



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

**Página:** 1 de 688

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,  
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ  
Y AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 2 de 688

**HOJA DE APROBACIÓN**

El presente Manual de Descripción y Perfiles de Puestos del AIES-SOARG y AILO 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 aprueba y da validez al presente Manual de Descripción y Perfiles de Puestos, el cual consta de 688 páginas.

  
Ing. Emerito Velásquez  
Gerente General



Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 3 de 688

**INDICE**

HOJA DE APROBACIÓN .....	2
I. INTRODUCCIÓN .....	11
II. OBJETIVO GENERAL: .....	12
III. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO .....	13
IV. POLÍTICAS DE USO .....	14
V. NORMAS GENERALES .....	15
VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL AIES-SOARG .....	16
VII. DESCRIPTORES DE PUESTOS .....	17
1. GERENTE AEROPORTUARIO .....	17
2. SECRETARIA DE GERENCIA .....	21
3. TÉCNICO AMBIENTAL .....	24
4. ENCARGADA DE CAFETERIA (GERENCIA) .....	27
5. JEFE DE UNIDAD SMS .....	29
6. AUDITOR DE AERODROMO .....	33
7. TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO Y MANEJO DE DOCUMENTOS .....	36
8. INSPECTOR DE AERÓDROMO II .....	39
9. JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO .....	43
10. ENCARGADO DE ARCHIVO PERIFÉRICO .....	47
11. AUXILIAR DE ARCHIVO .....	50
12. COLABORADOR DE ARCHIVO PERIFÉRICO .....	53
13. JEFE SECCIÓN CONTABILIDAD .....	56
14. CONTADOR I .....	59
15. ENCARGADO ACTIVO FIJO .....	62
16. OFICINISTA .....	65
17. OFICINISTA (AUXILIAR ACTIVO FIJO) .....	67
18. GUARDALMACÉN II (ENCARGADO DE ALMACÉN DE MATERIALES) .....	69
19. AUXILIAR DE SUMINISTROS II .....	72
20. AUXILIAR DE SUMINISTROS .....	75
21. JEFE SECCION FACTURACION, RECAUDACIÓN Y PAGOS .....	78
22. CAJERO II (ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE) .....	82

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 4 de 688

23.	CAJERO II.....	85
24.	CAJERO I.....	88
25.	FACILITADOR DE CAJA.....	91
26.	JEFE DE SECCION INFORMATICA.....	94
27.	ANALISTA PROGRAMADOR (INFORMÁTICA).....	98
28.	TECNICO DE INFORMATICA .....	101
29.	AUXILIAR DE ESTADISTICA I .....	105
30.	ENCARGADO DE LIMPIEZA.....	108
31.	COORDINADOR DE LIMPIEZA.....	112
32.	SUPERVISOR DE LIMPIEZA .....	115
33.	SUPERVISOR DE ORDENANZAS DE LIMPIEZA .....	119
34.	ORDENANZA DE LIMPIEZA.....	123
35.	ENCARGADA DE PARQUEO .....	126
36.	SUPERVISOR DE TRÁFICO.....	129
37.	ASISTENTE DE TRÁFICO II.....	132
38.	ASISTENTE DE TRÁFICO I.....	134
39.	TÉCNICO DE EQUIPO.....	136
40.	AUXILIAR DE JARDINERIA.....	139
41.	SERVICIOS GENERALES.....	141
42.	ORDENANZA DE LIMPIEZA (ESTACIONAMIENTO) .....	143
43.	MONITOREO .....	146
44.	JEFE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA .....	149
45.	ANALISTA PROGRAMADOR.....	154
46.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD.....	157
47.	OFICINISTA II (ENCARGADO DE CARNETIZACIÓN).....	160
48.	TECNICO II (SERVICIOS DE TERMINAL)(AUXILIAR DE SEGURIDAD).....	163
49.	SUPERVISOR GENERAL DE SEGURIDAD .....	166
50.	SUPERVISOR DE SEGURIDAD .....	169
51.	OPERADOR CENTRO DE OPERACIONES DE SEGURIDAD.....	172
52.	ENCARGADO DE PUNTO DE INSPECCIÓN .....	175
53.	TÉCNICO DE INFORMATICA .....	177

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

**Página:** 5 de 688

54.	COLABORADOR ADMINISTRATIVO .....	180
55.	AGENTE DE SEGURIDAD.....	182
56.	AUXILIAR DE SEGURIDAD.....	185
57.	SUPERVISORA DE EDECANES .....	188
58.	EDECAN.....	191
59.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	194
60.	TÉCNICO DE PERSONAL II.....	198
61.	AUXILIAR DE PERSONAL.....	201
62.	ENCARGADA DE CAPACITACIONES .....	204
63.	ENCARGADO DEL CENTRO RECREATIVO.....	207
64.	JEFE SECCIÓN CONTROL DE PERSONAL .....	210
65.	TÉCNICO DE PERSONAL II.....	213
66.	OFICINISTA (FUNCIONES DE TÉCNICO DE PERSONAL II).....	216
67.	OFICINISTA.....	219
68.	JEFE SECCIÓN DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL.....	222
69.	OFICINISTA II (FUNCIONES DE CONTADOR ACAIES) .....	225
70.	OFICINISTA (BIENESTAR SOCIAL) .....	228
71.	MÉDICO COORDINADOR Y REGENTE DE LA CLINICA EMPRESARIAL .....	231
72.	MÉDICO.....	234
73.	ENFERMERA II .....	237
74.	JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES AEROPORTUARIAS .....	240
75.	ENCARGADO DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.....	245
76.	COLABORADOR III .....	248
77.	JEFE SECCION CONTROL DE TRANSITO AÉREO .....	251
78.	SUPERVISOR RADAR .....	257
79.	CONTROLADOR RADAR.....	263
80.	SUPERVISOR DE AERÓDROMO .....	273
81.	CONTROLADOR AERÓDROMO.....	279
82.	JEFE DE SECCION OPERACIONES TERRESTRES.....	284
83.	OFICIAL DE RAMPA .....	288
84.	JEFE SECCION AIS.....	292

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

**Página:** 6 de 688

85.	OFICIAL DE INFORMACION AERONAUTICA .....	297
86.	JEFE DE SECCION METEOROLOGIA AERONAUTICA .....	301
87.	TECNICO METEOROLOGO (PRONOSTICADOR) .....	306
88.	TÉCNICO METEOROLOGO .....	310
89.	JEFE DE SALVAMENTO Y EXTINCION DE INCENDIOS .....	314
90.	SUPERVISOR DE SALVAMENTO Y EXTINCION DE INCENDIOS.....	319
91.	BOMBERO II .....	324
92.	SUPERVISOR DE ATENCION AL CLIENTE .....	328
93.	ATENCION AL CLIENTE .....	331
94.	OPERADORA CENTRAL DE ANUNCIOS .....	334
95.	MÉDICO COORDINADOR UMA .....	337
96.	MÉDICO.....	341
97.	ENFERMERA II .....	344
98.	JEFE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO .....	347
99.	COORDINADOR DE PROYECTOS.....	351
100.	ARQUITECTO .....	354
101.	SUPERVISOR TÉCNICO .....	357
102.	JEFE DE LA SECCIÓN DE OBRAS CIVILES.....	361
103.	MOTORISTA I (OBRAS CIVILES) .....	365
104.	MOTORISTA OPERADOR RETROEXCAVADORA.....	367
105.	OBRERO II (OBRA DE BANCO) .....	369
106.	OBRERO I (OBRA DE BANCO) .....	372
107.	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (OBRA DE BANCO) .....	375
108.	OBRERO II (CAPORAL DE PAVIMENTOS).....	378
109.	OBRERO I (PAVIMENTOS) .....	381
110.	OBRERO II (BODEGUERO) .....	383
111.	OBRERO I (PEONES) .....	385
112.	OBRERO II (PINTURA).....	387
113.	OBRERO I (AUXILIAR DE PINTURA) .....	389
114.	OBRERO II (ROTULACIÓN).....	391
115.	OBRERO I (ROTULACIÓN).....	393

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

**Página:** 7 de 688

116. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (ROTULACIÓN).....	395
117. SUPERVISOR OBRAS CIVILES .....	397
118. TÉCNICO I (MAESTRO DE OBRA).....	400
119. OBRERO I (ALBAÑILERIA) .....	402
120. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (ALBAÑILERIA) .....	405
121. CARPINTERO .....	407
122. OBRERO II (CARPINTERO) .....	409
123. OBRERO I (AYUDANTE DE CARPINTERO) .....	411
124. TÉCNICO I (FONTANERO).....	413
125. JEFE SECCION ELECTROMECHANICA .....	415
126. SUPERVISOR MECANICO (PLANTA AGUA POTABLE Y AGUAS NEGRAS).....	418
127. TÉCNICO III (PLANTA DE AGUA POTABLE Y PLANTA DE AGUAS NEGRAS).....	421
128. TÉCNICO II (PLANTA DE AGUA POTABLE) .....	424
129. TÉCNICO I (PLANTA DE AGUA POTABLE) .....	427
130. TÉCNICO I (MANTENIMIENTO DE PISCINAS Y FUENTES) .....	430
131. OBRERO I (PLANTA DE AGUA POTABLE).....	433
132. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (PLANTA DE AGUA POTABLE).....	436
133. TÉCNICO I (PLANTA DE AGUAS NEGRAS).....	439
134. SUPERVISOR MECANICO (AIRE ACONDICIONADO Y SERVICIOS DE TERMINAL) .....	442
135. TECNICO III (AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION) .....	446
136. TECNICO II (AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION) .....	449
137. TECNICO I (AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION) .....	452
138. TECNICO I (PINTURA)(FUNCIONES EN AIRE ACONDICIONADO) .....	455
139. OBRERO I (AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION).....	458
140. AYUDANTE DE TÉCNICO (AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION) .....	461
141. TECNICO III (SERVICIOS DE TERMINAL).....	464
142. TECNICO II (SERVICIOS DE TERMINAL).....	467
143. TECNICO I (SERVICIOS DE TERMINAL).....	470
144. OBRERO I (SERVICIOS DE TERMINAL) .....	473
145. AYUDANTE TÉCNICO DE SERVICIOS DE TERMINAL.....	476
146. SUPERVISOR TALLER AUTOMOTRIZ.....	479

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

**Página:** 8 de 688

147. TECNICO III .....	482
148. TECNICO I (ENDEREZADO Y PINTURA) .....	485
149. ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ .....	487
150. MECÁNICO AUTOMOTRIZ .....	490
151. AYUDANTE MECÁNICO AUTOMOTRIZ .....	493
152. OFICINISTA (TALLER AUTOMOTRIZ) .....	495
153. SUPERVISOR ELECTRICO .....	498
154. TECNICO III (SISTEMA, POTENCIA Y SUBESTACIÓN) .....	501
155. TECNICO I (OPERADOR DE SUBESTACION) .....	504
156. ELECTRICISTA DE SUBESTACION .....	507
157. TECNICO I (ELECTRICISTA) .....	510
158. ELECTRICISTA I (BAJA TENSIÓN) .....	513
159. OBRERO I (AYUDANTE DE ELECTRICISTA) .....	516
160. JEFE SECCIÓN ÁREAS VERDES Y CONTROL DE FAUNA .....	518
161. SUPERVISOR DE ÁREAS VERDES .....	521
162. JEFE DE JARDINERIA .....	524
163. JARDINERO .....	526
164. OBRERO II (CAPORAL) .....	528
165. OBRERO I (CHAPODADOR) .....	531
166. MOTORISTA (ÁREAS VERDES) .....	533
167. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (ÁREAS VERDES) .....	536
168. OBRERO I (CONTROL DE FAUNA) .....	538
169. JEFE DE SECCIÓN ELECTRÓNICA Y COMUNICACIONES .....	541
170. SUPERVISOR ELECTRÓNICO AREA AERONÁUTICA .....	546
171. SUPERVISOR DE ELECTRONICA AREA TERRESTRE .....	551
172. TÉCNICO III (ELECTRONICA) .....	555
173. TÉCNICO II (ELECTRONICA) .....	558
174. JEFE DE TERMINAL DE CARGA .....	561
175. SUPERVISOR GENERAL DE LA TERMINAL DE CARGA .....	565
176. SUPERVISOR DE RECEPCIÓN DE MERCANCIAS .....	568
177. GUARDALMACEN .....	571

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

**Página:** 9 de 688

178. ENCARGADO DE ATENCION AL CLIENTE.....	574
179. CHEQUERO CLASIFICADOR .....	577
180. VERIFICADOR DE PESO (FUNCIONES DE CHEQUERO CLASIFICADOR) .....	580
181. OPERADOR DE MONTACARGAS .....	583
182. AUXILIAR DE BODEGA.....	586
183. SUPERVISOR EXPEDICIÓN DE MERCANCIAS TC .....	589
184. GUARDALMACEN (EXPEDICIÓN DE CARGA) .....	592
185. ENCARGADO DE ATENCION AL CLIENTE (VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS) .....	595
186. DESPACHADOR DE CARGA.....	597
187. VERIFICADOR DE DOCUMENTOS .....	599
188. DIGITADOR (VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS) .....	601
189. AUXILIAR DE BODEGA (VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS) .....	603
190. GUARDALMACÉN (EMISIÓN DE CONTROLES DE CARGA).....	605
191. ENCARGADO DE ATENCIÓN AL CLIENTE (EMISIÓN DE CONTROLES DE CARGA).....	608
192. DIGITADOR/RA (DEL ÁREA DE EMISION DE CONTROLES DE CARGA).....	610
193. OFICINISTA II (EMISIÓN DE CONTROLES DE CARGA) .....	612
194. OFICINISTA II (JEFATURA) .....	614
195. JEFE DEL AERÓDROMO ILOPANGO.....	617
196. ENCARGADO/A DE SMS DE AERÓDROMO .....	621
197. ENCARGADO DE SEI .....	624
198. BOMBERO II .....	627
199. SUPERVISOR DE SEGURIDAD .....	630
200. AGENTE DE SEGURIDAD.....	633
201. CONTROLADOR RADAR.....	636
202. COLABORADOR II .....	639
203. AUXILIAR COLECTURÍA.....	641
204. AUXILIAR DE CAJERO .....	644
205. OFICINISTA.....	647
206. ENCARGADA DE CAFETERÍA (ILOPANGO) .....	650
207. ORDENANZA DE LIMPIEZA.....	653
208. MOTORISTA (ILOPANGO).....	656

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

**Página:** 10 de 688

209. OBRERO .....	659
210. TECNICO I (ELECTRICISTA).....	662
211. SUPERVISOR DE AERÓDROMO .....	665
212. CONTROLADOR DE AERÓDROMO .....	668
213. CONTROLADOR DE APROXIMACIÓN POR PROCEDIMIENTOS .....	671
214. OFICIAL DE INFORMACION AERONAUTICA .....	674
215. MOTORISTA (FUNCIONES DE ORDENANZA).....	677
216. SECRETARIA II (DEPARTAMENTO).....	680
217. SECRETARIA I (SECCIÓN).....	683
218. ORDENANZA I .....	686
VIII. DISPOSICIONES FINALES .....	688
IX. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN .....	688



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

**Página:** 11 de 688

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Descripción y Perfiles de Puestos ha sido diseñado para el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez y el Aeropuerto Internacional de Ilopango 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 el AIES-SOARG y AILO.

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.

El Departamento de Recursos Humanos, 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.



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 12 de 688

## **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 los diferentes Departamentos, Secciones y Unidades del AIES-SOARG y AILO, 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 el Departamento de Recursos Humanos y demás personal del AIES-SOARG y AILO de CEPA
- Proporcionar información de forma sistematizada a los colaboradores del AIES-SOARG y AILO 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 del AIES-SOARG y AILO.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 13 de 688

### 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 14 de 688

#### **IV. POLÍTICAS DE USO**

1. Todos los trabajadores de CEPA en el AIES-SOARG y AILO 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 del AIES-SOARG y AILO 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 del AIES-SOARG y AILO de la Comisión.
6. Los programas de capacitación y desarrollo del AIES-SOARG y AILO 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 del AIES-SOARG y AILO 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 15 de 688

## **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 el AIES-SOARG y AILO 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 del AIES-SOARG y AILO 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 el AIES-SOARG y AILO de la Comisión.
8. Los programas de capacitación y desarrollo del AIES-SOARG y AILO 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 del AIES-SOARG deberá basarse, entre otros factores, en la descripción de puestos contenidos en este manual y la Evaluación del Desempeño.



**Nombre del Documento:**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
 DEL AIES-SOARG Y AILO**

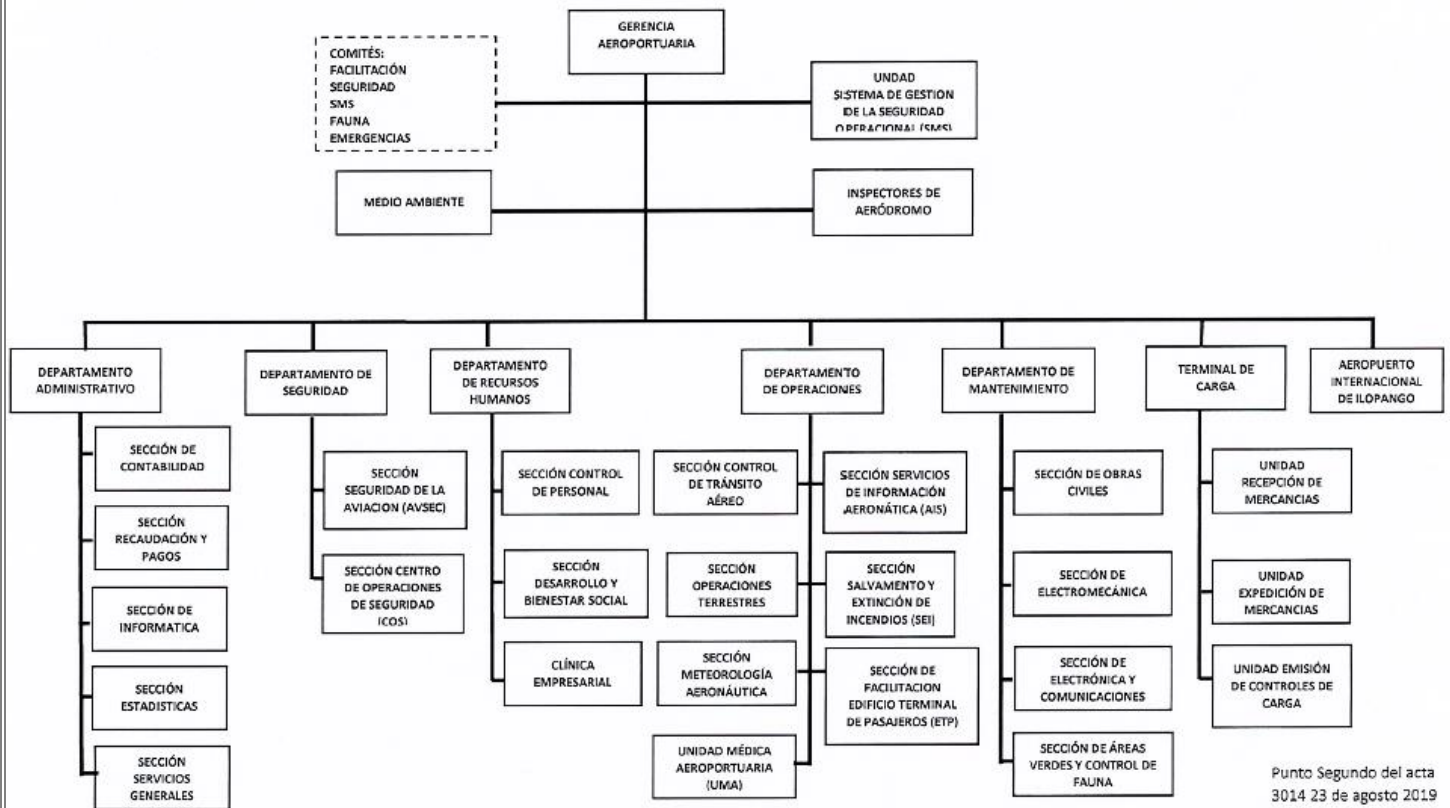
Fecha de Aprobación y Vigencia  
**26 de octubre de 2020**  
 Tipo de Edición:  
**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 16 de 688

**VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL AIES-SOARG**

**ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL  
 COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA – AIES-SOARG**



Punto Segundo del acta 3014 23 de agosto 2019





Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 17 de 688

**VII. DESCRIPTORES DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**1. GERENTE AEROPORTUARIO**

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General	<b>Unidad Inmediata:</b> Gerencia Aeroportuaria
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente General	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 13	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Secretaria de Gerencia</li><li>▪ Motorista (funciones de Ordenanza)</li><li>▪ Técnico Ambiental</li><li>▪ Encargada de Cafetería</li><li>▪ Jefes de Departamento y Unidades</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las diferentes operaciones del Aeropuerto Internacional El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez y Aeropuerto Internacional de Ilopango, promoviendo la máxima eficiencia, seguridad y efectividad, vigilando que los fondos provenientes de dichos servicios sean administrados y canalizados adecuadamente, de conformidad a las políticas, normas y procedimientos de CEPA.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su responsabilidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias, relacionadas con el desempeño de sus funciones.
- Definir lineamientos para la formulación de Planes de Trabajo, para que las diferentes actividades realizadas se efectúen de conformidad a las políticas, normas y estándares aplicables.
- Apoyar el desarrollo de los procesos de concesión de servicios y/u operaciones prestados por el AIES, así como el monitoreo a la calidad de prestación de los mismos. Apoyar el desarrollo de los procesos de concesión de servicios y/u operaciones prestados por el AIES, así como el monitoreo a la calidad de prestación de los mismos.
- Garantizar el cumplimiento de Normas de Control Interno Específicas, políticas, procedimientos y demás regulaciones aplicables para la administración del Aeropuerto Internacional El Salvador y del Aeropuerto Internacional de Ilopango.
- Revisar y aprobar la documentación técnica que se genera en las distintas áreas de trabajo del Aeropuerto Internacional El Salvador y del Aeropuerto Internacional de Ilopango.
- Realizar y coordinar reuniones con los responsables y el equipo de trabajo de las distintas áreas para implementar, evaluar, supervisar y dar seguimiento a planes y proyectos específicos.
- Exponer a la Junta Directiva de CEPA, en conjunto con la UACI, todos los requerimientos de compras que se realizan en el AIES-SOARG, para obtener su aprobación.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 18 de 688

**Periódicas:**

- Dar seguimiento a los servicios de recepción, almacenaje, expedición y manejo de carga de importación y pequeña encomienda, así como a las áreas de exportación de la Terminal de Carga.
- Actualizar el plan de emergencia institucional del AIES-SOARG.
- Actualizar el manual de Aeródromo y sus anexos.
- Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.

**Eventuales:**

- Coordinar y apoyar el análisis, diseño, rediseño y estandarización de procesos de AIES-SOARG, vinculados con la certificación del Aeropuerto.

**Resultados principales:**

- Supervisión a la ejecución de los planes y Proyectos específicos de todas las áreas del AIES-SOARG.
- Supervisar el respeto a los derechos, deberes y obligaciones de los empleados en general
- Fiel cumplimiento de leyes y normativas nacionales e internacionales relacionadas con todos los servicios de aeronavegabilidad y de servicios aeroportuarios en general.
- Mantener actualizado el manual de aeródromo y sus anexos, el plan de emergencias.
- Licitaciones de compras aprobadas por Junta Directiva.
- Certificación del Aeropuerto renovada.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de la Gerencia General.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Ley Orgánica de Aviación Civil.
- Regulaciones de Aviación Civil del El Salvador (RAC).
- Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
- 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.
- 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
- Código de Trabajo.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 19 de 688

**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 con la Presidencia, Gerencia General, Gerentes y Jefes de Departamento de Oficina Central y el AIES-SOARG.

**Externas:**

Mantiene contacto con Arrendatarios, empresas de Gobierno, Migración, Aduana, 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 Transporte Aéreo, Marítimo y Ferroviario. (Deseable)

**Conocimientos Generales:**

- Idioma Inglés avanzado. (Indispensable)
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Reglamentos Nacionales e Internacionales de Aviación.

**Experiencia:**

Dos años en actividades similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Comercialización de servicios de transporte de personas y carga.
- Planeación estratégica y operativa.
- Liderazgo.
- Toma de Decisiones.
- Manejo de Conflictos.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 20 de 688

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 21 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2. SECRETARIA DE GERENCIA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Inmediata:</b> Gerencia Aeroportuaria
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente Aeroportuario	<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> Femenino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Brindar apoyo administrativo general a la Gerencia, para contribuir con el desarrollo eficiente de las funciones, actividades y gestiones de Gerencia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Recibir, revisar, clasificar archivar, fotocopiar, coordinar, distribuir (física y digitalmente), la correspondencia que llega y sale de la Gerencia para sus dependencias o a terceras (como concesionarios, instituciones gubernamentales de apoyo y otras que con las que mantenga relación con la administración del Aeropuerto, con Gerencias y Departamento de la CEPA.
- Administrar el archivo de Gerencia y mantener disponible la información, cuando sea requerida.
- Tomar mensajes y trasladarlos al destino que corresponde, para agilizar las gestiones de Gerencia
- Coordinar reuniones en agenda fuera y dentro de la Institución (solicitadas por la Alta Administración, por terceros o las propias de la Administración Aeroportuaria)
- Atender a clientes, arrendatarios, concesionarios, usuarios y personal interno, cuando requieran información de tipo general o soliciten servicios de la Gerencia
- Administrar archivo general de la Gerencia, y actualizarlo periódicamente
- Controlar la asignación de numeración correlativa de los documentos que firma la Gerencia (Memorándums, Notas, Circulares y MJ's)
- Realizar otras funciones que sean asignadas por la Gerencia.

**Periódicas:**

- Realizar pedidos de materiales y de combustible al almacén de materiales en SADFI
- Gestionar compra por caja chica y realizar los respectivos procesos de liquidación de vales en SADFI
- Elaboración de Notas, Memorándums y Circulares
- Control y transferencias de activos fijos asignados a Gerencia
- Brindar apoyo a los diferentes Departamentos del AIES, como todas las diferentes unidades de la CEPA

**Eventuales:**

- Digitar el Plan de Compras Anual en el Sistema Administrativo Financiero Integrado (SADFI)
- Digitar plan de compras en plataforma COMPRASAL

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 22 de 688

- Realizar transferencia documental al archivo periférico del AIES
- Colaborar en actividades de protocolo, sociales y eventos cuando se le requiera

• **Resultados principales:**

- Atención y seguimiento a las instrucciones giradas por el Gerente
- Atención y seguimiento a requerimientos efectuados por las distintas áreas
- Atender los requerimientos de información por arrendatarios, concesionarios, y clientes en general
- Que todas las actividades sean realizadas satisfactoriamente, garantizando un trabajo eficiente y de calidad
- Correspondencia, gestionada
- Archivo de Gerencia actualizado y administrado.
- Notas, memorándum, circulares y otros documentos, ordenados y disponibles
- Pedidos de materiales requeridos por la Jefatura Inmediata y personal perteneciente a la unidad, realizados,
- Plan de compras anual elaborado a tiempo
- Abastecimiento de materiales de oficina para el desarrollo de las actividades

**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	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada	X	

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 23 de 688

Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
Maquinaria, herramientas y equipo		X

**RELACIONES**

**Internas:**

Todas las áreas del AIES-SOARG y Oficina Central.

**Externas:**

Proveedores, instituciones de Gobierno, Arrendatarios, Aerolíneas, etc.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

Bachiller Secretariado o Contador.

Técnico o Licenciatura en Administración de empresas o afines (deseable)

**Conocimientos Generales:**

- Redacción y Ortografía.
- Comunicación efectiva.
- Manejo de Sistema Office.
- Uso de Fotocopiadora, Fax y Outlook.

**Experiencia:**

1 año en cargos de Secretaria u Oficinista.

**Habilidades y Destrezas:**

- Discreción
- Orden y Limpieza.
- Archivo.
- Uso de computadora.
- Ingles nivel intermedio.
- Protocolo.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 24 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3. TÉCNICO AMBIENTAL**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia Aeroportuaria.	<b>Unidad Inmediata:</b> Unidad Ambiental
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente Aeroportuaria	<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 DEL PUESTO**

Coordinación y seguimiento de la Gestión Ambiental en el AIES-SOARG en la ejecución de Proyectos velando conforme a la Normativa Ambiental vigente de acuerdo a las directrices emitidas por El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y Participación en la Elaboración ejecución y seguimiento de Proyectos Ambientales.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Realizar visitas de campo e inspecciones a los proyectos en ejecución en el AIES-SOARG.
- Coordinar con la Unidad Ambiental Institucional y Administradores de contrato de CEPA inspecciones a los Proyectos en ejecución en el AIES-SOARG
- Inspeccionar el cumplimiento ambiental por parte de los concesionarios del AIES-SOARG.
- Coordinar la actividad de recolección de vidrio con la sección de áreas verdes para traslado Interno y externo de dicho material.
- Coordinar entregas de materiales reciclables a empresa Termoencogibles en el marco de convenio CEPA Verde.
- Consolidación y remisión de datos de aguas residuales generadas en el AIES-SOARG
- Remisión de informes de desechos generados en el AIES-SOARG A LA Unidad Ambiental Institucional
- Remisión de actividades a beneficio del Medio Ambiente a Unidad Ambiental Institucional.
- Inspecciones internas en el AIES-SOARG.
- Seguimiento a proyectos de reforestación
- Capacitaciones Ambientales a empleados del AIES-SOARG.

**Periódicas:**

- Verificación del cumplimiento de proyectos de reciclaje por parte de los arrendatarios.
- Supervisión de acopio temporal de reciclaje.
- Recorrido por salas para verificar uso en contenedores de CEPA VERDE.

**Eventuales:**

- Tramite de talas para proyectos en la Municipalidad.
- Plantatón siembras de arboles
- Auditorias por parte del MARN
- Gestión para la solicitud de árboles para compensaciones ambientales.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 25 de 688

**Resultados principales:**

- Cumplimientos con tareas asignadas en el PROJECT.
- Cumplimiento de Plan Operativo Anual
- Realización de Proyectos Ambientales
- Otorgación de Permisos Ambientales.

**Supervisión ejercida:**

Unidad Médica Aeroportuaria. (Supervisión de Bioinfecciosos)

Sección Electromecánica. (Supervisión de Aguas Residuales, materiales Peligrosos)

Sección Obra Civiles. (Supervisión de desechos sólidos)

**Supervisión recibida:**

Unidad Ambiental Institucional

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley de Medio Ambiental
- Reglamento General de Medio Ambiente.
- Reglamentos Especiales sobre el Control de las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono
- Reglamento Especial de Aguas Residuales
- Reglamento Especial de Normas Técnicas de Calidad Ambiental
- Reglamento Especial en Materia de Sustancias, Residuos y Desechos Peligrosos
- Reglamento Especial sobre el Manejo Integral de los Desechos Sólidos
- Categorización de Actividades, Obras o Proyectos
- Ordenanza Municipal de San Luis Talpa

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 26 de 688

Atender lineamientos y requerimientos de la Gerencia Aeroportuaria en temáticas Ambientales. Presentación a la Gerencia Aeroportuaria del Plan Operativo Ambiental. Remisión de Informe Operativo Anual a la Unidad Ambiental Institucional. Remisión de informe semestral a la Unidad Ambiental Institucional de fichas de los Cuatro indicadores de residuos sólidos. Coordinar con la Unidad Ambiental Institucional y Administradores de contrato de CEPA inspecciones a los Proyectos en ejecución en el AIES-SOARG.

Coordinación de Inspecciones por parte del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales al AIES-SOARG. Tramites de talas y podas de mantenimiento con la Alcaldía Municipal de San Luis Talpa. Inspecciones a instalaciones de arrendatarios y concesionarios para verificación de condiciones ambientales. Verificación del cumplimiento de proyectos de reciclaje por parte de los arrendatarios. Coordinar la entrega de los materiales reciclables con empresa TERMOENCOGIBLE. Coordinar entrega de vidrio para reciclaje con la empresa COMAGUI. Realizarle retiros de material reciclable (Vidrio) a la empresa AVIANCA.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Técnico ambiental o afines (Indispensable)

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimiento básico de SOAM y PREVAC.
- Conocimiento de ley ambiental y forestal.

