periódica a los diferentes archivos de CEPA.
- Elaborar un índice de tipos documentales para normalizar su producción.
- Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental y codificarlo para fines de control; mientras que para la producción documental la codificación será un proceso gradual y flexible.
- Realizar la creación de instrumentos de recolección de información, que permita implementar el SIGDA, en forma gradual en las Empresas de CEPA.

**Eventuales:**

- Recibir las capacitaciones en materia archivística y de gestión documental que disponga el Instituto de Acceso a la Información Pública u otras instituciones relacionadas a la temática.
- Capacitar al personal bajo su cargo, así como también al personal de la institución, en materia archivística y Gestión Documental
- Elaborar proyectos, así como su ejecución y evaluación.
- Elaborar un Plan de Descripción Documental Gradual, estableciendo los instrumentos de descripción, basados en las normas internacionales de descripción archivística.
- Mantener un Sistema automatizado, actualizado que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba la UGDA.
- Coordinar y Acompañar, todas las visitas oficiales que se efectúen a los archivos de CEPA, por parte de: Funcionarios, Representantes o Delegaciones de Instituciones, ya sean estatales, privadas, o Internacionales.
- Representar a la Institución en eventos públicos o comités afines a la temática archivística a fin de cumplir compromisos adquiridos, rindiendo informe de la agenda desarrollada.
- Trabajar en coordinación de los miembros de la UGDA y personal del Departamento Administrativo para la formulación y ejecución del presupuesto anual de la UGDA.
- Incluir la elaboración y ejecución del plan de trabajo anual de la UGDA y el plan anual de trabajo que revisara con cada encargado de archivo periférico, central e intermedio, verificando que se cumpla el plan de trabajo establecido anualmente.
- Elaborar la Tabla de Valoración Documental; Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD).
- Realizar un Plan Integrado de Conservación, en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional.

**Resultados principales:**

- Dirigir los procesos de implementación del sistema de gestión documental en los archivos institucionales
- Elaborar los manuales y procedimientos que cada unidad productora debe implementar para cumplir con los lineamientos de gestión documental y archivos.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
 OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
 Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 349 de 456

- Capacitar al personal de los archivos en la temática de gestión documental

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Oficina Central.
- Otras Leyes y normativa aplicable con sus Reglamentos.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Normativa ISO 30300, ISO 15489.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

**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 (Según la LAIP, esta clasificación documental NO EXISTE)		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de Oficina Central y empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con Personal del Instituto de Acceso a la Información Pública, Archivo General de la Nación y Proveedores de servicios.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 350 de 456

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Profesional Universitario, Archivista, Historiador, Bibliotecario o Gestor de la Información, Administrador de Empresas, Ingeniero, Informático o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Curso sobre Archivística y Gestión Documental (IAIP). (Indispensable).
- Diplomado en Protección y preservación de Archivos y Documentos. (Indispensable).
- Normas archivísticas Internacionales. (Indispensable).
- Comunicación verbal y escrita. (Indispensable).
- Manejo de paquetes computacionales (Microsoft Word, Excel, Outlook). (Indispensable).
- Uso de Equipo de Oficina. (Indispensable).

**Experiencia:**

Dos años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Protección y preservación de Archivos y Documentos.
- Normas archivísticas Internacionales.
- Uso de Equipo de Oficina.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 351 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**TÉCNICO I (ENCARGADO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA INSTITUCIONAL (UGDA))**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Unidad de Gestión Documental y Archivo.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Oficial de Gestión Documental y Archivo.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto: 1.</b>	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Coordinar con el Oficial de Gestión Documental y Archivo la elaboración e implementación de las políticas y normativas del Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), requeridos en cumplimiento a la normativa archivística del IAIP.

Asesorar y capacitar en todos los aspectos técnicos de la unidad para la implementación del SIGDA.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Capacitar al personal de los archivos de gestión sobre organización documental.
- Verificar que se cumpla con la implementación de los procesos e instrumentos de gestión documental y archivos.
- Elaborar y enviar informes de cumplimiento de trabajo y visitas técnicas realizadas, de acuerdo con la periodicidad que establezca la UGDA.
- Acompañar al oficial de archivo en inspecciones de oficio cuando así se requiera.
- Coordinar y Apoyar en las actividades de logística necesarias para el desarrollo de las capacitaciones, talleres y otro tipo de jornadas, que programe la UGDA, en Oficina Central, y en las empresas de CEPA.
- Apoyar en la coordinación del trabajo del CISED.
- Realizar todos los procesos administrativos que requiere el SADFI, solicitudes de insumos para la UGDA y los archivos, solicitudes de viáticos etc.

**Periódicas:**

- Representar a la institución ante el Comité Memoria del Mundo, UNESCO para declarar el patrimonio documental histórico.
- Acompañar al Oficial en las reuniones donde se presentas soluciones informáticas que permitan automatizar y continuar con el trabajo de digitalización de los fondos documentales que resguarda la institución.
- Ayudar a elaborar documentos administrativos que la UGDA requiere para dar trámite a las funciones asignadas.
- Resultados Principales 1.

**Eventuales:**

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 352 de 456

- Participar de la elaboración del plan de trabajo, el presupuesto de la UGDA y los proyectos pendientes de ejecutar en los Archivos Central e Intermedio.

**Resultados principales:**

- Mantener los manuales y procedimientos técnicos y archivísticos actualizados.
- Capacitar al personal de los archivos en la temática de gestión documental y a. Archivos.
- Apoyar en la coordinación del trabajo que realizara el CISED, Valoración documental y llenados de Tablas de Plazos.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Otras Leyes y normativa aplicable.
- Normativa Nacional de Archivo
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Normativa ISO 30300.
- Normativa ISO 15489.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 353 de 456

### RELACIONES

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con técnicos de Gerencias, Departamentos, Secciones de Oficina Central, y empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con Archivo General de la Nación e Instituto de Acceso de la Información Pública (IAIP).

### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Egresado, estudiante de 4° año Licenciatura en Historia, Administración de Empresas, Técnico en Bibliotecología, o carreras afines a la gestión de la información.

**Conocimientos Generales:**

- Protección y preservación de Archivos y Documentos (Indispensable).
- Comunicación verbal y escrita (Indispensable).
- Manejo básico de paquetes informáticos (Microsoft Word, Excel, Outlook) (Indispensable).
- Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) (Indispensable).

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Bibliotecología y Gestión Bibliotecaria.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Gestión Social y Cultural.
- Protección y preservación de Archivos y Documentos.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 354 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**COLABORADOR II (UGDA)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Unidad de Gestión Documental y Archivo.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Oficial de Gestión Documental y Archivo.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> uno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 2	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Resguardar la documentación producida por la CEPA, ejecutando los procesos adecuados para las actividades de recepción, archivo y custodia de documentos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del Archivo.
- Continuar el proceso de selección, limpieza y descripción documental y elaboración de base de datos en Excel del fondo acumulado.
- Supervisar y asesorar a los Auxiliares de Archivo bajo su responsabilidad.
- Hacer cumplir como corresponden, las "Transferencias Documentales".
- Elaborar expurgo, selección e inventario de la documentación a eliminar del archivo bajo su responsabilidad y documentando todas las gestiones.
- Colaborar en la elaboración y dar cumplimiento al Plan de Trabajo Anual.
- Elaborar y enviar mensualmente al Oficial de Archivo, dentro de los 3 primeros días hábiles de cada mes, las estadísticas de usuarios atendidos, consultas, transferencias y otros.
- Preparar informes quincenales, sobre los avances en el archivo, y las actividades realizadas.
- Organizar tareas de limpieza mensuales relacionadas con las Áreas de Depósito.
- Colaborar en el proceso de definición del sistema informático de organización de

**Periódicas:**

- Custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación.
- Brindar apoyo técnico a los archivos de gestión que lo solicitan.
- Brindar talleres para instruir el proceso de transferencia de manera ordenada y debidamente identificada.
- Organizar y participar en tareas de limpieza relacionadas con las áreas de depósito donde se almacena la documentación velando porque cumpla los estándares necesarios para la conservación documental.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 355 de 456

- Conocer y aplicar el cuadro de clasificación de la documentación de la institución.
- Llevar a cabo el control de calidad de la información contenida en la mecanización de la gestión de los documentos.
- Supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales de las nuevas tecnologías.

**Eventuales:**

- Asistir a reuniones de trabajo cuando sean convocados, igualmente a capacitaciones relacionadas a la materia archivística, además proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar el trabajo de la Unidad.
- Buscar e identificar la información requerida por la OIR-CEPA y por las unidades productoras a fin de responder y entregar la información oportunamente para cumplir los tiempos estipulados en la LAIP.
- Asegurar la protección para la exhibición y manipulación de documentos históricos.
- Formar parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).
- Participar en la elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación custodiada.
- Participar en la organización de actividades de difusión del archivo: visitas de estudiantes y del público en general, exposiciones, conferencias, cursos y otros.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Información requerida provista de forma eficaz y expedita.
- Documentación asegurada y protegida.
- Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos actualizados.
- Archivo institucional organizado continuamente.
- Fondo documental acumulado identificado y ordenado adecuadamente.

**Supervisión ejercida:**

Supervisa al personal bajo su cargo (Auxiliares de archivo).

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Oficina Central
- Normativa Nacional de Archivo.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 356 de 456

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Manual de procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).
- Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

#### 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	
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, horizontales con técnicos de Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de Oficina Central y empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con Personal del Instituto de Acceso a la Información Pública, Proveedores de servicios.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Egresado, estudiante de 2° año Licenciatura en Historia, Administración de Empresas, Técnico en Bibliotecología, o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Curso básico de Archivística y Gestión Documental (IAIP). (Indispensable).
- Protección y preservación de Archivos y Documentos. (Indispensable).
- Conocimiento básico sobre archivo y clasificación de documentos. (Indispensable).
- Comunicación verbal y escrita (Indispensable).
- Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) (Indispensable).
- Manejo básico de paquetes informáticos (Microsoft Word, Excel, Outlook) (Indispensable).
- Idioma Ingles Básico (Deseable).

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 357 de 456

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Preservación de Archivos y Documentos.
- Archivo y clasificación de documentos.
- Normativas por aplicar en el puesto de trabajo.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 358 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**COLABORADOR I (UGDA).**

**Unidad Superior:**

Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano

**Unidad Superior Inmediata:**

Departamento Administrativo.

**Unidad organizativa a la que  
pertenece:**

Unidad de Gestión Documental y  
Archivo.

**Título de puesto de jefatura  
inmediata:**

Oficial de Gestión Documental y  
Archivo.

**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**

Resguardar la documentación producida por la CEPA, ejecutando los procesos adecuados para las actividades de recepción, archivo y custodia de documentos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Aplicar las normativas nacionales e internacionales de descripción archivística, en los fondos documentales que organiza.
- Hacer el proceso de selección, limpieza y descripción documental, bajo supervisión del Encargado del Archivo.
- Cotejar Transferencias Documentales.
- Actualizar la base de datos en la aplicación Excel; del fondo que se posea en el archivo.

**Periódicas:**

- Colaborar en la búsqueda e identificación de la información requerida por la Unidades Productoras y la OIR-CEPA, cumpliendo los plazos de tiempo que estipula la LAIP.
- Preparar informes mensuales y/o quincenales, sobre los avances en la descripción archivística y otras actividades realizadas.
- Colaborar en las tareas de limpieza mensuales relacionadas con las Áreas de Depósito, velando porque cumpla los estándares necesarios para la Conservación Documental.
- Dar cumplimiento al Plan de Trabajo Anual del archivo a donde ha sido asignado

**Eventuales:**

- Colaborar con el apoyo técnico, en capacitaciones impartidas por la UGDA.
- Participar en la elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación custodiada.
- Continuarse capacitando respecto a las normas de gestión documental y archivo.
- Otras funciones que le sean encomendadas, en beneficio de la Unidad.

**Resultados principales:**

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
 OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
 Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 359 de 456

- Organizar la documentación resguardada.
- Proveer la información que sea solicitada, cumpliendo los plazos establecidos.
- Asegurar la protección a los documentos que se resguardan en el archivo.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Normativa Nacional de Archivo.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Manual de procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).
- Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones		<b>X</b>
Equipo informático	<b>X</b>	
Mobiliario	<b>X</b>	
Materiales de oficina	<b>X</b>	
Sistemas		<b>X</b>
Información Confidencial o Reservada	<b>X</b>	
Información Susceptible (Según la LAIP, esta clasificación de información no existe)		<b>X</b>
Documentos	<b>X</b>	
Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

**RELACIONES**

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con técnicos de	Mantiene contacto con Personal del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 360 de 456

Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de  
Oficina Central y empresas de CEPA.

### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

#### Nivel educacional:

- Egresado, estudiante de 2° año Licenciatura en Historia, Administración de Empresas, Técnico en Bibliotecología, o carreras afines.

#### Conocimientos Generales:

- Curso básico de Archivística y Gestión Documental (IAIP). (Indispensable).
- Protección y preservación de Archivos y Documentos. (Indispensable).
- Conocimiento básico sobre archivo y clasificación de documentos. (Indispensable).
- Comunicación verbal y escrita (Indispensable).
- Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) (Indispensable).
- Manejo básico de paquetes informáticos (Microsoft Word, Excel, Outlook) (Indispensable).
- Idioma Inglés Básico (Deseable).

#### Experiencia:

Un año en actividades similares.

#### Habilidades y/o Destrezas:

- Preservación de Archivos y Documentos.
- Archivo y clasificación de documentos.
- Normativas por aplicar en el puesto de trabajo.

#### Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 361 de 456

**GERENCIA FINANCIERA**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**GERENTE FINANCIERO**

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia Financiera.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente General.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 7	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Analista Financiero.</li><li>▪ Asistente I.</li><li>▪ Jefe Departamento de Finanzas.</li><li>▪ Tesorero Institucional.</li><li>▪ Contador Institucional.</li><li>▪ Jefe de Sección Presupuesto.</li><li>▪ Jefe de Sección Facturación.</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería, facturación y de contabilidad gubernamental, de acuerdo con Ley Orgánica de CEPA, leyes y reglamentos gubernamentales, tributarias y mercantiles, así como manuales, reglamentos e instructivos legales vigentes; que conduzcan a la utilización eficiente de los recursos financieros de la institución para cubrir las necesidades de operación, inversión como de financiación.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Gestionar y administrar eficientemente los recursos financieros asignados para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
- Verificar que se cumplan las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
- Formular, proponer y hacer que se ejecuten las políticas, normas y demás procedimientos del Sistema Administrativo Financiero de CEPA, en las áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Facturación y Cobros.
- Generar información financiera institucional integrada y confiable para sustentar y facilitar la toma decisiones.
- Difundir y supervisar en las entidades de la Comisión el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas dictadas por el Sistema Administrativo Financiero Integrado (SAFI) del Ministerio de Hacienda.
- Asistir a las demás Gerencias, Departamentos y Secciones en los requerimientos relacionados con servicios, suministros y demás responsabilidades de su competencia.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 362 de 456

- Dar seguimiento y control de cartera de cuentas por cobrar institucional.
- Autorizar documentos de compra administrativa y de pago.
- Dar seguimiento y Control de flujo de efectivo y programaciones financieras, a efectos de mantener niveles adecuados de liquidez financiera.
- Maximizar la rentabilidad de los excedentes financieros de CEPA; mediante la aplicación de políticas, respetando la normativa que al respecto emita el Ministerio de Hacienda o el Banco Central de Reserva de El Salvador.
- Librar y refrendar cheques para las distintas empresas de la Comisión, de acuerdo a autorización expresa de la Junta Directiva, así como autorizar pagos electrónicos.
- Autorizar transferencias presupuestarias de las distintas empresas y centros de costo.
- Dar seguimiento y control de la ejecución financiera de los proyectos de inversión (PAIP) y actualización del sistema SIIP de la Dirección de Crédito Público.

**Periódicas:**

- Supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Autorizar y presentar información financiero-contable institucional.
- Supervisar que las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales se realicen cumpliendo las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.
- Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación.
- Remitir a la Dirección General del Presupuesto el proyecto de presupuesto institucional en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Verificar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Elaborar las programaciones para el pago del servicio de la deuda, proveniente de préstamos de organismos financieros nacionales o internacionales.
- Ejecutar las políticas y lineamientos emanados de la Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General en las áreas específicas asignadas.
- Remitir memorandos justificativos para solicitar autorizaciones de Junta Directiva relacionadas a la gestión financiera de la institución.
- Dar seguimiento para el cumplimiento de las solicitudes de información de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

**Eventuales:**

- Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Auditorías Interna y Externas.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 363 de 456

- Representar a CEPA en reuniones de trabajo organizadas por comités, comisiones o cualquier organismo público y privado que, por delegación de la Junta Directiva, la Presidencia o Gerencia General, represente o actúe en nombre de la CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Actividades de todas las áreas de gestión bajo su mando, desarrolladas eficientemente.
- Presupuesto elaborado y remitido.
- Pago de las obligaciones institucionales realizadas en tiempo y forma.
- Información contable presentada oportunamente.
- Cartera de clientes controlada.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa 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.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Leyes tributarias, mercantiles y gubernamentales.
- Contratos Colectivos.
- 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 y su Reglamento.
- Código de Trabajo.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 364 de 456

Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	<b>X</b>	
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

#### RELACIONES

##### Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, horizontales con Gerentes de Oficina Central y empresas de CEPA y relaciones descendentes con los cargos bajo su mando.

##### Externas:

Mantiene contacto con el Ministerio de Hacienda, Entidades bancarias, Dependencias de Corte de Cuentas y Auditorías Externas, Organismos nacionales e internacionales.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines. (Indispensable)
- Maestría en Finanzas. (Deseable)

##### Conocimientos Generales:

- Curso de Contabilidad Gubernamental. (Indispensable)
- Conocimiento de normativa contable gubernamental y leyes tributarias. (Indispensable)
- Conocimiento avanzado del paquete de Office (Indispensable)
- Idioma Inglés intermedio. (Indispensable)

##### Experiencia:

Cinco años en actividades similares

##### Habilidades y/o Destrezas:

- Legislación mercantil y fiscal.
- Análisis de inversiones.
- Mercados de capitales.
- Métodos estadísticos y proyecciones.

##### Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 365 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ANALISTA FINANCIERO

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia Financiera
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente Financiero.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar al Gerente Financiero en el análisis y seguimiento de los diversos procesos realizados por la Gerencia Financiera.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Revisar documentos de pago garantizando cumplan con criterios de legalidad.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los pagos a proveedores.
- Realizar proyecciones financieras analíticas sobre la base de indicadores establecidos, para efectos de toma de decisiones.

##### Periódicas:

- Apoyar a las dependencias de CEPA, en el análisis financiero de las propuestas de desarrollo de nuevos proyectos.
- Preparar informes financieros relacionados con la situación de CEPA, solicitados por las autoridades o por otras instancias externas, como por ejemplo Flujos de Caja proyectados.
- Realizar la evaluación financiera de Ofertas de los procesos de compra.

##### Eventuales:

- Apoyar en la actualización de manuales o políticas internas de la gerencia financiera.
- Elaboración de memorándums justificativos para junta Directiva, según asignaciones de la Gerencia Financiera.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

##### Resultados principales:

- Documentos de pago revisados.
- Proyecciones financieras realizadas.
- Memorándums justificativos para junta Directiva, según asignaciones de la Gerencia Financiera, elaborados.

##### Supervisión ejercida:

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 366 de 456

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**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.
- Contratos Colectivos.
- 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.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
- Decretos de la Corte de Cuentas.
- Lineamientos del Ministerio de Hacienda.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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 y técnicos de la Gerencia.

**Externas:**

Mantiene contacto con entidades bancarias, proveedores y administradores de contrato.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 367 de 456

- Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Curso de Contabilidad Gubernamental. (Indispensable)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones. (Indispensable)
- Excel financiero. (Deseable)
- Análisis e Interpretación de Estados Financieros. (Deseable)
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)

**Experiencia:**

Dos años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Redacción de documentos financieros.
- Análisis y síntesis.
- Ortografía y redacción.
- Inteligencia emocional.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 368 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### COORDINADOR DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y ESTADÍSTICA

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia Financiera
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente Financiero.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

### DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar al Gerente Financiero en el análisis y seguimiento de propuestas de proyectos de inversión, financiamiento y administración de riesgos financieros, sobre la base de estadísticas e indicadores financieros y económicos.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### Continuas:

- Recopilar y procesar datos estadísticos para construir indicadores sobre las operaciones financieras de las empresas relacionadas con ingresos, concesionarios, pasajeros, carga movilizada, estructura de costos etc. Con el objetivo de contar con insumos para la base en elaboración de proyecciones, tendencias, análisis de series de tiempo, correlación de variables, regresiones y la construcción de modelos que puedan reproducir posibles resultados futuros que permitan la toma de decisiones y una mejor planificación financiera.
- Apoyar a las dependencias de CEPA en el análisis financiero de las propuestas de desarrollo de nuevos proyectos.
- Colaborar en la realización de programaciones de flujo de efectivo a fin de mantener niveles adecuados de liquidez, así como para el pago del servicio de la deuda.

#### Periódicas:

- Preparar informes financieros relacionados con la situación de CEPA, solicitados por la Administración Superior u cualquier otra instancia externa.
- Participar en la Evaluación financiera de Ofertas de los procesos de compra.
- Apoyar en la elaboración y coordinación de información financiera para clasificadoras de riesgo, bancos y otras instituciones que lo requieran.

#### Eventuales:

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

#### Resultados principales:

- Proyecciones financieras realizadas.
- Evaluaciones de proyectos realizadas.

#### Supervisión ejercida:

Ninguna.

#### Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 369 de 456

**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.
- Contratos Colectivos.
- 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.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
- Decretos de la Corte de Cuentas.
- Lineamientos del Ministerio de Hacienda.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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 y técnicos de la Gerencia.

**Externas:**

Mantiene contacto con entidades bancarias, Banco Central de Reserva y entidades gubernamentales.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Curso de Contabilidad Gubernamental. (Deseable)
- Análisis financieros sobre la base de hechos, datos económicos y estadísticas locales e internacionales.
- Modelos e indicadores financieros.
- Metodologías para evaluación financiera y económica de proyectos.
- Análisis estadísticos cuantitativos de series de tiempo para identificar patrones de comportamiento históricos y poder realizar pronósticos.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 370 de 456

- Análisis de opciones de productos financieros.
- Inglés nivel intermedio. (Deseable)

**Experiencia:**

Dos años en actividades similares.

**Habilidades y/ Destrezas:**

- Redacción de documentos financieros.
- Análisis y síntesis.
- Manejo de técnicas y herramientas estadísticas.
- Manejo de software especializados de pronósticos y simulaciones.
- Ortografía y redacción.
- Inteligencia emocional.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 371 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ASISTENTE I (GERENCIA FINANCIERA)

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia Financiera.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente Financiero.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir administrativamente al Gerente Financiero en la ejecución de actividades de seguimiento y control de las tareas diarias que se ejecutan en la Gerencia y labores de asistencia que contribuyan con el logro de objetivos y metas de la misma.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Coordinar la agenda del Gerente Financiero.
- Elaborar notas, memorándums a solicitud del personal de la Gerencia Financiera, logrando notificar con eficiencia las actividades encomendadas.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas institucionales internas y externas de la Gerencia Financiera, para tramitar la información pertinente, con el fin de una eficiente comunicación con las personas que interactúan con los Departamentos que componen a la misma.
- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar correspondencia y otros documentos que ingresan o se elaboran en la Gerencia.
- Dar seguimiento a resoluciones de multas de proveedores para el pago oportuno.
- Manejar la caja chica de la Gerencia Financiera, destinada al uso de todas las Gerencias, Unidades y Departamentos de Oficina Central (no incluye Presidencia, Gerencia General y Junta Directiva).

##### Periódicas:

- Atender las visitas internas y externas para que estos puedan tener una oportuna respuesta a sus requerimientos.
- Monitorear fechas de vencimiento de los depósitos a plazos.
- Elaborar el informe para el Banco Central de Reserva (BCR) sobre los movimientos de los depósitos a plazo fijo.
- Tramitar la autorización del registro de firmas de las cuentas de todas las empresas de la CEPA (Puerto Acajutla, AIES y Oficina Central), notificar y dar seguimiento ante las entidades bancarias del Sistema Financiero.
- Elaborar pedidos de almacén.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 372 de 456

**Eventuales:**

- Preparar archivo para resguardo en Archivo Institucional.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Notas, memorándums a solicitud del personal de la Gerencia Financiera, elaboradas.
- Llamadas telefónicas institucionales internas y externas para tramitar la información pertinente, realizadas o atendidas.
- Correspondencia y otros documentos de la Gerencia, recibida, registrada, clasificada, distribuida y archivada.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**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.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Decretos de la Corte de Cuentas.
- Lineamientos del Ministerio de Hacienda.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones		<b>X</b>
Equipo informático	<b>X</b>	
Mobiliario	<b>X</b>	
Materiales de oficina	<b>X</b>	
Sistemas		<b>X</b>
Información Confidencial o Reservada		<b>X</b>
Información susceptible		<b>X</b>

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 373 de 456

Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

#### RELACIONES

##### Internas:

Mantiene relaciones verticales con su Jefe Inmediato, y horizontales con personal de las Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y empresas de CEPA.

##### Externas:

Mantiene contacto con Instituciones relacionadas, Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas y proveedores.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Egresado o estudiante de 4° año en Licenciatura en Contaduría, Economía o carreras afines.

##### Conocimientos Generales:

- Diplomado en Excel intermedio. (Indispensable)
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Idioma Inglés Intermedio (Indispensable)
- Diplomado en Gestión Financiera. (Deseable)
- Diplomado en Gestión Administrativa. (Deseable)
- Cursos de contabilidad y finanzas. (Deseable)

##### Experiencia:

Un año en actividades similares.

##### Habilidades y/o Destrezas:

- Microsoft Excel avanzado.
- Redacción y administración de documentos.
- Análisis y síntesis.
- Ortografía y redacción.
- Etiqueta organizacional.
- Imagen ejecutiva.
- Inteligencia emocional.

##### Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 374 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia Financiera.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia Financiera.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente Financiero	<b>Nº de personas bajo su mando:</b> 5	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Técnico II</li><li>▪ Jefe Sección Tesorería</li><li>▪ Jefe Sección Presupuesto</li><li>▪ Jefe Sección Contabilidad</li><li>▪ Jefe Sección Facturación y Cobros.</li></ul>
<b>Nº de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Apoyar a la Gerencia Financiera en la planificación, organización y control de todas las actividades corporativas, relacionadas con las áreas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Facturación y Cobros, así como proporcionar el soporte técnico adecuado en el desarrollo del resto de actividades.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Velar que el uso de los fondos de la Institución se haga en forma transparente, respetando los aspectos legales correspondientes.
- Verificar que se cumplan las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
- Verificar que el cobro de los servicios prestados a los clientes se haga de forma oportuna, y que no existan saldos morosos.
- Verificar que se cumplan las obligaciones tributarias que le corresponden a la Comisión.
- Coordinar la entrega y presentación oportuna de información financiera requerida por las distintas instituciones, tanto privadas como públicas.
- Autorizar documentos de pago y transferencias bancarias.