**Experiencia:**

- Un año en actividades similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Microsoft Excel intermedio.
- Ortografía y Redacción.
- Sistemas de gestión de seguridad operacional de aeródromo
- Ley de procedimientos

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 27 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**4. ENCARGADA DE CAFETERIA (GERENCIA)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerente Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Inmediata:</b> Gerencia Aeroportuaria
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente Aeroportuario	<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: Femenino</b>	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Atender personal de oficinas administrativas y visitas de la Gerencia del Aeropuerto Internacional el Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Preparar y servir café al personal de las oficinas de CEPA
- Servir agua al personal de las oficinas de CEPA
- Servir agua y café a las visitas de la Gerencia
- Mantener limpia el área de la cafetería
- Trasladar documentos de la Gerencia cuando le sea requerido
- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea requerida por su jefe inmediato superior, de acuerdo con su capacidad y cargo

**Periódicas:**

- Verificar la existencia de insumos necesarios para el funcionamiento de la cafetería

**Resultados principales:**

- Empleados bien atendidos.
- Cafetería limpia y ordenada.
- Atención personalizada a los visitantes.
- Documentos entregados a tiempo.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa del Gerente Aeroportuario.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Contrato Colectivo.
- 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.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 28 de 688

**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:**

Jefaturas y Personal Administrativo del AIES-SOARG.

**Externas:**

Personal Externo que se reúne con el Gerente Aeroportuario.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

Bachillerato de cualquier especialidad.

**Conocimientos Generales:**

- Elaboración de Café.
- Servicio al Cliente.
- Comunicación efectiva.

**Experiencia:**

Servicios generales u ordenanza mínimo 1 año.

**Habilidades y Destrezas:**

- Discreción.
- Trabajo en equipo.
- Dinamismo.
- Disponibilidad de tiempo.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 29 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**5. JEFE DE UNIDAD SMS**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Inmediata:</b> Unidad SMS
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente Aeroportuario	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 3	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> - Auditor de Aeródromo - Inspector de Aeródromo II - Técnico de soporte informático y manejo de documentos
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Asesorar a la administración superior sobre cuestiones relacionadas con la seguridad operacional, así como asistir a los supervisores y jefes de áreas de gestión en las tareas de identificación de peligros y gestión de riesgos; además dirigir la implementación de sistemas de identificación de peligros y proporcionar la instrucción sobre métodos de gestión de la seguridad operacional. Promover la seguridad operacional en el AIES-SOARG y supervisar la medición de la eficacia de la seguridad operacional. Participar en investigaciones de seguridad operacional, internas y externas a requerimiento de la Gerencia Aeroportuaria y presentar informes sobre seguridad operacional.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Coordinar el plan de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS), por mandato del Ejecutivo Responsable y de acuerdo a los requerimientos de la Autoridad de Aviación Civil de El Salvador y de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.
- Desempeñarse como asesor de los Grupos de Acción de Seguridad Operacional del AIES-SOARG.
- Mantener el desarrollo general de las evaluaciones de riesgo de seguridad operacional
- Asegurarse de que se comuniquen los hallazgos de seguridad operacional, sin afectar la imagen de las personas que se han visto involucradas en cualquier incidente/accidente.
- Verificar el cumplimiento del proceso de evaluaciones de seguridad operacional.
- Efectuar coordinaciones y mantenerse en comunicación con la Autoridad de Aviación Civil de El Salvador y otras agencias nacionales e internacionales, acerca de temas relacionados con la seguridad operacional.
- Asesorar a la Gerencia Aeroportuaria, Directores de Alto nivel y Jefes en asuntos de seguridad operacional.

**Periódicas:**

- Dirigir la actualización del Manual SMS e impartir capacitaciones de SMS y Plan de Emergencia
- Supervisar el proceso del ciclo de seguridad operacional que se realice en la Unidad SMS
- Requerir a Encargados de Seguridad Operacional de Empresas que operan en el aeropuerto, informes e implementación de medidas acerca de reportes de peligros, incidentes o accidentes que afecten las operaciones del AIES-SOARG.
- Planificar y coordinar el presupuesto anual de la Unidad SMS

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 30 de 688

**Eventuales:**

- Emitir informes de evaluaciones de riesgos de seguridad operacional para el Ejecutivo Responsable y otras Jefaturas.
- Constatar la implementación de acciones correctivas por parte de los jefes de las dependencias del AIES-SOARG, correspondientes a superar deficiencias en seguridad operacional.
- Planificar y coordinar la capacitación para el personal de la Unidad SMS
- Planificar y coordinar la Promoción de la Seguridad Operacional en el AIES-SOARG
- Proporcionar informes periódicos sobre la eficacia de la seguridad operacional al equipo multidisciplinario de implementación del SMS.
- Supervisar la eficacia de las medidas a implementar e informar de las mismas al Ejecutivo Responsable
- Desarrollar y coordinar análisis sobre SMS y análisis Costo – Beneficio de las actividades de mitigación de riesgo.

**Resultados principales:**

- Cumplimiento de objetivos de indicadores de seguridad operacional en Aeródromo y Servicios de Tránsito Aéreo, autorizados por la Autoridad de Aviación Civil. (RAC14 AAC/Anexo 14 OACI)
- Mantenimiento de niveles aceptables de seguridad operacional en las áreas de tránsito aéreo y aeródromo.
- Reducción de índices de incidentes, accidentes y peligros identificados.

**Supervisión ejercida:**

Supervisión de cumplimiento de normativa del Manual de Aeródromo de MSLP, y supervisión de cumplimiento de Regulación de Aviación Civil RAC ATS y 14 y 139: Departamentos de Mantenimiento y Operaciones.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de la Gerencia Aeroportuaria (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.
- Regulación de Aviación Civil (RAC) ATS, 13, 19 y 139
- Manual de Aeródromo

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 31 de 688

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:**

Multilaterales con todas las Jefaturas de Departamento y Sección, Supervisores y personal técnico del aeropuerto, unilaterales con la Gerencia Aeroportuaria.

**Externas:**

Autoridad de Aviación Civil, Fuerza Aérea Salvadoreña, Cooperative Security Location (CSL), Líneas Aéreas, Empresas de Mantenimiento de Aeronaves, Empresas Catering, Empresas de Apoyo Terrestre, Empresas Sub Contratistas de Obras Civiles.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Licenciado o Ingeniero en cualquier rama profesional

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y paquetes informáticos Microsoft Office (Power Point, Excel, Word), Project (indispensable)
- Conocimientos avanzados de Idioma Inglés (Indispensable)
- Diplomado en Gestión de Recurso Humano (Deseable)

**Experiencia:**

Cinco años en cualquier área operativa aeronáutica-aeroportuaria, o área operativa de línea aérea comercial, para la que se requiere una licencia aeronáutica.

**Habilidades y Destrezas:**

- SMS de OACI (Safety Management System)
- Estudios Técnicos Aeronáuticos
- Factores Humanos en la Aviación
- Certificación de Aeródromos
- Investigación de Incidentes y Accidentes Aéreos
- Planes de Emergencia aeronáuticos
- ATFM/ATM
- USOAP OACI (Auditorías de Seguridad Operacional)

**Competencias Generales:**

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

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia  
**26 de octubre de 2020**  
Tipo de Edición:  
**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 32 de 688

- Respeto





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 33 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**6. AUDITOR DE AERODROMO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Inmediata:</b> Unidad SMS
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Unidad SMS	<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 DEL PUESTO**

Asesora y colabora a la Jefatura SMS y al personal del AIES-SOARG en la identificación y evaluación de riesgos de seguridad operacional, además realiza auditorías de seguridad operacional internas a los Departamentos de Operaciones y Mantenimiento, así como externas a las empresas aeronáuticas y líneas aéreas que operan en el aeropuerto, coordinación y puesta en operación de disposiciones en el espacio aéreo salvadoreño con AAC. Documenta y gestiona los seguimientos de las auditorías realizadas y prepara documentación para la Autoridad de Aviación Civil y administra junto con el personal de la Unidad SMS la Biblioteca de Seguridad operacional.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Apoyar y asesorar al personal del AIES-SOARG en la identificación de los peligros y gestionar los riesgos a través de toda la información proporcionada por el personal, a través de las auditorías en materia de seguridad operacional que realicen a las diferentes áreas de gestión que competen a los temas relacionados con la seguridad operacional de los Servicios de Tránsito Aéreo.
- Elaborar evaluaciones de riesgo para el cumplimiento con los niveles de Seguridad Operacional establecidos y aprobados por la AAC en el Manual de Aeródromo, sus anexos y otros documentos afines, a través de la aplicación de las siguientes actividades:
  - Identificar peligros
  - Clasificar la gravedad de los peligros
  - Estimar el riesgo
  - Clasificar la probabilidad y severidad del riesgo
  - Definir si el riesgo es aceptable
  - Identificar medidas de mitigación de riesgo
  - Definir si posteriormente el riesgo es aceptable
  - Emitir recomendaciones sobre aceptabilidad de riesgos generados por trabajos o proyectos, y acciones necesarias para mantenerlo en ese nivel.
  - Documentar las etapas de las diferentes evaluaciones del riesgo.
  - Coordinar planes de seguimiento de auditoría SMS.
  - Estudios y análisis de seguridad Operacional
  - Documentar a través de actas todas las reuniones de los comités técnicos de seguridad operacional.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 34 de 688

**Periódicas:**

- Promover y colaborar en la implementación del sistema SMS, y los componentes esenciales del sistema como lo son la confidencialidad de toda la información que se proporcione, la cultura justa siempre y cuando se enmarquen en un esquema de errores y no violaciones, en las capacitaciones, auditorías y análisis desarrollados por la Unidad SMS para los Servicios de Tránsito Aéreo.
- Elaborar el Programa anual de auditorías por cada una de las áreas del aeropuerto y presentarlo a la AAC al inicio del año, que comprenda las siguientes actividades de verificación:
  - Cumplimiento de procedimientos estandarizados
  - Nivel satisfactorio de competencia del personal estratégico
  - Desempeño adecuado del equipo
  - Instalaciones adecuadas
  - Adecuados niveles de seguridad operacional en los servicios proporcionados
  - Arreglos eficaces de promoción de la seguridad
  - La eficacia de las medidas de seguridad operacional utilizadas en las diferentes áreas de gestión
  - El desarrollo de las encuestas de Seguridad Operacional

**Eventuales:**

- Coordinar planes de seguimiento de auditoría SMS.
- Estudios y análisis de seguridad Operacional

**Resultados principales:**

- Evaluación de riesgo y gestión de implementación de medidas de seguridad operacional para los reportes de peligros identificados.
- Reportes de auditorías de seguridad operacional entregados de acuerdo a programa anual a la Gerencia Aeroportuaria y a Jefes de Departamento, Sección, así como a Líneas Aéreas y proveedores de Servicios Aeronáuticos y Apoyo Terrestre.
- Ciclos de Seguimiento y Cierre de auditorías e implementación de medidas completados.
- Estudios Técnicos de Seguridad Operacional entregados a la Jefatura SMS y Gerencia Aeroportuaria.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe Supervisión de Jefatura SMS (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.
- Regulación de Aviación Civil (RAC) 11, 13, 19.

**RESPONSABILIDAD**

**Tipo de Responsabilidad**

Toma de Decisiones

Si

X

No

Equipo informático

X

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 35 de 688

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:**

Multilateral: Jefaturas de Sección y Supervisores de todos los Departamentos del AIES-SOARG; Unilateral: Jefe Inmediato.

**Externas:**

Personal Técnico y SMS de empresas proveedoras de servicios aeronáuticos, apoyo terrestre y líneas aéreas.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Ingeniero en cualquier especialidad o Licenciatura en Administración de Empresas o Ciencias de la Computación.

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos Microsoft Office (power point, Excel, Word, Project), (Indispensable)
- Conocimiento de avanzado de Idioma Inglés

**Experiencia:**

Tres años en áreas aeronáuticas.

**Habilidades y Destrezas:**

- SMS de OACI (Safety Management System)
- Estudios Técnicos Aeronáuticos
- Certificación de Aeródromos
- Factores Humanos
- Investigación e Incidentes y Accidentes
- Planes de Emergencia
- Auditorías de Seguridad Operacional (USOAP) (Deseable)
- Control de Tránsito Aéreo Aeródromo, o Radar

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 36 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**7. TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO Y MANEJO DE DOCUMENTOS**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Inmediata:</b> Unidad SMS
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Unidad SMS	<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 DEL PUESTO**

Colabora con los Auditores SMS AGA, ATS, la Jefatura SMS en la elaboración de documentación, informes, registros, reportes y archivo de procesos de identificación y evaluación de riesgos de seguridad operacional, además colaborar con la preparación de documentación para auditorías de seguridad operacional internas a los Departamentos de Operaciones y Mantenimiento, así como externas a las empresas aeronáuticas y líneas aéreas que operan en el aeropuerto. Documenta los seguimientos de las auditorías realizadas y prepara documentación para la Autoridad de Aviación Civil y administra junto con el personal de la Unidad SMS la Biblioteca de Seguridad operacional.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Apoyar y asesorar al personal del AIES-SOARG en la identificación de los peligros y gestionar los riesgos a través de toda la información proporcionada por el personal, a través de las auditorías en materia de seguridad operacional que realicen a las diferentes áreas de gestión que competen a los temas relacionados con la seguridad operacional.
- Elaborar y editar documentos y formularios de verificación del SMS.
  - Coordinar planes de seguimiento de auditoría SMS.
  - Estudios y análisis de seguridad Operacional
  - Documentar a través de actas todas las reuniones de los comités técnicos de seguridad operacional.
- Colaborar con el Auditor SMS y el Jefe de la Unidad SMS en realizar el llenado digital de los formularios de inspección y auditorías llevados a cabo por los técnicos de la Unidad y enviar o entregar a quien corresponda.
- Colaborar con el Auditor SMS en revisar que los procedimientos estandarizados técnico/operativos contenidos en sus respectivos Manuales, se encuentren en el formato establecido de acuerdo a los requerimientos de la Autoridad de Aviación Civil de El Salvador (AAC) y de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
- Administrar la Biblioteca Virtual OACI, AAC, entre otros.
- Brindar asistencia informática en los equipos y sistemas de la Unidad.
- Administrar la Base de Datos del SMS que comprende sistemas de identificación de peligros, como:
  - Sistemas de notificación de datos sobre incidentes/accidentes.
  - Archivos para análisis y procesamiento de datos
  - Protección de la base de datos, incluyendo actualizaciones mensuales de respaldo
  - Observación y análisis de tendencias estadísticas
  - Estudios y análisis de seguridad Operacional

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 37 de 688

- Promoción de la seguridad operacional, acciones tomadas, seguimiento
- Indicadores y estadísticas de seguridad operacional

**Periódicas:**

- Colaborar con el Auditor SMS en verificar que el Manual de Aeródromo, se encuentre estructurado y actualizado en el formato establecido, de acuerdo la Regulación de Aviación Civil RAC 139 "Regulación para la Certificación y Operación de Aeródromos" de la Autoridad de Aviación Civil (AAC), el cual a su vez debe contar al menos de los siguientes anexos:
  - Manual de Operaciones
  - Manual de Mantenimiento
  - Plan de Emergencia
  - Plan de Capacitación Técnica Estratégica del AIES-SOARG.
  - Manual de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS)
  - Manual de Procedimientos de SEI
- Llevar a cabo la organización logística y documental para los comités de seguridad operacional y subcomités que se requieran, asistiendo a la Jefatura en organización logística, elaboración y entrega de convocatorias y otras actividades que se requieran.
- Fungir como secretario de los comités de seguridad operacional cuando sea requerido por la Jefatura.

**Eventuales:**

- Administrar las compras de acuerdo a programación en presupuesto anual de la Unidad
- Elaborar requisiciones, compras, gestiones de salida de bienes de almacén y otros procesos que se requieran a solicitud del Jefe de la Unidad o Auditor SMS.
- Colaborar con el Auditor SMS en administrar técnicamente los Manuales y documentos de OACI, AAC y CEPA, entre otros.
- Colaborar con el Auditor SMS y con el Jefe de la Unidad SMS en la realización de auditorías de Seguridad Operacional cuando se le requiera.
- Colaborar en la elaboración y actualización de manuales y documentos cuando sea requerido por el Jefe de la Unidad o Auditor SMS.
- Asistir, apoyar, colaborar e informar en las todas las actividades de la Unidad cuando lo requiera la Jefatura de la misma

**Resultados principales:**

- Documentación de seguridad operacional actualizada.
- Registros e información de seguridad operacional archivada.
- Informes de seguridad operacional actualizada y enviada a las entidades respectivas.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe Supervisión de Jefatura SMS (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.
- Regulación de Aviación Civil (RAC) 13, 14, 19, 139,

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 38 de 688

**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:**

Multilateral: Jefaturas de Sección y Supervisores de todos los Departamentos del AIES-SOARG; Unilateral: Jefe Inmediato.

**Externas:**

Personal Técnico y SMS de empresas proveedoras de servicios aeronáuticos, apoyo terrestre y líneas aéreas a requerimiento de la Jefatura SMS

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Ingeniero o Licenciado en Informática

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos Microsoft Office (power point, Excel, Word, Project), (Indispensable)
- Power BI (Deseable)
- Conocimiento de intermedio de Idioma Inglés (Deseable)

**Experiencia:**

Tres años en áreas de manejo y organización de datos estadísticos y presentación de informes

**Habilidades y Destrezas:**

- SMS de OACI (Safety Management System)
- Gestión de Biblioteca Aeronáutica

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 39 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**8. INSPECTOR DE AERÓDROMO II**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Inmediata:</b> Inspectores de Aeródromo
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerencia Aeroportuaria	<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 DEL PUESTO**

Realiza inspecciones de aeródromo relacionadas con el cumplimiento de los requerimientos regulatorios de certificación del aeropuerto, enlace con la AAC en los procesos de Inspecciones del Plan de Vigilancia de la Seguridad Operacional; seguimiento para la superación de hallazgos en las inspecciones para el Departamento de Mantenimiento y Operaciones Terrestres, actualización del Manual de Aeródromo y anexos del Departamento de Mantenimiento, Operaciones, Plan de Emergencia e Inspectores.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Inspección inicial, de seguimiento y cierre de:
  - Pavimentos del área de movimiento
  - Drenajes
  - Franjas de pista
  - Ayudas visuales y sistemas eléctricos
  - Salvamento y Extinción de Incendios
  - Superficies limitadoras de obstáculos
  - Proveedores de combustibles
  - Vallas circundantes
  - Estado Físico del Radar y facilidades meteorológicas
  - Programa de Control de Fauna y Vida Silvestre
  - Almacenamiento y Manejo de Materiales Peligrosos
  - Estudios Aeronáuticos
- Apoyar y asesorar al personal del AIES-SOARG en la identificación de los peligros y gestionar los riesgos a través de toda la información proporcionada por el personal, a través de las auditorías en materia de seguridad operacional que realicen a las diferentes áreas de gestión que competen a los temas relacionados con la seguridad operacional.
- Elaborar evaluaciones de riesgo para el cumplimiento con los niveles de Seguridad Operacional establecidos y aprobados por la AAC en el Manual de Aeródromo, sus anexos y otros documentos afines, a través de la aplicación de las siguientes actividades:

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 40 de 688

- Identificar peligros
- Clasificar la gravedad de los peligros
- Estimar el riesgo
- Clasificar la probabilidad y severidad del riesgo
- Definir si el riesgo es aceptable
- Identificar medidas de mitigación de riesgo
- Definir si posteriormente el riesgo es aceptable
- Emitir recomendaciones sobre aceptabilidad de riesgos generados por trabajos o proyectos, y acciones necesarias para mantenerlo en ese nivel.
- Documentar las etapas de las diferentes evaluaciones del riesgo.
- Coordinar planes de seguimiento de auditoría SMS.
- Estudios y análisis de seguridad Operacional
- Documentar a través de actas todas las reuniones de los comités técnicos de seguridad operacional.

**Periódicas:**

- Reporte FOD en área de movimiento
- Elaboración de programas de trabajo semanal, quincenal, mensual y anual.
- Elaboración de reportes de inspecciones
- Elaboración de propuestas de capacitación de inspectores
- Elaboración de presupuesto anual
- Promover y colaborar en la implementación del sistema SMS, y los componentes esenciales del sistema como lo son la confidencialidad de toda la información que se proporcione, la cultura justa siempre y cuando se enmarquen en un esquema de errores y no violaciones, en las capacitaciones, auditorías y análisis desarrollados por la Unidad SMS.
- Elaborar el Programa anual de auditorías por cada una de las áreas del aeropuerto y presentarlo a la AAC al inicio del año, que comprenda las siguientes actividades de verificación:
  - Cumplimiento de procedimientos estandarizados
  - Nivel satisfactorio de competencia del personal estratégico
  - Desempeño adecuado del equipo
  - Instalaciones adecuadas
  - Adecuados niveles de seguridad operacional en los servicios proporcionados
  - Arreglos eficaces de promoción de la seguridad
  - La eficacia de las medidas de seguridad operacional utilizadas en las diferentes áreas de gestión
- El desarrollo de las encuestas de Seguridad Operacional

**Eventuales:**

- Inspecciones especiales: Posterior a accidentes o incidentes de aeronaves, cuando las condiciones meteorológicas afecten las operaciones, incluyendo todas las inspecciones anteriores.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 41 de 688

- Apoyo a Departamentos involucrados en inspección en: Identificación de fallas en infraestructura y equipos y procedimientos, identificación de cumplimientos a la regulación y normativa nacional e internacional.

**Resultados principales:**

- Cumplimiento con la regulación nacional respecto a infraestructura, ayudas visuales y sistemas eléctricos y procedimientos para el movimiento de aeronaves, personas y equipos en el área de movimiento del aeródromo.
- Hallazgos y observaciones identificados en inspecciones superados.
- Manual de aeródromo y anexos relacionados a Operaciones y Mantenimiento de aeródromo actualizados.
- Reportes y documentación de gestión de inspecciones y seguimientos actualizados e informados a Jefaturas de Departamento, Sección, y Gerencia Aeroportuaria.
- Coordinar planes de seguimiento de auditoría SMS.
- Estudios y análisis de seguridad Operacional.
- Evaluación de riesgo y gestión de implementación de medidas de seguridad operacional para los reportes de peligros identificados.
- Reportes de auditorías de seguridad operacional entregados de acuerdo a programa anual a la Gerencia Aeroportuaria y a Jefes de Departamento, Sección, así como a Líneas Aéreas y proveedores de Servicios Aeronáuticos y Apoyo Terrestre.
- Ciclos de Seguimiento y Cierre de auditorías e implementación de medidas completados.
- Estudios Técnicos de Seguridad Operacional entregados a la Jefatura SMS y Gerencia Aeroportuaria.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe Supervisión de Gerencia Aeroportuaria

**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.
- Regulación de Aviación Civil (RAC) 14, y 139,

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 42 de 688

Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

**RELACIONES**

**Internas:**

Multilateral: Jefaturas de Sección y Supervisores de todos los Departamentos del AIES-SOARG; Unilateral: Jefe Inmediato.

**Externas:**

Jefe de Inspectores de Aeródromos de la AAC.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Ingeniero Civil, o Eléctrico, o en Electrónica, o Mecánica, Arquitecto

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos Microsoft Office (power point, Excel, Word, Project), (Indispensable)
- Conocimiento intermedio de Idioma Inglés (Deseable)

**Experiencia:**

Tres años en cualquiera de las áreas de mantenimiento aeroportuario, o en Electrónica y Comunicaciones Aeronáuticas (CNS), o en Gestión de Operaciones terrestres de aeropuertos, o en áreas operativas de Ingeniería de vuelo, o despacho de líneas aéreas

**Habilidades y Destrezas:**

- SMS de OACI (Safety Management System)
- Estudios Técnicos Aeronáuticos
- Certificación de Aeródromos
- Factores Humanos
- Investigación e Incidentes y Accidentes
- Planes de Emergencia
- Auditorías de Seguridad Operacional (USOAP) (Deseable)

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 43 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**9. JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia Aeroportuaria.	<b>Unidad Inmediata:</b> Departamento Administrativo.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente Aeroportuario.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 7	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe Sección Contabilidad</li><li>• Jefe Sección Facturación, Recaudación y Pagos</li><li>• Jefe Sección Informática</li><li>• Secretaria II</li><li>• Encargado de Archivo Periférico</li><li>• Encargada de Parqueo</li><li>• Encargo de Limpieza</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente.	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar, dirigir, realizar, supervisar y viabilizar la gestión y resolución de la Gerencia Aeroportuaria, mediante la eficiente administración y provisión oportuna de los recursos materiales, financieros, de información y servicios. Vigilar el cumplimiento del marco legal y técnico relacionado en control interno de bienes de activo fijo y gastos de gestión. Velar por el cumplimiento del marco legal y técnico relativo al ingreso, clasificación, registro, manejo, consulta, préstamo y eliminación, de la documentación generada por las diversas unidades del AIES SOARG, con la finalidad que sea de fácil acceso y/o consulta para los usuarios. Atención directa con los arrendatarios, como administrador de contratos. Obtener nuevos ingresos que vengán a fortalecer los resultados económicos y financieros del AIES, para hacer frente a los compromisos laborales y financieros de esta Comisión, así como crear el mecanismo que permita hacer frente a las nuevas inversiones.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Control de las operaciones financieras.
- Control del presupuesto del AIES.
- Firma de autorizado en planillas y liquidaciones de fondo circulante.
- Control de los ingresos fijos y variables del AIES.
- Administración de contratos de arrendatarios

**Periódicas:**

- Preparar y recopilar las demandas de información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Preparar y recopilar información relacionada con el cumplimiento de metas y seguimiento de proyectos del AIES (inversiones y gastos).
- 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

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 44 de 688

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.
- Análisis y propuestas de generación de otros ingresos por servicios prestados a los usuarios, etc.

**Eventuales:**

- Estudios de factibilidad de nuevos proyectos de ingresos del AIES.
- Análisis e implementación de planes de ahorros y nuevos ingresos del AIES.
- Responsable de la elaboración del presupuesto del AIES.
- Responsable de coordinar en conjunción con la Sección de Activos Fijos, las subastas de bienes en desuso.
- Responsable de coordinar el presupuesto para que los equipos y software funciones eficientemente en el AIES.
- Colaborar y/o coordinar la elaboración de memorándums justificativos para JD.
- Promover concursos públicos para obtener nuevos ingresos.
- Defender ante JD las propuestas de negocio o nuevos ingresos.
- Verificar y coordinar que se realicen oportunamente las licitaciones de bienes estratégicos para el AIES.
- Coordinación y revisión de información financiera.
- Instruir, asesorar sobre los pasos a seguir para poder establecer nuevas operaciones de aerolíneas.
- Atender requerimientos de los distintos entes que auditan a esta Comisión (Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas, AAC, Auditoría Interna, Auditoría Financiera y Fiscal).
- Participar activamente en la comisión negociadora del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Apoyar en temas estratégicos, convenios y ejecución de proyectos con organismos internacionales.

**Resultados principales:**

El Puesto demanda un alto grado de exigencias con la Alta Administración y con los usuarios del AIES, por lo que a efectos de dar cumplimiento a esas demandas es necesario con el personal técnico calificado que cumpla cada una de las labores que conforman este Departamento, ya que debido a que en él se concentran: Operaciones Financieras, presupuestos, estudios de factibilidad, estudios de costos, análisis e implementación ahorros-ingresos, estudios de rentabilidad por segmento de negocio, análisis de ingresos, control de costos y gastos, control presupuestario, cumplimiento de metas, estadísticas, recopilación de información para la Unidad de Acceso a la Información Pública, cumplimiento de metas y seguimiento de proyectos del AIES (inversiones y gastos), atención a usuarios y arrendatarios del AIES, cumplimiento de las normativas y procedimientos de control interno, atención a las auditorías, control de la Facturación y Recaudación de fondos.

**Supervisión ejercida:**

Supervisión directa sobre el personal bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa del Gerente.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 45 de 688

**MARCO DE REFERENCIA**

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

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI).
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA)
- Código Tributario.
- Ley SAP.
- Ley del Régimen Aduanero de Tiendas Libres.
- Código de Trabajo.
- Código de Comercio.
- Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación. Tarifas del Aeropuerto Internacional de Ilopango.
- Manual de sobre los Aspectos Económicos de los Aeropuertos de OACI.

**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 con Gerencias, Departamentos y Secciones del AIES-SOARG, y las empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con Instituciones de Gobierno, empresas privadas y personas particulares.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 46 de 688

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Graduado Universitario en Contaduría Pública, Administración de Empresas o similares.

**Conocimientos Generales:**

- Experiencia en el ramo aeronáutico, ya sea en el área financiera u operativa.
- Experiencia en el área administrativa financiera.
- Experiencia en el área comercial aeroportuaria.
- En Presupuestos y Contabilidad Gubernamental.
- Experiencia en tomar medidas en proyectos de optimización de costos y gastos y maximización de ingresos.
- Ley AFI y su Reglamento.
- En Análisis Financiero.
- Ley Impuesto Sobre la Renta.
- Código Tributario.
- Manejo Microsoft Office.

**Experiencia:**

De 2 a 4 años en cargos similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Contabilidad
- Administración y Finanzas
- Atención al Cliente
- Experiencia en Área Comercial Aeroportuaria o Mercadeo
- Experiencia en Derecho Tributario y Leyes Conexas.
- Experiencia en Administrar Recurso Humano.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 47 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**10. ENCARGADO DE ARCHIVO PERIFÉRICO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Archivo Periférico
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe del Departamento Administrativo	<b>Nº de personas bajo su mando:</b> 4	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Auxiliar de Archivo</li><li>▪ Colaborador de Archivo</li></ul>
<b>Nº de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Aplicar el adecuado cumplimiento de normas nacionales e internacionales en el manejo, ordenamiento, clasificación, identificación, resguardo y entrega de la documentación recibida.; recepción, verificación, ordenamiento y control de la información recibida, producida por el AIES-SOARG.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Generar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la institución en materia de archivo de documentos en general.
- Verificar que se cumplan las normas nacionales e internacionales en materia de archivo.
- Organizar y automatizar los servicios del Archivo del AIES.
- Desarrollar procesos que garanticen la entrega oportuna de información solicitada a través del oficial de información.
- Llevar un control pleno de la información y documentación archivada.
- Mantener orden y control en el manejo y resguardo de toda la documentación del AIES.
- Llevar un control estricto de recepción, préstamo, ubicación y el respectivo expurgo (depuración) de la documentación.
- Optimizar el procedimiento para el acceso a la información requerida.

**Periódicas:**

- Capacitar y asesorar al personal de cada unidad organizativa que produce documentos sobre la organización de los mismos.
- Normar y difundir los diferentes instrumentos archivísticos de acuerdo a los principios en materia de archivo.
- Elaborar la guía, catálogos e inventarios de consulta de los documentos de la comisión.
- Coordinar con las diferentes unidades usuarias del AIES en envío, recepción y préstamo de los documentos generados por cada unidad.

**Eventuales:**

- Elaborar el cuadro de clasificación institucional, las tablas y plazos de conservación documental de CEPA, Institucionalizando su uso.
- Coordinar y apoyar junto con el comité Institucional, los procesos de selección y eliminación de la documentación.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 48 de 688

**Resultados principales:**

- Documentos e informes debidamente identificados, clasificados, archivados.
- Procesos claros para la recepción, almacenamiento y entrega de todo tipo de documentos.
- Un sistema de resguardo eficiente, confiable y seguro de los documentos en general.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Implementación de un sistema mecanizado de toda la documentación.