**Periódicas:**

- Supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Verificar que la información financiera sea confiable y oportuna, y coordinar con las secciones contables de las empresas para que las operaciones se registren en su momento y que los estados financieros de éstas presenten información confiable.
- Verificar, en coordinación con el jefe de la Sección de Tesorería, que las distintas instituciones financieras con las cuales la Comisión tiene relaciones, proporcionen oportunamente a la CEPA, la información y

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 375 de 456

documentación relacionada con el movimiento de las cuentas bancarias de su propiedad.

- Ejecutar las políticas y lineamientos emanados de la Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General en las áreas específicas asignadas.
- Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.
- Coordinar la presentación del Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación.
- Coordinar la remisión a la Dirección General del Presupuesto el proyecto de presupuesto institucional en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

**Eventuales:**

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

**Resultados principales:**

- Actividades de todas las áreas de gestión bajo su mando, desarrolladas eficientemente.
- Presupuesto elaborado y remitido.
- Pago de las obligaciones institucionales realizadas en tiempo y forma.
- Presentación de información financiera en tiempo.
- Gestión de cobro realizada.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa 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.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Oficina Central.
- Plan Operativo Anual.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Manual de Tratamiento de Cuentas de Contabilidad Gubernamental.
- Catálogo de Cuentas de Contabilidad Gubernamental.
- Código tributario.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Servicios y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 376 de 456

- Ley de Ética 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, horizontales con los Jefes de Sección de Oficina Central y empresas de CEPA y relaciones descendentes con los cargos bajo su mando.

**Externas:**

Mantiene contacto con el Ministerio de Hacienda, BCR y Bancos del Sistema Financiero Nacional e Internacional.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Ciencias Económicas, Administración de Empresas o carreras afines.
- Maestría en Finanzas. (Deseable)

**Conocimientos Generales:**

- Curso de Contabilidad Gubernamental. (Indispensable)
- Conocimiento de normativa contable gubernamental y leyes tributarias. (Indispensable)
- Conocimiento avanzado del paquete de Office (Indispensable)
- Idioma Inglés intermedio. (Indispensable)

**Experiencia:**

Cinco años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Legislación gubernamental, mercantil y tributaria.
- Análisis de inversiones.
- Mercados de capitales.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 377 de 456

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 378 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### TECNICO II (DEPARTAMENTO DE FINANZAS)

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Financiera.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Finanzas.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Departamento de Finanzas.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Departamento de Finanzas.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno.	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno.
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente.	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar al Jefe del Departamento de Finanzas en el análisis y seguimiento de los proyectos de inversión, PAAC y otros proyectos.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Dar seguimiento y control de la ejecución de los proyectos de inversión, PAAC y otros.
- Elaborar presentación gerencial semanal del seguimiento de los proyectos de inversión.
- Ingresar datos al Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP), sobre avance físico, financiero y geográfico de los proyectos PAIP.
- Controlar los saldos por pagar a contratistas relacionados a proyectos de inversión.
- Realizar evaluaciones financieras de los diferentes bienes o servicios a contratar por medio de la UACI.

##### Periódicas:

- Monitorear desembolsos en concepto de pago de estimación de obra de los proyectos de inversión.
- Conformar equipos de trabajo para introducción de mejoras a procesos.
- Atender requerimientos de los diferentes departamentos de la CEPA.
- Atender requerimientos de información de proyectos para instituciones gubernamentales y privadas.
- Elaborar informe mensual de la gestión institucional de proyectos de inversión ejecutados y en ejecución.

##### Eventuales:

- Apoyar en la actualización de manuales o políticas internas de la gerencia financiera.
- Apoyar en el análisis de procesos con la UACI según asignaciones.
- Apoyar en la actualización de bases de licitación para la evaluación de los procesos de compra por medio de UACI.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento del POA.
- Ingresar información al Sistema de Información de Inversión Pública, sobre avance del PAP (Programa Anual de Pre-inversión).

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 379 de 456

- Apoyar en la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional.
- Visitar las empresas de CEPA con técnicos del Ministerio de Hacienda para verificación de avance físico de proyectos de inversión.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Presentación Gerencial sobre seguimiento financiero de los proyectos de inversión, actualizada.
- Informe sobre la inversión en proyectos finalizados y en ejecución, por cada año de gestión debidamente actualizado.
- Evaluaciones Financieras de procesos de compra por medio de UACI, elaboradas.
- Bases de Licitación, según asignaciones de la Gerencia Financiera, revisadas.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo de Oficina Central.
- 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.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
- Decretos de la Corte de Cuentas.
- Lineamientos del Ministerio de Hacienda.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 380 de 456

Información Confidencial o Reservada	<b>X</b>	
Información susceptible		<b>X</b>
Documentos	<b>X</b>	
Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

#### RELACIONES

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con las jefaturas y técnicos de la Gerencia.

**Externas:**

Mantiene contacto con personal técnico del Ministerio de Hacienda.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Diplomado en Excel avanzado. (Indispensable)
- Diplomado en Gestión Financiera. (Indispensable)
- Curso de contabilidad Gubernamental. (Indispensable)
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Redacción de documentos financieros.
- Análisis y síntesis.
- Ortografía y redacción.
- Inteligencia emocional.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 381 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### TESORERO INSTITUCIONAL

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Financiera	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Finanzas.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección Tesorería.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente Financiero.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 7.	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Técnico (tramitador bancario)</li><li>▪ Técnico cajero</li><li>▪ Asistente del Tesorero.</li><li>▪ Oficinista.</li><li>▪ Encargado del Fondo Circulante</li><li>▪ Colaborador III</li><li>▪ Técnico (control de pagos).</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Custodiar, administrar, controlar, coordinar y garantizar la disponibilidad de fondos para atender los compromisos financieros de la Comisión y hacer frente a las necesidades de fondos a corto plazo sin perjuicio de los productos financieros que puedan obtenerse y conforme a las disposiciones legales vigentes.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Administrar y resguardar los recursos financieros de la CEPA.
- Autorizar pagos electrónicos en bancos de proveedores, acreedores diversos y cheques.
- Coordinar el registro de la información de ingresos y egresos, en los auxiliares de la aplicación informática SADFI
- Contribuir a la atención de proveedores, clientes y empleados.
- Elaborar informe de disponibilidades diarias.
- Descargar movimiento de cuentas bancarias de los bancos.
- Supervisar al personal bajo su cargo.

##### Periódicas:

- Revisar y validar reporte de retenciones de impuestos sobre la renta de empleados y terceros mensual
- Autorizar los pagos electrónicos en banco, y los cheques enviarlos a pagar las cotizaciones e impuestos de ley, como (AFP, ISSS, Imp. s/Renta, IVA, cuotas de préstamos institucionales).
- Actualizar la retención de impuestos sobre la renta de empleados y terceros para el informe anual F910, correspondiente al informe del Ministerio de Hacienda.
- Apoyar en remitir información a la PGR descuentos empleados.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 382 de 456

- Elaborar el Plan de trabajo y presupuesto.
- Elaborar informe F910 de retenciones anuales de empleados y terceros para el Ministerio de Hacienda.

**Eventuales:**

- Elaborar reportes especiales para el Ministerio de Hacienda.
- Confirmar saldos de proveedores por solicitud de firmas de auditoría.
- Elaborar informes de pagos solicitados por proveedores.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Administración y resguardo de recursos financieros.
- Registro de Información de ingresos y egresos validada y aplicada (informes de caja, archivos de pagos validados, remesas, notas de abono, notas de cargo de operaciones efectuadas).
- Informes de disponibilidades diarias, entregados.
- Informe de retenciones de impuesto sobre la renta mensual, entregado.
- Informe F910 de retenciones anuales entregada al Ministerio de Hacienda antes del 31 de enero de cada año.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa 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.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- 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 Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Ley de Administración Financiera Institucional y su Reglamento.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 383 de 456

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 Secretaria de Junta Directiva, Gerencia de Recursos Humanos y descendentes con el personal bajo su cargo.

**Externas:**

Mantiene contacto con Instituciones Bancarias y Financieras, Ministerio de Hacienda, Organismos nacionales e internacionales, Corte de Cuentas y Auditorías Externas.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas o Economía.

**Conocimientos Generales:**

- Conocimiento en Leyes tributarias, mercantiles, laborales, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República. (Indispensable)
- Curso de Contabilidad Gubernamental. (Indispensable)
- Idioma Inglés Intermedio. (Deseable)

**Experiencia:**

Tres años en actividades similares

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Fuentes de financiamiento de corto y largo plazo.
- Manejo de plataformas bancarias.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 384 de 456

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### TÉCNICO TRAMITADOR BANCARIO

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Financiera.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Finanzas.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección Tesorería.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Sección Tesorería.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar trámites bancarios como remesas, actualizaciones de saldos, entrega y recepción de correspondencia relacionada a los pagos de los clientes en los bancos y operaciones bancarias de traslados de fondos, pago en bancos descuentos planillas, liquidación cuentas por cobrar con los pagos que los clientes han efectuado a diario en el sistema bancario.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Efectuar remesas bancarias de los ingresos colectados en Oficina Central y actualizar libretas de ahorro.
- Procesar en el SADFI los documentos de facturación que se cancelan a diario a través de las colecturías bancarias o través de medios electrónicos en Bancos autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero.
- Efectuar pagos de los descuentos de todas las instituciones de CEPA, ya sea descuentos bancarios o préstamos hipotecarios, personales y otros en las diferentes instituciones financieras, de crédito y cooperativas, que hayan sido generados mediante cheque.

##### Periódicas:

- Realizar trámites y pagos en el Ministerio de Hacienda, PGR.
- Realizar recepción y entrega de correspondencia a instituciones financieras.

##### Eventuales:

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

##### Resultados principales:

- Remesas efectuadas en los tiempos establecidos.
- Saldos de cuentas de ahorro debidamente actualizados.
- Descuentos de planillas mediante cheque de pagos efectuados.
- Corte de caja diario debidamente efectuado.

##### Supervisión ejercida:

Ninguna.

##### Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato.

#### MARCO DE REFERENCIA

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

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 385 de 456

- 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.
- Ley de Acceso a la información Pública y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Ley de Administración Financiera Institucional y su Reglamento.
- Reglamento General de Tránsito.
- Lineamientos del Ministerio de Hacienda.

#### 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

<b>Internas:</b> Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, y horizontales con personal de la Sección.	<b>Externas:</b> Ninguna.
--	------------------------------

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

<b>Nivel educacional:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bachiller o Técnico Vocacional Contador.</li></ul>
<b>Conocimientos Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimientos de contabilidad gubernamental y sus normativas.</li><li>▪ Conocimiento de trámites bancarios.</li><li>▪ Licencia de conducir vehículo o motocicleta. (indispensable)</li><li>▪ Conocimiento y manejo de nomenclatura. (indispensable)</li></ul>
<b>Experiencia:</b> Un año en actividades similares
<b>Habilidades y/o Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orientación al cliente interno y externo.</li><li>▪ Manejo de Office.</li></ul>

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 386 de 456

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 387 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### TECNICO (CAJERO)

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Financiera.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Finanzas.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección Tesorería.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Sección Tesorería.	<b>Nº de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>Nº de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Recibir, y liquidar documentos de cobro por servicios que presta la CEPA a sus clientes, consolidando diariamente todos los ingresos recibidos por medio de efectivo, cheques, notas de abono y otras; cumpliendo con las leyes, reglamentos y normativa vigente, con el fin de colector los ingresos percibidos en oficina central y resguardar información documentaria de valor recibida durante el día, y control de garantías

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Elaborar recibos de ingreso por anticipo, depósitos en garantías.
- Liquidar comprobantes de las cuentas por cobrar en SADFI.
- Recibir y devolver garantías en custodia y registrarlas en SADFI.
- Cuadrar diariamente los fondos recibidos (cheques y efectivo) contra documentos registrados en el SADFI.
- Elaborar remesas para enviar a las diferentes instituciones bancarias.

##### Periódicas:

- Llevar el control y archivo de las garantías.
- Despachar los documentos de ingresos cancelados, a las contabilidades del AIES, Acajutla, PLU y Oficina Central.

##### Eventuales:

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

##### Resultados principales:

- Cortes de caja diarios efectuados.
- Fondos por cobros por servicios prestados por CEPA, Recepcionados y custodiados.
- Garantías recibidas archivadas.
- Garantías solicitadas entregadas.

##### Supervisión ejercida:

Ninguna.

##### Supervisión recibida:

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 388 de 456

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato.

#### 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
- Código de Ética 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:	Externas:
Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, y horizontales con personal de las áreas de gestión que reintegran efectivo.	Mantiene contacto con Clientes o Usuarios de los servicios de CEPA.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Bachiller General o Contador o nivel de egresado en licenciatura en ciencias económicas.