**Supervisión ejercida:**

Supervisión directa sobre el personal bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Código de trabajo, contrato colectivo de trabajo vigente, normas y políticas internas de la institución.
- Normas y principios nacionales e internacionales en materia de archivo.
- Reglamento interno de trabajo.
- Cualquier otra reglamentación en materia de archivo.
- Implementación de la LAIP, su Reglamento y sus Lineamientos del IAIP.
- UAIP (Unidad de Acceso a la Información Pública) de CEPA Central.
- IAIP (Instituto de Acceso a la Información Pública).
- AGN (Archivo General de la Nación)

**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 Gerencias, Departamentos y

**Externas:**

Mantiene contacto con Instituciones de Gobierno, empresas privadas y personas particulares.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 49 de 688

Secciones del AIES-SOARG, Oficina Central y las  
empresas de CEPA.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller General (2 años) (indispensable)
- Título Técnico Especializado (2 – 4 años) (deseado)

**Conocimientos Generales:**

- Conocimientos básicos en materia de archivo. (indispensable)
- Conocimiento de paquetes básicos de computación. (indispensable)
- Manejo de equipos de oficina, fotocopiadoras, fax, escáner, impresora. (indispensable)
- Auto control, puntualidad, responsabilidad y confidencialidad. (indispensable)
- Excelentes relaciones humanas. (indispensable)
- Dinámico, proactivo, con iniciativa. (indispensable)
- Don de Mando. (indispensable)

**Experiencia:**

De 1 a 2 años de experiencia en puestos similares

**Habilidades y Destrezas:**

- Microsoft Excel
- Ortografía y Redacción
- Manejo y organización de inventarios
- Técnicas de archivo
- Actualización de Normas de Archivo Nacionales e Internacionales
- Actualización de Leyes en materia de Archivo.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 50 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**11. AUXILIAR DE ARCHIVO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Archivo Periférico
<b>Título de puesto superior inmediato:</b> Encargado de Archivo Periférico	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 3	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Colaborador de Archivo</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Aplicar el adecuado cumplimiento de normas nacionales e internacionales en el manejo, ordenamiento, clasificación, identificación, resguardo y entrega de la documentación recibida.; recepción, verificación, ordenamiento y control de la información recibida, producida por el AIES – SOARG.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Verificar que se cumplan con los requisitos básicos de organización, según normas archivísticas y políticas de CEPA para su almacenamiento, resguardo y custodia.
- Seguimiento al proceso de elaboración de expedientes de los fondos acumulados.
- Velar por el cumplimiento de las normativas archivísticas y políticas internas de CEPA en la organización de archivos
- Colaboración conjunta para la elaboración de base de datos del sistema de archivo.
- Cumplimiento al plan de trabajo anual.

**Periódicas:**

- Control de producción de expedientes organizados.

**Eventuales:**

- Recepción de transferencias documentales y cotejo de información.
- Apoyo técnico a las unidades que así lo requieran en el tema de organización de archivos.
- Entrega de insumos a las unidades que lo requieran.
- Atención a consultas de información de los diferentes usuarios del AIES-SOARG.

**Resultados principales:**

- Documentos e informes debidamente identificados, clasificados, archivados.
- Procesos claros para la recepción, almacenamiento y entrega de todo tipo de documentos.
- Un sistema de resguardo eficiente, confiable y seguro de los documentos en general.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Implementación de un sistema mecanizado de toda la documentación

**Supervisión ejercida:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 51 de 688

Ejerce supervisión directa sobre el personal bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Superior Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Código de trabajo, contrato colectivo de trabajo vigente, normas y políticas internas de la institución.
- Normas y principios nacionales e internacionales en materia de archivo.
- Reglamento interno de trabajo.
- Cualquier otra reglamentación en materia de archivo.
- Implementación de la LAIP, su Reglamento y sus Lineamientos del IAIP.
- UAIP (Unidad de Acceso a la Información Pública) de CEPA Central.
- IAIP (Instituto de Acceso a la Información Pública).
- AGN (Archivo General de la Nación)

**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 Superior Inmediato y con Gerencias, Departamentos y Secciones del AIES-SOARG.

**Externas:**

Ninguna.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller General (2 años) (indispensable)
- Título Técnico Especializado (2 – 4 años) (deseado)

**Conocimientos Generales:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

**Página:** 52 de 688

- Conocimientos básicos en materia de archivo. (indispensable)
- Conocimiento de paquetes básicos de computación. (indispensable)
- Manejo de equipos de oficina, fotocopiadoras, fax, escáner, impresora. (indispensable)
- Auto control, puntualidad, responsabilidad y confidencialidad. (indispensable)
- Excelentes relaciones humanas. (indispensable)
- Dinámico, proactivo, con iniciativa. (indispensable)
- Don de Mando. (indispensable)

**Experiencia:**

De 1 a 2 años de experiencia en puestos similares

**Habilidades y Destrezas:**

- Microsoft Excel
- Ortografía y Redacción
- Manejo y organización de inventarios
- Técnicas de archivo
- Actualización de Normas de Archivo Nacionales e Internacionales
- Actualización de Leyes en materia de Archivo.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 53 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**12. COLABORADOR DE ARCHIVO PERIFÉRICO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Archivo Periférico
<b>Título de puesto superior inmediato:</b> Encargado de Archivo Periférico	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguna	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ninguno</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 3	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Aplicar el adecuado cumplimiento de normas nacionales e internacionales en el manejo, ordenamiento, clasificación, identificación, resguardo y entrega de la documentación recibida.; recepción, verificación, ordenamiento y control de la información recibida, producida por el AIES – SOARG.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Verificar que se cumplan con los requisitos básicos de organización, según normas archivísticas y políticas de CEPA para su almacenamiento, resguardo y custodia.
- Seguimiento al proceso de elaboración de expedientes de los fondos acumulados.
- Velar por el cumplimiento de las normativas archivísticas y políticas internas de CEPA en la organización de archivos
- Colaboración conjunta para la elaboración de base de datos del sistema de archivo.
- Cumplimiento al plan de trabajo anual.

**Periódicas:**

- Control de producción de expedientes organizados.

**Eventuales:**

- Recepción de transferencias documentales y cotejo de información.
- Apoyo técnico a las unidades que así lo requieran en el tema de organización de archivos.
- Entrega de insumos a las unidades que lo requieran.
- Atención a consultas de información de los diferentes usuarios del AIES

**Resultados principales:**

- Documentos e informes debidamente identificados, clasificados, archivados.
- Procesos claros para la recepción, almacenamiento y entrega de todo tipo de documentos.
- Un sistema de resguardo eficiente, confiable y seguro de los documentos en general.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Implementación de un sistema mecanizado de toda la documentación.

**Supervisión ejercida:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 54 de 688

Supervisión directa sobre el personal bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Superior Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Código de trabajo, contrato colectivo de trabajo vigente, normas y políticas internas de la institución.
- Normas y principios nacionales e internacionales en materia de archivo.
- Reglamento interno de trabajo.
- Cualquier otra reglamentación en materia de archivo.
- Implementación de la LAIP, su Reglamento y sus Lineamientos del IAIP.
- UAIP (Unidad de Acceso a la Información Pública) de CEPA Central.
- IAIP (Instituto de Acceso a la Información Pública).
- AGN (Archivo General de la Nación)

**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 Superior Inmediato y con Gerencias, Departamentos y Secciones del AIES-SOARG.

**Externas:**

Ninguna.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller General (2 años) (indispensable)
- Título Técnico Especializado (2 – 4 años) (deseado)

**Conocimientos Generales:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 55 de 688

- Conocimientos básicos en materia de archivo. (indispensable)
- Conocimiento de paquetes básicos de computación. (indispensable)
- Manejo de equipos de oficina, fotocopiadoras, fax, escáner, impresora. (indispensable)
- Auto control, puntualidad, responsabilidad y confidencialidad. (indispensable)
- Excelentes relaciones humanas. (indispensable)
- Dinámico, proactivo, con iniciativa. (indispensable)
- Don de Mando.

**Experiencia:**

De 1 a 2 años de experiencia en puestos similares

**Habilidades y Destrezas:**

- Microsoft Excel
- Ortografía y Redacción
- Manejo y organización de inventarios
- Técnicas de archivo
- Actualización de Normas de Archivo Nacionales e Internacionales
- Actualización de Leyes en materia de Archivo.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 56 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**13. JEFE SECCIÓN CONTABILIDAD**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Contabilidad
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Departamento Administrativo	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 10	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Contador I Oficinista Guardalmacén II Auxiliar de Suministros II Auxiliar de suministros
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Supervisar, coordinar y dirigir el adecuado registro contable de operaciones, que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la entidad, así como, la elaboración, supervisión y presentación de estados contables y presupuestarios, que sirvan de apoyo a la Administración, para la toma acertada de decisiones; velando por el cumplimiento del marco legal y técnico que corresponda. Adicionalmente, coordinar y/o supervisar el proceso de recepción, almacenamiento y entrega de materiales, herramientas, equipos y otros bienes (existencias institucionales), velando por el cumplimiento del marco legal y técnico respectivo.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Coordinación de actividades necesarias que conlleven a realizar los procesos de cierres contables (mensuales y anual).
- Elaboración y/o revisión de presentaciones e información de Resultados Financieros para la Administración, así como informes de variaciones correspondientes.
- Supervisar, administrar y gestionar el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Revisión solicitudes sobre la procedencia de modificativas presupuestarias.
- Control, registro, seguimiento y liquidación de Proyectos de Inversión Pública.
- Análisis y aplicación de normativas que competen al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Elaboración de notas, memorándums e informes requeridos por la jefatura inmediata.
- Coordinar y/o supervisar las actividades relativas al Almacén de Materiales del AIES-SOARG.
- Colaborar con cualquier actividad adicional requerida por la jefatura inmediata.

**Periódicas:**

- Preparar y remitir información contable / presupuestaria cada mes, misma que es consolidada en Contabilidad de Oficina Central; y posteriormente remitida a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Elaboración de Notas Explicativas a los Estados Financieros.
- Atender requerimientos de los distintos entes contralores de esta Comisión (Auditorías Interna, Externa, Fiscal, Corte de Cuentas y Contabilidad Gubernamental).
- Seguimiento al proceso de formulación, revisión, modificación y ejecución del presupuesto institucional del AIES SOARG.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 57 de 688

- Firma de revisado en planillas, conciliaciones bancarias y liquidaciones de fondo circulante.

**Eventuales:**

- Elaboración y análisis de informes financieros, contables y/o presupuestarios.
- Gestión compra de bienes y servicios a través de SADFI.
- Llenado de formularios con información financiera, requeridos por organismos nacionales e internaciones (AAC, OACI, ACI-LAC, entre otros).
- Apoyar a distintos usuarios del AIES-SOARG, en lo relativo a elaboración de transferencias presupuestarias, requisiciones de compras, gestión de procesos en SADFI, formulación del plan de compras, digitación del PAAC, entre otros.
- Atender requerimientos de información contable / presupuestaria, de la Gerencia Financiera de CEPA.

**Resultados principales:**

- Presentar información Contable y Presupuestaria, solicitada por el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Generar información Financiera/Contable/Presupuestaria, que requiere la Administración, relacionada con la gestión de esta empresa, que sirva de herramienta o apoyo para la toma de decisiones acertadas.
- Atender y dar seguimiento a requerimientos efectuados por los distintos entes contralores, que auditan a esta Comisión.
- Atender los requerimientos de información financiera efectuados por a la Administración.

**Supervisión ejercida:**

Se ejerce supervisión sobre personal de contabilidad y almacén de materiales.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI).
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público.
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA)
- Código Tributario.
- Ley SAP.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 58 de 688

Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

**RELACIONES**

**Internas:**

Se tiene relaciones verticales con Jefe Inmediato y con Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y las empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene relación directa con proveedores, por adquisición de bienes y servicios. Se tiene relación con entes contralores, en lo relativo a proporcionar la información que requieren, con el visto bueno de la jefatura inmediata.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Licenciatura en Contaduría Pública

**Conocimientos Generales:**

- En Contabilidad Gubernamental.
- En Presupuesto Gubernamental.
- Ley AFI y su Reglamento.
- En Análisis Financiero.
- Ley Impuesto Sobre la Renta.
- Código Tributario.
- Uso de computadora y programas informáticos Microsoft Office (Indispensable).

**Experiencia:**

Como mínimo 5 años en Contabilidad Gubernamental.

**Habilidades y Destrezas:**

- Análisis financiero.
- Microsoft Excel avanzado.
- Actualización Contabilidad Gubernamental.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 59 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**14. CONTADOR I**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Contabilidad
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Sección 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 DEL PUESTO**

Clasificar, elaborar, registrar y analizar de manera oportuna los hechos económicos que se generen durante el ciclo contable, manteniendo el debido cuidado profesional en la administración y resguardo de la información financiera que se genera.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Revisión documentación, impresión y contabilización de operaciones de ingresos, a ser registrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de: a) Devengamiento y percepción de ingresos y gastos; b) Ingresos de Ilopango; c) Comprobantes contables en general.
- Revisión documentación, elaboración, impresión y contabilización de operaciones de egresos, a ser registrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Conciliación Libro de ventas (I.V.A.) contabilizado versus declarado; así como, la elaboración del resumen de diferencias encontradas con su respectiva justificación.
- Elaboración de cuadros e informes estadísticos sobre ingresos, egresos, para ser presentado a la administración.
- Elaboración y digitación de registros relacionados con el Devengamiento y pago de salarios al personal (planillas).
- Elaboración conciliaciones e integraciones contables, relacionadas con acreedores monetarios y financieros a corto y largo plazo; así como, I.V.A. Retenido e Impuesto Sobre la Renta.

**Periódicas:**

- Elaboración de Informes Financieros: (Estado de Resultado de la Terminal de Carga e Ilopango).
- Elaboración de cuadro comparativo de arrendamientos variables.
- Elaboración registros de provisiones (amortizaciones de seguros e intangibles, depreciaciones de bienes de larga duración, garantías, bonificaciones, aguinaldos, entre otros).
- Conciliación de las cuentas de Existencias versus Saldos del Almacén de Materiales.
- Conciliación de las cuentas de Activos Fijos versus Saldos del SADFI.
- Control y Seguimiento de la Ejecución del Plan de Compras.
- Aprobación en SADFI de Reprogramaciones y/o Transferencias Presupuestarias.
- Análisis y razonamiento de cuentas contables y presupuestarias.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 60 de 688

- Mantenimiento de catálogos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Elaboración de conciliación de Activos Fijos.
- Elaboración de informe ingresos para la AAC.

**Eventuales:**

- Elaboración de lineamientos internos para Formulación del Plan de Compras.
- Configuración de usuarios y catálogos del SADFI, para Formulación del Plan de Compras.
- Brindar soporte a las distintas unidades en su elaboración de su Plan de Compras.
- Análisis y Depuración del Plan de Compras para su respectiva aprobación.

**Resultados principales:**

- Estados financieros mensuales y al final del período contable, que sirvan como herramienta para la toma de decisiones financieras por parte de la Administración.
- Informes Financieros – Contables relacionados con la planificación y ejecución de Ingresos y Gastos de Gestión.
- Consolidación y presentación de la información que requiere Auditoría Interna y Externa; así como la Corte de Cuentas para su respectiva revisión.
- Atender los requerimientos de información financiera efectuados por a la Administración.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República.
- Código de Trabajo.
- Código de Comercio.
- Ley de Competencia y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Aeronáutica Civil y sus Reglamentos.
- 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**

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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 61 de 688

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:**

Se tienen relaciones verticales con Jefe Inmediato, Secciones, Departamentos del AIES SOARG, Oficina Central y empresas de CEPA.

**Externas:**

Se tiene relación con entes contralores, en lo relativo a proporcionar la información que requieren, con el visto bueno de la jefatura inmediata.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Estudios Universitarios de dos a tres años, en Contaduría Pública o carreras afines (Deseable).
- Bachiller Técnico Vocacional, opción Contaduría (Indispensable).

**Conocimientos Generales:**

- En Contabilidad Gubernamental.
- En Presupuesto Gubernamental.
- Ley AFI y su Reglamento.
- En Análisis Financiero.
- Ley Impuesto Sobre la Renta.
- Código Tributario.
- Uso de computadora y programas informáticos Microsoft Office (Indispensable).

**Experiencia:**

Como mínimo 2 años en Contabilidad Gubernamental (Deseable).

**Habilidades y Destrezas:**

- Microsoft Office intermedio.
- Análisis financiero.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 62 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**15. ENCARGADO ACTIVO FIJO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Contabilidad
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefatura del Departamento Administrativo	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 2	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Oficinista
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Dar cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno en lo relacionado al manejo y control de los bienes de Activo Fijo del Aeropuerto Internacional de El Salvador San Oscar Arnulfo Romero Y Galdámez. Registrar y controlar de forma eficaz los bienes del AIES propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, así como informar a los responsables y encargados de los mismos, para el mejor manejo del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus funciones. Garantizar el cumplimiento a lo establecido en las leyes que regulan en lo relativo a la administración y uso de los recursos de las instituciones de gobierno, tal como el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA. Ley de la Corte de Cuentas de la República, LAIP y Ley de Transporte Terrestre.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Ingreso de nuevas adquisiciones a la base de datos.
- Informar las nuevas adquisiciones para que sean incorporadas a las pólizas de Seguro
- Elaborar las viñetas para etiquetar cada uno de las nuevas adquisiciones
- Generar la depreciación mensual de los bienes del Aeropuerto
- Orientar a los diferentes encargados de activo fijo de las diferentes áreas, sobre la elaboración de transferencia de bienes, Salidas de bienes.
- Coordinar la recepción de bienes obsoletos
- Elaborar vales de combustible
- Elaborar memorandos y Actas relacionados con el área de activo fijo
- Actualizar la base de datos
- Elaborar reporte de bienes
- Actualizar los expedientes de la flota vehicular

**Periódicas:**

- Planeación de toma de inventario físico
- Levantamiento de inventarios físicos
- Realización de Permutas o Subastas Públicas
- Actualización de Manuales
- Descargo de bienes
- Informar sobre accidentes o incidentes ocurridos a la Sección de Seguros
- Elaborar plan de compras

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 63 de 688

- Elaborar requisiciones de compras
- Consolidar compras conjuntas
- Administradora de contratos

**Eventuales:**

- Dar seguimiento a las gestiones de recuperación o reparación de bienes ante la encargada de Seguros
- Integrante de Comité de Evaluación de procesos de Permuta o compras conjuntas
- Las que me sean encomendadas, de acuerdo a la necesidad en el área del Departamento Administrativo

**Resultados principales:**

- Mejor control en el manejo y uso de los bienes
- Concientización del grado de responsabilidad que cada empleado tiene, respecto a los bienes asignados
- Sin observaciones por parte la Corte de Cuentas en cuanto al control de los bienes

**Supervisión ejercida:**

Supervisión directa sobre el personal bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República.
- Código de Trabajo.
- Código de Comercio.
- Código Civil.
- Ley de Competencia y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Aeronáutica Civil y sus Reglamentos.
- 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	

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 64 de 688

Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

**RELACIONES**

**Internas:**

Con todas las unidades organizativas del AIESSOARG y áreas relacionadas de las otras empresas.

**Externas:**

Proveedores de procesos de compras conjuntas.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Licenciado en Contaduría Pública o en Administración de Empresas

**Conocimientos Generales:**

- En Contabilidad Gubernamental
- Normas Técnicas de Control Interno
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de la LACAP
- Habilidades de Comunicación oral y escrita
- Liderazgo, iniciativa y manejo de conflicto

**Experiencia:**

5 años en Planeación, Organización y levantamiento de inventarios

**Habilidades y Destrezas:**

- Microsoft Excel intermedio.
- Normas Archivísticas.
- Ley de Ética
- Ley LACAP
- Programas de Gestión y Prevención de Riesgos
- SMS
- Manejo de Conflicto
- Inteligencia emocional
- Interpretación y Análisis 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 65 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**16. OFICINISTA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Contabilidad
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Sección 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 DEL PUESTO**

Digitar oportuna los hechos económicos que se generen durante el ciclo contable, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, manteniendo el debido cuidado en la administración y resguardo de la información financiera a la cual se tiene acceso.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Digitación de registros contables generados por operaciones de ingresos y egresos (devengamiento, percepción y pagos; del AIES e Ilopingo; así como, comprobantes contables en general), en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Ordenamiento y archivo de registros contables con sus respectivos anexos, generados en cada cierre mensual y/o anual.
- Colaborar con actividades propias del Departamento Administrativo y Unidad de Activo, cuando éstas lo requieren.

**Periódicas:**

- Conciliación bancaria cuenta Fondo Circulante.
- Elaboración del cuadro de facturación Fija y Variable.

**Eventuales:**

- Colaborar con cualquier actividad que la jefatura inmediata requiera.

**Resultados principales:**

- Apoyar en el proceso de generación de estados financieros mensuales y al final del período contable, que sirvan como herramienta para la toma de decisiones acertadas por parte de la Administración.
- Atender requerimientos de registros contables con sus anexos, efectuados por Auditoría Interna y Externa; así como la Corte de Cuentas, para su respectiva verificación.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI).
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público.
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA)
- Código Tributario.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
 DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia  
**26 de octubre de 2020**  
 Tipo de Edición:  
**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 66 de 688

- Ley SAP.

**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:**

Se tienen relaciones verticales con Jefe Inmediato, Secciones, Departamentos del AIES SOARG, Oficina Central y empresas de CEPA.

**Externas:**

- Se tiene relación con entes contralores, en lo relativo a proporcionar la información que requieren, con el visto bueno de la jefatura inmediata.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller Técnico Vocacional, opción Contaduría (Deseable).

**Conocimientos Generales:**

- En Contabilidad Gubernamental (Deseable).
- Código Tributario.
- Uso de computadora y programas informáticos Microsoft Office (Deseable).

**Experiencia:**

Como mínimo 2 años en Contabilidad Gubernamental (Deseable).

**Habilidades y Destrezas:**

- Microsoft Office básico.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 67 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**17. OFICINISTA (AUXILIAR ACTIVO FIJO)**

**Unidad Superior:**

Gerencia Aeroportuaria

**Unidad Superior Inmediata:**

Departamento Administrativo

**Unidad Inmediata:**

Sección Contabilidad

**Título de puesto de jefatura inmediata:**

Encargado de Activo Fijo

**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 DEL PUESTO**

Colaborar en el enviñetado e identificación de los bienes, levantamiento de inventarios y traslados de bienes inservibles.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Etiquetar bienes, traslado de bienes a la bodega, ordenar expedientes de uso de misiones oficiales y ordenamiento de la bodega de activos fijos

**Periódicas:**

- Traslados bienes inservibles
- Verificación física de bienes en la toma de inventarios

**Eventuales:**

- Las actividades que les sean encomendadas relacionadas con el área, a fin de contribuir a los objetivos de la Comisión

**Resultados principales:**

- Mejor ordenamiento y control de los bienes

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Encargado de Activo Fijo

**MARCO DE REFERENCIA**

- Normas Técnicas de Control Interno
- Manual para el manejo y uso de Activo Fijo
- Ley de Ética Gubernamental

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 68 de 688

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:**

Con las diferentes unidades organizativas del Aeropuerto.

**Externas:**

Ninguna

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller o técnico en cualquier especialidad.

**Conocimientos Generales:**

- En Office, Word, manejo de equipos informático y con licencia para conducir

**Experiencia:**

2 años en puestos similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Habilidades en comunicación, Control emocional, Atención al cliente, dominio propio

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 69 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**18. GUARDALMACÉN II (ENCARGADO DE ALMACÉN DE MATERIALES)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Contabilidad
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Sección Contabilidad	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 5	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Auxiliar de Suministros I Auxiliar de Suministros II
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Organizar, dirigir y controlar los procesos de 1) recepción, 2) almacenamiento, 3) conservación y resguardo, 4) entrega, 5) organización y control de la mercadería, y 6) solicitar y administrar los bienes recurrentes o de consumo general, de acuerdo a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA, Manual de Procedimientos del Almacén de Materiales, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP), a fin de mantener los niveles de inventario necesarios y garantizar un servicio eficiente a los diferentes centros de costo del AIES-SOARG.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Supervisar la recepción y entrega de materiales, repuestos, equipos y otros bienes de acuerdo a la programación anual de cada centro de costo.
- Mantener actualizados los sistemas de registros (ingresos y salidas)
- Elaborar y revisar los reportes y documentos propios que tengan relación con el registro de los movimientos del Almacén y con el proceso de abastecimiento de los materiales, equipos y otros bienes solicitados por el AIES.
- Establecer relaciones internas con los diferentes centros de costo para detectar necesidades de materiales y otros bienes, de igual manera, mantener relaciones externas con los proveedores para cotizar precios actualizados del mercado.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad industrial específicamente al manejo de productos químicos, transporte de carga al interior del Almacén y uso de equipo de seguridad.

**Periódicas:**

- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Verificar la codificación, registro y almacenamiento de los materiales, repuestos, equipos y otros bienes que ingresan al Almacén solicitados por los diferentes centros de costo.
- Creación de cuentas de materiales, repuestos, equipos y otros bienes en el sistema de inventario.
- Supervisar los niveles de existencia de inventario establecidos de materiales y otros bienes.
- Seleccionar aquellos materiales y otros bienes que reúnan las mejores características en cuanto rendimiento, tipo y calidad.
- Establecer métodos de trabajo, registro y control en el Almacén.
- Supervisión y administración de contratos generados por la adquisición de materiales, repuestos y otros bienes de acuerdo a las diferentes modalidades de contratación según la LACAP.

**Eventuales:**

- Elaborar las requisiciones de compra de los bienes de consumo general para el AIES.
- Realizar, coordinar y revisar inventarios físicos en el Almacén.
- Elaborar el plan anual de compras del Almacén.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 70 de 688

- Participar en las Comisiones Evaluadoras de Ofertas (CEO) de bienes que se vayan a adquirir de acuerdo a lo establecido en la LACAP, cuando así sea requerido.

**Resultados principales:**

- Recepción, almacenamiento y distribución de los materiales, repuestos, equipos y otros bienes de acuerdo a los planes de compra de los diferentes centros de costo del AIES-SOARG.
- Generar información física de los ingresos y salidas actualizados para la toma de decisiones en cuanto a solicitudes de nuevas adquisiciones de materiales, repuestos, equipos y otros bienes.
- Brindar información a los diferentes centros de costo en cuanto a la existencia, recepción, y entrega de materiales, repuestos, equipos y otros bienes.
- Proteger los bienes recibidos que serán utilizados por los diferentes centros de costo contra la suciedad, el deterioro y la obsolescencia.
- Existencia permanente de los materiales y otros bienes de consumo general para los diferentes centros de costo del AIES-SOARG.

**Supervisión ejercida:**

Supervisión directa sobre el 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 la CEPA.
- Manual de Procedimientos del Almacén de Materiales.
- Plan Operativa Anual
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).

**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**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 71 de 688

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y con Departamentos y Secciones del AIES así como, con la UACI y la Gerencia Financiera de Oficina Central y relaciones horizontales con los compañeros de la Unidad.

**Externas:**

Mantiene contacto con empresas privadas y personas particulares.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Técnico especializado en Administración de Inventarios y Logística o Gestión Administrativa (como mínimo)

**Conocimientos Generales:**

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP), especialmente lo relacionado a la adquisición de bienes.
- Uso de computadora y programas informáticos especialmente Microsoft Office (Excel, PowerPoint y Word)
- Conocimiento básico en idioma inglés (deseable)

NOTA: existen instrucciones de uso, manipulación, y almacenamiento que requiere de un nivel de conocimiento técnico del idioma inglés.

- Agilidad en cálculos numéricos.

**Experiencia:**

2 años en actividades similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Comunicación y relaciones interpersonales.
- Resolución de problemas y conflictos.
- Elaboración y presentación de informes orales y escritos.
- Aplicación de la inteligencia emocional en el trabajo.
- Microsoft Excel avanzado
- Toma de decisiones.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 72 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**19. AUXILIAR DE SUMINISTROS II**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Contabilidad
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Guardalmacén II	<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 DEL PUESTO**

Recibir, codificar, almacenar, resguardar y distribuir los materiales, herramientas, equipos y otros bienes propiedad de la Comisión, de acuerdo a las instrucciones definidas en el Manual de Procedimientos del Almacén de Materiales de la CEPA, a fin de realizar registros adecuados de los bienes, evitar su deterioro, obsolescencia o pérdida y hacer una entrega efectiva de acuerdo al presupuesto, de manera que se garantice un servicio eficiente a los diferentes centros de costo del AIES-SOARG.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Realizar transferencias a los diferentes centros de costo de acuerdo a su presupuesto.
- Codificar y colocar materiales, herramientas, equipos y otros bienes propiedad de la Comisión solicitados por los centros de costo del AIES.
- Entregar los bienes solicitados a través del formulario de pedido a Almacén.
- Suministrar combustible a los equipos en general del AIES-SOARG a través del formulario de pedido a Almacén.
- Control de los vales de combustible y de bienes (firma, sello, autorizado, estado despachado o autorizado, correlativo, kilometraje, cantidad suministrada, firma de entregado y recibido).
- Registrar diariamente en el SADFI el suministro de combustible y de bienes.
- Revisar, validar, ordenar y archivar los pedidos al Almacén de bienes y combustible con los reportes correspondientes.

**Periódicas:**

- Recepción de bienes por medio de órdenes de compra o por medio de CCF, factura de consumidor final y nota de remisión según se establezca en el contrato.
- Mantener en orden y limpio los equipos asignados, así como el área de trabajo de oficina y donde están ubicados los bienes, reportando cualquier anomalía.
- Preparar informes de control de consumo de combustible por tiempo, equipo y centro de costo.
- Controlar las existencias de combustible para realizar el pedido a la empresa suministrante y su recepción.
- Controlar el ingreso y salida de bienes clasificados como activo fijo de acuerdo al Manual de Procedimientos del Almacén de Materiales.
- Llevar el inventario de los bienes clasificados como activo fijo del Almacén de Materiales.
- Apoyar en otras actividades del Almacén cuando expresamente se le haya delegado.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 73 de 688

**Eventuales:**

- Revisar el estado físico de los bienes para detectar su obsolescencia o daño para su posterior descargo según se establece en el Manual de Procedimientos del Almacén de Materiales.
- Verificar las medidas de control interno en cuanto a seguridad de los bienes y del personal (protección física, desperdicio, riesgos y siniestros).

**Resultados principales:**

- Personal de las diferentes áreas informado de las existencias en el Almacén de Materiales.
- Recepción efectiva de los bienes que son entregados por los proveedores.
- Bienes adecuadamente identificados, almacenados y resguardados.
- Entrega de bienes de acuerdo al presupuesto de cada centro de costo.
- Archivo eficaz de ingresos y salidas bienes que permita encontrar la información de manera rápida.
- Resultado del Inventario físico que brinda información segura sobre las existencias, permite identificar los bienes deteriorados o en obsolescencia y contribuye a la mejora de los controles del Almacén de Materiales.
- Control en la recepción y entrega de los bienes clasificados como activos fijos.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Manual de Procedimientos del Almacén de Materiales.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental 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	

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 74 de 688

Maquinaria, herramientas y equipo

**X**

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y con Departamentos y Secciones del AIES y relaciones horizontales con los compañeros de la Unidad.

**Externas:**

Contacto eventual con empresas privadas y personas particulares.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller Técnico Vocacional, especialidad Contabilidad (como mínimo)

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos especialmente Microsoft Office (Excel y Word)
- Agilidad en cálculos numéricos.

**Experiencia:**

Mínima 2 años en actividades similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Trabajo en equipo
- Comunicación y relaciones interpersonales
- Resolución de problemas
- Aplicación de la inteligencia emocional en el trabajo
- Microsoft Excel (nivel 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 75 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**20. AUXILIAR DE SUMINISTROS**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Contabilidad
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Almacén de Materiales	<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: 3</b>	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Recibir, codificar, almacenar, resguardar y distribuir los materiales, herramientas, equipos y otros bienes propiedad de la Comisión, de acuerdo a las instrucciones definidas en el Manual de Procedimientos del Almacén de Materiales de la CEPA, a fin de realizar registros adecuados de los bienes, evitar su deterioro, obsolescencia o pérdida y hacer una entrega efectiva de acuerdo al presupuesto, de manera que se garantice un servicio eficiente a los diferentes centros de costo del AIES-SOARG.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Realizar transferencias a los diferentes centros de costo de acuerdo a su presupuesto.
- Codificar y colocar materiales, herramientas, equipos y otros bienes propiedad de la Comisión solicitados por los centros de costo del AIES.
- Entregar los bienes solicitados a través del formulario de pedido a Almacén.
- Suministrar combustible a los equipos en general del AIES-SOARG a través del formulario de pedido a Almacén.
- Revisar y ordenar los pedidos al Almacén de bienes y combustible (firma, sello, estado autorizado o despachado, correlativo, firma de entregado y recibido).
- Registrar diariamente en el SADFI el suministro de combustible y entrega de bienes.

**Periódicas:**

- Recepción de bienes por medio de órdenes de compra o por medio de CCF, factura de consumidor final y nota de remisión según se establezca en el contrato.
- Mantener en orden y limpio los equipos asignados, así como el área de trabajo de oficina y donde están ubicados los bienes, reportando cualquier anomalía.
- Apoyar en otras actividades del Almacén cuando expresamente se le haya delegado.

**Eventuales:**

- Revisar el estado físico de los bienes para detectar su obsolescencia o daño para su posterior descargo según se establece en el Manual de Procedimientos del Almacén de Materiales.

**Resultados principales:**

- Personal de las diferentes áreas informado de las existencias en el Almacén de Materiales.
- Recepción efectiva de los bienes que son entregados por los proveedores.
- Bienes adecuadamente identificados, almacenados y resguardados.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 76 de 688

- Entrega de bienes de acuerdo al presupuesto de cada centro de costo.
- Archivo eficaz de ingresos y salidas bienes que permita encontrar la información de manera rápida.
- Inventario físico brinda información segura sobre las existencias, permite identificar los bienes deteriorados o en obsolescencia y contribuye a la mejora de los controles del Almacén de Materiales.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Manual de Procedimientos del Almacén de Materiales.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental 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 con Departamentos y Secciones del AIES y relaciones horizontales con los compañeros de la Unidad.

**Externas:**

Contacto eventual con empresas privadas y personas particulares.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller Técnico Vocacional, especialidad Contabilidad (como mínimo)

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos especialmente Microsoft Office (Excel)

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 77 de 688

- Agilidad en cálculos numéricos

**Experiencia:**

Mínima 1 año en actividades similares

**Habilidades y Destrezas:**

- Trabajo en equipo
- Comunicación y relaciones interpersonales
- Resolución de problemas
- Aplicación de la inteligencia emocional en el trabajo
- Microsoft Excel (nivel básico)

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 78 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**21. JEFE SECCION FACTURACION, RECAUDACIÓN Y PAGOS**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Facturación, Recaudación y Pagos
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe del Departamento Administrativo	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 22	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Cajero I
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	Cajero II Facilitador de Caja

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planificación y coordinación de las actividades de la sección (facturación, recaudación de ingresos y pagos). Verifica el cumplimiento de las funciones de los Cajeros, supervisión de los equipos de cobro por alquiler de carretillas y equipos de cobro por servicios de estacionamiento, valida los informes generados en las diferentes áreas (Control de Ingresos, Fondo Circulante, Facturación, etc.)

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Coordinar las actividades de la sección.
- Revisión y Firma de las órdenes de descuento para los empleados.
- Revisión y emisión de Informes de los ingresos diarios del AIES.
- Revisión de las compras a través del Fondo Circulante.
- Generación de las Notas de Cobro por Pax saliendo a las líneas aéreas.
- Revisión y emisión de Informes de los ingresos diarios de Ilopango.
- Verificación de equipos de cobro automáticos de Parqueos.
- Verificación de equipos de cobro automáticos por Alquiler de Carretillas portaequipajes.
- Supervisión y coordinación de las actividades que realiza el personal de turno .

**Periódicas:**

- Control de las existencias de las facturas y comprobantes de crédito fiscal utilizados en el AIES SOARG.
- Control de existencia de correlativos de tickets de las estaciones de pago automáticas de parqueos y carretillas.
- Verificar aprovisionamiento de insumos necesarios para las operaciones de cobro.
- Elaboración de Roles de Turno.
- Control de los Embargos Judiciales.
- Elaboración de Requisición de Compra.
- Revisión de los clientes con facilidad de pago para los servicios de la Terminal de Carga en el AIES-SOARG.
- Revisión de los montos para determinar garantías de los Derechos de Embarque.

**Eventuales:**

- Tramites en Hacienda y Oficina Central para la autorización de correlativos de facturas y Comprobantes de Crédito Fiscal utilizados en el AIES SOARG

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 79 de 688

- Atender Auditorias a la sección
- Realizar funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto
- Elaboración Plan de Compras de la Sección.

**Resultados principales:**

- Facturación y cobro de todos los servicios brindados en el AIES (Derechos de Embarque, servicios en la Terminal de Carga, arrendamientos, aterrizajes y estacionamiento, etc.)
- Ingresos percibidos en las diferentes áreas en el AIES e Ilopango, concentrados y depositados
- Pagos por compras a través del Fondo Circulante (Compras, viáticos, etc.)
- Documentos archivados y listos para ser auditados

**Supervisión ejercida:**

Supervisión directa sobre el personal bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Directa del Jefe inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Código Tributario.
- Instructivo para la Creación, Utilización y Liquidación de Fondos Circulantes que Operan en CEPA.
- Instructivo para la Creación, Utilización y Liquidación de Fondos de Caja Chica de la Comisión.
- Reglamento de Viáticos.
- Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamentación y Lineamientos.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- Ley del Régimen Aduanero de Tiendas Libres.
- Ley de Registro de Comercio.
- Ley de Servicios Internacionales.
- Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamentación.
- Manual de Procedimientos de la Sección Facturación, Recaudación y Pagos.
- Manual de Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Tarifas del AIES y su Reglamentación.
- Convenios de Uso del Aeropuerto para el Cobro de Derechos de Embarque suscritos entre CEPA y las aerolíneas.
- Fianzas de Cumplimiento de Fiel Garantía.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información.
- Plan Operativo Anual.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamentación.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 80 de 688

- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo 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 con sus jefaturas así como también con el personal de diferentes áreas de la empresa.

**Externas:**

Mantiene relaciones continuas con concesionarios y usuarios, a quienes les brinda asistencia presencial, vía telefónica y correos electrónicos, así como también con el personal técnico de las empresas de soporte a CEPA

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Licenciatura Especialidad: Contaduría o Administración de Empresas

**Conocimientos Generales:**

- Análisis e interpretación de ingresos, egresos y Cuentas por cobrar
- Uso de equipo y programas informáticos
- Legislación tributaria y otros instrumentos legales aplicados en el AIES SOARG
- Habilidades de atención al cliente
- Idioma inglés deseable

**Experiencia:**

Al menos un año en actividades similares

**Habilidades y Destrezas:**

- Utilería de Microsoft nivel intermedio
- Análisis y síntesis para la toma de decisiones oportunas
- Inteligencia emocional

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 81 de 688

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 82 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**22. CAJERO II (ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Facturación, Recaudación y Pagos
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de la Sección Facturación, Recaudación y Pagos	<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 DEL PUESTO**

Garantizar la efectiva percepción de ingresos por la prestación de servicios aeroportuarios y la cancelación con dinero del Fondo Circulante de los gastos menores considerados urgentes y que son de uso exclusivo del AIES SOARG.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Solicitud de Anticipos y Reintegros del Fondo Circulante
- Liquidación de Anticipos y Reintegros del Fondo Circulante
- Revisión, pago y procesamiento de las compras realizadas a través del Fondo Circulante
- Respaldo y envío de documentación de anticipos y reintegros a Oficinas Centrales de CEPA

**Periódicas:**

- Remisión de informes y documentación con las Oficinas Centrales de CEPA
- Ingreso del IVA de las compras a través del Fondo Circulante
- Control y seguimiento de Vales pendientes de Liquidar

**Eventuales:**

- Realizar funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto
- Firmas de cheques y documentos en ausencia del Jefe de Facturación, Recaudación y Pagos AIES-SOARG

**Resultados principales:**

- Fondos disponibles suficientes para atender las necesidades a cubrir con el Fondo Circulante
- Pagos oportunos para cubrir las necesidades de gastos menores a través del Fondo Circulante
- Control de las compras realizadas a través del Fondo Circulante
- Apoyo a la jefatura brindado

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Directa del Jefe inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 83 de 688

- Código Tributario
- Instructivo para la Creación, Utilización y Liquidación de Fondos Circulantes que Operan en CEPA
- Instructivo para la Creación, Utilización y Liquidación de Fondos de Caja Chica de la Comisión
- Reglamento de Viáticos
- Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamentación y Lineamientos
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
- Ley del Régimen Aduanero de Tiendas Libres
- Ley de Registro de Comercio
- Ley de Servicios Internacionales
- Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamentación
- Manual de Procedimientos de la Sección Facturación, Recaudación y Pagos
- Manual de Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública
- Tarifas del AIES y su Reglamentación
- Convenios de Uso del Aeropuerto para el Cobro de Derechos de Embarque suscritos entre CEPA y las aerolíneas
- Fianzas de Cumplimiento de Fiel Garantía
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información
- Plan Operativo Anual
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamentación
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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	
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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 84 de 688

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones con sus jefaturas así como también con el personal de diferentes áreas de la empresa.

**Externas:**

Mantiene relaciones continuas con concesionarios y usuarios, a quienes les brinda asistencia presencial, vía telefónica y correos electrónicos.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller (Técnico Vocacional opción Contador de preferencia)

**Conocimientos Generales:**

- Uso de equipo y programas informáticos
- Legislación tributaria y otros instrumentos legales aplicados en el AIES SOARG
- Técnicas de Archivo
- Habilidades de atención al cliente
- Idioma ingles deseable

**Experiencia:**

Al menos un año en actividades similares

**Habilidades y Destrezas:**

- Utilería de Microsoft nivel intermedio
- Análisis y síntesis para la toma de decisiones oportunas
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 85 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**23. CAJERO II**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Facturación, Recaudación y Pagos
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de la Sección Facturación, Recaudación y Pagos	<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 DEL PUESTO**

Garantizar la efectiva percepción de ingresos por la prestación de servicios aeroportuarios y la cancelación con dinero del Fondo Circulante de los gastos menores considerados urgentes y que son de uso exclusivo del AIES SOARG.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Atención a usuarios.
- Facturación y Cobro por los diferentes Servicios que se prestan en el AIES SOARG.
- Manejo, Registro, Control y Reposición del Fondo Circulante, manteniendo la disponibilidad de fondos necesaria para mantener los gastos hechos por medio del Fondo Circulante por la compra de materiales, servicios y pago de viático.
- Administrar, catalogar y resguardar los documentos generados en la sección, con el fin de proporcionar oportunamente cualquier información que se requiera.
- Recepción, procesamiento, conciliación y Facturación y cobro de Derechos de Embarque a aerolíneas comerciales y operaciones de vuelos particulares.
- Registro de cancelación de percepciones de ingresos en el AIES SOARG.

**Periódicas:**

- Emisión y entrega de facturación por servicios fijos a concesionarios.
- Colaborar en la gestión de Pedidos de Almacén requeridos en la sección.
- Realizar pedidos de materiales requeridos como insumos para el buen desarrollo de las actividades de la sección.
- Organizar y actualizar periódicamente el archivo de gestión de la sección.
- Elaboración, envío y archivo de correspondencia de la Sección.
- Recepción, resguardo y archivo de correspondencia.
- Control de Activos Fijos Remisión de informes y documentación con las Oficinas Centrales de CEPA.

**Eventuales:**

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

**Resultados principales:**

- Facturación emitida, distribuida, ordenada y archivada.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 86 de 688

- Percepciones e Ingresos Diarios debidamente procesados y disponibles para ser auditados.
- Usuarios satisfechos con la atención brindada.
- Materiales e Insumos disponibles para el buen desarrollo de las actividades de la Sección.
- Apoyo a la jefatura brindado.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Directa del Jefe inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Código Tributario.
- Instructivo para la Creación, Utilización y Liquidación de Fondos Circulantes que Operan en CEPA.
- Instructivo para la Creación, Utilización y Liquidación de Fondos de Caja Chica de la Comisión.
- Reglamento de Viáticos.
- Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamentación y Lineamientos.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- Ley del Régimen Aduanero de Tiendas Libres.
- Ley de Registro de Comercio.
- Ley de Servicios Internacionales.
- Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamentación.
- Manual de Procedimientos de la Sección Facturación, Recaudación y Pagos.
- Manual de Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Tarifas del AIES y su Reglamentación.
- Convenios de Uso del Aeropuerto para el Cobro de Derechos de Embarque suscritos entre CEPA y las aerolíneas.
- Fianzas de Cumplimiento de Fiel Garantía.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información.
- Plan Operativo Anual.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamentación.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo 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	

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 87 de 688

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 con sus jefaturas así como también con el personal de diferentes áreas de la empresa.

**Externas:**

Mantiene relaciones continuas con concesionarios y usuarios, a quienes les brinda asistencia presencial, vía telefónica y correos electrónicos.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller (Técnico Vocacional opción Contador de preferencia)

**Conocimientos Generales:**

- Uso de equipo y programas informáticos
- Legislación tributaria y otros instrumentos legales aplicados en el AIES SOARG
- Técnicas de Archivo
- Habilidades de atención al cliente
- Idioma ingles deseable

**Experiencia:**

Al menos un año en actividades similares

**Habilidades y Destrezas:**

- Utilería de Microsoft nivel intermedio
- Análisis y síntesis para la toma de decisiones oportunas
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 88 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**24. CAJERO I**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Facturación, Recaudación y Pagos
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de la Sección Facturación, Recaudación y Pagos	<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: 5</b>	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Atención a usuarios externos e internos, Recolección, ordenamiento y archivo de la documentación generada en la sección Facturación, Recaudación y Pagos, atender novedades en los distintos puntos de cobros automáticos, cajas manuales de parqueos y alquiler de carretillas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Atención a usuarios
- Facturación y Cobro por los diferentes Servicios que se prestan en el AIES SOARG
- Generar informes de las operaciones diarias (Facturación y Caja)
- Administrar, catalogar y resguardar los documentos generados en la sección, con el fin de proporcionar oportunamente cualquier información que se requiera.

**Periódicas:**

- Colaborar en la gestión de Pedidos de Almacén requeridos en la sección
- Entrega Facturación fija y/o con facilidad de pago a concesionarios
- Atención y supervisión del proceso de Recolección de Valores en Transito realizado en las estaciones de pago automáticas
- Colaboración en la ejecución de planes contingenciales en Parqueo y Carretillas

**Eventuales:**

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

**Resultados principales:**

- Facturación emitida, ordenada y archivada
- Atención a usuarios brindada
- Facturas para cobro distribuidas a los concesionarios
- Pedidos de Almacén retirados
- Apoyo a la jefatura brindado
- Despacho de Valores en Transito realizado

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 89 de 688

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Directa del Jefe inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- Código Tributario
- Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamentación y Lineamientos
- Manual de Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
- Ley de Registro de Comercio
- Ley de Servicios Internacionales
- Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamentación
- Manual de Procedimientos de la Sección Facturación, Recaudación y Pagos
- Tarifas del AIES y su Reglamentación
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamentación
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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	
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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 90 de 688

Mantiene relaciones con sus jefaturas así como también con el personal de diferentes áreas de la empresa.

Mantiene relaciones continuas con concesionarios y usuarios, a quienes les brinda asistencia presencial, vía telefónica y correos electrónicos.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller (Técnico Vocacional opción Contador de preferencia)

**Conocimientos Generales:**

- Uso de equipo y programas informáticos
- Legislación tributaria y otros instrumentos legales aplicados en el AIES SOARG
- Técnicas de Archivo
- Conducción de vehículos
- Habilidades de atención al cliente
- Idioma ingles deseable

**Experiencia:**

Al menos un año en actividades similares

**Habilidades y Destrezas:**

- Utilería de Microsoft nivel intermedio
- Análisis y síntesis para la toma de decisiones oportunas
- Inteligencia emocional
- Manejo efectivo de quejas y reclamos

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 91 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**25. FACILITADOR DE CAJA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Facturación, Recaudación y Pagos
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de la Sección Facturación, Recaudación y Pagos	<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> 11	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Responsable de las operaciones de cobro por servicios de Parqueo, Apoyar y colaborar con su jefe inmediato en actividades relativas al cobro de los servicios del Parqueo y a la recepción, control y entrega de valores.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Atención a usuarios.
- Efectuar cobros por servicios del parqueo.
- Registro de boletos por reposición, prepago, venta de tarjetas y recargas.
- Recibir, organizar y resguardar la documentación y comprobantes propios para las distintas actividades de cobro (Formularios y otros).
- Efectuar los cortes de caja parciales al finalizar turnos y totales para el despacho de valores en tránsito.
- Recepción, control y Despacho de valores.

**Periódicas:**

- Verificar aprovisionamiento de insumos necesarios para las operaciones de cobro.
- Efectuar limpieza superficial de los equipos de trabajo.
- Verificar que los equipos estén realizando los cobros correctamente.

**Eventuales:**

- Apoyar contingencialmente mientras se les da mantenimiento preventivo a los equipos.
- Realizar funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Atención a usuarios brindada.
- Equipo de cobros automatizados funcionando de manera óptima.
- Cobros oportunos, resguardo y envío de valores a las cuentas de CEPA.
- Apoyo a la jefatura brindado.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 92 de 688

**Supervisión recibida:**

Directa del Jefe inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Código Tributario.
- Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamentación y Lineamientos.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamentación.
- Manual de Procedimientos de la Sección Facturación, Recaudación y Pagos.
- Tarifas del AIES y su Reglamentación.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamentación.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo 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 con sus jefaturas así como también con el personal de diferentes áreas de la empresa.

**Externas:**

Mantiene relaciones continuas con concesionarios y usuarios, a quienes les brinda asistencia presencial, vía telefónica y correos electrónicos, así como también con el personal técnico de las empresas de soporte a CEPA.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller (Técnico Vocacional opción Contador de preferencia)

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Fecha de Aprobación y Vigencia  
**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

**Página:** 93 de 688

**Conocimientos Generales:**

- Uso de equipo y programas informáticos
- Legislación tributaria y otros instrumentos legales aplicados en el AIES SOARG
- Técnicas de Archivo
- Habilidades de atención al cliente
- Idioma ingles deseable

**Experiencia:**

Al menos un año en actividades similares

**Habilidades y Destrezas:**

- Operaciones aritméticas/matemáticas
- Utilería de Microsoft nivel intermedio
- Análisis y síntesis para la toma de decisiones oportunas
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 94 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**26. JEFE DE SECCION INFORMATICA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo.	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Informática
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Depto. Administrativo	<b>Nº de personas bajo su mando:</b> 4	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analista Programador.</li><li>• Técnico de Informática.</li></ul>
<b>Nº de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente.	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Administrar, articular, dirigir, y coordinar la unidad de informática, incluyendo los proyectos y sub proyectos a desarrollar dentro de cada plan de trabajo definido, para apoyar al AIES-SOARG en la actualización de tecnologías de información, aplicándolas en las áreas administrativas y financieras, de operaciones y mantenimiento.

En base a las "Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA (NTCIE)", el "Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información", el "Instructivo de Respaldo de Datos", el "Plan de Contingencia del Área de Informática", el "Manual de Estándares de Hardware y Software", y la "Metodología de Desarrollo de Sistemas".

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Coordinar y supervisar el uso y dedicación de los servidores de red del AIES-SOARG.
- Coordinar y supervisar la prestación de servicios de soporte y apoyo técnico a la infraestructura de software y hardware del AIES-SOARG.
- Cumplir con el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Informática, en el ámbito de su competencia.
- Reportar el avance del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo por medio de los indicadores.
- Asesorar a la Gerencia Aeroportuaria, Departamentos y Unidades del AIES-SOARG sobre aspectos de tecnologías de información.
- Informar a la Gerencia Aeroportuaria, sobre el avance físico de los proyectos en ejecución.
- Colaborar en el desarrollo de auditorías aplicables al área de tecnologías de información del AIES-SOARG.
- Participación en la realización y 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.
- Administración, configuración y soporte de los servicios que se ejecutan en el servidor virtual, y generación de los informes técnicos respectivos.
- Participación en el monitoreo y realización los informes del servidor de antivirus.
- Participación en la gestión del Data Center del AIES-SOARG.
- 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.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 95 de 688

- 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.

**Periódicas:**

- Coordinar y supervisar el diseño de nuevos softwares y la actualización de los softwares existentes con base a las necesidades del AIES-SOARG.
- Participar en la elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios y suministros informáticos.
- Recibir, probar, configurar, trasladar e instalar los equipos informáticos (UPS, PC, impresores, otros), que se adquieran a través de procesos de compras.
- Participar en la administración, 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, g) Portal Institucional (SharePoint), h) Project Server, e i) VMWare.
- Participación en el monitoreo y configuración de políticas de servicio de internet.
- Analizar requerimientos propuestos por los usuarios que necesitan automatizar sus procesos operativos o administrativos.

**Eventuales:**

- Participar como contraparte institucional ante contrataciones de proyectos de tecnologías de información que se desarrollen en el AIES-SOARG.
- Participar en la elaboración y supervisar la aplicación a nivel corporativo de las políticas y normas relacionadas con soporte técnico.
- Participar en la formulación y presentación del Plan Anual de Compras de la dependencia de acuerdo a los objetivos y metas establecidas.
- Apoyar en la custodia de las licencias de software (documentación y medios magnéticos) utilizado en las computadoras personales.

**Resultados principales:**

Dar continuidad al marco de operaciones que faciliten las funciones y procesos del AIES-SOARG, y que se pueda contar con herramientas tecnológicas integradas que ayuden a obtener un modelo de gestión institucional más dinámico y efectivo al AIES-SOARG.

En términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Plan Anual de Trabajo.
- Controles de Seguimiento al Plan Anual de Trabajo.
- Coordinación y Supervisión a las Áreas de: a) Analista programador y b) Técnico de Informática.

**Supervisión ejercida:**

- Analista programador.
- Técnico de Informática.

**Supervisión recibida:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 96 de 688

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

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

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA (NTCIE)
- Reglamento para uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información
- Manual de Estándares de Hardware y Software
- Plan de Contingencias del Área de Informática
- Instructivo de Respaldo de Datos
- Metodología de Desarrollo de Sistemas
- Ley de Protección a la Propiedad Intelectual
- Ley de Ética Gubernamental

**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 Gerencias, Departamentos y Secciones del AIES-SOARG, y las empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con Instituciones de Gobierno, empresas privadas y personas particulares.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 97 de 688

**Nivel educacional:**

- Graduado Universitario en Ingeniería o licenciatura en Ciencias de Computación o en Sistemas de Información.

**Conocimientos Generales:**

- Formación en Administración de Proyectos.
- Cursos de programación cliente servidor.
- Administrador de Herramientas de Virtualización.
- Administrador de Herramientas de Respaldo.
- Administrador de Equipos de Comunicación.
- Administrador de Equipos de Seguridad Perimetral.

**Experiencia:**

De 2 a 4 años en puestos similares.

**Habilidades y Destrezas:**

Para la Plataforma Tecnológica utilizada en CEPA, es necesario los siguientes cursos técnicos de la Base de Datos, plataforma virtual y comunicación:

- Introduction a Sybase Adaptive Server 12.0.
- Introduction to SQL: Adaptive Server Enterprise.
- Herramientas de Inteligencia de Negocios.
- Herramientas de virtualización con VMWARE.
- Herramientas de Comunicación de CISCO.
- Herramientas de Firewall de Nueva Generación.
- Herramientas de Antivirus.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 98 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**27. ANALISTA PROGRAMADOR (INFORMÁTICA)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo.	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Informática
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de La Sección Informática.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 0	<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 DEL PUESTO**

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. Tomando como guía las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA (NTCIE), Metodología de desarrollo de sistemas, el Manual de Procedimientos y Procesos de Tecnologías de Información.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Ejecutar y dar seguimiento a las actividades de los planes de trabajo que se han autorizado.
- 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.
- Informar a los interesados los avances sobre requerimientos pactados, solicitudes de información y correcciones de errores.
- Atender y responder dudas sobre el funcionamiento o uso de los sistemas.
- Atender solicitudes de usuarios de extracción de información que no forman parte del conjunto de informes implementados en las aplicaciones.
- Ayudar con las actividades del técnico en informática.

**Periódicas:**

- Analizar requerimientos propuestos por los usuarios que necesitan automatizar sus procesos operativos o administrativos.
- Proponer las alternativas informáticas de solución integradas de los procedimientos operativos o administrativos según requerimientos indicados por los usuarios.
- Implementar el Sistema Informático para que el usuario lo utilice como apoyo en su puesto de trabajo.

**Eventuales:**

- Diseñar la alternativa de solución acordadas con los usuarios.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 99 de 688

- 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.
- Documentar los instrumentos técnicos y de usuario que sirven para soporte de los sistemas.
- Capacitar a usuarios sobre sistemas desarrollados.

**Resultados principales:**

Contar con un o varios sistemas informáticos que nos permitan mejorar los niveles de calidad de información, tiempos de atención y desempeño de los sistemas de información.

Descripción

- 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.
- Documentación del ciclo de vida de desarrollo de sistemas y de los avances logrados.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas para CEPA (NTCIE)
- Metodología de desarrollo de sistemas
- Manual de Procedimientos y Procesos de Tecnologías de Información
- Ley de Protección a la Propiedad Intelectual
- Ley de Ética Gubernamental

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 100 de 688

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y con Gerencias, Departamentos y Secciones del AIES-SOARG, y las empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con Instituciones de Gobierno, empresas privadas y personas particulares.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Graduado Universitario en Ingeniería o licenciatura en Ciencias de Computación o en Sistemas de Información.

**Conocimientos Generales:**

- Herramientas de Desarrollo orientadas a objetos multicapas para arquitectura cliente/servidor, distribuidas y web.
- Lenguaje de consultas estructurado (SQL) para el acceso y transformación de información a bases de datos.
- Modelamiento con UML.
- Administrador de Proyectos.

**Experiencia:**

De 1 a 2 años en puestos similares.

**Habilidades y Destrezas:**

Es indispensable un grado universitario, ya que el aspirante debe tener el conocimiento sobre:

- 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,
- Arquitectura de Sistemas.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 101 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**28. TECNICO DE INFORMATICA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo.	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Informática
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de La Sección Informática.	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 0	<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 DEL PUESTO**

Apoyar la administración y configuración de la Infraestructura Tecnológica del AIES-SOARG, y brindar Soporte Técnico Informático a los usuarios de recurso tecnológico del Aeropuerto, y apoyar la administración de infraestructura tecnológica 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.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Continuas:

- Brindar soporte técnico en el manejo de paquetes de software de oficina en computadoras personales.
- Atender requerimientos en lo relacionado a problemas por mal funcionamiento del hardware utilizado por el AIES-SOARG.
- Elaborar inventario físico de la tecnología de información (TI) del AIES-SOARG, lo que incluye Hardware y software.
- Controlar por medio de expedientes, el mantenimiento proporcionado a los diferentes dispositivos de hardware del AIES-SOARG.
- Controlar por medio de expedientes o software especializado de administración de recurso informático, el software instalado en las computadoras personales.
- Ejecutar y dar seguimiento a las actividades de los planes de trabajo que se han autorizado.
- Desarrollar las soluciones que cumplan con el acuerdo del requerimiento expresado por el usuario.
- Implementar el Sistema Informático para que el usuario lo utilice como apoyo en su puesto de trabajo.
- Capacitar a usuarios sobre sistemas desarrollados.
- Atender solicitudes de usuarios de extracción de información que no forman parte del conjunto de informes implementados en las aplicaciones.
- Desarrollar mantenimiento preventivo de computadoras de escritorio y computadoras móviles.
- Servir de contraparte en el desarrollo de mantenimiento preventivo de impresores y servidores de red.
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 102 de 688

**Periódicas:**

- Reportar el avance del cumplimiento del Plan Anual Operativo por medio de los indicadores de gestión previamente establecidos en su dependencia y/o generar los informes técnicos correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Instalar software antivirus, y realizar procesos curativos en las computadoras por motivo de virus.
- Recibir, probar, configurar, trasladar e instalar los equipos informáticos (UPS, PC, impresores, otros), que se adquieran a través de procesos de compras.
- Configuración de dispositivos Gadget, y apoyo a la configuración de teléfonos móviles que usan plan de datos.
- Configuración de equipos de red (Router, Switch, Access Point, Antenas de Comunicación, etc.)
- Participar en la administración de la red de área local que se usa en el AIES-SOARG.

**Eventuales:**

- Participar en la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo de la Unidad, en el ámbito de su competencia.
- Administración y configuración de equipos multifuncionales.
- Participación en la gestión del Data Center del AIES-SOARG.
- Documentar los instrumentos técnicos y de usuario que sirven para soporte de los sistemas.
- Brindar apoyo técnico a los usuarios de la telefonía IP.

**Resultados principales:**

Garantizar que todos los servicios informáticos brindados por la sección de informática, sean proporcionados en forma eficiente u oportuna.

- Mantenimiento preventivo anual.
- 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**

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- Manual de Políticas y procedimientos de tecnologías de información.
- Manual de Estándares de Hardware y software.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 103 de 688

- Ley de Protección a la Propiedad Intelectual
- Ley de Ética Gubernamental

**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 con Gerencias, Departamentos y Secciones del AIES-SOARG, y las empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con Instituciones de Gobierno, empresas privadas y personas particulares.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Graduado Universitario en Ingeniería o licenciatura en Ciencias de Computación o en Sistemas de Información o Bachiller Técnico con opción en Computación, con estudios avanzados en carrera universitaria afines.

**Conocimientos Generales:**

Configuración de equipos (Laptop, Desktop y MAC)  
 Mantenimiento preventivo  
 Instalación y actualización de Sistemas operativos (Microsoft, OpenSource y MAC)  
 Configuración de Gadget y teléfonos Smartphone  
 Administración y configuración de Redes  
 Conocimiento de Sistemas Operativos Desktop (Microsoft, OpenSource y MAC)  
 Conocimiento de Sistemas Operativos Server (Microsoft y OpenSource)  
 Conocimiento de instalación de equipos multifuncionales.

**Experiencia:**

De 1 a 2 años en puestos similares.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 104 de 688

**Habilidades y Destrezas:**

Se requiere Curso de Administración de:

- Windows Server 2012 o posterior
- Mantenimiento Preventivo de Equipo Informático
- Redes IP y VLAN
- Sistema Operativo Linux

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 105 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**29. AUXILIAR DE ESTADISTICA I**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Unidad Explotación Comercial y Estadísticas.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Depto. Administrativo	<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 DEL PUESTO**

Brindar apoyo necesario, para contribuir con el desarrollo eficiente de las funciones y actividades de la Sección asignadas así como de la Jefatura.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Continuas:

- Recibir, registrar y archivar información estadística de las diferentes líneas áreas del AIES-SOARG.
- Actualizar base de datos de pasajeros diarios y carga movilizados en el AIES-SOARG.
- Administrar el archivo de la unidad y mantener disponible la información, cuando sea requerida.
- Tomar mensajes de usuarios del AIES-SOARG y trasladarlos al área que corresponde.
- Atender al público y proporcionar la información que requiere o comunicarlo con el área que corresponda.
- Actualizar cuadros estadísticos para el Anuario Estadístico del AIES-SOARG.
- Recibir de la Torre de Control, el registro diario de vuelos, en el cual se especifica: Código de aerolínea, número de vuelo de entrada y salida, matrícula de la aeronave, tipo de aeronave, lugar de procedencia y destino, hora de aterrizaje y despegue, observaciones relativas a cambio de horario, vuelos de prueba, cambio de aeronaves (Aeronaves Comerciales, Aeronaves Cargueras, Otros Comerciales, Aviación General, Aviación Nacional, Aviación Marshall, Aviación Oficial, Militares).
- Recibir mensualmente de parte de Aeromantenimiento y de Avianca, el informe de utilización de la rampa y hangar, el cual contiene los números de las matrículas y tipo de avión, estacionadas durante el mes, con la información siguiente: número de la matrícula de la aeronave, tipo de aeronave, hora y salida de rampa y hangar.
- Revisar diariamente la información subida en el sistema mecanizado para verificar que esta correcta.
- Elaborar el cierre semanal de las aerolíneas y Cargueras.
- Elaborar cierre quincenal (mensual) de las aerolíneas: Trans American Airlines (TPU), Líneas Aéreas Costarricenses (LRC), Taca Internacional (TAI), Aviateca (GUG). Comerciales.
- Elaborar cierre mensual de las aerolíneas Comerciales y Aerolíneas de Carga.
- Revisar el reporte semanal, quincenal (mensual) y mensual de aterrizaje y estacionamientos de aeronaves, verificando que los pesos en toneladas y los periodos de estacionamientos y cantidad de aterrizajes por cada aerolínea, sean correctos.
- Digitar en el sistema mecanizado de control de aterrizaje y estacionamiento de aeronaves, la información contenida en el reporte de rampa y hangar de Aero mantenimiento.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 106 de 688

- Elaborar la facturación respectiva por cada aerolínea.
- Desglosar la facturación de cada aerolínea y se le entrega al encargado de facturación y cobro, para que sea entregada a cada aerolínea en San Salvador o en El Aeropuerto Internacional El Salvador "SOARG".