##### Conocimientos Generales:

- Conocimiento en contabilidad gubernamental y sus normativas. (indispensable)
- Conocimiento en leyes tributarias.
- Manejo del paquete completo de Office. (indispensable)

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 389 de 456

**Experiencia:**

Un año en actividades similares

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Protocolos de atención de calidad en el servicio al cliente.
- Uso adecuado del sistema institucional SADFI.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 390 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**ASISTENTE I (SECCIÓN DE TESORERÍA)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Financiera.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Finanzas.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección de Tesorería
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Tesorero Institucional.	<b>Nº de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>Nº de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Revisar, clasificar, elaborar, liquidar y distribuir pagos a proveedores, y descuentos de planillas, viáticos y demás pagos que se relacionen con la operatividad de las Empresas de CEPA, así como asistir al Tesorero en las diferentes funciones encomendadas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Revisar, clasificar y registrar en SADFI las obligaciones de pago a proveedores, acreedores diversos y otros.
- Recibir documentos para su respectivo pago.
- Generar los cheques y notas de cargo del registro de pagos.
- Elaborar archivos digitales clasificados por tipo de pago y por bancos, para subirlo a la plataforma de pago de los bancos con quienes se tiene convenio de pago electrónico.
- Atender a proveedores, empleados e instituciones financieras por diversas consultas relacionadas a los pagos

**Periódicas:**

- Liquidar planillas de sueldos, vacaciones y otras quincenalmente.
- Registrar los pagos en el Sistema SADFI para posteriormente ejecutar la carga electrónica de estos en los Bancos o emitir cheque de las cotizaciones de ley, impuestos
- Preparar los registros y archivos de pagos por devoluciones a empleados, proveedores y clientes.
- Llevar seguimiento de los pagos efectuados y vigilar por que se cumplan las normas establecidas en el manejo de los fondos.
- Asistir al tesorero en la planificación y control de pagos, así como la custodia de valores y documentos.
- Apoyar en el seguimiento de saldos para coordinar traslados de fondos para cubrir las obligaciones adquiridas
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Eventuales:**

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 391 de 456

- Apoyar al tesorero institucional en la preparación de información solicitada por el Ministerio de Hacienda.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Pagos a Proveedores y acreedores diversos, revisados y clasificados.
- Pagos registrados en el SADFI.
- Depósitos en cuenta de proveedores aplicados en tiempo oportuno.
- Planillas de sueldos y vacaciones del personal de las Empresas de CEPA, liquidadas y aplicados en banco.
- Monitoreo de abono efectuados a los proveedores mediante impresión de las notas de abono y cargo, completado.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**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.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Decretos de la Corte de Cuentas.
- Lineamientos del Ministerio de Hacienda.

**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	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 392 de 456

Información susceptible		<b>X</b>
Documentos	<b>X</b>	
Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	<b>X</b>	
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

#### RELACIONES

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, y horizontales con el personal de las Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con Instituciones bancarias, proveedores, otras instituciones de gobierno.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Licenciado en Contaduría Pública o Administración de Empresas.

**Conocimientos Generales:**

- Conocimientos en Excel intermedio. (Indispensable)
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimientos en gestión administrativa. (Deseable)
- Conocimientos en gestión operativa de tesorería. (Deseable)
- Idioma Inglés Básico (Deseable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Microsoft Excel avanzado.
- Redacción y administración de documentos.
- Análisis y síntesis.
- Ortografía y redacción.
- Inteligencia emocional.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 393 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### OFICINISTA (SECCION TESORERIA)

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Financiera	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Finanzas.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección Tesorería.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Sección de Tesorería.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

### DESCRIPCIÓN GENERAL

Recopilar, revisar y completar la documentación de los egresos y notas de pago, para su posterior despacho a contabilidad de Oficina Central y a las diferentes empresas de CEPA

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### Continuas:

- Recopilar y completar toda la documentación relacionada a los egresos.
- Ordenar y enviar a contabilidad los documentos de pagos efectuados para su revisión.
- Completar información de los pagos efectuados a proveedores.
- Distribuir y enviar a la contabilidad de las empresas los comprobantes de pagos realizados.
- Enviar recibos de préstamos de los empleados a los diferentes encargados de recursos humanos de las empresas de CEPA.

#### Periódicas:

- Ingresar al SADFI documentos a pagar a través de pagos directos, tales como cotizaciones al ISSS y AFP, impuestos y otros.
- Elaborar en Excel planillas por descuentos a empleados y remitirlos a la PGR con su respectiva nota de abono.

#### Eventuales:

- Apoyar en el archivo interno de los documentos de la Sección.
- Revisar y elaborar los comprobantes de renta.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- Escaneo de documentación de egresos para las unidades contables de la Comisión, cuando sea requerido.
- Control de activos fijos de la Gerencia Financiera.

#### Resultados principales:

- Entrega efectiva de la documentación contable en el tiempo oportuno a las diferentes unidades contables.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 394 de 456

- Presentación de información de acuerdo a lo requerido.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato

**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.
- Reglamento Tarifario de las empresas de CEPA.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

**RESPONSABILIDAD**

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

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con personal de las Secciones y Gerencias de Oficina Central y Empresas de la CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con Proveedores e Instituciones bancarias y financieras.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 395 de 456

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Bachiller Comercial, opción contador.

**Conocimientos Generales:**

- Curso de Contabilidad Gubernamental. (Indispensable)
- Manejo de equipos multifuncionales. (Indispensable)
- Manejo básico-intermedio de Microsoft Office. (Indispensable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Principios generales de contabilidad.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 396 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### COLABORADOR III (SECCION TESORERIA)

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Financiera	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Finanzas.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección Tesorería.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Sección de Tesorería.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar en actividades de registro en SADFI, para el pago de órdenes de compra, contratos, pagos directos, liquidación de planillas, impresión reportes de anexos de pagos, y otras actividades relacionados al puesto.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Registrar en SADFI la liquidación de quedan por órdenes de compra, contratos para su pago, pagos directos.
- Elaborar los comprobantes de renta de los pagos a proveedores.
- Registrar en SADFI los traslados de fondos entre cuentas bancarias de CEPA.
- Enviar recibos de préstamos de los empleados a los diferentes encargados de recursos humanos de las empresas de CEPA.
- Registrar en SADFI las devoluciones de fondos excedentes a navieras.
- Identificar y dar seguimiento a préstamos de empleados que han sido rechazados por el Banco.

##### Periódicas:

- Imprimir reportes de descuentos de planillas y ordenarlos de acuerdo a reporte de archivo de pago en bancos.
- Liquidar en SADFI los descuentos en planillas de los préstamos de empleados.
- Elaborar reporte de impuesto sobre la renta de empleados y terceros en forma mensual.
- Entregar comprobantes de descuentos que se reciben de los bancos.
- Registrar en SADFI y elaborar comprobantes de pago por dietas a directores.
- Actualizar control de cheques anulados.

##### Eventuales:

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

##### Resultados principales:

- Los registros efectuados en SADFI queden pagados correctamente al proveedor
- Informe de renta mensual entregada para su declaración

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 397 de 456

- Los descuentos de planillas quedan aplicados en el tiempo oportuno

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato

**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.
- Reglamento Tarifario de las empresas de CEPA.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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 las Secciones y Gerencias de Oficina Central y Empresas de la CEPA.

**Externas:**

Mantiene comunicación con las instituciones financieras relacionado a los créditos de los empleados y proveedores.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 398 de 456

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Bachiller Contador o egresado en licenciatura de ciencias económicas.

**Conocimientos Generales:**

- Curso de Contabilidad Gubernamental.
- Manejo de equipos multifuncionales.
- Manejo básico-intermedio de Microsoft Office. (Indispensable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Principios generales de contabilidad.
- Legislación Tributaria.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 399 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Financiera.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Finanzas.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección Tesorería.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Sección Tesorería.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Custodia, revisión, pago, y liquidación de cajas chicas, vales de compras y viáticos por comisión interna, de empleados de Oficina Central y Puerto de La Unión, emisión y entrega de quedan, pago de cheques a proveedores y acreedores diversos, y controlar los montos de las cajas chicas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Custodiar los recursos financieros del Fondo Circulante.
- Verificar las liquidaciones de las cajas chicas de CEPA Oficina Central y Puerto de La Unión y reintegro de las mismas debidamente autorizadas.
- Preparar resumen para el reintegro del fondo circulante.
- Mantener actualizado en el SADFI, los movimientos de ingresos y egresos pagados del fondo circulante.
- Emitir quedan previa revisión documentos de pago a proveedores (por contrato y orden de compra).
- Registrar en libro auxiliar los movimientos de la cuenta bancaria del fondo circulante.
- Entregar cheques a proveedores, comprobantes de retención de 1% IVA y Renta.

**Periódicas:**

- Elaborar la conciliación bancaria de la cuenta del Fondo Circulante.

**Eventuales:**

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

**Resultados principales:**

- Remesas recibidas de las liquidaciones por reintegro al Fondo Circulante.
- Cheques entregados a los proveedores.
- Vales, viáticos y cajas chicas pagadas y liquidadas.
- Control de movimiento de la cuenta realizado.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

**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.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 400 de 456

- 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.
- Ley de Acceso a la información Pública y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Ley de Administración Financiera Institucional y su Reglamento.
- LACAP
- Lineamientos del Ministerio de Hacienda.

#### 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, efectivo, otros)	X	
Equipo de oficina	X	

#### RELACIONES

<b>Internas:</b> Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, y horizontales con personal de la Sección.	<b>Externas:</b> Banco, proveedores, y clientes
--	---

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

<b>Nivel educacional:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bachiller Contador o Egresado en Licenciatura en Ciencias Económicas.</li></ul>
<b>Conocimientos Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimientos de contabilidad gubernamental y sus normativas. (indispensable)</li><li>▪ Conocimiento leyes tributarias.</li></ul>
<b>Experiencia:</b> Un año en actividades similares
<b>Habilidades y/o Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Resolución de problemas.</li><li>▪ Orientación al cliente interno y externo.</li></ul>
<b>Competencias Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Integridad</li></ul>

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 401 de 456

- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 402 de 456

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### TÉCNICO (CONTROL DE PAGO)

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Financiera.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Finanzas.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección Tesorería.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Sección Tesorería.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Revisión y control de documentos de pago a proveedores, reintegros del fondo circulante, viáticos del personal.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Recibir documentos de pago de los administradores de contrato, y de las diferentes unidades de CEPA Oficina Central.
- Llevar control de documentos de proveedores en proceso de pago en hoja de Excel.
- Gestionar se completen documentos faltantes en los documentos de pago.
- Mantener comunicación con los administradores de contrato y proveedores para solventar observaciones después de la revisión en los documentos de pago y otros tipos de pago.
- Gestionar autorización de Gerencia General para pago de documentos revisados.

##### Periódicas:

- Dar seguimiento a observaciones de documentos de pago con los administradores de contrato y proveedores.

##### Eventuales:

- Gestionar resolución de multa en casos que apliquen.

##### Resultados principales:

- Documentos listos para generación de quedan y pago.
- Viáticos y reintegros del fondo circulante, revisados y con visto bueno de Gerencia General.

##### Supervisión ejercida:

Ninguna.

##### Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

#### 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

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 403 de 456

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la información Pública y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Ley de Administración Financiera Institucional y su Reglamento.
- Reglamento General de Tránsito.
- Lineamientos del Ministerio de Hacienda.

#### 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:	Externas:
Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, y horizontales con personal de la Sección.	Mantiene comunicación con los administradores de contrato de las empresas de CEPA y proveedores

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

<b>Nivel educacional:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bachiller, Técnico Vocacional Contador, o estudios universitarios</li></ul>
<b>Conocimientos Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimientos de contabilidad gubernamental y sus normativas.</li><li>▪ Conocimiento de leyes tributarias.</li><li>▪ Tener conocimiento general de los tipos de documentos que lleva adjunto, cada trámite de solicitud de pago.</li></ul>
<b>Experiencia:</b> Un año en actividades similares
<b>Habilidades y/o Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Resolución de problemas.</li><li>▪ Orientación al cliente interno y externo.</li></ul>
<b>Competencias Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Integridad</li><li>▪ Trabajo en Equipo</li></ul>

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 404 de 456

- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 405 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### CONTADOR INSTITUCIONAL

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Financiera.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Finanzas.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección de Contabilidad.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe del Departamento de Finanzas.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 5.	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Técnico (Sección Contabilidad).</li><li>▪ Asistente I (Sección Contabilidad).</li><li>▪ Oficinista (Sección Contabilidad).</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas con el ciclo Contable y Presupuestario, con base en la Legislación Gubernamental y Normativa Técnica, en lo relativo a los aspectos contables y presupuestarios. Presenta a la Administración Superior información financiera, contable y/o presupuestaria, que sea útil, confiable y oportuna; que sirva de herramienta para la toma de decisiones relacionadas con la operatividad de la entidad.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Coordinar y supervisar las actividades de cada auxiliar contable de Oficina Central.
- Coordinar y supervisar a las Secciones de Contabilidad de cada empresa de CEPA, respecto al envío y recepción de documentos, procesos de registros y cierres contables.
- Elaborar los Estados Financieros por empresa y consolidados de la Comisión y asegurar que sean presentados en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Realizar supervisión de los procesos y cierres contables.
- Revisar, verificar y validar la documentación de respaldo de los ingresos y egresos remitidos por la Sección de Tesorería y Colecturías de las empresas.
- Asegurar el registro diario y cronológico de todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de Oficina Central y consolidar los movimientos contables de las empresas de CEPA.
- Revisar y actualizar las partidas contables y presupuestarias.
- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigidos en el orden legal y técnico.
- Establecer los mecanismos de control interno que aseguren la razonabilidad de las cifras de los estados financieros.
- Revisar las conciliaciones bancarias y dar seguimiento a las operaciones flotantes.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 406 de 456

**Periódicas:**

- Elaborar los informes que se proporcionaran a las autoridades competentes en relación la gestión financiera institucional.
- Elaborar los análisis y notas explicativas de los estados financieros de la Comisión.
- Revisar estados financieros consolidados de cada dependencia de la CEPA.
- Revisar y validar las declaraciones de IVA, Pago a Cuenta y demás informes tributarios obligatorios para la CEPA.
- Preparar la hoja de cálculo para determinar el Impuesto Sobre la Renta, Retribución Fiscal y otras contribuciones-
- Remitir mensualmente a las Secciones de contabilidad de las empresas, la distribución de los gastos de la Administración Central en cumplimiento a lo establecido en la Ley de CEPA.
- Asegurar que se elaboren los comprobantes de retención de 1% de IVA a los proveedores de la Comisión.
- Llevar el control fiscal de los libros de Compras y Ventas de las operaciones que se realizan en la Comisión.
- Dar seguimiento al Plan de Compras anual de la Sección.

**Eventuales:**

- Facilitar apoyo en los inventarios de existencia y cupones de combustible de Oficina Central.
- Atender requerimientos de información y solventar las observaciones de las auditorías: Interna, Externa, Fiscal, Ministerio de Hacienda y Corte de Cuentas.
- Atender requerimientos de información de las siguientes instituciones: Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Crédito Público, Dirección General de Impuestos Internos, BCR, entre otros.
- Atender requerimientos de información de entidades gubernamentales, del sistema financiero nacional e internacional, calificadoras de riesgo, organismos o entidades con intereses económicos en CEPA.
- Atender requerimientos de información de terceros y público en general que es solicitada a través de la UAIP.
- Coordinar capacitaciones del personal contable de Oficina Central y empresas de CEPA, en materia fiscal, normativa contable internacional y gubernamental.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Actividades de su dependencia coordinadas.
- Estados Financieros por empresa elaborados.
- Transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de Oficina Central registradas.
- Plan de Compras anual de la Sección monitoreado.
- Capacitaciones al personal de Oficina Central y empresas de CEPA, en materia fiscal, normativa contable

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
 OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
 Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 407 de 456

internacional y gubernamental coordinadas y ejecutadas.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa 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.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
- Catálogo y tratamiento general de cuentas del Sector Público.
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- Procedimientos técnico contables generales y específicos.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Leyes Tributarias y Gubernamentales vigentes y sus Reglamentos.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamentos.
- Reglamento interno de trabajo.
- Ley reguladora del Ejercicio de la Contaduría y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

**RESPONSABILIDAD**

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

**RELACIONES**

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 408 de 456

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y con las Secciones de Contabilidad de las Empresas de CEPA, horizontales con personal de la Gerencia Financiera de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.

**Externas:**

Mantiene contacto con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Crédito Público, Banco Central de Reserva, Auditoría Externa Financiera, Auditoría Externa Fiscal y Corte de Cuentas.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Contaduría Pública. (Indispensable).
- Maestría en Finanzas. (Deseable).

**Conocimientos Generales:**

- Curso de Contabilidad Gubernamental. (Indispensable).
- Normativas contables. (Indispensable).
- Leyes Tributarias y Mercantiles. (Indispensable).
- Manejo de equipo informático y paquetes de Microsoft Office. (Indispensable).
- Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo. (Indispensable).
- Idioma Inglés Básico.

**Experiencia:**

Tres años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Normativas contables.
- Leyes Tributarias.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Idioma Inglés Intermedio.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 409 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**TÉCNICO (SECCION CONTABILIDAD)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Financiera.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Finanzas.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección de Contabilidad.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de la Sección de Contabilidad.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 3.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Revisar, codificar y contabilizar las operaciones financieras de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, registrando los devengamientos de pagos a los acreedores monetarios de Oficina Central y los ingresos diarios.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Elaborar e ingresar al sistema contable las partidas de ingresos diarios relativos a remesas, notas de abono y recibos de ingresos.
- Solicitar y recopilar los estados de cuenta de los bancos y los libros auxiliares contables para la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Controlar los intereses y las retenciones efectuadas por bancos en concepto de depósitos a plazo y cuentas de ahorro, así como remitir esta información a los contadores de las empresas de CEPA que aplique.
- Revisar la documentación de respaldo de los cheques y notas de cargo emitidos por la Sección de Tesorería diariamente.
- Codificar y registrar en la contabilidad los cheques y notas de cargo de Oficina Central. En cuanto a las Empresas (AIES, ACAJUTLA, PLU y FENADESAL), afectar las disponibilidades correspondientes.
- Ingresar los documentos de compras al Sistema Administrativo Financiero (SADFI).
- Emitir los comprobantes de retención de 1% de IVA a los proveedores de la Comisión.

**Periódicas:**

- Dar seguimiento a las diferencias resultantes de las conciliaciones bancarias y preparar los ajustes necesarios.
- Controlar la calidad de la digitación diaria para identificar inconsistencias: codificación de cuentas, tipo de movimiento, agrupación operacional, etc.
- Depurar e integrar los saldos de las cuentas contables.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 410 de 456

- Efectuar conciliaciones de saldos de activos fijos y existencias.
- Ingresar los documentos de compras al SADFI.
- Llevar el control de los libros de compras y ventas de las operaciones que se realizan en la Comisión.
- Elaborar las declaraciones de Impuesto de IVA y Pago a Cuenta y demás informes tributarios obligatorios para la CEPA.
- Registrar los devengamientos de las Órdenes de Suministros y el consumo de combustible mensualmente.
- Remitir documentación de compras a las unidades de contabilidad de CEPA.

**Eventuales:**

- Gestionar con los bancos las constancias de retención de impuesto de renta para la declaración anual.
- Apoyar en los levantamientos de inventarios de existencias de Oficina Central.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Pago oportuno de las declaraciones de Impuesto de IVA y Pago a Cuenta de CEPA.
- Partidas contables de cierre mensual y anual elaboradas.
- Saldos de las cuentas bancarias conciliados.
- Saldos de cuentas del balance integrados.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central
- Contrato colectivo de trabajo – Oficina Central
- Código tributario.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Servicios y su Reglamento.
- Manual de Tratamiento de Cuentas de Contabilidad Gubernamental.
- Catálogo de Cuentas de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones		<b>X</b>
Equipo informático	<b>X</b>	
Mobiliario	<b>X</b>	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 411 de 456

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, horizontales con técnicos de Gerencias, Departamentos, Secciones de Oficina Central, y empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con Instituciones Gubernamentales relacionadas al ramo.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Licenciado o Egresado en Contaduría Pública o carreras afines, Técnico en Contabilidad.

**Conocimientos Generales:**

- Curso de Contabilidad Gubernamental. (Indispensable)
- Principios generales de contabilidad. (Indispensable)
- Legislación Tributaria y Gubernamental. (Indispensable)
- Conocimientos sobre LACAP. (Indispensable).
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Uso de equipo de oficina (multifuncionales, contómetro, entre otros)
- Manejo del sistema SADFI.

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/ Destrezas:**

- Leyes Tributarias.
- Manejo del sistema SADFI.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 412 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ASISTENTE I (SECCION CONTABILIDAD)

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Financiera.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Finanzas.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección de Contabilidad.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de la Sección de Contabilidad.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir al Contador Institucional en la ejecución de los cierres contables mensuales y anuales de Oficina Central, y el consolidado de CEPA, generando los informes financieros que deben presentarse a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Revisar, preparar y registrar los devengamientos de planilla, amortizaciones, depreciaciones, provisiones y ajustes en las operaciones; elaborando los respectivos comprobantes contables.
- Recibir los comprobantes de pago correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, con la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas.
- Revisar y clasificar los pagos a Proveedores y otros relacionados con la operatividad de las Empresas de CEPA.
- Revisar la digitación diaria para identificar posibles inconsistencias ya sea en la codificación de cuentas, tipo de movimiento, agrupación operacional, etc.
- Apoyar en la revisión de egresos remitidos por la Tesorería.
- Revisar las liquidaciones de Fondo Circulante de Oficina Central.

##### Periódicas:

- Liquidar contablemente las planillas de sueldos, vacaciones de las empresas de CEPA, inmediatamente después de cada pago, así como los préstamos adquiridos por los empleados.
- Conciliar los saldos de las cuentas contables a fin de garantizar la razonabilidad de los saldos de los estados financieros de Oficina Central.
- Ingresar el presupuesto anual, así como las partidas de transferencias y reprogramaciones presupuestarias en el SICGE.
- Apoyar en la solución de problemas que surja en los procesos de cierres mensuales o anuales en cualquier empresa gestionando el apoyo técnico con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Adicionar nuevas cuentas contables en el Sistema Centralizador que sean solicitadas por los contadores de las empresas de CEPA.
- Asistir al Contador General en la preparación de presentaciones de estados financieros para la Administración.

##### Eventuales:

- Preparar el Plan de Compras de la Sección.
- Asistir al Contador General en la atención a requerimientos de información.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 413 de 456

- Gestionar las autorizaciones de correlativos de formularios al Ministerio de Hacienda.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Registros contables efectuados oportunamente.
- Asistencia al contador institucional de forma efectiva y oportuna.
- Asistencia a contadores de las empresas de forma proactiva y oportuna.
- Trámites de la Sección efectuados de forma oportuna.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Manual de Tratamiento de Cuentas de Contabilidad Gubernamental.
- Catálogo de Cuentas de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- Código Tributario y su reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Ley de Administración Financiera Institucional y su Reglamento.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones		<b>X</b>
Equipo informático	<b>X</b>	
Mobiliario	<b>X</b>	
Materiales de oficina	<b>X</b>	
Sistemas		<b>X</b>
Información Confidencial o Reservada	<b>X</b>	
Información Susceptible		<b>X</b>
Documentos	<b>X</b>	
Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 414 de 456

Maquinaria, herramientas y equipo

X

#### RELACIONES

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con Técnicos de Gerencias, Departamentos, Secciones de Oficina Central, y empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con Instituciones bancarias, proveedores e Instituciones Financieras.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Licenciado en Contaduría Pública o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Curso de Contabilidad Gubernamental. (Indispensable)
- Principios generales de contabilidad. (Indispensable)
- Técnicas de Archivo General. (Indispensable)
- Conocimiento de las plataformas bancarias. (Indispensable)
- Conocimientos sobre LACAP. (Indispensable).
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Uso de equipo de oficina (multifuncionales, contómetro, entre otros)
- Manejo del SADFI. (Deseable).

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Manejo del SADFI.
- Office avanzado

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 415 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### OFICINISTA (SECCION CONTABILIDAD)

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Financiera.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Finanzas.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección de Contabilidad.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de la Sección de Contabilidad.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Clasificar, ordenar, archivar, resguardar y custodiar la documentación generada por la Sección, cumpliendo los procedimientos establecidos en el Manual del Archivo Institucional y periféricos y demás normativa gubernamental y técnica aplicable.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Archivar y resguardar la documentación de respaldo de las operaciones generadas por los registros diarios y utilizando orden cronológico de las operaciones contables y de control tributario (IVA, RENTA).
- Ordenar correlativamente y de forma lógica las partidas contables, archivo fiscal y documentos de respaldo.
- Atender requerimientos de la información contable por medio de búsqueda de los documentos solicitados por los usuarios de la Sección y/o entes controladores de la Comisión y otros internos y externos.
- Foliar la documentación del archivo contable y fiscal.

##### Periódicas:

- Rotular las carpetas y cajas de acuerdo con normativa archivística vigente en CEPA.
- Revisar que la información de respaldo esté completa y cumpla con todos los atributos de control, a través de la revisión estricta de los documentos a efecto de que contenga la información íntegra y total.

##### Eventuales:

- Mantener ordenado el archivo, a través de revisiones periódicas, procurando conservarlo limpio, organizado y acondicionado.
- Escaneo de documentación para archivo digital.
- Preparar documentación para remisión al archivo institucional.
- Verificación de existencia de material de archivo y gestión de compra.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

##### Resultados principales:

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 416 de 456

- Archivo contable y fiscal ordenado y resguardado conforme normas archivísticas.
- Información clasificada y etiquetada de forma oportuna.
- Información disponible y de fácil acceso.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central
- Contrato Colectivo de Trabajo de Oficina Central
- Manual de Procedimientos del Archivo Institucional y Archivos Periféricos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

**RESPONSABILIDAD**

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

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con todas las áreas de Oficina Central y empresas de CEPA.

**Externas:**

Ninguna.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 417 de 456

- Bachillerato Técnico Vocacional Opción Contador.

**Conocimientos Generales:**

- Curso de Contabilidad Gubernamental. (Deseable)
- Técnicas de Archivo General. (Indispensable)
- Protección y preservación de Archivos y Documentos. (Indispensable)
- Conocimiento básico sobre archivo y clasificación de documentos. (Indispensable)
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Manejo de equipos multifuncionales.
- Actualización de la ley de resguardo de documentación.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 418 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**JEFE SECCIÓN PRESUPUESTO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Financiera.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Finanzas.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección Presupuesto
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente Financiero.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 1.	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> ▪ Técnico de Presupuesto.
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Elaboración, seguimiento y control de ejecución del Presupuesto Anual y su consolidación de las empresas de CEPA, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, y las políticas y lineamientos de la Administración Superior, asimismo, preparar informes mensuales del control de su ejecución y realizar el resumen de su liquidación al final del año.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional, por empresa y centros de costo.
- Revisar modificativas presupuestarias de las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central en el sistema SADFI, previo a la autorización de la Gerencia Financiera.
- Analizar saldos presupuestarios para reforzar requerimientos de necesidades no previstas en el presupuesto.
- Revisar y autorizar transferencias presupuestarias de los centros de costo.
- Supervisión de las funciones del técnico asignado.