**Eventuales:**

- Elaborar informes estadísticos y otros documentos, de acuerdo con los requerimientos de Jefatura Inmediata.
- Control de las existencias de consumo mensual de papelería y artículos de oficina utilizados en la sección.
- Elaborar Planes de compras de la Sección al Sistema SADFI.
- Organizar y actualizar periódicamente el archivo de la sección.
- Control de locales adjudicados en el AIES-SOARG.
- Control base de datos de Arrendatarios en el AIES-SOARG.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
- Control de locales entregados a usuarios del AIES-SOARG.
- Facturación de excedentes por ingresos brutos presentados en el AIES-SOARG.
- Recibir al inicio y durante el mes la siguiente información: -Reporte de cobro de ingresos brutos, reviso que estén firmados y sellados por el contador y representante legal.
- -ingresar al sistema mecanizado el monto de ingresos brutos por el concesionario.
- -Verificar monto a pagar tomando como base los ingresos brutos informados.
- -Impresión de la facturación: Crédito Fiscal, factura de Consumidos Final o Factura de Exportación.
- -Servicio por interés mora por concesionario.

**Resultados principales:**

- Estadísticas mensuales de carga (importación/exportación).
- Estadísticas mensuales de pasajeros (entrado/saliendo)

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Jefatura Administrativa

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 107 de 688

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:**

Relaciones interpersonales verticales con Jefe Inmediato y con Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y las empresas de CEPA.

**Externas:**

Contacto con Instituciones de Gobierno, empresas privadas y personas particulares.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller contador o en cualquier especialidad

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)

**Experiencia:**

De 1 a 2 años en puestos similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Microsoft Excel intermedio.
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 108 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**30. ENCARGADO DE LIMPIEZA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Limpieza AIES-SOARG
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Depto. Administrativo	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 134	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordinador de Limpieza</li><li>▪ Supervisor de Limpieza</li><li>▪ Ordenanzas de limpieza</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Dirigir, Planificar, Coordinar y Supervisar todas las actividades de la sección de limpieza que se realizan en el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez. Así mismo, hacer en equipo las programaciones de trabajo de la limpieza del AIES con el coordinador y los supervisores de limpieza, haciendo uso racional de todos recursos para realizar todas las actividades cotidianas de limpieza de las diferentes áreas del ETP, ETC y los demás departamentos de apoyo a los servicios aeronáuticos del AIES SOARG, con la finalidad de tener un aeropuerto limpio, confortable para los pasajeros, concesionarios, empleados y público en general. Coordinar acciones de planificación y seguimiento para el abastecimiento oportuno de materiales, productos, herramientas, equipos y maquinaria de limpieza; si mismo también la planificación del recurso humano necesario para el desarrollo de todas las actividades de limpieza.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Coordinar, ejecutar y dar seguimiento con la ayuda de todo el personal, todas las actividades relacionadas con la limpieza del AIES SOARG
- Organizar e inspeccionar diariamente las áreas de trabajo tanto del ETP y ETC, con los supervisores de turno.
- Verificar y coordinar las zonificaciones diarias con los supervisores.
- Atender al personal de la sección en cuanto a: quejas, reclamos, peticiones, solicitudes, observaciones, sugerencias, permisos, cambios de turno, etc.
- Revisión y seguimiento de las novedades de las bitácoras cotidianas.
- Mantener y gestionar un clima organizacional agradable entre el personal de la sección.
- Autorización de los permisos y cambios de turnos de los supervisores y ordenanzas a cargo
- Recibir y contestar correos de las diferentes jefaturas sobre las coordinaciones de programaciones de actividades de la sección
- Supervisar la existencia y buen uso de los productos, equipos y materiales de CEPA para la realización de actividades en el AIES SOARG
- Coordinaciones y autorización para el uso de vehículo, maquinaria y herramientas de la sección.
- Resguardar y hacer buen uso de los activos fijos asignados a la sección
- Verificar y supervisar que todo el personal a cargo, resuelva todos sus problemas de horarios, pagos, permisos, vacaciones, incapacidades, capacitaciones, etc.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

**Página:** 109 de 688

- Coordinar con la jefatura cualquier situación que ocurra en el desarrollo de las actividades cotidianas.

**Periódicas:**

- Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento con la ayuda de todo el personal, todas las actividades relacionadas con la limpieza del AIES SOARG.
- Presentar informes de las necesidades de productos, materiales, equipos y maquinaria de la sección de limpieza.
- Programación de reuniones de trabajo con los supervisores para retroalimentar las actividades y resolver problemas recurrentes.
- Supervisar las actividades cotidianas en las diferentes zonas.
- Revisión y autorización de roles de trabajo de 134 personas de la sección de limpieza.
- Autorización de pedidos de materiales, productos y combustibles del almacén del AIES SOARG.
- Coordinación con las diferentes jefaturas para ciertas actividades de limpieza.
- Atender a las diferentes empresas que proveen productos y servicios a la sección de limpieza.
- Elaboración de descripciones técnicas de todos los productos, equipos y materiales a comprar en la sección de limpieza.
- Cotizar productos, equipos, herramientas y materiales de la sección de limpieza.
- Elaboración de requisiciones de compra de productos, equipos y materiales de la sección.
- Evaluar cotizaciones y hacer las actas correspondientes de las compras que cumplan con las especificaciones técnicas de los productos.
- Hacer las actas correspondientes mensuales de recepción de materiales, servicios cuando se administran contratos de compras.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipos de la sección.

**Eventuales:**

- Evaluación en el primer trimestre de cada año a todo el personal a cargo.
- Elaborar y dar seguimiento presupuesto anual de productos, equipos y materiales, en sistema SADFI.
- Elaborar PAAC anual de productos, equipos y materiales, en Comprasal II.
- Coordinar la aplicación de enzimas a las tuberías del ETP.
- Planificar y controlar el plan de vacaciones anuales del personal.

**Resultados principales:**

- Mantener una buena imagen y confort para todos los pasajeros y visitantes al AIES SOARG.
- Mantener limpias y salubres todas las áreas del AIES SOARG.
- Cumplir con las normas sanitarias y de desinfección de todas las zonas del aeropuerto.
- Asegurar el efectivo abastecimientos de productos de buena calidad para desarrollar todas las actividades de la limpieza durante todo el año.
- Asegurarse y supervisar que todo el personal a cargo reciba toda sus prestaciones conforme al contrato colectivo suscrito y se mantenga un clima agradable de trabajo.
- Asegurarse de evaluar a todo el personal a cargo.
- Mantenimiento preventivo de maquinaria y equipo.
- Administración eficiente de contratos de los diferentes procesos de compra de la sección de limpieza y del departamento administrativo.
- Asegurarse la contratación de los servicios de desodorización y aromatización del AIES.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 110 de 688

- Seguir los procedimientos de las actividades de Limpieza del AIES SAORG.
- Ejecutar los procedimientos y la normativa establecida, para dejar libre de FOD las plataformas y pista activa.

**Supervisión ejercida:**

- Coordinador
- Supervisores de limpieza
- Ordenanzas de limpieza
- Auxiliar de bodega
- Ordenanzas con funciones de motorista

**Supervisión recibida:**

Jefatura Depto. administrativo

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley LACAP
- Manual de Procedimientos de la sección de Limpieza del AIE SOARG.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- RAC 139, Edición 01: agosto de 2015. AAC
- RAC 14, Edición 01: septiembre de 2015, Revisión 01: mayo de 2017. AAC
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento
- Código de Trabajo
- Reglamento Interno de trabajo del AIES-SOARG
- Contrato Colectivo de Trabajo CEPA-SITTEAIES
- Documentos OACI aplicables

**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 horizontal con las diferentes Jefaturas y supervisores

**Externas:**

Mantiene coordinación con otras instituciones como: Oficina Centrales, AILO, supervisores de aduana, migración, salón oficial, OSI, UMA, PNC, proveedores de productos y servicios.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 111 de 688

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

Grado Universitario

- Lic. Administración, Contaduría, Economía.
- Cursos administración de recurso humanos deseable
- Curso manejo y administración de conflictos deseable

**Conocimientos Generales:**

- Habilidad de conocimiento: Uso de programas informáticos, inglés básico, atención al cliente, técnicas de redacción y archivo; análisis y síntesis, proactivo.
- Habilidades para las Relaciones Humanas: el encargado debe cultivar permanentemente comunicaciones eficaces con los supervisores y ordenanzas, enfocando su trabajo hacia el mantenimiento de un ambiente cooperativo y de trabajo en equipo dentro de un clima de respeto mutuo, acatando las órdenes que reciba de sus superiores.
- Habilidad para la Comunicaciones: Actitudes para comunicar al jefe inmediato y supervisores la información la cual tenga conocimiento incluyéndose las novedades importantes, emergencias, incidentes de trabajo y aspectos del personal a cargo.
- Habilidad para Tomar Decisiones: Tomar decisiones enfocadas a mantener un ambiente libre de incidentes, corregir rápidamente cualquier instrucción errónea de los supervisores, coordinador y ordenanzas para mantener en todo momento los niveles aceptables limpieza de las diferentes áreas del AIES.
- Actitud Positiva: Estar consciente de su rol y presentar una muy buena actitud para interactuar con todas las personas, ya sea internos o externos.

**Experiencia:**

- Gerencia y administración de Instituciones de gobierno o grandes empresas (más de 3 años).
- Compras de insumos y equipos de instituciones gubernamentales (más de 1 año).
- Administración de roles de trabajos operativos y administrativos de más 100 personas (más de 1 año).
- Supervisor y coordinador de actividades de limpieza (más de 2 años).
- Supervisor y manejo de personal (más de 2 años).

**Habilidades y Destrezas:**

- Capacitación en administración de recursos humanos.
- Capacitación de supervisión y administración de personal.
- Conocimiento de productos de limpieza en general y especializados.
- Capacitación manejo y administración de conflictos.
- Capacitación sobre normas de seguridad ocupacional

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 112 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**31. COORDINADOR DE LIMPIEZA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Limpieza AIES-SOARG
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Encargado de Limpieza	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 7	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Supervisores de Limpieza</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Comunicar oportunamente las programaciones de trabajo a los supervisores de limpieza, haciendo énfasis en la importancia eficacia, eficiencia y disciplina para realizar todas las actividades cotidianas de limpieza de las diferentes áreas del ETP, ETC y los demás departamentos de apoyo a los servicios aeronáuticos del AIES SOARG, con la finalidad de tener un aeropuerto limpio, confortable para los pasajeros, concesionarios, empleados y público en general.

Coordinar acciones de seguimiento inmediatas cuando el desempeño de un ordenanza no cumpla con las expectativas tales como correcciones en el lugar, orientado a la capacitación, medidas para implementar el desempeño, aumento y/o monitoreo más cercano del desempeño u otras acciones correlativas que se consideren apropiadas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Hacer el horario catorcenal de trabajo de 134 personas sus respectivas zonificaciones
- Control de frecuencias y ejecución de los diferentes trabajos en zonas ETP Y ETC.
- Supervisar y coordinar a todo el personal en sus horarios y zonificaciones
- Revisar la calidad de productos a utilizarse en la sección de limpieza que ingresan a la bodega.
- Verificación de asistencia de personal cotidianamente.
- Control de bitácora de permisos e incapacidades del personal de limpieza y llevarlos a control de personal.
- Realizar pruebas de químicos para realizar compras para la sección de limpieza.
- Llevar el control de mantenimiento de máquinas de limpieza
- Hacer revisiones y coordinaciones en las diferentes áreas asignadas a supervisores.
- Acompañamiento de las empresas que prestan servicios de desodorización a la CEPA
- Coordinar con la jefatura cualquier situación que ocurra en el desarrollo de las actividades

**Periódicas:**

- Programar las diferentes actividades de limpieza, semanales, quincenales y mensuales
- Supervisar las actividades programadas trabajos especializados.
- Supervisar las actividades desviñetado y limpieza de bandas de equipajes del AIES.

**Eventuales:**

- Coordinar la limpieza de pista y plataformas por derrames de combustible y malezas, según seguimiento de oficiales de rampa.
- Coordinar la aplicación de enzimas a las tuberías del ETP.
- Planificar y controlar el plan de vacaciones anuales del personal.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 113 de 688

**Resultados principales:**

- Seguir los procedimientos de las actividades de Limpieza del AIES SAORG.
- Mantener el abastecimiento oportuno de materiales y productos de limpieza
- Mantener una buena imagen y confort para todos los pasajeros y visitantes al AIES SOARG.
- Mantener limpias y salubres todas las áreas del AIES SOARG.
- Cumplir con las normas sanitarias y de desinfección de todas las zonas del aeropuerto.
- Ejecutar los procedimientos y la normativa establecida, para dejar libre de FOD las plataformas y pista activa.

**Supervisión ejercida:**

- Supervisores de limpieza

**Supervisión recibida:**

Encargado de Limpieza AIES SOARG

**MARCO DE REFERENCIA**

- Manual de Procedimientos de la sección de Limpieza del AIE SOARG.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- RAC 139, Edición 01: agosto de 2015. AAC
- RAC 14, Edición 01: septiembre de 2015, Revisión 01: mayo de 2017. AAC
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento
- Código de Trabajo
- Reglamento Interno del AIES-SOARG
- Contrato Colectivo de Trabajo CEPA-SITTEAIES
- Documentos OACI aplicables

**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		
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 Horizontal con las diferentes Jefaturas y supervisores

**Externas:**

Mantiene coordinación con otras instituciones como: supervisores de aduana, migración, salón oficial, OSI, UMA, PNC

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 114 de 688

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

Titulo Técnico especializado deseable

- Bachiller deseable
- Cursos administración de recurso humanos deseable
- Curso de supervisión y administración de personal deseable
- Curso manejo y administración de conflictos deseable

**Conocimientos Generales:**

- Habilidad de conocimiento: Conocer el uso adecuado de productos químicos efectivos propios para realizar una buena limpieza.
- Habilidades para las Relaciones Humanas: el supervisor debe cultivar comunicaciones eficaces con los ordenanzas, enfocando su trabajo hacia el mantenimiento de un ambiente cooperativo y de trabajo en equipo dentro de un clima de respeto mutuo, acatando las órdenes que reciba de sus superiores.
- Habilidad para la Comunicaciones: Actitud para comunicar al Jefe Inmediato y supervisores la información de la cual tenga conocimiento incluyéndose las novedades importantes, emergencias, incidentes de trabajo y aspectos del personal a cargo.
- Habilidad para Tomar Decisiones: Tomar decisiones enfocadas a mantener un ambiente libre de incidentes, corregir rápidamente cualquier instrucción errónea de las ordenanzas para mantener en todo momento los niveles aceptables limpieza de las diferentes áreas.
- Actitud Positiva: Estar consciente de su rol y presentar una buena actitud para interactuar con todas las personas, ya sea internos o externos

**Experiencia:**

- Supervisor y coordinador de actividades de limpieza (más de 2 año)
- Supervisor y manejo de personal (más de 2 año)
- Conocimiento de roles de trabajo
- Conocimiento en zonificación de áreas

**Habilidades y Destrezas:**

- Capacitación en administración de recurso humanos
- Capacitación de supervisión y administración de personal
- Capacitación manejo y administración de conflictos.
- Capacitación sobre normas de seguridad ocupacional

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 115 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**32. SUPERVISOR DE LIMPIEZA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Limpieza AIES-SOARG
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Coordinador de Limpieza	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 99	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ordenanzas de limpieza</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 4	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Comunicar oportunamente las expectativas de desempeño a las ordenanzas de limpieza, haciendo énfasis en la importancia eficacia, eficiencia y disciplina para realizar todas las actividades cotidianas de limpieza de las diferentes áreas del ETP, ETC y los demás departamentos de apoyo a los servicios aeronáuticos del AIES SOARG, con la finalidad de tener un aeropuerto limpio, confortable para los pasajeros, concesionarios, empleados y público en general. Tomar acciones de seguimiento inmediatas cuando el desempeño de un ordenanza no cumpla con las expectativas tales como correcciones en el lugar, orientado a la capacitación, medidas para implementar el desempeño, aumento y/o monitoreo más cercano del desempeño u otras acciones correlativas que se consideren apropiadas

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Realizar coordinaciones con los demás supervisores de limpieza sobre las actividades a realizar.
- Programar las diferentes actividades de limpieza, diarias, semanales, quincenales y mensuales.
- Coordinar y ordenar cotidianamente las zonas de atención para asegurarse la cobertura con el personal en los diferentes turnos diurno y nocturno.
- Supervisar diariamente las actividades que se realizan las diferentes zonas del AIES SOARG, tales como: mopeado salas, destelarañado de paredes, limpieza de muebles y escritorios, lavado de artefactos sanitarios, etc.
- Verificar y Llevar bitácora de novedades que ocurran en la sección tanto diurna como nocturna.
- Llevar bitácora de reportes cotidianos de los trabajos especializados realizados, tanto diurnos y nocturnos.
- Verificar que el personal de limpieza se encuentre en las áreas asignadas y realizando las actividades según programa.
- Coordinar y realizar la limpieza de plataformas y pista activa, según requerimientos de oficiales de rampa.
- Coordinar y realizar las sanitizaciones y desinfecciones diarias del ETP y ETC
- Constatar la rotación del personal en las diferentes zonas oficinas y edificios del AIES SOARG.
- Coordinar la cobertura de personal por situaciones de: permisos, incapacidades, cambios de turnos, vacaciones, etc.
- Verificar el buen uso y utilización de productos, materiales, equipos y maquinaria asignados a las ordenanzas para el desarrollo de las actividades de limpieza.
- Estar atento a los abastecimientos oportunos de materiales y productos, así mismo de los mantenimientos de maquinaria y equipos de la sección.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 116 de 688

- Coordinar con la jefatura cualquier situación que ocurra en el desarrollo de las actividades

**Periódicas:**

- Programar las diferentes actividades de limpieza, semanales, quincenales y mensuales
- Supervisar las actividades programadas como cristalizadas, enceradas, lavadas de vidrios, entelarañadas, etc.
- Supervisar las actividades desviñetado y limpieza de bandas de equipajes del AIES.
- Lavado de pisos, gradas, puertas del ETP y ETC

**Eventuales:**

- Limpieza de pista y plataformas por derrames de combustible y malezas, según seguimiento de oficiales de rampa.
- Atender goteras y derrames en puentes y salas por lluvias o accidentes de tuberías
- Limpieza del parqueo general

**Resultados principales:**

- Ejecutar y seguir los procedimientos de las actividades de Limpieza del AIES SAORG.
- Mantener una buena imagen y confort para todos los pasajeros y visitantes al AIES SOARG.
- Mantener limpias y salubres todas las áreas del AIES SOARG.
- Cumplir con las normas sanitarias y de desinfección de todas las zonas del aeropuerto.
- Ejecutar los procedimientos y la normativa establecida, para dejar libre de FOD las plataformas y pista activa.

**Supervisión ejercida:**

- Ordenanzas de limpieza

**Supervisión recibida:**

- Encargado de Limpieza AIES SOARG
- Coordinador de Limpieza

**MARCO DE REFERENCIA**

- Manual de Procedimientos de la sección de Limpieza del AIE SOARG.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- RAC 139, Edición 01: agosto de 2015. AAC
- RAC 14, Edición 01: septiembre de 2015, Revisión 01: mayo de 2017. AAC
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento
- Código de Trabajo
- Reglamento Interno del AIES-SOARG
- Contrato Colectivo de Trabajo CEPA-SITTEAIES
- Documentos OACI aplicables

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 117 de 688

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 las diferentes Jefaturas y supervisores

**Externas:**

Mantiene coordinación con otras instituciones como, supervisores de aduana, migración, salón oficial, OSI, UMA.PNC

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Título Técnico especializado (deseable)
- Bachiller (deseable)
- Cursos administración de recurso humanos (deseable)
- Curso de supervisión y administración de personal (deseable)
- Curso manejo y administración de conflictos (deseable)

**Conocimientos Generales:**

- Habilidad de conocimiento: Conocer el uso adecuado de productos químicos efectivos propios para realizar una buena limpieza.
- Habilidades para las Relaciones Humanas: el supervisor debe cultivar comunicaciones eficaces con los ordenanzas, enfocando su trabajo hacia el mantenimiento de un ambiente cooperativo y de trabajo en equipo dentro de un clima de respeto mutuo, acatando las órdenes que reciba de sus superiores.
- Habilidad para la Comunicaciones: Actitud para comunicar al Jefe Inmediato y supervisores la información de la cual tenga conocimiento incluyéndose las novedades importantes, emergencias, incidentes de trabajo y aspectos del personal a cargo.
- Habilidad para Tomar Decisiones: Tomar decisiones enfocadas a mantener un ambiente libre de incidentes, corregir rápidamente cualquier instrucción errónea de los ordenanzas para mantener en todo momento los niveles aceptables limpieza de las diferentes áreas.
- Actitud Positiva: Estar consciente de su rol y presentar una buena actitud para interactuar con todas las personas, ya sea internos o externos

**Experiencia:**

- Supervisor de actividades de limpieza (más de 1 año).

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 118 de 688

- Supervisor y manejo de personal (más de 1 año).
- Conocimiento de roles de trabajo.

**Habilidades y Destrezas:**

- Capacitación en administración de recurso humanos
- Capacitación de supervisión y administración de personal
- Capacitación manejo y administración de conflictos.
- Capacitación sobre normas de seguridad ocupacional.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 119 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**33. SUPERVISOR DE ORDENANZAS DE LIMPIEZA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Limpieza AIES-SOARG
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Coordinador de Limpieza	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 99	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ordenanzas de limpieza</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 3	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Comunicar oportunamente las expectativas de desempeño a las ordenanzas de limpieza, haciendo énfasis en la importancia eficacia, eficiencia y disciplina para realizar todas las actividades cotidianas de limpieza de las diferentes áreas del ETP, ETC y los demás departamentos de apoyo a los servicios aeronáuticos del AIES SOARG, con la finalidad de tener un aeropuerto limpio, confortable para los pasajeros, concesionarios, empleados y público en general. Tomar acciones de seguimiento inmediatas cuando el desempeño de un ordenanza no cumpla con las expectativas tales como correcciones en el lugar, orientado a la capacitación, medidas para implementar el desempeño, aumento y/o monitoreo más cercano del desempeño u otras acciones correlativas que se consideren apropiadas

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Realizar coordinaciones con los demás supervisores de limpieza sobre las actividades a realizar.
- Programar las diferentes actividades de limpieza, diarias, semanales, quincenales y mensuales.
- Coordinar y ordenar cotidianamente las zonas de atención para asegurarse la cobertura con el personal en los diferentes turnos diurno y nocturno.
- Supervisar diariamente las actividades que se realizan las diferentes zonas del AIES SOARG, tales como: mopeado salas, destelarañado de paredes, limpieza de muebles y escritorios, lavado de artefactos sanitarios, etc.
- Verificar y Llevar bitácora de novedades que ocurran en la sección tanto diurna como nocturna.
- Llevar bitácora de reportes cotidianos de los trabajos especializados realizados, tanto diurnos y nocturnos.
- Verificar que el personal de limpieza se encuentre en las áreas asignadas y realizando las actividades según programa.
- Coordinar y realizar la limpieza de plataformas y pista activa, según requerimientos de oficiales de rampa.
- Coordinar y realizar las sanitizaciones y desinfecciones diarias del ETP y ETC
- Constatar la rotación del personal en las diferentes zonas oficinas y edificios del AIES SOARG.
- Coordinar la cobertura de personal por situaciones de: permisos, incapacidades, cambios de turnos, vacaciones, etc.
- Verificar el buen uso y utilización de productos, materiales, equipos y maquinaria asignados a las ordenanzas para el desarrollo de las actividades de limpieza.
- Estar atento a los abastecimientos oportunos de materiales y productos, así mismo de los mantenimientos de maquinaria y equipos de la sección.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 120 de 688

- Coordinar con la jefatura cualquier situación que ocurra en el desarrollo de las actividades

**Periódicas:**

- Programar las diferentes actividades de limpieza, semanales, quincenales y mensuales
- Supervisar las actividades programadas como cristalizadas, enceradas, lavadas de vidrios, entelarañadas, etc.
- Supervisar las actividades desviñetado y limpieza de bandas de equipajes del AIES.
- Lavado de pisos, gradas, puertas del ETP y ETC

**Eventuales:**

- Limpieza de pista y plataformas por derrames de combustible y malezas, según seguimiento de oficiales de rampa.
- Atender goteras y derrames en puentes y salas por lluvias o accidentes de tuberías
- Limpieza del parqueo general

**Resultados principales:**

- Ejecutar y seguir los procedimientos de las actividades de Limpieza del AIES SAORG.
- Mantener una buena imagen y confort para todos los pasajeros y visitantes al AIES SOARG.
- Mantener limpias y salubres todas las áreas del AIES SOARG.
- Cumplir con las normas sanitarias y de desinfección de todas las zonas del aeropuerto.
- Ejecutar los procedimientos y la normativa establecida, para dejar libre de FOD las plataformas y pista activa.

**Supervisión ejercida:**

- Ordenanzas de limpieza

**Supervisión recibida:**

- Encargado de Limpieza AIES SOARG
- Coordinador de Limpieza

**MARCO DE REFERENCIA**

- Manual de Procedimientos de la sección de Limpieza del AIE SOARG.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- RAC 139, Edición 01: agosto de 2015. AAC
- RAC 14, Edición 01: septiembre de 2015, Revisión 01: mayo de 2017. AAC
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento
- Código de Trabajo
- Reglamento Interno del AIES-SOARG
- Contrato Colectivo de Trabajo CEPA-SITTEAIES
- Documentos OACI aplicables

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 121 de 688

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 las diferentes Jefaturas y supervisores

**Externas:**

Mantiene coordinación con otras instituciones como, supervisores de aduana, migración, salón oficial, OSI, UMA.PNC

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Título Técnico especializado (deseable)
- Bachiller (deseable)
- Cursos administración de recurso humanos (deseable)
- Curso de supervisión y administración de personal (deseable)
- Curso manejo y administración de conflictos (deseable)

**Conocimientos Generales:**

- Habilidad de conocimiento: Conocer el uso adecuado de productos químicos efectivos propios para realizar una buena limpieza.
- Habilidades para las Relaciones Humanas: el supervisor debe cultivar comunicaciones eficaces con los ordenanzas, enfocando su trabajo hacia el mantenimiento de un ambiente cooperativo y de trabajo en equipo dentro de un clima de respeto mutuo, acatando las órdenes que reciba de sus superiores.
- Habilidad para la Comunicaciones: Actitud para comunicar al Jefe Inmediato y supervisores la información de la cual tenga conocimiento incluyéndose las novedades importantes, emergencias, incidentes de trabajo y aspectos del personal a cargo.
- Habilidad para Tomar Decisiones: Tomar decisiones enfocadas a mantener un ambiente libre de incidentes, corregir rápidamente cualquier instrucción errónea de los ordenanzas para mantener en todo momento los niveles aceptables limpieza de las diferentes áreas.
- Actitud Positiva: Estar consciente de su rol y presentar una buena actitud para interactuar con todas las personas, ya sea internos o externos

**Experiencia:**

- Supervisor de actividades de limpieza (más de 1 año).

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 122 de 688

- Supervisor y manejo de personal (más de 1 año).
- Conocimiento de roles de trabajo.

**Habilidades y Destrezas:**

- Capacitación en administración de recurso humanos
- Capacitación de supervisión y administración de personal
- Capacitación manejo y administración de conflictos.
- Capacitación sobre normas de seguridad ocupacional.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 123 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**34. ORDENANZA DE LIMPIEZA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Limpieza AIES-SOARG
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Encargado de Limpieza	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguna	<b>Títulos de puestos a su mando:</b>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 99	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar cotidianamente todas las actividades relacionadas con la limpieza (de baños, salas, oficinas, salones, puentes, escaleras, ascensores, aceras, vidrios, viniles, bancas, bandas, túneles, mostradores, zócalos, molduras, techos, plazas, antenas, subestaciones, bodegas, torre, pista y plataformas); de acuerdo a su rol establecido por la administración para las 24 horas del día. Haciendo uso racional de los productos, herramientas y equipo asignados para el desarrollo de sus funciones en su turno correspondiente, utilizando el equipo de protección proporcionado por la institución para el cuidado de su salud y de los demás compañeros de la sección. Cuidando también de no dañar ni manchar ningún objeto, artefacto, muebles, pisos, techos, paredes del edificio de la institución.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Retira los materiales, productos y equipo a utilizar de la bodega de limpieza y se presenta en la zona asignada según su rol trabajo asignado.
- Retira de los muebles cualquier objeto, tazas, vasos sucios y los deposita en el lavatrastos; limpia los muebles y el piso con los productos adecuados.
- Limpia los baños, utilizando el equipo de protección y productos adecuados según corresponda.
- Revisa los niveles de jabón, alcohol gel y papel; aplica el desodorante ambiental en la zona del baño.
- Notifica al responsable de colocar o rellenar el papel, alcohol gel y jabón.
- Limpia vidrios de salas y pasillos, limpia, mostradores, limpia puertas de puentes.
- Desenchicla bancas, mopea y desmancha las salas.
- Atiende cualquier emergencia ocurrida en salas, pasillos y baños.
- Recolecta la basura de cada depósito y la coloca en una sola bolsa para depositarla en el contenedor más cercano.
- Coordinar con el supervisor cualquier situación que ocurra en el desarrollo de las actividades.

**Periódicas:**

- Desperdicio de artefactos sanitarios (tasas, urinarios, lavamanos, mesa de granito, secador de manos, paredes, piso y jaboneras)
- Lava artefactos sanitarios, paredes, pisos divisiones.
- Destelarañado baños, salas y pasillos
- Limpieza de salidas de aire acondicionado, limpieza de platinas.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 124 de 688

**Eventuales:**

- Atiende emergencias en la zona de trabajo asignado ya sea por pasajeros o trabajos realizados.
- Limpia de derrames de agua por lluvias o tuberías rotas.

**Resultados principales:**

- Ejecutar los procedimientos de las actividades de Limpieza del AIES SAORG, según manual
- Mantener una buena imagen y confort para todos los pasajeros y visitantes al AIES SOARG.
- Mantener limpias y salubres todas las áreas del AIES SOARG.
- Cumplir con las normas sanitarias y de desinfección de todas las zonas del aeropuerto.
- Ejecutar los procedimientos y la normativa establecida, para dejar libre de FOD las plataformas y pista activa.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

- Supervisor de Limpieza
- Coordinador de Limpieza
- Encargado de Limpieza

**MARCO DE REFERENCIA**

- Manual de Procedimientos de la sección de Limpieza del AIE SOARG.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- RAC 139, Edición 01: agosto de 2015. AAC
- RAC 14, Edición 01: septiembre de 2015, Revisión 01: mayo de 2017. AAC
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento
- Código de Trabajo
- Reglamento Interno del AIES-SOARG
- Contrato Colectivo de Trabajo CEPA-SITTEAIES
- Documentos OACI aplicables

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 125 de 688

Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)

**X**

Maquinaria, herramientas y equipo

**X**

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, y Horizontal con los diferentes compañeros de la sección.

**Externas:**

Mantiene coordinación con otras instituciones como, supervisores de aduana, migración, salón oficial, OSI, UMA, PNC.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Noveno Grado deseable

**Conocimientos Generales:**

- Conocer el uso adecuado de productos químicos efectivos propios para realizar una buena limpieza.
- Actitud Positiva: Estar consciente de su rol y presentar una buena actitud para interactuar con todas las personas.