**Periódicas:**

- Elaborar y coordinar el presupuesto anual de CEPA.
- Consolidar para aprobación de la Junta Directiva, el presupuesto anual de la Comisión para su remisión al Ministerio de Hacienda en los formatos establecidos.
- Realizar los ajustes conforme al presupuesto aprobado y remitir la partida inicial presupuestaria de cada año fiscal a las empresas de la Comisión.
- Preparar informes mensuales consolidados y resúmenes de la ejecución presupuestaria y demás actividades de seguimiento presupuestarios, para que la Gerencia Financiera los informe a la Administración
- Elaborar memorándums justificativos de las modificaciones presupuestarias que afectan proyectos de inversión, para solicitud del Acuerdo del Ministerio de Hacienda.
- Verificar y dar certificación de disponibilidades presupuestarias solicitadas por la Unidad de Compras Institucional.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 419 de 456

- Analizar la ejecución del presupuesto y sugerir a Gerencia Financiera las medidas necesarias para una optimización en la ejecución de dicho presupuesto.
- Apoyar a la UACI en el proceso del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en la asignación de techos presupuestarios de las Unidades Solicitantes que son registrados en el Sistema COMPRASAL II.
- Proponer modificaciones presupuestarias.
- Realizar informe de la liquidación del presupuesto al 31 de diciembre de cada año, que se remite a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, en cumplimiento a lo indicado en las Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Atender requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

**Eventuales:**

- Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de Gerencia Financiera, en las actividades relacionadas con el presupuesto.
- Actualización de documentos como manuales e instructivos del Gerencia Financiera en materia presupuestaria.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Documento de Presupuesto remitido a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda para la incorporación al Presupuesto General de la Nación, y aprobación de la Asamblea Legislativa.
- Modificativas presupuestarias de las diferentes Unidades Organizativas en el SADFI, previo a la autorización de la Gerencia Financiera, completadas.
- Programación de la ejecución presupuestaria, elaborada.
- Manuales e instructivos del Gerencia Financiera, actualizados.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa 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 General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 420 de 456

- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Leyes Administrativas Financieras (AFI y Reglamento).
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Manuales del SADFI.
- Políticas y Lineamientos del Ministerio de Hacienda.
- Leyes Fiscales.
- Constitución de la República.

#### 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, horizontales con las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central y descendentes con el Técnico Presupuestario que se encuentra bajo su dirección.

##### Externas:

Mantiene contacto con técnicos asignados a CEPA del Ministerio de Hacienda en la Dirección General de Presupuesto y Dirección General de Crédito Público, para trámites de modificativas presupuestarias a proyectos de inversión, entre otras.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

##### Nivel educacional:

- Licenciatura en Economía o Administración de Empresas o Contaduría Pública.

##### Conocimientos Generales:

- Cursos o seminarios especializados en el Sistema Presupuestarios impartidos por el Ministerio de Hacienda.
- Curso en Contabilidad Gubernamental.
- Diplomado en normativa técnica y legal aplicable al ámbito financiero Gubernamental. (Indispensable)

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 421 de 456

- Conocimientos básicos de leyes laborales, financieras, mercantiles y tributarias. (Indispensable)
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Manejo del sistema SADFI Institucional en el área de presupuesto. (Indispensable)
- Conocimiento Microsoft Excel avanzado. (Indispensable).
- Idioma Inglés básico. (Deseable).

**Experiencia:**

Tres años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Conocimiento de Normativa Presupuestaria y Ley Financiera Administrativa (AFI)
- Actualización de metodología presupuestaria y contable en el Sistema Gubernamental
- Manejo de programas de control sistematizados
- Planificación y Organización.
- Habilidades sobre manejo de personal y técnicas gerenciales.
- Preferencia en conocimiento del Idioma Inglés Intermedio y avanzado.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 422 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### TECNICO

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Financiera.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Finanzas.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección Presupuesto.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Sección Presupuesto.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar y asistir al Jefe de Presupuesto en todo lo relacionado con la elaboración, formulación, consolidación, ejecución y liquidación del Presupuesto de la Comisión y apoyando a las diferentes unidades con consultas relacionadas al Presupuesto Conforme las Disposiciones Generales de la Ley del Presupuesto General de La Nación y la Ley AFI, a fin de que las diferentes Empresas y Unidades de la Comisión cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestaria tanto de ingresos como egresos para poder ejecutar y desarrollar normalmente sus actividades operativas y productivas

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Apoyar en la generación mensual de informes de ejecución por empresa y consolidados.
- Actualizar información de flujo de caja mensual con datos reales y proyectados para remisión a Banco Central de Reserva y Ministerio de Hacienda.
- Actualizar información del flujo de caja mensual con datos reales según informes de disponibilidades de Tesorería y proyectado al cierre de cada año.
- Completar transferencias presupuestarias de requerimientos de fondos gestionados por medio del fondo circulante de las unidades organizativas asignadas a la sección presupuesto.
- Dar seguimiento a la ejecución mensual de pagos de proyectos de inversión a nivel de flujo de caja.

##### Periódicas:

- Apoyar en el proceso de formulación del presupuesto anual de CEPA: preparar lineamientos, calendarizar actividades, analizar resultados preliminares, consolidar y presentar del proyecto al Ministerio de Hacienda.
- Apoyar en el seguimiento de modificaciones presupuestarias (transferencias) para gestionar adquisición de bienes y servicios que no cuentan con disponibilidad presupuestaria.
- Participar en reuniones de trabajo con las unidades organizativas internas con el propósito de facilitar el desarrollo de actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria.

##### Eventuales:

- Colaborar como analista financiero en procesos de evaluación financiera para adquisición de bienes y

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 423 de 456

servicios, cuando es asignado por la Gerencia Financiera.

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

**Resultados principales:**

- Presupuesto de CEPA consolidado.
- Informe flujo de caja mensual real y proyectado al cierre del año.
- Presentación gerencial semanal de flujo de caja real y proyectado, realizada.
- Transferencias presupuestarias de requerimientos de fondos de los centros de costo asignados.
- Control de pagos de proyectos de inversión a nivel de flujo de caja realizados.

**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.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Ética y su reglamento.
- Código de Trabajo y su reglamento.
- Leyes Tributarias
- Ley y Reglamento Administración Financiera institucional (AFI)

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 424 de 456

#### RELACIONES

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, y horizontales con los enlaces de presupuesto de las empresas de CEPA y de las unidades organizativas de Oficina Central.

**Externas:**

Mantiene contacto con Ministerio de Hacienda y Banco Central de Reserva.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas o Economía.

**Conocimientos Generales:**

- Conocimiento de la normativa técnica y legal aplicable al ámbito financiero Gubernamental. (indispensable)
- Conocimientos básicos de leyes laborales, financieras, mercantiles y tributarias (indispensable)
- Conocimiento sobre de las etapas que comprende el ciclo presupuestario. Deseable (indispensable)
- Manejo avanzado del paquete completo de Office. (indispensable)
- Idioma Inglés básico. (deseable).

**Experiencia:**

Un año en actividades similares

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Principios y prácticas de administración presupuestaria.
- Elaboración de Informes Financieros.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 425 de 456

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### JEFE DE FACTURACION Y COBROS

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Financiera.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Finanzas.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección de Facturación y cobros.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente Financiero.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 5	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Técnico I. (Encargado de cuentas por cobrar).</li><li>▪ Cobrador</li><li>▪ Colaborador II. (Facturación y cobros).</li><li>▪ Colaborador II. (Cuentas por cobrar)</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Mantener un control permanente de la facturación emitida a los clientes de la Comisión, de conformidad a las tarifas vigentes, leyes, reglamentos, políticas y normas que dicte la Junta Directiva, la Autoridad Marítima Portuaria, la Autoridad de Aviación Civil, y otras que establezca la Administración Superior de CEPA; logrando la recuperación oportuna de los fondos pendientes de cobro, por los servicios portuarios y aeroportuarios brindados.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Coordinar y realizar facturación de servicios.
- Coordinar y realizar cobranzas vía telefónica.
- Elaborar notas de cobro y remitirlas a los clientes morosos.
- Realizar emisión de reportes de antigüedad de saldo.
- Distribuir listado de clientes con mora a los cobradores.
- Coordinar la entrega de documentos a gestores de cobro.
- Realizar tramite de devoluciones por anticipo de clientes en el Puerto de Acajutla.

##### Periódicas:

- Realizar conciliación de saldos de cuentas por cobrar.
- Realizar cierre mensual de cuentas por cobrar.
- Realizar emisión de reportes.
- Coordinar la conciliación con contabilidad sobre notas de año faltantes de pago.
- Controlar la existencia de documentos fiscales de Oficina Central y las empresas de CEPA.

##### Eventuales:

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 426 de 456

- Coordinar y realizar la compra de documentos fiscales para surtir la existencia en las empresas de CEPA.
- Elaborar informes de cuentas por cobrar.
- Elaborar reportes de antigüedad de saldo.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto

**Resultados principales:**

- Facturación de servicios realizado.
- Reportes de antigüedad de saldo elaborados
- Tramite de devoluciones por anticipo de clientes en el Puerto de Acajutla realizados.
- Conciliación de saldos de cuentas por cobrar realizado.
- Cierre mensual de cuentas por cobrar realizado.
- Reportes emitidos.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa al personal 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.
- Código Tributario
- Ley de Administración Financiera Institucional y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

**RESPONSABILIDAD**

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 427 de 456

Sistemas		<b>X</b>
Información Confidencial o Reservada	<b>X</b>	
Información susceptible		<b>X</b>
Documentos	<b>X</b>	
Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

#### RELACIONES

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, y horizontales con las jefaturas de Sección Tesorería, Sección Contabilidad, Sección Presupuesto.

**Externas:**

Mantiene contacto con Clientes de CEPA: Líneas Aéreas, Navieras, Empresas privadas y empresas públicas.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Conocimientos sobre técnicas de cobranza. (indispensable)
- Conocimientos sobre análisis de estados financieros. (indispensable)
- Manejo avanzado de paquete de Office. (indispensable)
- Idioma Inglés Intermedio. (deseable)

**Experiencia:**

Tres años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Manejo de líneas de crédito.
- Dominio de métodos universales para el análisis e interpretación de estados financieros.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 428 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### TECNICO I (ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR)

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Financiera.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Finanzas.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección de Facturación y Cobros.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Sección de Facturación y Cobros.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

### DESCRIPCIÓN GENERAL

Facturar servicios a los clientes por servicios portuarios y aeroportuarios prestados y realizar las gestiones de cobro necesarias, para la recuperación oportuna de deudas.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### Continuas:

- Elaborar comprobantes de pago a los usuarios en concepto de servicios prestados en manejo, almacenaje, vaciados de contenedores y otros,
- Dar informe vía telefónica o correo electrónico sobre pagos realizados en Oficina Central a la Sección de Facturación del Puerto de Acajutla y demás empresas de CEPA.
- Conciliar saldos mensuales en SADFI del Módulo Cuentas por Cobrar y saldos contables emitidos por la Sección Contabilidad del Puerto Acajutla y demás empresas de CEPA.
- Tramitar devoluciones a las Agencias Navieras por los depósitos en garantía de servicios prestados a buques en los Puertos que conforman CEPA.
- Revisar y completar el reporte de cobros diarios de la Sección de Colecturía del Puerto de Acajutla.
- Efectuar cobros vía telefónica o por correo electrónico a clientes del Puerto de Acajutla que han caído en mora y, al momento de que cancelen, elaborar el respectivo cobro de intereses.
- Completar anexos de Notas de Abono por pagos realizados por clientes de CEPA-Puerto Acajutla en banco vía transferencia electrónica.

#### Periódicas:

- Emitir notas de crédito para devolución a clientes, a los cuales se les cobró en exceso en el Puerto de Acajutla.
- Brindar atención a usuarios de la Comisión, personalmente o vía telefónica que solicitan información de montos a cancelar por carga recibida y almacenada en Puerto de Acajutla.
- Solicitar fondos de caja chica y realizar su liquidación posterior en SADFI.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 429 de 456

- Ingresar y actualizar la información general del grupo de clientes no frecuentes en SADFI.

**Eventuales:**

- Anular y sustituir comprobantes de crédito fiscal en caso de que los hubiere, a clientes de CEPA, y reportar al día siguiente dichas anulaciones a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, Puerto de Acajutla.
- Preparar en SADFI el plan anual de compras del centro de costo de la Sección de Facturación y Cobros para adquisición de bienes o servicios.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Comprobantes de cobro emitidos y entregados
- Cobros de servicios pendientes gestionados.
- Saldos de los usuarios actualizados.
- Clientes atendidos oportuna y satisfactoriamente.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

**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.
- Código Tributario.
- Ley de Administración Financiera Institucional y su Reglamento.
- Tarifarios vigentes asociados al sistema SADFI para el Puerto de Acajutla, Puerto de La Unión y Aeropuertos Ilopango y Comalapa.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones	<b>X</b>	
Equipo informático	<b>X</b>	

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 430 de 456

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 su área.