**Experiencia:**

- Ordenanza de limpieza (más de 1 año deseable)
- Conocimiento de productos y herramientas de limpieza general

**Habilidades y Destrezas:**

- Capacitación sobre normas de seguridad ocupacional deseable.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 126 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**35. ENCARGADA DE PARQUEO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Estacionamiento de Vehículos
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Departamento Administrativo	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 27	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistente De Trafico I</li><li>• Asistente De Trafico II</li><li>• Auxiliar De Jardinería</li><li>• Monitoreo</li><li>• Ordenanza De Limpieza</li><li>• Secretaria</li><li>• Servicios Generales</li><li>• Supervisor De Trafico</li><li>• Técnico De Equipo</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Supervisar, coordinar, programar y controlar todas las operaciones de los sistemas de control de ingreso, cobro, equipos de estacionamientos e instalaciones del Centro comercial AeroCentro y todas de los Estacionamientos de Terminal de pasajeros, Carga y anexos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Coordinación con personal de parqueo y otras áreas del AIES para realizar actividades.
- Preparar informes requeridos por el Jefe inmediato.
- Resolución de quejas y reclamos, ya sea con el personal de parqueo, arrendatarios y usuarios de estacionamiento.
- Supervisión de todas las instalaciones (AeroCentro, Estacionamiento terminal de pasajeros, carga y anexos)
- Supervisión del personal de parqueo (monitoreo, asistentes, supervisores, limpieza, jardinería y técnicos de equipos)
- Coordinación de actividades del personal de parqueo u otras áreas.
- Realizar las gestiones necesarias con las distintas secciones del Aeropuerto, para atender las necesidades usuarios de estacionamientos y AeroCentro.
- Realizar trámites administrativos.
- Atender peticiones de las distintas auditorías internas y externas.
- Atención al cliente interno y externo.
- Atender todo requerimiento solicitado por el jefe inmediato.
- Informe diario a jefa del Departamento Administrativo de novedades de monitoreo y técnicos para resolver fallas e inconvenientes en los equipos de estacionamiento (tales como: expendedoras y receptoras de tickets, cámaras, sistemas CCTV, sistema de cobro y estaciones de pagos manual y automáticas).

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 127 de 688

**Periódicas:**

- Elaboración de documentos administrativos (informes, notas, memorándum, extractos, actas y otros documentos solicitados por la jefatura administrativa)
- Preparación de documentos para realizar procesos de compras y contratos
- Atención a los empleados de estacionamientos en elaboración de permisos
- Realización de pedidos de materiales, herramientas e insumos solicitados por el personal para poder desarrollar las actividades asignadas.
- Entregas de insumos y materiales de limpieza
- Compras y control de inventarios de insumos y repuestos
- Elaboración de solicitud de fondos circulante para realizar compras que se presenten de emergencia
- Liquidación de prepuesto de fondo circulante
- Ingresos y envíos de documentos de pagos de procesos de compras
- Elaboración de transferencia presupuestarias
- Coordinar y solicitar capacitaciones para el personal
- Control de todos los activos asignado al estacionamiento de vehículos

**Eventuales:**

- Elaboración de plan de compras anual e ingresarlo al SADFI
- Ingreso de información al Sistema del Ministerio de Hacienda
- Evaluación del desempeño del personal de Estacionamiento de vehículos
- Elaboración de perfil de puestos
- Elaboración y entrega de programa de vacaciones del personal
- Elaboración de DNC

**Resultados principales:**

- Brindar un excelente servicio a los usuarios de estacionamiento y tener en óptimas condiciones las instalaciones y equipos.

**Supervisión ejercida:**

- Al personal bajo su cargo.

**Supervisión recibida:**

Supervisión directa del jefe departamento administrativo

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley orgánica de CEPA y su reglamento
- Normas técnicas de control interno específicas de la CEPA
- Contrato colectivo
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 128 de 688

- 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:**

Relaciones interpersonales con Jefe inmediato y todas las demás departamentos y secciones de la institución.

**Externas:**

Contacto usuarios de parqueo, arrendatarios y proveedores por procesos de compras y contratos.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Grado Universitario

**Conocimientos Generales:**

- Programas informáticos
- Atención al cliente

**Experiencia:**

- De uno a dos año en actividades similares

**Habilidades y Destrezas:**

- Manejo de clientes conflictivos
- Atención al cliente
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 129 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**36. SUPERVISOR DE TRÁFICO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Estacionamiento de Vehículos
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Encargada de Parqueo	<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> Indefinido	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Supervisar y revisar el funcionamiento de los equipos de los estacionamientos de vehículos, asistencia a usuarios y control en tráfico.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Atención al usuario de estacionamiento de vehículos.
- Asistencia en tráfico.
- Coordinación con personal de turno de monitoreo para resolver fallas e inconvenientes en los equipos.
- Verificación de existencia de boletos en las dispensadoras de tickets de estacionamiento general, carga y anexos.
- Manejo de bitácora.
- Resolución de quejas de clientes.
- Asistencia de vehículos con problemas (carga de batería).
- Atender todo requerimiento solicitado por el jefe inmediato.
- Informe diario a encargada de parqueo de novedades.
- Control y manejo de herramientas para asistencia de vehículos en parqueo.

**Periódicas:**

- Informar cualquiera falla que se den en lo equipos, luminaria, eléctrico y otros en los estacionamientos y Aerocentro.
- Realización de reportes de novedades.

**Eventuales:**

- Apoyar en otras actividades solicitadas por el jefe inmediato

**Resultados principales:**

- Excelente atención a los usuarios de estacionamiento
- Control y orden en tráfico
- Asistencia inmediata para evitar que los clientes esperen mucho al momento de validar y salir de estacionamiento

**Supervisión ejercida:**

- Asistente de tráfico I y II

**Supervisión recibida:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 130 de 688

Supervisión directa de encargada de parqueo y jefe administrativa

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley orgánica de CEPA y su reglamento
- Normas técnicas de control interno específicas de la CEPA
- Contrato colectivo
- 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**

**Internas:**

Relaciones interpersonales con Jefe inmediato, personal de parqueo, colectoría, seguridad y otras áreas.

**Externas:**

Contacto usuario de parqueo.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller en cualquier especialidad

**Conocimientos Generales:**

- Programas informáticos
- Atención al cliente

**Experiencia:**

- Uno o dos años en actividades similares

**Habilidades y Destrezas:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia  
**26 de octubre de 2020**  
Tipo de Edición:  
**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 131 de 688

- Manejo de clientes conflictivos
  - Atención 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 132 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**37. ASISTENTE DE TRÁFICO II**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Estacionamiento de Vehículos
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Encargada de Parqueo	<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 DEL PUESTO**

Atención y asistencia a los usuarios de estacionamiento de vehículos y control de tráfico.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Atención al usuario de parqueo
- Asistencia en tráfico
- Coordinación con personal de turno de monitoreo para resolver fallas e inconvenientes en los equipos

**Periódicas:**

- Informar cualesquiera fallas que se den en lo equipos de parqueo.
- Informar a jefe sobre novedades diarias (se entiende por jefe a encargada de parqueo, jefa del departamento administrativo).

**Eventuales:**

- Apoyar en otras actividades solicitadas por el jefe inmediato.

**Resultados principales:**

- Buena atención al cliente
- Control y orden en tráfico

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Supervisión directa del jefe inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley orgánica de CEPA y su reglamento.
- Normas técnicas de control interno específicas de la CEPA.
- Contrato colectivo.
- 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.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 133 de 688

**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:**

Relaciones interpersonales con Jefe inmediato, personal de parqueo, colecturía y seguridad de CEPA.

**Externas:**

Contacto usuarios de parqueo.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller en cualquier especialidad

**Conocimientos Generales:**

- Programas informáticos
- Atención al cliente

**Experiencia:**

- Un año en actividades similares

**Habilidades y Destrezas:**

- Manejo de clientes conflictivos
- Atención al cliente
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 134 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**38. ASISTENTE DE TRÁFICO I**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Estacionamiento de Vehículos
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Encargada de Parqueo	<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> Masculino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Atención y asistencia a los usuarios de estacionamiento de vehículos y control de tráfico

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Asistencia a los usuarios de estacionamiento de vehículos
- Asistencia en tráfico
- Coordinación con personal de turno de monitoreo para resolver fallas e inconvenientes en los equipos

**Periódicas:**

- Informar cualquier falla que se den en los equipos de estacionamiento de vehículos
- Informar a jefe sobre novedades diarias (se entiende por jefe a encargada de parqueo, jefa del departamento administrativo).

**Eventuales:**

- Apoyar en otras actividades solicitadas por el jefe inmediato

**Resultados principales:**

- Clientes satisfechos
- Control y orden en tráfico

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Supervisión directa de encargada de parqueo

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley orgánica de CEPA y su reglamento
- Normas técnicas de control interno específicas de la CEPA
- Contrato colectivo
- 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.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 135 de 688

**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:**

Relaciones interpersonales con Jefe inmediato, personal de parqueo, colecturía y seguridad de CEPA.

**Externas:**

Contacto usuarios de parqueo.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- 9° Grado

**Conocimientos Generales:**

- Programas informáticos
- Atención al cliente

**Experiencia:**

- Un año en actividades similares

**Habilidades y Destrezas:**

- Manejo de clientes conflictivos
- Atención al cliente
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 136 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**39. TÉCNICO DE EQUIPO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Estacionamiento de Vehículos
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Encargada de Parqueo	<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 DEL PUESTO**

Revisar y dar mantenimientos a los equipos de Estacionamientos de vehículos y así tener en óptimas condiciones los equipos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Asistencia técnica de los equipos de los estacionamientos
- Llevar controles de asistencias técnicas realizadas a los equipos
- Informar oportunamente cualquier falla de los equipos a encargada de parqueo
- Control de Stock de Herramientas y repuestos
- Informar y Atender todo requerimiento y solicitado por encargada de parqueo, para resolver fallas e inconvenientes en los equipos
- Realizar limpieza constante a los equipos
- Reparación o cambios de repuesto piezas los equipos

**Periódicas:**

- Informar cualquier falla que se de en los equipos de parqueo
- Realización de reportes de novedades.
- Informar a jefe sobre novedades diarias (se entiende por jefe a encargada de parqueo, jefa del departamento administrativo).
- Llevar el control de salidas de repuestos que se han cambiado a los equipos
- Revisión general y funcionamiento de todos los equipos (tiqueteras, cámaras y estaciones de pagos)

**Eventuales:**

- Apoyar en otras actividades solicitadas por el jefe inmediato

**Resultados principales:**

- Mantenimiento al día de los equipos, para minimizar fallas y
- obtener un mejor rendimiento y Mantener en óptimas condiciones los equipos de parqueo, para su buen funcionamiento.
- Brindar un excelente servicio a los usuarios de estacionamiento.

**Supervisión ejercida:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 137 de 688

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Supervisión directa de encarga de parqueo y jefa Administrativa

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley orgánica de CEPA y su reglamento
- Normas técnicas de control interno específicas de la CEPA
- Contrato colectivo
- 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:**

Relaciones interpersonales con Jefe inmediato, personal de parqueo, colectoría y seguridad de CEPA.

**Externas:**

Contacto usuarios de parqueo.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller Técnico Vocacional

**Conocimientos Generales:**

- Programas informáticos
- Conocimientos en equipos electrónicos

**Experiencia:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 138 de 688

- Uno o dos año en actividades similares

**Habilidades y Destrezas:**

- Manejo de clientes conflictivos
- Atención al cliente
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 139 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**40. AUXILIAR DE JARDINERIA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Estacionamiento de Vehículos
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Encargada de Parqueo	<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> 7	<b>Sexo:</b> Masculino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Mantenimiento de zonas verdes de AeroCentro y Estacionamiento General, Carga y anexos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Corte de grama
- Limpieza y poda de plantas ornamentales
- Riego de zonas verdes
- Limpieza de zonas verdes
- Fumigación y abono en plantas ornamentales Poda de arboles
- Recolección y Desalojo de basura orgánica
- Limpieza y revisión de equipos de jardinería
- Decoración de plantas y arboles

**Periódicas:**

- Cuido, riego, siembra y mantenimiento de los jardines de AeroCentro y parqueo
- Informe diario a Auxiliar de Servicios Generales de novedades.

**Eventuales:**

- Apoyar en otras actividades solicitadas por el jefe inmediato
- Limpieza de canales desagüe del parqueo

**Resultados principales:**

- Jardines de AeroCentro y parqueo en buen estado
- Mantenimiento oportuno a las áreas de jardinería

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

jefe inmediato  
Servicios Generales

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley orgánica de CEPA y su reglamento
- Normas técnicas de control interno específicas de la CEPA
- Contrato colectivo
- 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.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 140 de 688

**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:**

Relaciones interpersonales con Jefe inmediato, personal de parqueo y otras áreas.

**Externas:**

Contacto usuarios de parqueo.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- 9° Grado

**Conocimientos Generales:**

- Programas informáticos
- Atención al cliente

**Experiencia:**

- Un año en actividades similares

**Habilidades y Destrezas:**

- Manejo de clientes conflictivos
- Atención al cliente
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 141 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**41. SERVICIOS GENERALES**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Estacionamiento de Vehículos
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Encargada de Parqueo	<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> Indefinido	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Coordinación de actividades diarias de limpieza y jardinería, como también asistencia en actividades generales en Aerocentro e instalaciones de estacionamiento de vehículos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Mantenimiento de las instalaciones de Aerocentro
- Atender todo requerimiento solicitado por el jefe inmediato.
- Informe diario a encargada de parqueo de novedades
- Atención al usuario de parqueo
- Apoyo con el traslado personal dentro y fuera de las instalaciones
- Realiza actividades de retiro de productos, insumos y herramientas en almacén de materiales
- Manejar equipo para realizar actividad de desalojo de basura orgánica a un predio de basura.
- Apoyo en las actividades de corte y poda en las zonas verdes del Estacionamiento de Vehículos.

**Periódicas:**

- Informar cualquier falla, desperfectos concernientes a equipos y herramientas de jardinería y limpieza.
- Informar a jefe inmediato (Encarga de parqueo) sobre novedades pendientes o urgentes de realizar.

**Eventuales:**

- Apoyar en otras actividades solicitadas por el jefe inmediato( Encargada de parqueo)

**Resultados principales:**

- Buena atención al cliente
- Control y orden en las instalaciones de Aerocentro y estacionamientos.

**Supervisión ejercida:**

- Auxiliar de jardinería
- Ordenanza de limpieza

**Supervisión recibida:**

Supervisión directa del jefe inmediato (Encarga de parqueo).

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley orgánica de CEPA y su reglamento.
- Normas técnicas de control interno específicas de la CEPA.
- Contrato colectivo.
- 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.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 142 de 688

**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:**

Relaciones interpersonales con Jefe inmediato, personal de parqueo y con las demás áreas del AIES-SOARG.

**Externas:**

Contacto usuarios de parqueo y arrendatarios.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- 9° Grado

**Conocimientos Generales:**

- Ninguno.

**Experiencia:**

- Un año en actividades similares

**Habilidades y Destrezas:**

- Atención al cliente
- Trabajo en equipo
- Manejo de Clientes conflictivos
- Instalaciones eléctricas
- Construcción de red a tierra

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 143 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**42. ORDENANZA DE LIMPIEZA (ESTACIONAMIENTO)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Estacionamiento de Vehículos
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Encargada de Parqueo	<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> Indefinido	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Limpieza en Centro Comercial AeroCentro, baños públicos, oficinas administrativas, clínica empresarial, local de capacitaciones y aceras peatonales del Estacionamiento de vehículos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Limpieza general en AeroCentro (barrer, trapear, lavado baño, retiro de telas de araña, limpiar vidrios, retiro de chicles, sacar y secar agua de los pasillos)
- Lavar y Desincrustar pisos en baños públicos
- Limpieza general en clínica empresarial (Limpieza de equipos de oficina, muebles, estantes, barrer, trapear, limpiar vidrios, lavado de baño y recolección de basura)
- Limpieza general en oficina de estacionamiento y supervisores (Limpieza de equipos de oficina, electrodomésticos, barrer, trapear, limpiar vidrios, lavado de baño y recolección de basura)
- Limpieza local de capacitaciones (Limpieza de equipos de oficina, barrer, trapear, limpiar vidrios, lavado de baño y recolección de basura)
- Barrer y recolectar basura cerca de la fuente y canaletas
- Recolección de basura blanca de los basureros en los pasillos
- limpieza y encerado de acera del parqueo VIP y pasos peatonales al ETP.
- Recolección de basura blanca, limpieza y lavado de basureros

**Periódicas:**

- Informar cualquier desperfecto en baños públicos
- Informar a jefe sobre novedades diarias (se entiende por jefe a encargada de parqueo, jefa del departamento administrativo).

**Eventuales:**

- Apoyar en otras actividades solicitadas por el jefe inmediato(Encargada de parqueo)

**Resultados principales:**

- Tener en Buen estado de las instalaciones de AeroCentro por medio de la limpieza oportuna.

**Supervisión ejercida:**

**Ninguna**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 144 de 688

**Supervisión recibida:**

Supervisión directa del jefe inmediato (encargada de parqueo)

Y supervisión de (Servicios Generales)

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley orgánica de CEPA y su reglamento
- Normas técnicas de control interno específicas de la CEPA
- Contrato colectivo
- 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:**

Relaciones interpersonales con Jefe inmediato, personal de parqueo y otras áreas.

**Externas:**

Contacto usuarios de parqueo.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- 9° Grado

**Conocimientos Generales:**

- Programas informáticos(deseable)

**Experiencia:**

- Un año en actividades similares

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 145 de 688

**Habilidades y Destrezas:**

- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 146 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**43. MONITOREO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Administrativo	<b>Unidad Inmediata:</b> Estacionamiento de Vehículos
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Encargada de Parqueo	<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 DEL PUESTO**

Monitorear, controlar y verificar el perfecto funcionamiento del sistema y los equipos de estacionamiento de vehículos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Monitoreo de cámaras para realizar asistencia y revisión de equipos
- Coordinación de eventualidad que se presenten en los equipos con supervisores de trafico de turno
- Control diario de novedades por medio de bitácora y correo electrónico
- Revisión de Sistema para verificar que los equipos se encuentren en función normal
- Creación de boletos prepago
- Informar a personal colecturía y técnico de equipos, problemas detectados en Estaciones de pago

**Periódicas:**

- Recargas a tarjetas magnéticas
- Creación y actualización de tarjetas de proximidad a usuarios de parqueo.
- Suministros de papelería a supervisores de turno
- Atender todo requerimiento solicitado por el jefe inmediato.
- Informar sobre novedades a encargada de parqueo y supervisor de tráfico.
- Control y manejo de herramientas para asistencia de vehículos en parqueo.
- Control y manejo de consumibles.
- Revisión y Control de placas

**Eventuales:**

- Apoyar en otras actividades solicitadas por el jefe inmediato

**Resultados principales:**

- Atención a los usuarios de estacionamientos de manera pronta y eficiente.
- Atender de manera inmediata y resolver fallas en los equipos y sistemas

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 147 de 688

Supervisión directa de encargada de parqueo y jefe admirativo

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley orgánica de CEPA y su reglamento
- Normas técnicas de control interno específicas de la CEPA
- Contrato colectivo
- 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**

**Internas:**

Relaciones interpersonales con Jefe inmediato, personal de parqueo, colectoría, seguridad y otras áreas.

**Externas:**

Contacto usuarios de estacionamiento.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller

**Conocimientos Generales:**

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

**Experiencia:**

- Uno o dos años en actividades similares

**Habilidades y Destrezas:**

- Manejo de clientes conflictivos

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 148 de 688

- Atención 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 149 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**44. JEFE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Inmediata:</b> Departamento de Seguridad
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente Aeroportuario	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 9	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Secretaria II Secretaria I
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	Motorista (funciones de ordenanza) Oficinista II Técnico II (Servicios de Terminal) Asistente Administrativo de Seguridad Analista Programador Supervisor General de Seguridad Supervisora de Edecanes

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Administrar y dirigir el Departamento de Seguridad del AIES-SOARG, en sus componentes administrativos y operativos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Asegurar la revisión, actualización implementación del PSA en todos sus contenidos y apéndices.
- A requerimiento de la Gerencia Aeroportuaria presidir y/o participar en las reuniones del Comité de Seguridad del Aeropuerto.
- Dirigir el subcomité de seguridad del aeropuerto.
- Coordinar con las Instituciones de apoyo, y de seguridad los aspectos estratégicos concernientes a la Seguridad Aeroportuaria líneas aéreas y empresas prestadoras de servicio.
- Informar a la Gerencia del AIES-SOARG y a la Gerencia de Seguridad Institucional de CEPA las novedades relevantes que atañen al aeropuerto y a sus áreas de influencia.
- Asegurar la realización de inspecciones, pruebas y verificaciones de seguridad de conformidad con los procedimientos establecidos e informar a las autoridades pertinentes sobre los resultados.
- Señalar al personal o titulares de las empresas o Instituciones que operan en el AIES-SOARG, las fallas y vulnerabilidades existentes en materia de seguridad para su corrección.
- Asegurarse que se apliquen y mantengan eficazmente las medidas y procedimientos de seguridad, especialmente los relacionados con el control de acceso a las áreas controladas, restringidas y de seguridad restringida a través de la supervisión.
- Atender o nombrar una persona para que atienda a los inspectores de la AAC, cuando efectúen actividades de control de calidad al aeropuerto.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 150 de 688

- Coordinar con otros Departamentos y áreas internas del AIES-SOARG lo pertinente a seguridad, especialmente con el Departamento de Operaciones y de Mantenimiento y/o sus dependencias.
- Realizar evaluaciones del desempeño anual la Subjefatura, Supervisor de Edecanes, personal administrativo y colaborador.
- Coordinar con los Departamentos que correspondan la estructuración del presupuesto anual.
- Conocer las leyes y reglamentación nacional e internacional, aplicable a los actos de interferencia ilícita que afectan a la aviación civil, sus instalaciones y servicios.
- Llevar un registro de todos los sucesos de interferencia ilícita que afecten a las operaciones del aeropuerto, incluidas las amenazas de bomba, y de todas las armas y artefactos peligrosos hallados durante la inspección de los pasajeros.
- Gestionar la formación apropiada de las personas encargadas de las medidas de seguridad en el aeropuerto.
- Asegurarse que se dispongan de medios efectivos, para hacer frente a las amenazas/acontecimientos y otros que resultaren.
- Coordinar con la Policía Nacional Civil (UEA), la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en todo el aeropuerto.
- Mantener constante comunicación con la seguridad de las líneas aéreas, prestadoras de servicios, apoyo terrestre, y abastecedoras de combustible.
- Asegurar la realización de las evaluaciones periódicas de desempeño de sus funciones, de todo el personal de seguridad.
- Verificar el cumplimiento de las Regulaciones de Carnetización, de acceso de CEPA en el AIES-SOARG.
- Autorizar y Supervisar el cumplimiento de los Programas de Capacitación, pruebas y ejercicios de seguridad.
- Verificar, aprobar o denegar, las solicitudes de acceso al Aeropuerto, conforme a la Normativa.
- Asegurarse que se informe a la AAC, el estado de las barreras físicas, los resultados de las actividades de inspección, así como cualquier incidente o acto de interferencia ilícita que se produzca en el AIES-SOARG.
- Coordinar el apoyo requerido por otras Instituciones del Estado, que ejerzan funciones institucionales en el AIES-SOARG, sin perjuicio de la seguridad aeroportuaria.

**Periódicas:**

- Elaborar los Planes, Regulaciones, Instructivos, Manuales, Directivas y demás documentos de Seguridad Aeroportuaria.
- Asegurar que los registros de capacitaciones del personal de seguridad estén actualizados.
- Recopilar toda la información pertinente relativa a las aeronaves que hayan sido objeto de apoderamiento ilícito.
- Revisar previo a su aprobación final, los planos de proyectos de ampliación, y/o modificación, relacionados con la infraestructura aeroportuaria, a fin de que se consideren los aspectos de seguridad en dichos proyectos e informar los resultados a la Gerencia del Aeropuerto para notificar a la AAC para su autorización. (Norma 3.2.4)
- Elaborar el Plan de Trabajo y presupuesto anual del Departamento.
- Asegurar la realización de estudios de seguridad cada dos años (años pares).

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 151 de 688

- 

**Eventuales:**

- Cumplir con otras tareas instruidas por la Gerencia Aeroportuaria y/o Administración Superior.

**Resultados principales:**

- Administrar el Departamento de Seguridad y Garantizar la Seguridad Aeroportuaria en Cumplimiento a Normativa Nacional e Internacional.

**Supervisión ejercida:**

Todo el personal del Departamento de Seguridad bajo su cargo.

**Supervisión recibida:**

Gerente del AIES-SOARG

**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 de Trabajo
- Programa de seguridad aeroportuario.
- Normas y regulaciones de los organismos internacionales y nacionales que rigen a la aviación civil internacional OACI y AAC.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Código de Ética Gubernamental y su reglamento.
- Código de Trabajo 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>	

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 152 de 688

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con Gerencia del AIES y de Seguridad, y Secciones del AIES

**Externas:**

Mantiene contacto con Instituciones de Gobierno, Empresas privadas y personas particulares.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Título Universitario

**Conocimientos Generales:**

- Gestión de la seguridad Aeroportuaria.
- Inspectores Nacionales.
- Manejo de Crisis.
- Ejercicio de Gestión de Crisis Nacional.
- Respuesta de Contingencia.
- Respuesta Civil y Militar al Terrorismo.
- Seguridad y Desarrollo Nacional.
- Desarrollo Nacional.
- Medidas de Seguridad Preventivas.
- Criminalista y medicina Legal.
- Derecho administrativo sancionador.
- Diplomados de Seguridad y desarrollo Nacional.
- Cursos, diplomados y capacitaciones especializados en conocimiento de normativa Legal.
- Conocimiento de Normativa Nacional e Internacional de Seguridad AVSEC.

**Experiencia:**

- Investigación del delito.
- Proceso penal, administrativo, civil y notariado.
- Seguridad Pública.
- Supervisión de procedimientos Policiales.
- Seguridad AVSEC.
- Seguridad en Instalaciones.

**Habilidades y Destrezas:**

- 123, Básico de Seguridad.
- Programa de seguridad y Facilitación.
- Entrenamiento de Manejo de Crisis.
- Técnica avanzada de la entrevista y redacción de informes
- Estrategia de Defensa y Seguridad Nacional.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia  
**26 de octubre de 2020**  
Tipo de Edición:  
**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 153 de 688

- Microsoft Excel intermedio.
- 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



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 154 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**45. ANALISTA PROGRAMADOR**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Seguridad	<b>Unidad Inmediata:</b> Departamento de Seguridad
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Depto. Seguridad	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguna	<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**

- Brindar soporte técnico y mantenimiento al sistema software del sistema de seguridad

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Configuración de Switches.
- Mantenimiento y soporte red de seguridad.
- Soporte técnico y mantenimiento enlaces inalámbricos
- Mantenimiento y soporte para servidores del centro de operaciones de seguridad.
- Mantenimiento y soporte pantallas de video Wall.
- Mantenimiento y soporte técnico servidor de Control de acceso.
- Soporte técnico y mantenimiento en estación de monitoreo en oficina de oficiales de rampa.
- Soporte y mantenimiento en equipos SBB
- Soporte técnico a software de C-Cure 9000 en estación de técnico informático.
- Soporte técnico y mantenimiento en estaciones de monitoreo nuevo COS.

**Periódicas:**

- Instalación y configuración de enlaces de fibra óptica.
- Coordinación con contratistas para soporte externo con equipos en garantía.
- Configuración de enlaces inalámbricos para la transmisión de cámaras de CCTV.
- Configuración y gestión de servidores de almacenamiento de sistema CCTV.
- Configuración y soporte servidores de plataforma unificada en nuevo COS.
- Configuración de video Wall en nuevo COS.
- Configuraciones en estaciones de trabajo nuevo centro de operaciones.
- Configuración de pantallas en salida Lobby Publico.
- Configuración, soporte y mantenimiento en estación de trabajo configurada para la extracción de video.
- Configuración, gestión, soporte y mantenimiento sistemas de seguridad electrónico

**Eventuales:**

- Soporte y mantenimiento plataforma unificada del nuevo centro de operaciones de seguridad.
- Configuración plataforma unificada en nuevo COS.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 155 de 688

**Resultados principales:**

Mantener en condiciones óptimas, el sistema de video Vigilancia del sistema de seguridad.

**Supervisión ejercida:**

Supervisión sobre dos técnicos.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa del Jefe del Departamento de Seguridad del AIES-SOARG.

**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 de Trabajo
- Programa de seguridad aeroportuario.
- Normas y regulaciones de los organismos internacionales y nacionales que rigen a la aviación civil internacional OACI y AAC.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Código de Ética Gubernamental 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.

Externas:

No aplica.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 156 de 688

### PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

**Nivel educacional:**

- Ingeniero en sistemas Informáticos y computación.

**Conocimientos Generales:**

- Dominio y manejo de servidores.
- Redes informáticas.

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Diseño grafico
- Infraestructura de red
- Cableado estructurado.
- Diseño arquitectónico.
- Implementación de soluciones de seguridad Informática.
- Conocimientos básicos de jaqueo ético.
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 157 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**46. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Seguridad	<b>Unidad Inmediata:</b> Departamento de Seguridad
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Departamento 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:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO DEL PUESTO**

Administrar la ejecución del Programa de Capacitación AVSEC, Coordinar todas las actividades de capacitación del personal de seguridad del AIES-SOARG.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Elaborar y pasar a firma de la jefatura las notas administrativas, relacionadas con capacitación AVSEC.
- Coordinar todas las actividades de capacitación del personal de seguridad del AIES-SOARG
- Llevar control y registro de todas las actividades de capacitación.
- Mantener controles estadísticos de capacitación por curso, institución o departamento en el caso de las dependencias internas del AIES-SOARG
- Llevar el control del personal capacitado, tanto en cursos Normalizados como Recurrentes
- Proponer capacitaciones complementarias para el personal de seguridad.
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos de certificación y recertificación del personal de seguridad ante la AAC.
- Administrar el material certificado de capacitación.
- Administrar los recursos materiales de capacitación.
- Solicitar y Justificar a la Su jefatura y Jefatura de Seguridad cambios propuestos al material didáctico consecuentes con actualizaciones de la norma o métodos recomendados.
- Una vez autorizado por la Jefatura, coordinar la actualización y preparación del material didáctico en conjunto con los instructores AVSEC
- Colaborar en la elaboración del presupuesto de capacitación.
- Atender la logística del salón de clase y requerimientos de los instructores.

**Periódicas:**

- Actualizar y someter a revisión y visto bueno de la Sub Jefatura y Jefatura de Seguridad, el Programa de Capacitación de Seguridad anual, en el mes de septiembre para su posterior remisión a la AAC
- Mantener actualizados los expedientes del personal en materia de capacitación
- Programar las charlas de inducción AVSEC para la emisión de carnés

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 158 de 688

- 

**Eventuales:**

- Colaborar en la elaboración del inventario de objetos olvidados, abandonados y decomisados en el AIES-SOARG.

**Resultados principales:**

- Administrar y ejecutar el programa de Capacitación AVSEC en cumplimiento a Normativa Nacional RAC 17 y Normativa Internacional Anexo 17 OACI.

**Supervisión ejercida:**

- Ejerce supervisión sobre el personal a su cargo

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa del Jefe del Departamento de Seguridad del AIES.

**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 de Trabajo
- Programa de seguridad aeroportuario.
- Normas y regulaciones de los organismos internacionales y nacionales que rigen a la aviación civil internacional OACI y AAC.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Código de Ética Gubernamental y su reglamento.
- Código de Trabajo 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**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 159 de 688

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, Supervisores.

**Externas:**

Mantiene coordinación personal Interno del Departamento de Seguridad

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Título Universitario en cualquier rama.

**Conocimientos Generales:**

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

**Experiencia:**

Experiencia en Instrucción AVSEC.

**Habilidades y Destrezas:**

- 123, Básico de Seguridad
- Curso de RX.
- Microsoft Excel intermedio.
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 160 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**47. OFICINISTA II (ENCARGADO DE CARNETIZACIÓN)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Seguridad	<b>Unidad Inmediata:</b> Departamento de Seguridad
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Depto. de Seguridad	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguna	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguna
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> Ninguno	<b>Sexo:</b> Masculino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- Apoyar las actividades administrativas de seguridad.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Elaborar las requisiciones de compras y proyectos del Departamento.
- Reportar a la jefatura los avances de los Proyectos de Seguridad establecidos en el POA
- Administrar las cuentas de fondos Circulantes.
- Administrar la base de datos del Sistema de Carnetización.
- Elaborar la identificación de personas y pases de acceso vehicular.
- Elaborar los pases provisionales.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos previo a la emisión de una identificación.
- Llevar control actualizado de identificaciones emitidas.
- Llevar control sobre identificaciones y pases extraviados, por categorías o institución.
- Emitir listados de carnés cesantes a todos los controles de acceso.