**Externas:**

Mantiene contacto con arrendatarios, concesionarios y otras a las que CEPA brinda servicios.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Bachiller General o Técnico Vocacional, Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas.

**Conocimientos Generales:**

- Diplomado en Técnicas Efectivas de Cobros y Atención al Cliente. (deseable)
- Conocimientos sobre técnicas de cobranza. (indispensable)
- Manejo avanzado del paquete completo de Office. (indispensable)
- Idioma Inglés Básico. (deseable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Conocimiento en gestión de cobros.
- Contabilidad Gubernamental.
- Uso de SADFI.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 431 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### COBRADOR

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Financiera.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Finanzas.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección Facturación y Cobros.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Sección Facturación y Cobros.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 2	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Verificar y entregar a cobro físicamente o por medios digitales los documentos de facturación a los clientes de la Comisión, cumplimiento con la normativa interna y políticas de cobros establecidas garantizando la buena gestión de cobro.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Recibir correspondencia del Puerto de Acajutla y del Aeropuerto y anexos.
- Elaborar la ruta de cobro y distribuir los documentos de acuerdo a la ruta
- Archivar los quintuplicados que se presentan en el día.
- Asignar en SADFI los comprobantes y generar reportes de cobro.
- Escanear comprobantes solicitados por clientes.

##### Periódicas:

- Apoyar a los gestores de cobro con el escaneo de comprobantes que envían a través de correo.
- Presentar estados de cuentas a clientes con mora.
- Apoyar en gestiones de la Gerencia Financiera para bancos o Ministerio de Hacienda.

##### Eventuales:

- Apoyar a facturación con comprobantes de archivo.
- Archivar los reportes de cobro para ser enviados a FENADESAL y sean guardados en archivo general.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

##### Resultados principales:

- Distribución de los documentos de cobros oportunamente.
- Clientes atendidos satisfactoriamente.

##### Supervisión ejercida:

Ninguna.

##### Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 432 de 456

#### 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.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Leyes Tributarias.
- Lineamientos del Ministerio de Hacienda.

#### 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 con el Jefe Sección Tesorería, horizontales con Gestores de Cobro y con mensajeros.

**Externas:**

Mantiene contacto con clientes de CEPA.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Bachillerato en cualquier opción.

**Conocimientos Generales:**

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 433 de 456

- Habilidades intermedias en Office y software de base de datos. (indispensable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Técnicas de Cobranza profesional.
- Herramientas de gestión.
- Atención al cliente.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 434 de 456

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### COLABORADOR II (CUENTAS POR COBRAR)

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Finanzas.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección Facturación y cobros.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente Financiero.	<b>Nº de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>Nº de empleados en el mismo puesto:</b> 2.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Facturar y gestionar cobro de fondos y valores facturados por los diferentes servicios prestados y en las labores de actualización de saldos de usuarios, concesionarios y arrendatarios de las empresas de CEPA.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Facturar servicios portuarios y aeroportuarios.
- Atender clientes en las instalaciones de Oficina Central.
- Atender solicitud de facturación de servicios de clientes de contado, a través de correo electrónico.
- Elaborar estados de cuenta a solicitud de los clientes.
- Efectuar gestiones de cobro preventivo de las cuentas por cobrar pendientes y/o por vencer de clientes a través de cualquier medio de comunicación. (Fuera del área metropolitana)
- Distribuir documentos de facturación a las Unidades contables de las empresas de CEPA.
- Realizar cierres diarios de facturación.
- Atender y solucionar problemas de cobro de diferentes clientes.
- Enviar documentos cancelados vía correo nacional a clientes fuera del área metropolitana.
- Realizar solicitudes de vales de caja chica, transferencias presupuestarias y requisiciones.
- Archivar la documentación de los cobros efectuados.

##### Periódicas:

- Elaborar la facturación mensual asignada de los diferentes servicios portuarios y aeroportuarios prestados por la Comisión, de acuerdo con la tarifa vigente.
- Llevar el control de las condiciones comerciales, vigencias y modificaciones de contratos de concesionarios del Aeropuerto.
- Presentar a cobro, vía correo electrónico la facturación de servicios de las empresas de CEPA, a clientes del interior del país.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 435 de 456

**Eventuales:**

- Preparar informe con todos los datos de la facturación e ingresos brutos de los concesionarios y arrendatarios del Aeropuerto.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Documentos de facturación emitidos.
- Cobros de servicios prestados efectuados.
- Saldos de usuarios actualizados.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

**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.
- Código Tributario
- Ley de Administración Financiera Institucional y su Reglamento
- Lineamientos del Ministerio de Hacienda.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 436 de 456

Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

#### RELACIONES

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, y horizontales con las Secciones de Contabilidad y Tesorería de Oficina Central y de las Empresas de la CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con clientes y/o usuarios de los servicios que presta CEPA.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Bachiller Contador Técnico en Contabilidad, Estudiante de 2° año Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Curso de Contabilidad Gubernamental. (indispensable)
- Normativas relacionadas en garantizar la facturación del cobro oportuno de los servicios. (indispensable)
- Manejo intermedio de programas informáticos (Microsoft Office). (indispensable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Contabilidad gubernamental
- Leyes Tributarias
- Manejo del SADFI.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 437 de 456

**GERENCIA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**GERENTE DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia de Seguridad Institucional.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente General.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 12	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe de Sección Seguridad (Oficina Central)</li><li>▪ Jefes de Seguridad de las Empresas de CEPA.</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Gestionar la Administración de la Seguridad Institucional y asesorar a la Alta Gerencia sobre procedimientos relacionados a la Seguridad Física y Electrónica de CEPA, de conformidad a las regulaciones nacionales e internacionales, convenios y demás normativa aplicable para evitar actos de interferencia ilícita que pongan en riesgo a las personas, infraestructura, activos u otros, dentro de las instalaciones de las diferentes empresas de la Comisión; supervisando que se cumplan los planes de protección y programas de seguridad.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su responsabilidad.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas de seguridad aprobadas por la Administración Superior.
- Promover la aplicación y supervisión del cumplimiento de las normas y convenios internacionales en materia de seguridad que sean aplicables en las empresas de CEPA.
- Asesorar a las áreas de seguridad de las empresas de CEPA en todo lo concerniente a la seguridad, así como en aquellos proyectos y/o procedimientos relacionados.
- Promover el desarrollo de programas de capacitación en materia de seguridad integral.
- Informar a la Administración Superior de las novedades relevantes que puedan tener implicaciones en la seguridad y afecten el normal desarrollo de las operaciones de las empresas de CEPA.
- Ejercer funciones de enlace con Instituciones gubernamentales y organismos nacionales e internacionales no gubernamentales para la atención de proyectos, convenios, y demás temas relacionados con la seguridad.
- Supervisar la elaboración y actualización de los programas, planes y normativa interna de seguridad de las empresas de la comisión.
- Apoyar en la planificación y supervisar el desarrollo de ejercicios, prácticas y simulacros de seguridad en los puertos y aeropuertos.
- Supervisar las actividades y el desarrollo de los procedimientos establecidos en las normativas y

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 438 de 456

recomendaciones internacionales, relacionadas con la seguridad de las empresas de CEPA.

- Gestionar los requerimientos en materia de seguridad de instituciones gubernamentales, no gubernamentales, nacionales e internacionales.
- Dirigir las investigaciones internas de carácter administrativo solicitadas por la Administración Superior.
- Coordinar con las instituciones gubernamentales afines, los procesos de verificación de antecedentes de aspirantes a plazas dentro de las empresas de CEPA y Oficina Central.

**Eventuales:**

- Elaborar, proponer y supervisar la aplicación de las políticas y normas de seguridad integral a nivel corporativo.
- Representar a la Comisión y ejercer funciones de enlace ante otras instituciones del Estado, relacionadas con el tema de seguridad integral.
- Revisar y aprobar el Plan Anual Operativo en concordancia con el presupuesto anual asignado.
- Analizar las necesidades presupuestarias de la Gerencia para el Plan de Compras con base a los objetivos y metas propuestas.
- Aprobar el Plan de Trabajo de los Departamentos y Secciones de Seguridad de las empresas de CEPA.
- Revisar y aprobar los planes de seguridad y directrices para eventos especiales en los que se requiera la presentación de servicios de seguridad.
- Integrar y participar activamente en los comités de seguridad física y operacional conformados en las empresas de CEPA.
- Verificar y aprobar las especificaciones técnicas de los procesos de adquisiciones en materia de seguridad en las empresas de CEPA o sus proyectos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Políticas y normas de seguridad elaboradas y aprobadas por la Administración Superior.
- Normas y convenios internacionales en materia de seguridad que sean aplicables en las empresas de CEPA, cumplidas.
- Seguimiento a los hallazgos de auditorías, según AMP, AAC y regulaciones internacionales de TSA, OACI, OMI, tratamiento y superación de hallazgos.
- Áreas de seguridad de las empresas de CEPA, asesoradas y monitoreadas.
- Requerimientos en materia de seguridad de instituciones gubernamentales, no gubernamentales, nacionales e internacionales, gestionados.
- Investigaciones internas de carácter administrativo solicitadas por la Administración Superior, realizadas.
- Comités de Seguridad, asistidos.
- Planes de seguridad y directrices para eventos especiales en los que se requiera la presentación de servicios de seguridad, actualizados y aprobados.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 439 de 456

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

#### 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.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP).
- Anexo 17 al Convenio de Aviación Civil Internacional
- Manual de Seguridad para la Protección de la Aviación Civil Contra actos de Interferencia Ilícita.
- Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias, PBIP
- Código Penal y Procesal Penal
- Programa de Seguridad Aeroportuario
- Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de los Servicios Privados de Seguridad y Normativa afines.
- Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, y su Reglamento.

#### 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:**

**Externas:**

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 440 de 456

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con todos los Gerentes y Jefes de todas las unidades organizativas de Oficina Central y las empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su cargo.

Mantiene contacto con Ministerio de Defensa, PNC, proveedores de bienes y servicios de seguridad Física y Electrónica.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Grado militar o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Conocimiento en la Administración de la Seguridad. (Indispensable)
- Diplomado o Maestría en seguridad. (Indispensable)
- Conocimiento en Gestión de Riesgos. (Indispensable)
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Idioma Inglés intermedio. (Deseable)
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable)

**Experiencia:**

Cinco años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Conocimiento en controles de seguridad física y electrónica.
- Estrategias de prevención de riesgos de seguridad.
- Continuidad del Negocio.
- Investigaciones
- Implementación de medidas de seguridad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 441 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**JEFE SECCIÓN DE SEGURIDAD**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia de Seguridad Institucional.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección de Seguridad.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente de Seguridad Institucional.	<b>Nº de personas bajo su mando:</b> 7.	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Agentes de Seguridad 1.</li><li>▪ Agentes de Seguridad 2.</li></ul>
<b>Nº de empleados en el mismo puesto:</b> 1.	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Planificar, organizar, supervisar y dirigir las actividades y proyectos de seguridad integral en Oficina Central de CEPA.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Dirigir y controlar las actividades del personal bajo su responsabilidad.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas de seguridad aprobadas por la Administración Superior.
- Supervisar el cumplimiento de las normas en materia de seguridad que sean aplicables en Oficina Central.
- Dar seguimiento al desarrollo de programas de capacitación en materia de seguridad integral.
- Informar al Gerente de Seguridad Institucional de las novedades relevantes que puedan tener implicaciones en la seguridad y afecten el normal desarrollo de las operaciones de Oficina Central.
- Informar al Gerente y Operadores de COS de empresas, cualquier anomalía detectada por medio de los sistemas GPS y CCTV instalados y que lleguen a su conocimiento.

**Periódicas:**

- Redactar informes de las inspecciones, auditorías, estudios, pruebas y estudios de seguridad efectuadas en Oficina Central.
- Supervisar que las distintas actividades se desarrollen según lo planificado y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y actualizar los programas, planes y normativa interna vigente en Oficina Central.
- Realizar las investigaciones internas de carácter administrativo solicitadas por su Jefe Inmediato.

**Eventuales:**

- Elaborar, proponer y supervisar la aplicación de las políticas y normas de seguridad integral en Oficina Central.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Sección en concordancia con el presupuesto anual asignado.
- Analizar las necesidades presupuestarias de la Sección para el Plan de Compras con base en los objetivos y metas propuestas.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 442 de 456

- Integrar y participar activamente en los Comités de Seguridad conformados en Oficina Central.
- Elaborar las especificaciones técnicas de los procesos de adquisiciones en materia de seguridad en Oficina Central.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Actividades y proyectos de seguridad integral en oficina central, dirigidas y supervisadas.
- Cumplimiento de las políticas y normas de seguridad aprobadas por la Administración Superior en Oficina Central, monitoreado.
- Necesidades presupuestarias de la Sección, analizadas y solventadas.
- Comités de Seguridad en Oficina Central, conformados y asistidos.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa 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.
- 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.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP).
- Anexo 17 al Convenio de Aviación Civil Internacional
- Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias, PBIP
- Código Penal y Procesal Penal
- Ley de los Servicios Privados de Seguridad y Normativa afines.
- Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, y su Reglamento.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de Decisiones	<b>X</b>	
Equipo informático	<b>X</b>	
Mobiliario	<b>X</b>	
Materiales de oficina	<b>X</b>	
Sistemas		<b>X</b>
Información Confidencial o Reservada	<b>X</b>	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 443 de 456

Información susceptible	<b>X</b>	
Documentos	<b>X</b>	
Vehículos		<b>X</b>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		<b>X</b>
Maquinaria, herramientas y equipo		<b>X</b>

#### RELACIONES

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con los Gerentes y Jefes de las unidades organizativas de Oficina Central y los Jefes de las secciones de seguridad en las empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su cargo.