**Periódicas:**

- Ejecución y Administración del Plan de compras anuales.
- Gestionar recursos financieros para capacitaciones impartidos por el DSEG, y los recibidos fuera del aeropuerto
- Colaborar en la elaboración del presupuesto Anual del DSEG

**Eventuales:**

- Tramitar con la Unidad de Activo Fijo la codificación e ingreso al inventario de los nuevos bienes del Departamento.
- Coordinar con la Unidad de Activo Fijo la transferencia, descargo de inventario y retiro físico de los bienes inservibles.
- Gestionar ordenes de trabajo para reparación de bienes del departamento de Seguridad, mediante el sistema de mantenimiento

**Resultados principales:**

- Apoyar las actividades administrativas de seguridad

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 161 de 688

▪

**Supervisión ejercida:**

**Ninguna**

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa del Jefe del Departamento de Seguridad del AIES.

**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 de Trabajo
- Programa de seguridad aeroportuario.
- Normas y regulaciones de los organismos internacionales y nacionales que rigen a la aviación civil internacional OACI y AAC.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Código de Ética Gubernamental 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

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, Supervisores y Agentes de Seguridad

**Externas:**

Mantiene coordinación personal Interno del Departamento de Seguridad

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 162 de 688

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller o técnico.

**Conocimientos Generales:**

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

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Microsoft Excel intermedio.
- Ortografía y Redacción.
- Análisis y síntesis.
- Etiqueta organizacional.
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 163 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**48. TECNICO II (SERVICIOS DE TERMINAL)(AUXILIAR DE SEGURIDAD)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Seguridad	<b>Unidad Inmediata:</b> Departamento de Seguridad
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Depto. Seguridad	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguna	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> Ninguno	<b>Sexo:</b> Masculino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Brindar soporte técnico en los procesos de elaboración de Registro de Ingresos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Efectuar prueba de radios de comunicación de los sectores
- Ingresar las solicitudes de ingreso autorizadas por la jefatura de seguridad al sistema.
- Custodiar y controlar las tarjetas electrónicas y archivos. (Existencia, autorizaciones y actas de entregas.)
- Apoyar con manuales e instructivos para el uso de aplicaciones informáticas.
- Asistir a los agentes en el sistema informático de control de acceso.
- Durante su turno reportar las fallas del equipo, al superior inmediato.
- Verificación interinstitucional de Antecedentes Policiales.

**Periódicas:**

- Brindar soporte técnico en los procesos de elaboración de registros.

**Eventuales:**

- Programar el sistema de control de acceso.
- Otras que en función de seguridad designe el Jefe de Seguridad.

**Resultados principales:**

- Control de ingreso a las instalaciones por medio del sistema electrónico.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa del Jefe del Departamento de Seguridad del AIES-SOARG.

**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 de Trabajo

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 164 de 688

- Programa de seguridad aeroportuario.
- Normas y regulaciones de los organismos internacionales y nacionales que rigen a la aviación civil internacional OACI y AAC.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Código de Ética Gubernamental 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

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato.

**Externas:**

Mantiene coordinación con Empresas prestadoras de servicios.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Universitario.

**Conocimientos especializados:**

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

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Adiestramiento/capacitación:**

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

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 165 de 688

- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 166 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**49. SUPERVISOR GENERAL DE SEGURIDAD**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Seguridad	<b>Unidad Inmediata:</b> Departamento de Seguridad
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Depto. de Seguridad	<b>N° de personas bajo su mando:</b> <b>181</b>	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Agentes de Seguridad Encargados de punto de Inspección Supervisores de Seguridad. Operadores del CCTV
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> Ninguno	<b>Sexo:</b> Masculino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- Supervisar la adecuada aplicación de las medidas y procedimientos establecidos en el PSA y presentar las propuestas de modificaciones necesarias y/o convenientes a los procedimientos escritos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Verificar que la distribución del personal de seguridad en el AIES-SOARG sea conforme al dispositivo aprobado.
- Atender a las personas y/o eventos que le sean requeridas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento de Seguridad.
- Tomar las acciones necesarias para el adecuado uso de los recursos materiales del Departamento de Seguridad.
- Informar de manera oportuna al Jefe y Subjefe del Departamento de Seguridad y/o en su defecto a la Gerencia de Seguridad Institucional, las novedades relevantes mediante los informes pertinentes.
- Elaborar y pasar oportunamente para aprobación de la jefatura de Seguridad el rol de servicio del personal de seguridad.
- Revisar y enviar las novedades diarias a la Secretaria de Seguridad y Jefatura de Seguridad a las 0800 horas.
- Conocer y mantenerse actualizado sobre las regulaciones de los organismos internacionales y nacionales que rigen la aviación civil internacional como son la OACI, AAC (TSA, IATA).
- Supervisar el adecuado uso y funcionamiento de los medios de transporte, medios de comunicación y equipo básico del personal de seguridad.
- Atender solicitudes de ingreso emergentes de los concesionarios.
- Distribuir los accesorios a los agentes de seguridad
- Cumplir con otras tareas instruidas por la administración superior.

**Periódicas:**

- Realizar las pruebas de seguridad según lo establecido en el PSA.
- Realizar evaluaciones del desempeño anual de los Supervisores de Seguridad
- Remitir a la Dirección General de Aduanas los objetos olvidados, retenidos y dejados en abandono en el AIES-SOARG, previa autorización de auditoría interna.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 167 de 688

- Supervisar e inspeccionar periódicamente las diferentes posiciones de seguridad del AIES-SOARG (internas y externas).
- Distribuir en los sectores los pases personales y vehiculares en el mes de enero.
- Entregar a los sectores, en el mes de enero, copia del acta de los pases provisionales de personas y vehículos asignados a dichas posiciones de seguridad.

**Eventuales:**

- A requerimiento de la Jefatura del Departamento de Seguridad, participar en las reuniones del Comité y Subcomité de Seguridad, u otras reuniones relacionadas.
- Cubrir las funciones del Supervisor de Turno y Subjefe de Seguridad en ausencia de estos, cuando sea requerido.

**Resultados principales:**

- Cumplir y velar por el cumplimiento por parte del personal operativo de seguridad, de todas las funciones establecidas en el PSA.

**Supervisión ejercida:**

Ejerce supervisión a personal operativo

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa del Jefe del Departamento de Seguridad del AIES

**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 de Trabajo
- Programa de seguridad aeroportuario.
- Normas y regulaciones de los organismos internacionales y nacionales que rigen a la aviación civil internacional OACI y AAC.
- Código de Ética Gubernamental 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	

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 168 de 688

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 o técnico.

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable).
- Curso de operador en monitoreo de cámaras.
- 123 básico de seguridad aeroportuario.
- Supervisor de seguridad.
- Operador de equipo de RX.

**Experiencia:**

- Supervisión en actividades similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Microsoft Excel intermedio.
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 169 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**50. SUPERVISOR DE SEGURIDAD**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Seguridad	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Seguridad de la Aviación (AVSEC)
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor General de Seguridad	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 216	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Agentes de seguridad
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 7	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Verificar y hacer aplicar los procedimientos establecidos en el programa de seguridad aeroportuario por parte del personal que realiza turno en las distintas posiciones de seguridad y hacer cumplir las normativas internacionales y normas internas para el buen uso de los equipos en el área de trabajo, Será el responsable de ejercer la supervisión en los dispositivos de seguridad.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Distribuir al personal en las diferentes posiciones de acuerdo a su desempeño.
- Revisar las novedades y consignas relevantes del turno anterior.
- Verificar periódicamente que todos los accesos cuentan con el listado actualizado de los carnés de personal cesante y extraviado, así como el detalle de cualquier otra restricción de acceso.
- Informar al Supervisor General de los equipos con fallas por medio de correo electrónico a fin de dejar constancia de ello.
- Elaborar con adecuada redacción y contenido el Informe Diario de Novedades. (IDN) y enviar al Supervisor General y la Jefatura de seguridad.
- Supervisar diariamente el funcionamiento del dispositivo de seguridad.
- Informar de inmediato al Jefe del Departamento de Seguridad o Subjefe de Seguridad, las novedades relevantes.
- Elaborar los informes pertinentes y/o requeridos, relacionados con sucesos o novedades relevantes en materia de seguridad o que afecten el normal desarrollo de las actividades del AIES-SOARG.
- Ejercer la supervisión permanente de todo el personal, equipo e infraestructura, para garantizar el cumplimiento de todas las medidas establecidas en el Programa de Seguridad del Aeropuerto
- Conocer y mantenerse actualizado sobre las regulaciones de los organismos internacionales y nacionales que rigen la aviación civil internacional como son la OACI, AAC y (TSA, IATA).

**Periódicas:**

- Gestionar la reparación del equipo y el mobiliario deteriorado o en mal estado, mediante el sistema de Gestión de Mantenimiento.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 170 de 688

- Realizar pruebas mensuales, aleatorias en una proporción del 5% del personal de Seguridad a fin de identificar vulnerabilidades.
- Realizar las evaluaciones anuales de desempeño del personal designado por la jefatura de Seguridad.
- Completar y remitir a la jefatura, los reportes de evaluación de desempeño realizadas al personal en la cantidad establecida en el numeral anterior

**Eventuales:**

- A requerimiento de la Jefatura del Departamento de Seguridad, participar en las reuniones del Comité, Subcomité de Seguridad u otras reuniones o actividades relacionadas o que se requieran
- A requerimiento, participar en la elaboración, revisión de los Planes, Regulaciones, Instructivos, Manuales, Directivas y demás documentos de Seguridad Aeroportuaria.

**Resultados principales:**

Cumplir y velar por el cumplimiento por parte del personal operativo de seguridad, de todas las funciones establecidas en el PSA

**Supervisión ejercida:**

Ejerce supervisión directa sobre el personal de seguridad

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa del Jefe del Departamento de Seguridad del AIES y del Supervisor General de Seguridad

**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 de Trabajo
- Programa de seguridad aeroportuario.
- Normas y regulaciones de los organismos internacionales y nacionales que rigen a la aviación civil internacional OACI y AAC.
- Código de Ética Gubernamental y su reglamento.
- Código de Trabajo 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 171 de 688

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 personal a su cargo, y Horizontal con Jefes de otras secciones.

**Externas:**

Mantiene coordinación con otras instituciones como migración, aduana, aerolíneas, entre otras.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

Bachiller o técnico.

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable).
- Curso de operador de equipos de RX.
- 123 básico de seguridad aeroportuario.
- Curso de car y correo.

**Experiencia:**

Mínimo 4 años como agente de seguridad Aeroportuaria.

**Habilidades y Destrezas:**

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

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 172 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**51. OPERADOR CENTRO DE OPERACIONES DE SEGURIDAD**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Seguridad	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección COS
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de 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:</b> 5	<b>Sexo:</b> Indiferente.	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Verificar y hacer aplicar los procedimientos establecidos en el programa de seguridad aeroportuario por parte del personal que realiza turno en el centro de operaciones de seguridad y hacer cumplir las normativas internacionales y normas internas para el buen uso de los equipos e información en el área de trabajo

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Solicitar que se registren en el libro de visitas la hora y fecha, el nombre, institución, motivo y firma de todas las personas que visiten el COS.
- Observar todos los eventos relacionados con el movimiento de los pasajeros, visitantes, operaciones de aeronaves y movimientos en zona de seguridad restringida, aeronáutica y zona pública a fin de detectar cualquier situación anómala

**Periódicas:**

- Efectuar vigilancia mediante el CCTV, de todas las operaciones de seguridad en los diferentes puntos de inspección, controles de acceso y puntos vitales.
- Observar el estado de las salas de última espera, la rampa y las áreas operacionales, después de cada banco de vuelos, a fin de verificar que no existan objetos prohibidos y personas en situación sospechosa.
- Manipular los controles del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), conforme las recomendaciones técnicas del fabricante y de seguridad.

**Resultados principales:**

Vigilancia de las operaciones Aeroportuarias.

**Supervisión ejercida:**

Realizar supervisión por medio del CCTV a los distintos sectores de seguridad.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa del Jefe del Departamento de Seguridad del AIES.

**MARCO DE REFERENCIA**

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

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 173 de 688

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Programa de seguridad aeroportuario.
- Normas y regulaciones de los organismos internacionales y nacionales que rigen a la aviación civil internacional OACI y AAC.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Código de Ética Gubernamental y su reglamento.
- Código de Trabajo 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**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Internas:</b><br/>Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y Horizontal con Jefes de otras secciones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Externas:</b><br/>Mantiene coordinación con otras instituciones como migración, aduana, aerolíneas, entre otras.</li> </ul> |
|--|---|

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller o técnico

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable).
- Curso de operador en monitoreo de cámaras.
- 123 básico de seguridad aeroportuario.
- Supervisor de seguridad.
- Operador de equipo de RX.

**Experiencia:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 174 de 688

Mínimo 2 años operador del CCTV en el AIES-SOARG o AILO.

**Habilidades y Destrezas:**

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

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 175 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**52. ENCARGADO DE PUNTO DE INSPECCIÓN**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Seguridad	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Seguridad de la Aviación (AVSEC)
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Depto. 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:</b> 5	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Garantizar la operatividad del punto de inspección.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Apertura el Punto de Inspección en el horario establecido de acuerdo a las operaciones.
- Organizar y distribuir en los equipos de RX, el dispositivo asignado

**Periódicas:**

- Mantener a disposición la carpeta de funciones, procedimientos y demás documentación AVSEC.
- Mantenerse en una posición adecuada que le permita ejercer un control positivo de las funciones de los inspectores.

**Resultados principales:**

- Compromiso con la organización y transparencia en sus acciones.
- Cumplir en el tiempo eficientemente los requerimientos solicitados por sus superiores

**Supervisión ejercida:**

- Supervisa al personal designado en los puntos de inspección

**Supervisión recibida:**

- Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Anexo 17 Normas 3.4.1 y 3.4.2.
- Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y de las Municipalidades Artículos 8, 15,16 y 17
- Ley Orgánica de CEPA. Artículo 2, artículo 11 literal a) y f), artículo 14 literales d), e), f) y h)
- Contrato Colectivo de Trabajo, cláusulas 24, 25, 26 y 27.
- RAC 17-89.1, Capítulo Selección de Personal.
- Código de Ética Gubernamental, artículo 6 literal g).

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 176 de 688

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.

**Externas:**

Mantiene contacto con los pasajeros.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller.

**Conocimientos Generales:**

- Conocimientos Informáticos: Programas Básicos.
- Conocimientos en el manejo de armas

**Experiencia:**

5 años como Agente de Seguridad Aeroportuaria incluyendo 3 años de experiencia como Inspector de seguridad aeroportuaria.

**Habilidades y Destrezas:**

- Microsoft Excel intermedio.
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 177 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**53. TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Seguridad	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Seguridad de la Aviación
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Depto. Seguridad	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguna	<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 DEL PUESTO**

Brindar soporte técnico en los procesos de elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de equipo informático

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Impartir inducciones y capacitaciones en uso de programas informáticos de seguridad.
- Soporte técnico de equipos informáticos. (Hardware y software).
- Ingresar las solicitudes de ingreso autorizadas por la jefatura de seguridad al sistema.
- Custodiar y controlar las tarjetas electrónicas y archivos. (Existencia, autorizaciones y actas de entregas.)
- Apoyar con manuales e instructivos para el uso de aplicaciones informáticas.
- Asistir a los agentes en el sistema informático de control de acceso

**Periódicas:**

- Brindar soporte técnico en los procesos de elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de equipo informático

**Eventuales:**

- Programar el sistema de control de acceso.
- Configurar equipos informáticos del depto. de seguridad
- Otras que en función de seguridad designe el Jefe de Seguridad.

**Resultados principales:**

- Control de ingreso a las instalaciones por medio del sistema electrónico.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa del Jefe del Departamento de Seguridad del AIES.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 178 de 688

- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Programa de seguridad aeroportuario.
- Normas y regulaciones de los organismos internacionales y nacionales que rigen a la aviación civil internacional OACI y AAC.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Código de Ética Gubernamental 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**

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, Supervisores y Agentes de Seguridad	Mantiene coordinación personal Interno del Departamento de Seguridad

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Título Universitario de preferencia Licenciatura en Sistemas de Computación Administrativa

**Conocimientos Generales:**

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

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Microsoft Excel intermedio.
- Ortografía y Redacción.
- Análisis y síntesis.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia  
**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 179 de 688

- Etiqueta organizacional.
- Imagen ejecutiva.
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 180 de 688

**ADESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**54. COLABORADOR ADMINISTRATIVO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Seguridad	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Seguridad de la Aviación (AVSEC)
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Depto. de Seguridad	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguna	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguna
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 2	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Colaborar la Jefatura en los aspectos relacionados con el trabajo del Departamento de Seguridad.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Colaborar en la Elaboración del rol de trabajo de los agentes de seguridad.
- Colaborar con las actividades de Control de Calidad.

**Periódicas:**

- Colaborar con la distribución de equipo y accesorios al personal de seguridad.
- Impartir capacitación AVSEC.

**Eventuales:**

- Otras que en función de seguridad le designe la Jefatura de Seguridad

**Resultados principales:**

- Distribución equitativa del personal en el rol de trabajo

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa del Jefe del Departamento de Seguridad del AIES.

**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 de Trabajo
- Programa de seguridad aeroportuario.
- Normas y regulaciones de los organismos internacionales y nacionales que rigen a la aviación civil internacional OACI y AAC.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Código de Ética Gubernamental y su reglamento.
- Código de Trabajo y su reglamento

**RESPONSABILIDAD**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 181 de 688

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, Supervisores y Agentes de Seguridad

**Externas:**

Mantiene coordinación personal Interno del Departamento de Seguridad

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller o técnico.

**Conocimientos Generales:**

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

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Microsoft Excel intermedio.
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 182 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**55. AGENTE DE SEGURIDAD**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Seguridad	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Seguridad de la Aviación (AVSEC)
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Depto. de 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:</b> 167	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Vigilar y proteger los bienes del Aeropuerto, asimismo la seguridad de sus empleados, usuarios y público en general, que se encuentra dentro de las instalaciones o áreas del mismo, haciendo cumplir el Programa de Seguridad Aeroportuaria (PSA) y los Reglamentos Internos establecidos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Recibir y entregar consignas al inicio y final de cada turno.
- Conocer las funciones y procedimientos existentes en su puesto de trabajo.
- Tratar con amabilidad, cortesía, prudencia y respeto a los usuarios, compañeros y superiores

**Periódicas:**

- Reportar oportunamente daños observados en equipo, mobiliario e infraestructura falta de procedimientos, libros o equipos dejando constancia escrita e informar al supervisor
- Estar atento e informar de cualquier anomalía en el puesto de trabajo.

**Resultados principales:**

- Cumplir en el tiempo eficientemente los requerimientos solicitados por sus superiores
- Operar adecuadamente los equipos proporcionados de acuerdo a las especificaciones técnicas.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

- Recibe supervisión directa de Supervisores de Seguridad, Supervisor General y Jefe de Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Anexo 17 Normas 3.4.1 y 3.4.2.
- Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y de las Municipalidades Artículos 8, 15,16 y 17
- Ley Orgánica de CEPA. Artículo 2, artículo 11 literal a) y f), artículo 14 literales d), e), f) y h)
- Contrato Colectivo de Trabajo, cláusulas 24, 25, 26 y 27.
- RAC 17-89.1, Capítulo Selección de Personal.
- Código de Ética Gubernamental, artículo 6 literal g).

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 183 de 688

**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 Supervisores de Seguridad, Supervisor General y Jefe de Seguridad

**Externas:**

Mantiene contacto con los pasajeros.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller.

**Conocimientos Generales:**

- Conocimientos Informáticos: Programas Básicos.
- Conocimientos en el manejo de armas
- Curso de operador de equipos de RX.
- 123 básico de seguridad aeroportuario.
- Curso de car y correo.

**Experiencia:**

- Preferiblemente con formación militar, policial y/o conocimientos en seguridad Aeroportuaria.

**Habilidades y Destrezas:**

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

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 184 de 688

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 185 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**56. AUXILIAR DE SEGURIDAD**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Seguridad	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Seguridad de la Aviación (AVSEC)
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Depto. Seguridad	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguna	<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 DEL PUESTO**

Colaborar y asistir en actividades de la Jefatura de Seguridad.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Colaborar con la elaboración del informe final de novedades diarias y enviarlo a la jefatura de seguridad
- Llevar control estadístico mensual (Control general de novedades relevantes).
- Llevar control de inasistencias e incapacidades del personal de seguridad.
- Colaborar con el control de los requisitos pendientes o que requieren validación, de los usuarios del Sistema de Carnetización.
- Colaborar con el archivo de Expedientes de Carnetización.
- Colaborar con la recuperación de carnés no devueltos.
- Asistir en actividades de secretaria
- Reproducción de documentos relacionados con seguridad.

**Periódicas:**

- Atención a concesionarios en relación a trámite emisión carnés de ID.
- Recepción de solicitudes y documentos, revisión y verificación de datos en formulario "verificación laboral".

**Eventuales:**

- Otras que le designe el Jefe de Seguridad.

**Resultados principales:**

- Administrar y resguardar la documentación del Departamento de Seguridad.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa del Jefe del Departamento de Seguridad del AIES.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 186 de 688

- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Programa de seguridad aeroportuario.
- Normas y regulaciones de los organismos internacionales y nacionales que rigen a la aviación civil internacional OACI y AAC.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Código de Ética Gubernamental y su reglamento.
- Código de Trabajo 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, Supervisores y Agentes de Seguridad

**Externas:**

Mantiene coordinación personal Interno del Departamento de Seguridad

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller o técnico.

**Conocimientos Generales:**

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

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Microsoft Excel intermedio.
- Ortografía y Redacción.
- Análisis y síntesis.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 187 de 688

- Etiqueta organizacional.
- Imagen ejecutiva.
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 188 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**57. SUPERVISORA DE EDECANES**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Seguridad	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Seguridad de la Aviación (AVSEC)
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Depto. de Seguridad	<b>Nº de personas bajo su mando:</b> 6	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Edecanes
<b>Nº de empleados en el mismo puesto:</b> 3	<b>Sexo:</b> Femenino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Supervisar el adecuado abastecimiento logístico para la atención de las personas que hacen uso de la sala VIP de CEPA.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Administrar la sección de Edecanes.
- Supervisar el adecuado abastecimiento logístico para la atención de las personas que hacen uso del Salón Oficial.
- Elaborar el reporte diario de atención de autoridades en el Salón Oficial y Salas de Espera.
- Informar sobre cualquier situación de riesgo y/o sospecha que deba ser verificada por el personal de seguridad.
- Orientar a las personalidades sobre los procedimientos de inspección al ingresar a la zona de seguridad restringida.
- Cumplir con otras funciones de trabajo que les sean requeridas por la Jefatura de Seguridad, Gerencia Aeroportuaria y autoridades superiores de CEPA.

**Periódicas:**

- Elaborar el rol de turnos de trabajo.
- Realizar evaluaciones del desempeño anual de Edecanes

**Resultados principales:**

- Atención especializada a los pasajeros VIP.

**Supervisión ejercida:**

Ejerce supervisión directa sobre el Personal Edecanes

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa del Jefe del Departamento de Seguridad del AIES.

**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 de Trabajo
- Programa de seguridad aeroportuario.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 189 de 688

- Normas y regulaciones de los organismos internacionales y nacionales que rigen a la aviación civil internacional OACI y AAC.
  - Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
  - Código de Ética Gubernamental y su reglamento.
- Código de Trabajo y su reglamento  
Ley de ceremonial diplomático.

**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 con el personal a su cargo, y Horizontal con Jefes de otras secciones.

**Externas:**

Mantiene coordinación con otras instituciones como migración, aduana, aerolíneas, entre otras.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

Bachiller o técnico.

**Conocimientos Generales:**

- Conocimientos Informáticos: Programas Básicos.
- Conocimiento de etiqueta y protocolos

**Experiencia:**

Mínimo 4 años como agente de seguridad Aeroportuaria.

**Habilidades y Destrezas:**

- Habilidades y Destrezas:
- Microsoft Excel avanzado.
- Análisis, síntesis y redacción.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 190 de 688

- Etiqueta organizacional.
- Imagen ejecutiva.
- Inteligencia emocional.
- Conocimiento aeronáutico

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 191 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**58. EDECAN**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Seguridad	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Seguridad de la Aviación (AVSEC)
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Depto. de 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:</b> 6	<b>Sexo:</b> Femenino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Asistir a las personas autorizadas a ingresar al Salón Oficial y áreas restringidas, en los trámites Migratorios, de viaje y de Aduanas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Apoyar las funciones de seguridad en los Puntos de Inspección y Controles de Acceso a requerimiento de la Jefatura de Seguridad.
- Informar sobre cualquier situación de riesgo y/o sospecha que deba ser verificada por el personal de seguridad.
- Orientar a las personalidades sobre los procedimientos de inspección al ingresar a la zona de seguridad restringida.
- Cumplir con otras funciones de trabajo que les sean requeridas por la Jefatura de Seguridad, Gerencia Aeroportuaria y autoridades superiores de CEPA.
- Recepción y escolta de personalidades hasta el punto de inspección e informar al agente de seguridad asignado en puerta diplomáticos

**Periódicas:**

- Atenciones a pasajeros entrando y saliendo al salón vip

**Eventuales:**

- Atención con carnetización de personas a eventos programados

**Resultados principales:**

- Generar fondos económicos para la empresa través de servicios pagados y atención personaliza.

**Supervisión ejercida:**

- Ninguna

**Supervisión recibida:**

- Recibe supervisión de Supervisoras de Edecanes y del Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Anexo 17 Normas 3.4.1 y 3.4.2.
- Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones
- Autónomas y de las Municipalidades Artículos 8, 15,16 y 17

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 192 de 688

- Ley Orgánica de CEPA. Artículo 2, artículo 11 literal a) y f), artículo 14 literales d), e), f) y h)
- Contrato Colectivo de Trabajo, cláusulas 24, 25, 26 y 27.
- RAC 17-89.1, Capítulo Selección de Personal.
- Código de Ética Gubernamental, artículo 6 literal g).
- Ley de Protocolo Ceremonial

**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

**Externas:**

Mantiene contacto con los pasajeros VIP.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller.

**Conocimientos Generales:**

- Conocimientos Informáticos: Programas Básicos.
- Conocimiento de etiqueta y protocolos

**Experiencia:**

- Conocimientos en Etiqueta.

**Habilidades y Destrezas:**

- Habilidades y Destrezas:
- Microsoft Excel avanzado.
- Análisis, síntesis y redacción.
- Etiqueta organizacional.
- Imagen ejecutiva.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Fecha de Aprobación y  
Vigencia  
**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

**Página:** 193 de 688

- Inteligencia emocional.
- Conocimiento aeronáutico

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 194 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**59. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Inmediata:</b> Departamento de Recursos Humanos
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente Aeroportuario	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 9	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe Sección Control de Personal</li><li>▪ Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social</li><li>▪ Encargada de Capacitaciones</li><li>▪ Técnico de Personal II</li><li>▪ Auxiliar de Personal</li><li>▪ Secretaria II</li><li>▪ Motorista (funciones de ordenanza)</li><li>▪ Encargado de Centro Recreativo</li><li>▪ Médico Coordinador y Regente Clínica Empresarial</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la administración del recurso humano, desarrollo de procesos técnicos, de selección, contratación y desarrollo del personal de las diferentes áreas del aeropuerto conforme a las leyes, normas, manuales, instructivos, reglamentos laborales, tributarios y de compras, para garantizar personal eficiente y competente en todas las áreas, así como el cumplimiento de obligaciones y responsabilidades laborales.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de las diferentes secciones del Departamento.
- Coordinar y supervisar los procesos técnicos de la administración del recurso humano.
- Velar porque el personal del aeropuerto de cumplimiento a la normativa y disposiciones disciplinarias aplicando las respectivas amonestaciones y/o suspensiones o terminación de la relación laboral.
- Realizar entrevistas a candidatos que optan a puestos dentro de la organización para promoción interna, externa y para personal eventual o permanente.
- Proponer a la Gerencia Aeroportuaria mejoras a los procesos relacionados a beneficios específicos para el personal del aeropuerto.
- Coordinar y verificar la elaboración de planillas de pago de todo el personal del aeropuerto.
- Proporcionar asesoría a todas las jefaturas en materia de administración de recursos humanos, así como en la interpretación y aplicación de políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos.
- Realizar otras actividades asignadas por el Gerente Aeroportuario inherente a las responsabilidades del puesto.
- Mantener estrecha relación con la directiva sindical, a fin de mantener lazos de cooperación y armonía laboral, así como para la solución de problemas de conformidad a lo establecido en el Reglamento interno de trabajo y el

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 195 de 688

Contrato Colectivo vigente.

- Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las normas de control interno relativas al recurso humano.

**Periódicas:**

- Dar seguimiento al presupuesto anual de las Secciones del Departamento.
- Dar seguimiento al Plan anual de compras del Departamento.
- Coordinar y dar seguimiento a la elaboración del Plan de Capacitación anual del personal de todo el aeropuerto.
- Coordinar y dar seguimiento a la elaboración y aprobación de Convenios y sus respectivos apéndices, con diferentes instituciones para la capacitación y entrenamiento técnico del personal operativo.
- Planificar, coordinar y dar seguimiento a la realización de Evaluación de Desempeño del personal por todas jefaturas de Departamentos, Unidades y Secciones del aeropuerto.
- Actualizar los Manuales aplicables al Departamento de Recursos Humanos, en conjunto con las diferentes áreas del Departamento.

**Eventuales:**

- Planificar, coordinar y ejecutar proyectos de formación inicial para personal técnico de áreas especializadas.
- Atender inspecciones del Ministerio de Trabajo, ISSS, AAC, Corte de Cuentas, auditoría interna y otros.

**Resultados principales:**

- Presupuesto elaborado y presentado oportunamente.
- Plan de compras elaborado y presentado oportunamente.
- Planes de formación y entrenamiento verificados y ejecutados.
- Convenios de formación y entrenamiento institucionales y sus apéndices elaborados y aprobados.
- Personal idóneo contratado.
- Personal capacitado y entrenado.
- Personal satisfecho por beneficios y pagos en tiempo y forma.
- Relaciones cordiales entre la administración y los sindicatos del aeropuerto.
- Auditorías e inspecciones de Instituciones atendidas oportunamente.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de la Gerencia Aeroportuaria.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Código de Trabajo de El Salvador.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente
- Ley del Seguro Social
- Ley de la Superintendencia de Pensiones
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 196 de 688

- Normas Técnicas de Control Interno de CEPA
- Constitución de la República de El Salvador
- LACAP y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental
- Leyes tributarias
- Normativas de la AAC
- Normativas de la OACI
- Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.

**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:**

Departamentos, Secciones, Unidades del Aeropuerto, Gerencias de Oficina Central y Empresas de CEPA.

**Externas:**

Corte de Cuentas, ISSS, Proveedores, FAA, AAC, AFP's, Instituciones Financieras, Prestadores de Servicios, ONG's, Sindicatos del aeropuerto.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Ingeniería o Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas u otros relacionados.

**Conocimientos Generales:**

- Inglés nivel intermedio.
- Informática y manejo de Word, Excel, Power Point, Project y Outlook nivel intermedio.

**Experiencia:**

- Dos años en puesto similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Concentración.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia  
**26 de octubre de 2020**  
Tipo de Edición:  
**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 197 de 688

- Resoluciones de Conflictos.
- Habilidad de negociación.
- Administración de personal.
- Liderazgo.

- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 198 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**60. TÉCNICO DE PERSONAL II**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>Unidad Inmediata:</b> Jefatura Departamento Recursos Humanos.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Departamento Recursos Humanos	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 0	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> N/A
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planificar, coordinar y desarrollar el proceso de reclutamiento y selección de personal, implementando las distintas pruebas y entrevistas requeridas de acuerdo a las características del perfil de puesto establecido, conforme al Código de Trabajo, la Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento, Contrato Colectivo de Trabajo del AIES, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA y Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL, con el fin de cubrir un determinado puesto de trabajo con la persona más idónea, a través de la promoción interna del personal o una nueva contratación.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Realizar las convocatorias internas y/o externa de los puestos requeridos eventuales y permanentes.
- Preseleccionar, concertar y realizar entrevistas, así como desarrollar las pruebas técnicas y coordinar la realización de las pruebas psicotécnicas adecuadas de acuerdo al puesto.
- Elaborar informes finales y participar en la recomendación de las candidaturas seleccionadas para el puesto.
- Realizar el proceso de inducción para las nuevas contrataciones.
- Realizar contratos para personal eventual y permanente.
- Dar seguimiento a la firma de los contratos y su autorización.
- Llevar control de la finalización de contratos permanentes y su renovación con las Jefaturas correspondientes.
- Realizar GAES de contratación de personal eventual y permanente.
- Actualizar la base de datos de candidaturas, incorporando los nuevos currículums recibidos
- Elaborar informes de cada proceso de selección realizado.
- Mantener un archivo físico actualizado de los procesos efectuados.
- Colaborar en otras funciones requeridas por la jefatura del departamento.