**Externas:**

Mantiene contacto con Ministerio de Defensa, PNC, ANSP y proveedores de bienes y servicios de seguridad.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Computación, grado militar o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Conocimiento de normativa de defensa civil. (Indispensable)
- Diplomado en seguridad institucional. (Indispensable)
- Conocimiento en gestión de seguridad. (Indispensable)
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Idioma Inglés Intermedio. (Indispensable)

**Experiencia:**

Tres años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Aplicación de prácticas de control de seguridad.
- Estrategias de prevención de riesgos de seguridad institucionales.
- Cultura de seguridad institucional.
- Implementación de medidas de seguridad.
- Trabajo en equipo.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 444 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**COLABORADOR II (GERENCIA SEGURIDAD INSTITUCIONAL)**

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Gerencia de Seguridad institucional
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente de Seguridad institucional	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 2	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Colaborar en todas las actividades y procesos administrativos de la Gerencia de Seguridad, y en la elaboración del carnet de identificación y tarjeta de acceso, del personal interno y personas ajenas a CEPA.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Carnetizar al personal de FENADESAL, Puerto de La Unión, Oficina Central, embajadas, consulados y empresas independientes que trabajan en CEPA.
- Elaborar memorandos, extractos y otros para las diferentes empresas de CEPA.
- Elaborar solicitudes de caja chica, de fondo circulante, de transferencias anticipadas de fondos (TAF).
- Digitar la formulación del Plan de Compras Anual en el Sistema Administrativo Financiero Integrado (SADFI).
- Elaborar requisiciones de compras a la UACI y pedidos al almacén de materiales.
- Tramitar transferencias de activo fijo para otras áreas y empresas de CEPA.
- Habilitar y desactivar accesos en base a Regulaciones de carnetizaciones vigentes.

**Periódicas:**

- Realizar pagos de procesos licitatorios relacionados a la seguridad de vehículos: GPS.
- Elaborar el informe de horas extra del personal de la Gerencia de Seguridad institucional para el respectivo pago.
- Archivar documentos de la Gerencia de Seguridad Institucional.

**Eventuales:**

- Elaborar pases de acceso para que los vehículos de Oficina Central tengan acceso a las empresas de CEPA.
- Llevar el control de Carnets de empleados emitidos y en desuso en Oficina Central y las empresas de CEPA.
- Llevar el control de Carnets emitidos y en desuso de empresas gubernamentales, no gubernamentales, embajadas, consulados, empresas de CEPA, excepto, aeropuertos y puertos.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 445 de 456

- Recibir y tramitar ante las Jefaturas de Seguridad de CEPA, las solicitudes de acceso recibidas.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Carnetización de personal realizada en tiempo y forma.
- Informe de horas extraordinarias, elaborado y presentado.
- Pases de acceso para vehículos en Oficina Central elaborados

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

**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.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

**RESPONSABILIDAD**

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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**

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 446 de 456

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con sus jefes inmediatos y horizontales con personal de las unidades organizativas de Oficina Central.

**Externas:**

Mantiene relaciones con personas de instituciones nacionales u organismos internacionales solicitantes de carnet.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Técnico en Informática, Egresado, Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería en Sistemas.

**Conocimientos Generales:**

- Curso de Seguridad AVSEC 1, 2,3. (indispensable).
- Conocimientos básicos en programas Informáticos (Microsoft Office). (indispensable).

**Experiencia:**

Un año en actividades similares

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Software de Seguridad Institucional.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 447 de 456

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**SECRETARIA II**

**Unidad Superior:**

Presidencia.

**Unidad Superior Inmediata:**

Gerencia General.

**Unidad organizativa a la que pertenece:**

Gerencia de Seguridad Institucional

**Título de puesto de jefatura inmediata:**

Gerencia de Seguridad Institucional

**N° de personas bajo su mando:**

Ninguno

**Títulos de puestos a su mando:**

Ninguno

**N° de empleados en el mismo puesto:** 1.

**Sexo:** Indiferente

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Brindar apoyo administrativo general a la Gerencia y al personal técnico, para contribuir con el desarrollo eficiente de las funciones y actividades programadas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Redactar, digitar, fotocopiar, y escanear toda clase de documentos, controlar su ingreso, distribución y referencia.
- Recibir, registrar y enviar correspondencia.
- Administrar el archivo de la gerencia y mantener disponible la información, cuando sea requerida.
- Tomar mensajes de la Jefatura Inmediata y trasladarlos al destino que corresponde, para contribuir con la adecuada comunicación.
- Atender al público, darle información o comunicarlo con el personal que corresponda.
- Preparar, organizar y llevar la agenda de las actividades de la Gerencia cuando se requiera.
- Coordinar la preparación de las salas de sesiones para celebrar reuniones de trabajo.
- Realizar convocatorias para sesiones o reuniones cuando se requiera.
- Atender a clientes, concesionarios, usuarios y personal de la Institución cuando estos requieran de información o soliciten servicios.

**Periódicas:**

- Elaborar informes, notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos, de acuerdo con los requerimientos de la Gerencia.
- Realizar pedidos de materiales requeridos por la Gerencia y personal perteneciente a la unidad, mensualmente o cuando sea necesario.
- Colaborar en el control de las existencias de consumo mensual de papelería y artículos de oficina utilizados en la gerencia.
- Elaborar solicitudes de caja chica, de fondo circulante, de transferencias anticipadas de fondos (TAF).
- Organizar y actualizar periódicamente el archivo de la Gerencia.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 448 de 456

**Eventuales:**

- Colaborar en la elaboración de Planes de compras, Plan de Trabajo Anual, Presupuesto.
- Digitalizar la formulación del Plan de Compras Anual en el Sistema Administrativo Financiero Integrado (SADFI).
- Elaborar requisiciones de compras a la UACI y pedidos al almacén de materiales.
- Tramitar solicitudes de viáticos y pagos directos.
- Colaborar en el registro de control de inventario de los activos fijos de la gerencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Correspondencia, gestionada.
- Archivo de la unidad administrado.
- Apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico, brindado.
- Informes, notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos, elaborados.
- Pedidos de materiales requeridos por la Jefatura Inmediata y personal perteneciente a la unidad, realizados.
- Plan de compras anual elaborado.
- Requisiciones de compras y pedidos al almacén de materiales, elaborados.
- Transferencias presupuestarias, transferencias de activos fijos, solicitudes de viáticos y pagos directos, realizados.

**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.
- 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.
- Ley de Ética Gubernamental y Reglamento.
- Código de Trabajo.
- 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	

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 449 de 456

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 con Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y las empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con Instituciones de Gobierno, empresas privadas y personas particulares.

#### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Bachiller General o Técnico Vocacional Opción Secretariado.

**Conocimientos Generales:**

- Diplomado en Microsoft Excel intermedio. (Indispensable)
- Diplomado en gestión administrativa. (Indispensable)
- Conocimiento en redacción de documentos administrativos. (Indispensable)
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Idioma Inglés intermedio. (Indispensable)

**Experiencia:**

Cinco años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Microsoft Excel avanzado.
- Ortografía y Redacción.
- Análisis y síntesis.
- Etiqueta organizacional.
- Imagen ejecutiva.
- Inteligencia emocional.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 450 de 456

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### AGENTE DE SEGURIDAD 1

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia de Seguridad Institucional.	<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b> Sección de Seguridad Institucional.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Sección Seguridad.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto: 3.</b>	<b>Sexo:</b> Indiferente	

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Garantizar la seguridad de los empleados, usuarios, bienes e instalaciones de CEPA Oficina Central, velando por el cumplimiento de las normas internas y externas que regulan la seguridad, por medio de adecuadas y oportunas intervenciones.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### Continuas:

- Facilitar el ingreso de jefaturas y funcionarios a las instalaciones.
- Control de ingreso y salida de usuarios y visitantes a las instalaciones.
- Brindar información u orientación solicitada a usuarios y visitas.
- Realización de recorridos o patrullajes, en las áreas de responsabilidad.
- Llevar el control y registro de bienes que ingresan/egresan al edificio.
- Apoyo y comunicación constante entre personal de seguridad.
- Informar y registrar las novedades diarias.
- Detección de armas de fuego y corto punzantes con detector de metales en usuarios y mochilas.
- Resguardar armas y cascos de motocicleta de usuarios y visitantes, que lo necesiten.
- Garantizar el cumplimiento de la prohibición de ingreso de armas de fuego, bebidas alcohólicas y drogas, así como el ingreso de personal bajo los efectos de las mismas.

##### Periódicas:

- Participar en capacitaciones.
- Realizar mantenimiento preventivo a arma de fuego asignada.

##### Eventuales:

- Rendir informes parciales de novedades ocurridas.
- Elaborar informes detallados ante incidentes.
- Brigadista de Prevención de Riesgo y Salud Ocupacional.
- Apoyar actividades de seguridad a desarrollarse fuera de las instalaciones de Oficina Central.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 451 de 456

**Resultados principales:**

- Personas que ingresan a las instalaciones, son identificadas y registradas.
- Actuación ante situaciones de riesgo, adecuada y oportuna.
- Control de ingreso/egreso de bienes institucionales, realizado.
- Novedades son informadas y registradas.
- Los usuarios o visitas a las instalaciones son identificadas.
- La prohibición de ingresar armas de fuego, bebidas alcohólicas y drogas a Oficina Central, se cumple.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

**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.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Código Penal de El Salvador

**RESPONSABILIDAD**

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

Revisado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 452 de 456

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, y horizontales con el personal del Departamento de Seguridad Institucional.

**Externas:**

Ninguno

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Noveno grado.

**Conocimientos Generales:**

- Licencia para el uso de armas de fuego (indispensable).
- Curso de Seguridad Privada de la Academia Nacional de Seguridad Pública (indispensable)
- Los adquiridos en carrera Militar, Policial o Seguridad Privada (indispensable).

**Experiencia:**

Un año en actividades similares

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Uso de armas y práctica de tiro.
- Niveles del uso de la fuerza.
- Técnicas de defensa personal.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**AGENTE DE SEGURIDAD 2**

**Unidad Superior:**

Gerencia General

**Unidad Superior Inmediata:**

Gerencia de Seguridad Institucional.

**Unidad organizativa a la que pertenece:**

Sección de Seguridad Institucional.

**Título de puesto de jefatura inmediata:**

Jefe de Sección Seguridad.

**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**

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 453 de 456

Garantizar la Seguridad Física de empleados y bienes de la alta administración de CEPA Oficina Central, por medio de mejores prácticas aplicables a la protección de personalidades importantes.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Facilitar el ingreso de jefaturas y funcionarios a las instalaciones.
- Control de ingreso y salida de usuarios a oficinas de la alta administración.
- Brindar información u orientación solicitada a usuarios y visitas de la alta administración.
- Realización de recorridos o patrullajes, en las áreas de responsabilidad.
- Apoyo y comunicación constante entre personal de seguridad.
- Informar y registrar las novedades diarias.
- Detección de armas de fuego y corto punzantes con detector de metales en usuarios y mochilas.
- Protección y seguridad de empleados de la alta administración.

**Periódicas:**

- Participar en capacitaciones.
- Realizar mantenimiento preventivo a arma de fuego asignada.

**Eventuales:**

- Rendir informes parciales de novedades ocurridas.
- Elaborar informes detallados ante incidentes.
- Realizar actividades de seguridad a desarrollarse fuera de las instalaciones de Oficina Central.
- Apoyar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Personas que ingresan a oficinas de la alta administración, son identificadas y registradas.
- Actuación ante situaciones de riesgo, adecuada y oportuna.
- Novedades son informadas y registradas.
- La prohibición de ingresar armas de fuego, bebidas alcohólicas y drogas, se cumple.
- Protección y seguridad de empleados de la alta administración, se cumple.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

**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

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**Octubre 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 454 de 456

- 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.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
- Código Penal de El Salvador

**RESPONSABILIDAD**

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

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, y horizontales con el personal del Departamento de Seguridad Institucional.

**Externas:**

Ninguno

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachillerato en cualquier especialidad.

**Conocimientos Generales:**

- Licencia para el uso de armas de fuego. (indispensable)
- Licencia de Conducir (indispensable).
- Curso de Seguridad Privada de la Academia Nacional de Seguridad Publica (indispensable)
- Protección a personalidades importantes.
- Los adquiridos en carrera Militar, Policial o Seguridad Privada (indispensable).

**Experiencia:**

Como mínimo tres años en puestos similares (comprobable).

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Uso de armas y práctica de tiro.

Revisado por:

**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 455 de 456

- Niveles del uso de la fuerza.
- Técnicas de defensa personal.

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**Octubre 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerentes y Jefes de Unidad**

Página: 456 de 456

### VIII. DISPOSICIONES FINALES

Este documento es propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) y su divulgación se realizará a través de la Unidad de Comunicaciones por los medios electrónicos y/o físicos, que consideren oportunos, a fin de que el personal involucrado tenga acceso al mismo, y pueda dar cumplimiento a lo establecido.

El presente Manual se actualizará cada vez que sea necesario, y siempre que contribuya a fortalecer el Sistema de Control Interno de la Institución.

### IX. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDIC/ REV	FECHA	PAGINA Y APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Octubre 2020	Documento en su totalidad	Revisión total del documento