**Periódicas:**

- Apoyar en la definición de perfiles de puesto y su actualización.
- Coordinar y realizar el seguimiento de las nuevas contrataciones durante el período de prueba en cuanto a la adecuación persona-puesto.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 199 de 688

**Eventuales:**

- Colaborar en la coordinación de eventos institucionales y participar activamente en la logística de actividades recreativas ejecutadas en el Departamento de Recursos Humanos.

**Supervisión ejercida:**

N/A

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Código de Trabajo de El Salvador.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente
- Manual de Procedimientos de Recursos Humanos del AIES
- Normas Técnicas de Control Interno de CEPA
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares 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:**

Departamentos, Unidades, Secciones del AIES-SOARG y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano de Oficina Central.

**Externas:**

Participantes de plazas en concurso, empresas que brindan referencia de los participantes y Sindicato.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 200 de 688

- Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Comunicaciones, Relaciones Públicas, o similar (Indispensable)

**Conocimientos Generales:**

- Técnicas de Gestión de Recursos Humanos (Deseable).

**Experiencia:**

Técnico en Reclutamiento y Selección de Personal o similar (2 a 4 años)

**Habilidades y Destrezas:**

- Leyes Laborales
- Reclutamiento

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 201 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**61. AUXILIAR DE PERSONAL**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>Unidad Inmediata:</b> Jefatura Departamento de Recursos Humanos
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Departamento de Recursos Humanos	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 0	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> N/A
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Apoyar en la Organización, redacción y archivo de toda la documentación que se genera en el Departamento, brindando además el apoyo administrativo que la jefatura y las otras áreas del departamento requieran, siguiendo las normativas internas y leyes relacionadas, contribuyendo al mejor servicio y desempeño del Departamento.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Elaboración y seguimiento del Rol de Jefes de Turno de cada mes, así como la elaboración de documentación para el pago de los turnos.
- Elaborar memorandos internos, extractos y circulares para la gerencia del aeropuerto y los diferentes departamentos y secciones del AIES-SOARG.
- Clasificar y archivar los documentos internos y externos.
- Elaborar pedidos de almacén para el departamento.
- Colaborar en otras actividades solicitadas por la jefatura del Departamento.

**Periódicas:**

- Elaboración y seguimiento del Presupuesto anual del Departamento.
- Elaboración del PAAC de cada año.
- Ordenar y clasificar la documentación de años anteriores, llenado de carpetillas y elaboración de transferencia de documentación hacia el Archivo Periférico.
- Gestionar el apoyo de Jóvenes de Horas Sociales y pasantes en las diferentes áreas del AIES-SOARG.

**Eventuales:**

- Elaboración de vales de Fondo Circulante del Departamento.
- Elaboración y seguimiento de requisiciones de compras del Departamento.

**Resultados principales:**

- Archivo de documentos, ordenado y de fácil acceso para consultas.
- Comunicación fluida y oportuna
- Presupuesto elaborado oportunamente.
- Documentación resguardada en el Archivo Periférico.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 202 de 688

- Turnos realizados por los jefes, pagados a tiempo.
- Compras realizadas oportunamente.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Código de Trabajo de El Salvador
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente
- Manual de Procedimientos de Recursos Humanos del AIES
- Normas Técnicas de Control Interno de CEPA
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares 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	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

**RELACIONES**

**Internas:**

Departamentos, Unidades, Secciones del AIES-SOARG y Gerencias de Oficina Central.

**Externas:**

Universidades, Institutos, Instituciones de Gobierno, Injuve, etc.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Estudiante de licenciatura en Admón. de Empresas o afines.

**Conocimientos Generales:**

- Manejo de Office nivel intermedio.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 203 de 688

**Experiencia:**

Mínimo 1 año en puestos relacionados a Recursos Humanos.

**Habilidades y Destrezas:**

- Redacción de documentos.
- Archivo
- Inteligencia Emocional
- Etiqueta
- Imagen Ejecutiva.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 204 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**62. ENCARGADA DE CAPACITACIONES**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>Unidad Inmediata:</b> Jefatura Departamento Recursos Humanos.
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefatura Departamento Recursos Humanos	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 0	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> N/A
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar el desarrollo de capacitaciones en los diferentes tipos, para todos los empleados del aeropuerto, gestionando con las diferentes empresas proveedoras de servicios de capacitación la ejecución del plan de capacitaciones, aplicando las normativas internas y externas correspondientes, para que el aeropuerto cuente con personal competente y mantener la formación continua de los empleados.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Gestionar con empresas proveedoras de servicios de capacitación la ejecución de cursos.
- Gestionar las aprobaciones administrativas con la Gerencia General de CEPA.
- Llevar el control de los cursos impartidos: cantidad de participantes, facilitador, empresa, generalidades del curso.
- Llevar control de las misiones oficiales (capacitaciones al exterior).
- Actualizar el expediente de los empleados con los diplomas obtenidos.
- Colaborar con otras actividades solicitadas por la jefatura del Departamento, inherentes al puesto de trabajo.

**Periódicas:**

- Coordinar la elaboración y consolidar el Plan Anual de Capacitaciones del aeropuerto.
- Actualizar los indicadores de capacitación

**Eventuales:**

- Realizar la logística para la ejecución de los cursos: invitaciones, local, refrigerios, listas de asistencia.
- Gestionar autorización para capacitaciones internacionales.

**Resultados principales:**

- Plan de capacitación presentado en tiempo y forma.
- Plan de capacitación aprobado y ejecutado.
- Cursos desarrollados eficientemente.
- Personal capacitado y competente.
- Indicadores actualizados.

**Supervisión ejercida:**

N/A

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 205 de 688

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Código de Trabajo de El Salvador.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno de CEPA.
- Ley de la AAC y sus Reglamentos.

**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:**

Jefaturas de Departamentos, Secciones, Unidad del AIES-SOARG y Gerencias de Oficina Central.

**Externas:**

Proveedores de servicios de capacitación, Instituciones Gubernamentales y organizaciones internacionales.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Ingeniería o Licenciatura en carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Conocimientos Pedagógicos
- Administración de Recursos.
- Ingles nivel intermedio.
- Programa Office nivel Intermedio.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 206 de 688

**Experiencia:**

Trabajo administrativo o pedagógico como mínimo 2 años.

**Habilidades y Destrezas:**

- Manejo de equipos informáticos.
- Redacción y archivo.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 207 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**63. ENCARGADO DEL CENTRO RECREATIVO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento Recursos Humanos	<b>Unidad Inmediata:</b> Jefatura Depto. Recursos Humanos
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Depto. Recursos Humanos	<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> Indefinido	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Verificar el estado y funcionamiento de los sistemas, instalaciones, mobiliario e infraestructura del Centro recreativo, supervisando diariamente cada área de acuerdo a los procedimientos y normativa establecida garantizando la disponibilidad del centro recreativo en óptimas condiciones para las actividades que se realicen dentro de él.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Elaborar el presupuesto y plan de compras anual de mobiliario y equipos deportivos.
- Revisar el estado de puertas, candados, infraestructura del centro recreativo.
- Coordinar con el personal de áreas verdes los trabajos de jardinería a realizar.
- Coordinar con el personal de mantenimiento la reparación o mejora de instalaciones o infraestructura.
- Verificar el buen estado del equipo de sonido y realizar las reparaciones en caso necesario.
- Atender eventos de clientes internos y externos.
- Llevar el control de inventario de activos fijos del centro recreativo.
- Coordinar con el personal de mantenimiento la limpieza y mantenimiento diario de la piscina.
- Llevar el control de inventario de activos fijos del centro recreativo.
- Coordinar con el personal de mantenimiento la restauración de pintura de la infraestructura.

**Periódicas:**

- Colaborar en la logística en apoyo al área de capacitaciones.
- Colaborar en otras actividades solicitadas por la jefatura del Departamento.

**Resultados principales:**

- Presupuesto y plan de compras elaborado.
- Mobiliario y Equipos deportivos disponibles.
- Capacitaciones y eventos atendidos de forma oportuna.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 208 de 688

**MARCO DE REFERENCIA**

- Código de Trabajo de El Salvador
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente
- Ley del Seguro Social
- Ley de la Superintendencia de Pensiones
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno de CEPA
- Manual de Procedimientos de Recursos Humanos
- Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

**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:**

Secciones, Gerencias de Oficina Central y Empresas de CEPA.

**Externas:**

Proveedores y visitantes del Centro Recreativo.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller en cualquier especialidad (indispensable)
- Técnico en cualquier especialidad (deseable).

**Conocimientos Generales:**

- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Normativa interna.
- Licencia de Conducir.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Fecha de Aprobación y Vigencia  
**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

**Página:** 209 de 688

**Experiencia:**

Mínimo 2 años en actividades similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Comunicación Verbal y escrita.
- Manejo de equipo informático.
- Conducir vehículos livianos.
- Proactividad y entusiasmo.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 210 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**64. JEFE SECCIÓN CONTROL DE PERSONAL**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>Unidad Inmediata:</b> Control de Personal
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefatura de Recursos Humanos	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 5	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Técnico de Personal II Oficinista
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planificar, coordinar y supervisar los procesos para la elaboración de planillas, acciones de personal, constancias, retiro y disolución laboral del personal del AIES – SOARG y AILO, garantizando el cumplimiento de las leyes y normativas laborales vigentes.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento del calendario de pago autorizado por la Administración Superior.
- Planificar, coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado en la Sección.
- Revisar en las planillas que los montos a pagar y que las retenciones de ley sean de acuerdo a lo establecido en las leyes laborales vigentes.
- Autorizar el pago de planillas en las diferentes plataformas virtuales de los bancos autorizados para el pago a los empleados.
- Supervisar y/o revisar las diferentes acciones de personal por incapacidades ISSS, permisos, vacaciones, ascensos, disoluciones, movimientos de personal, complementos salariales, entre otras.
- Revisar y/ supervisar los informes mensuales, relacionados a los inconsistencias de marcaciones del personal.

**Periódicas:**

- Aplicación de órdenes de descuento de diferentes instituciones financieras, verificando que cumplan lo establecido en el Código de Trabajo.
- Actualización de novedades por empleado en el Sistema.
- Mantenimiento del Maestro de Personal.
- Autorizar las constancias requeridas por los empleados (sueldo, renta, trabajo, retiro de personal)
- Colaborar en otras actividades solicitadas por la Jefatura del Departamento.

**Eventuales:**

- Elaborar el presupuesto anual de plazas (Ley de Salario y Contrato)
- Verificar la disponibilidad de plazas vacantes (Ley de Salarios y Contrato)
- Elaborar el plan anual de compras de la Sección

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 211 de 688

- Atender requerimientos de Instituciones (Ministerio de Trabajo, Corte de Cuentas, ISSS, FGR, Procuraduría General de la Republica, otros).
- cálculos por compensación por retiro voluntario, disolución de la relación laboral o fallecimiento del personal, sean los correctos.
- Atender consultas del personal relacionadas a pagos.

**Resultados principales:**

- Pago de planillas en las fechas establecidas en el calendario de pagos
- Acciones de personal emitidas oportunamente
- Expedientes actualizados.
- Ordenes de descuentos aplicados correctamente.
- Aplicación de reintegros de acuerdo a las inconsistencias en el control de asistencia.
- Requerimientos brindados de instituciones externas.
- Presupuesto elaborado y presentado oportunamente.
- Plan de compras elaborado y presentado oportunamente

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Código de Trabajo de El Salvador
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente
- Ley del Seguro Social
- Ley de la Superintendencia de Pensiones
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno de CEPA
- Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 212 de 688

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:**

Secciones, Gerencias de Oficina Central y Empresas de CEPA.

**Externas:**

ISSS, AFP, Instituciones financieras, Corte de Cuentas.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Licenciatura Administración de Empresas, Contaduría Pública o afines

**Conocimientos Generales:**

- Leyes y normativas vigentes.
- Manejo de Office.

**Experiencia:**

Técnico de Personal o afines mínimo 5 años.

**Habilidades y Destrezas:**

- Cálculos matemáticos.
- Concentración.
- Manejo de equipo informático.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 213 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**65. TÉCNICO DE PERSONAL II**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>Unidad Inmediata:</b> Control de Personal
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de la Sección Control 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> 3	<b>Sexo:</b> Indefinido	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Procesar toda la documentación relacionada con el pago de planillas del personal del aeropuerto, conforme a la normativa nacional aplicable garantizando el pago oportuno y confiable.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Elaboración quincenal de planillas de pago, vacaciones, prestaciones y compensación de jefes de turno, otras.
- Elaboración quincenal de planillas de pago (personal eventual).
- Elaboración de planillas previsionales (AFP, IPSFA, ISSS, ISSS - SALUD)
- Control de asistencia del personal (reporte de inconsistencias por departamento).

**Periódicas:**

- Control y mantenimiento de los expedientes físicos y digitales de todo el personal.
- Elaboración de acciones de personal por incapacidades ISSS, permisos, vacaciones, ascensos, disoluciones, movimientos de personal, complementos salariales, entre otras.
- Completar y verificar la información de las incapacidades médicas (particular o ISSS), para efectos de pago en planilla.
- Brindar referencias del personal a Instituciones Financieras, relacionados a trámites crediticios de los empleados.
- Controlar la ejecución del programa de vacaciones anuales de los empleados.
- Elaboración de constancias (sueldo, renta, trabajo, retiro de personal)
- Elaborar cálculos de reintegros por inconsistencias en llegadas tardías, salidas anticipadas y días no marcados de todo el personal.

**Eventuales:**

- Elaboración de cálculos por compensación por retiro voluntario, disolución de la relación laboral o fallecimiento del personal.
- Atender requerimientos de Instituciones (Ministerio de Trabajo, Corte de Cuentas, ISSS, FGR, Procuraduría General de la Republica, otros).

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 214 de 688

- Realizar las gestiones de pago pertinentes en caso de fallecimiento de familiares inscritos en hoja de beneficiarios o de trabajadores del Aeropuerto.
- Atender consultas de los empleados relacionadas a pagos.
- Colaborar en otras actividades solicitadas por la Jefatura de la Sección.

**Resultados principales:**

- Pago de planillas oportunamente y con datos confiables
- Planillas previsionales presentadas oportunamente
- Acciones de personal emitidas oportunamente
- Control de incapacidades medicas efectiva
- Programa de vacaciones ejecutado correctamente
- Expedientes actualizados
- Aplicación de reintegros de acuerdo al reporte de control de asistencia
- Requerimiento de instituciones y empleados atendidos

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Código de Trabajo de El Salvador
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente
- Ley del Seguro Social
- Ley de la Superintendencia de Pensiones
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno de CEPA
- Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 215 de 688

Vehículos		x
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		x
Maquinaria, herramientas y equipo		x

**RELACIONES**

**Internas:**

Secciones, Gerencias de Oficina Central y Empresas de  
CEPA

**Externas:**

Instituciones del Gobierno relacionadas al tema laboral

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Graduado Universitario
- Estudiante Universitario de 3er año

**Conocimientos Generales:**

- Manejo de Office.
- Cálculos matemáticos.

**Experiencia:**

Auxiliar de Personal o afines mínimo 1 año.

**Habilidades y Destrezas:**

- Concentración.
- Pensamiento crítico.
- Disciplina.
- Disponibilidad.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 216 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**66. OFICINISTA (FUNCIONES DE TÉCNICO DE PERSONAL II)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>Unidad Inmediata:</b> Control de Personal
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de la Sección Control 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> Indefinido	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Procesar toda la documentación relacionada con el pago de planillas del personal del aeropuerto, conforme a la normativa nacional aplicable garantizando el pago oportuno y confiable.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Elaboración quincenal de planillas de pago, vacaciones, prestaciones y compensación de jefes de turno, otras.
- Elaboración quincenal de planillas de pago (personal eventual).
- Elaboración de planillas previsionales (AFP, IPSFA, ISSS, ISSS - SALUD)
- Control de asistencia del personal (reporte de inconsistencias por departamento).

**Periódicas:**

- Control y mantenimiento de los expedientes físicos y digitales de todo el personal.
- Elaboración de acciones de personal por incapacidades ISSS, permisos, vacaciones, ascensos, disoluciones, movimientos de personal, complementos salariales, entre otras.
- Completar y verificar la información de las incapacidades médicas (particular o ISSS), para efectos de pago en planilla.
- Brindar referencias del personal a Instituciones Financieras, relacionados a trámites crediticios de los empleados.
- Controlar la ejecución del programa de vacaciones anuales de los empleados.
- Elaboración de constancias (sueldo, renta, trabajo, retiro de personal)
- Elaborar cálculos de reintegros por inconsistencias en llegadas tardías, salidas anticipadas y días no marcados de todo el personal.

**Eventuales:**

- Elaboración de cálculos por compensación por retiro voluntario, disolución de la relación laboral o fallecimiento del personal.
- Atender requerimientos de Instituciones (Ministerio de Trabajo, Corte de Cuentas, ISSS, FGR, Procuraduría General de la Republica, otros).

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 217 de 688

- Realizar las gestiones de pago pertinentes en caso de fallecimiento de familiares inscritos en hoja de beneficiarios o de trabajadores del Aeropuerto.
- Atender consultas de los empleados relacionadas a pagos.
- Colaborar en otras actividades solicitadas por la Jefatura de la Sección.

**Resultados principales:**

- Pago de planillas oportunamente y con datos confiables
- Planillas previsionales presentadas oportunamente
- Acciones de personal emitidas oportunamente
- Control de incapacidades medicas efectiva
- Programa de vacaciones ejecutado correctamente
- Expedientes actualizados
- Aplicación de reintegros de acuerdo al reporte de control de asistencia
- Requerimiento de instituciones y empleados atendidos

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Código de Trabajo de El Salvador
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente
- Ley del Seguro Social
- Ley de la Superintendencia de Pensiones
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno de CEPA
- Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 218 de 688

Vehículos		x
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		x
Maquinaria, herramientas y equipo		x

**RELACIONES**

**Internas:**

Secciones, Gerencias de Oficina Central y Empresas de  
CEPA

**Externas:**

Instituciones del Gobierno relacionadas al tema laboral

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Graduado Universitario
- Estudiante Universitario de 3er año

**Conocimientos Generales:**

- Manejo de Office.
- Cálculos matemáticos.

**Experiencia:**

Auxiliar de Personal o afines mínimo 1 año.

**Habilidades y Destrezas:**

- Concentración.
- Pensamiento crítico.
- Disciplina.
- Disponibilidad.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 219 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**67. OFICINISTA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>Unidad Inmediata:</b> Control de Personal
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de la Sección Control 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 DEL PUESTO**

Procesar toda la documentación relacionada a la Sección de Control de Personal del AIES – SOARG y AILO, conforme a las leyes y normativas laborales vigentes, garantizando el pago oportuno y confiable.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Recepción de documentación de los diferentes departamentos del AIES y AILO.
- Manejo de archivo físico de documentación general de la Sección de Control.

**Periódicas:**

- Mantenimiento de Expedientes del Personal, archivar en cada expediente (permisos, acciones de personal, ordenes de descuento, diplomas por capacitación, notificaciones etc.) y foliación de expedientes.
- Clasificación de planillas y boletas por centro de costo, previo a recolección de firma de los empleados.
- Recolección de información en Archivo Periférico del AIES-MOARG de empleados y ex empleados en gestión de proceso de jubilación.
- Fotocopiar y/o escanear los diferentes documentos de la Sección.
- Entrega de documentación en las diferentes Secciones y Departamentos del AIES y AILO
- Realizar la distribución por centro de costos de notas de abono de instituciones bancarias a los empleados.
- Preparar documentación requerida para las diferentes auditorias cuando es requerida.
- Clasificación y archivo de la documentación que se remite al archivo periférico institucional.
- Colaborar en otras actividades solicitadas por la Jefatura de la Sección.

**Resultados principales:**

- Documentación clasificada, ordenada y archivada correctamente.
- Documentación entregada oportunamente.
- Planillas de pago firmadas y boletas entregadas.
- Comprobantes de banco entregados a los empleados.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 220 de 688

Recibe supervisión directa del Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Código de Trabajo de El Salvador
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente
- Ley del Seguro Social
- Ley de la Superintendencia de Pensiones
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno de CEPA
- Manual de Procedimientos de Recursos Humanos
- Ley 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**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Internas:</b><br/>Secciones, Gerencias de Oficina Central y Empresas de CEPA.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Externas:</b><br/>Mantiene coordinación con Instituciones del Gobierno relacionadas al tema laboral</li> </ul> |
|--|--|

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Graduado Universitario
- Estudiante Universitario de 3er año

**Conocimientos Generales:**

- Manejo de Office.
- Cálculos matemáticos.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 221 de 688

**Experiencia:**

Auxiliar de Personal o afines mínimo 1 año.

**Habilidades y Destrezas:**

- Concentración.
- Pensamiento crítico.
- Disciplina.
- Disponibilidad.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 222 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**68. JEFE SECCIÓN DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Desarrollo y Bienestar Social
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Depto. Recursos Humanos	<b>Nº de personas bajo su mando:</b> 2	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Oficinista Oficinista II
<b>Nº de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planificar, gestionar y dar seguimiento a los procesos relacionados con las prestaciones adicionales (uniformes, calzado, transporte y otros) que la Institución brinda al personal del aeropuerto, conforme a lo establecido en la normativa interna, contrato colectivo y leyes aplicables, garantizando la disponibilidad oportuna de los insumos otorgados al personal.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Planificar y presupuestar los procesos que requieren gestiones con la UACI
- Seguimiento del POA del Departamento
- Supervisar la actualización de noticias y comunicados para las carteleras internas del aeropuerto

**Periódicas:**

- Seguimiento a la elaboración del Plan de Compras anual centros de costo de la Sección
- Seguimiento a la elaboración del PAAC para los centros de costo de la Sección.
- Elaboración del POA del Departamento de Recursos Humanos
- Participar en las comisiones de evaluación de ofertas de los procesos UACI.
- Administrar y dar seguimiento a los contratos relacionados con prestaciones de personal
- Gestionar el reembolso por obtención y renovación de certificados, licencias y habilitaciones, y por exámenes médicos realizados por el personal técnico especializado del departamento de operaciones.

**Eventuales:**

- Elaborar especificaciones técnicas o Términos de referencia
- Coordinar la logística para la entrega de las prestaciones al personal
- Coordinar y dar seguimiento a los trámites de seguros del personal
- Gestionar las ayudas económicas en casos de fallecimientos de familiares o empleados
- Coordinar actividades recreativas (deportivas, familiares y otras)
- Supervisar el servicio de cafetería en el centro recreativo
- Autorizar el uso del centro recreativo a los empleados en horas no laborales
- Apoyar al personal en la gestión de otras necesidades.

**Resultados principales:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 223 de 688

- Prestaciones de bienes y servicios otorgadas en tiempo y forma
- POA, Presupuesto y plan de Compras elaborados y presentados oportunamente
- Servicio de cafetería de calidad
- Personal satisfecho
- Personal informado
- Actividades recreativas, deportivas y familiares realizadas satisfactoriamente
- Opciones de servicios adicionales al personal disponibles
- Dudas del personal resueltas
- Ayudas económicas entregadas

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Código de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente
- Manual de Procedimientos de Recursos Humanos del AIES-SOARG
- Ley de Aeronáutica Civil y sus Reglamentos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Manual de Procedimientos de la Sección de Seguros

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 224 de 688

Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)

x

Maquinaria, herramientas y equipo

x

**RELACIONES**

**Internas:**

Secciones, Gerencias de Oficina Central y Empresas de CEPA.

**Externas:**

Proveedores, Instituciones de Servicios Bancarios y otros

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Graduado Universitario en Licenciatura en Administración de Empresas, Trabajo Social, Psicología o afines

**Conocimientos Generales:**

- Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Project) a nivel intermedio
- Gestión del Talento Humano y Desarrollo de Competencias
- Atención al cliente

**Experiencia:**

Mínimo 5 años en puestos similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Comunicación verbal y escrita
- Manejo 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 225 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**69. OFICINISTA II (FUNCIONES DE CONTADOR ACAIES)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria.	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Desarrollo y Bienestar Social
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Sección Desarrollo y 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 DEL PUESTO**

Clasificar, registrar, analizar e interpretar los datos originados en las operaciones que se realizan en la Cooperativa de empleados del Aeropuerto (ACAIES), de conformidad con el catálogo de cuentas autorizado, de manera que permita obtener información financiera contable, confiable, relevante y comparable, que sirva de base para la toma de decisiones.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Preparar mensualmente los estados financieros balance general, estado de pérdidas y ganancias y estado de flujo de efectivo para aprobación del Gerente y Consejo de Administración; así mismo, elaborar los estados financieros anuales para presentación a la Asamblea General.
- Mantener organizada la contabilidad de la Cooperativa de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, la legislación cooperativa vigente y las demás normas técnicas que regulen la materia.
- Elaborar planilla de descuento para ser enviada a la sección de control de personal en los rubros de ahorro, préstamos y aportaciones.
- Asesorar a los asociados en materia crediticia, cuando sea requerido.
- Controlar las cuentas por pagar a nombre de la Cooperativa.
- Asegurar que se efectúe las copias de seguridad diarias, mensuales y anuales, que se estimen necesarias y suficientes y asegurar su adecuada custodia.
- Recibir las solicitudes de préstamos de los asociados, revisarlas e indicar la falta de requisitos de las mismas, entregarlas al Comité de Créditos, una vez aprobadas, registrarlas en el sistema contable.

**Periódicas:**

- Presentar los informes que requiera el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, el Gerente, el Comité de Créditos, la Auditoría Externa y los asociados, en temas de su competencia de acuerdo a lo establecido en los Estatutos y en las correspondientes políticas.
- Preparar y presentar las planillas del ISSS y de AFP.
- Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 226 de 688

solicitudes de información tanto internas como externas.

**Resultados principales:**

- Información financiera que permite tomar decisiones para realizar gastos e inversiones.
- Atención que se brinda al asociado de manera eficaz al establecer saldos individuales al día.
- Respuesta oportuna ante las exigencias de información internas y externas.
- Información que permite a los organismos de dirección compararla a lo largo del tiempo, para apreciar la evolución, mantenimiento o retroceso de la Cooperativa.
- Permite obtener en un período determinado el resultado de las operaciones.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa del Presidente de la Cooperativa ACAIES de R.L.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Estatutos de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito de los empleados de CEPA-Aeropuerto Internacional El Salvador (ACAIES DE R.L.).
- Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- Catálogo de Cuentas Contables aprobado por el INSAFOCOOP.
- Política de Crédito de la ACAIES DE R.L.
- Código de Comercio.
- Código de Trabajo.
- Ley del Sistema de Administración de Pensiones.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
- Conocimiento sobre leyes tributarias 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>	

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 227 de 688

Maquinaria, herramientas y equipo

X

**RELACIONES**

▪ **Internas:**

Mantiene relación con los asociados a la Cooperativa.

▪ **Externas:**

Proveedores.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller técnico Contaduría (Indispensable).
- Licenciatura en Contaduría Pública (Deseable).

**Conocimientos Generales:**

- Cálculos Matemáticos.
- Manejo de Office.
- Tablas dinámicas.
- Análisis financiero.
- Presupuestos.

**Experiencia:**

Mínimo 2 años en puestos de Contador o Auxiliar Contable.

**Habilidades y Destrezas:**

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Toma de decisiones oportunas y generadora de confianza.
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Productivo en trabajo bajo presión.
- Facilidad de expresión.
- Planificada, metódica, ordenada y con iniciativa.
- Alta capacidad de análisis y de síntesis.
- Eficiente administración del tiempo.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 228 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**70. OFICINISTA (BIENESTAR SOCIAL)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Desarrollo y Bienestar Social
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefatura de Sección de Desarrollo y Bienestar Social	<b>N° de personas bajo su mando:</b> N/A	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> N/A
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Apoyar en el desarrollo de los procesos relacionados con las prestaciones adicionales (uniformes, calzado, transporte y otros) que la Institución brinda al personal del aeropuerto, conforme a lo establecido en la normativa interna, contrato colectivo y leyes aplicables, garantizando la disponibilidad oportuna de los insumos otorgados al personal

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Preparar documentación (notas, memorándum, extractos) y elaborar pago de proveedores
- Elaborar las noticias y comunicados para las carteleras internas del aeropuerto
- Archivar Documentación de los diferentes procesos de la Sección.
- Coordinar entrega de correspondencia emitida por la Sección Seguros relacionada con las pólizas de seguros de personas y seguros opcionales con que cuenta CEPA

**Periódicas:**

- Elaborar el Plan de Compras Anual
- Colaborar en la elaboración del POA del Departamento
- Ingresar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones (PAAC)
- Apoyo en dar seguimiento a los contratos de insumos adquiridos
- Preparar documentación para reembolso por obtención y renovación de certificados, licencias y habilitaciones, y por exámenes médicos realizados por el personal para mantener su licencia
- Actualizar bases de datos de uniformes, calzados para elaboración de presupuesto y especificaciones técnicas

**Eventuales:**

- Apoyo en la logística para la entrega de las prestaciones al personal
- Dar seguimiento a los trámites de seguros del personal
- Gestionar las ayudas económicas en casos de fallecimientos de familiares o empleados.
- Organizar actividades recreativas (deportivas, familiares y otras).
- Apoyar al personal en la gestión de otras necesidades.

**Resultados principales:**

- Prestaciones de bienes y servicios otorgadas en tiempo y forma

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 229 de 688

- POA, Presupuesto y plan de Compras elaborados y presentados oportunamente
- Personal satisfecho
- Personal informado
- Tramites del Seguro de Personas y opcionales
- Actividades recreativas, deportivas y familiares realizadas satisfactoriamente
- Documentación archivada y debidamente resguardada.

**Supervisión ejercida:**

N/A

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Código de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente
- Manual de Procedimientos de Recursos Humanos del AIES-SOARG
- 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**

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:**

Secciones, y Empresas de CEPA.

**Externas:**

Proveedores, empresas de servicios y otros

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 230 de 688

**Nivel Educativo:**

Estudios Universitarios a nivel de tercer año en la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Comunicaciones o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Word
- Excel
- Power Point
- Outlook

**Experiencia:**

Mínimo 2 años en puestos similares

**Habilidades y Destrezas:**

- Comunicación verbal y escrita
- Manejo de equipo informático
- Manejo de Vehículo (deseable)

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 231 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**71. MÉDICO COORDINADOR Y REGENTE DE LA CLÍNICA EMPRESARIAL**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>Unidad Inmediata:</b> Clínica Empresarial
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 7	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Médico Enfermera II
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indefinido	Motorista (Funciones de ordenanza)

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planificar y coordinar las actividades de la clínica empresarial del aeropuerto así como brindar atención médica a los empleados de CEPA- aeropuerto a través de la prevención de las enfermedades crónico-degenerativas y la atención ambulatoria de enfermedades emergentes, bajo la normativa para el funcionamiento de Clínicas Empresariales del ISSS y normativas internas, garantizando el buen funcionamiento de la clínica, la optimización de los recursos y mantener un excelente estado integral de salud de los empleados del aeropuerto.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Planificar las actividades a desarrollar por el personal de la clínica empresarial
- Elaborar los roles de turno del personal
- Elaborar, autorizar y remitir los documentos de carácter administrativo relacionados con el personal

**Periódicas:**

- Elaborar y remitir el DNC del personal de la clínica empresarial
- Evaluar el cumplimiento de los indicadores institucionales de la clínica y elaborar el plan de acción para corregir desviaciones
- Elaborar el perfil epidemiológico mensual y acumulativo anual
- Gestionar los recursos necesarios para garantizar la atención de los empleados

**Eventuales:**

- Elaborar el Presupuesto y Plan de Compras anual de la clínica empresarial
- Elaborar el Plan Anual educativo de la clínica empresarial
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo
- Planificar, coordinar y ejecutar actividades de fomento a la salud
- Coordinar la realización de actividades educativas con otras instituciones relacionadas

**Resultados principales:**

- Clínica empresarial funcionando eficientemente
- Planes y programas elaborados y presentados oportunamente
- Personal atendido oportunamente

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 232 de 688

- Información entregada oportunamente
- Personal del AIES-SOARG educado en salud y consiente.
- Requerimientos de instituciones atendidos correctamente.

**Supervisión ejercida:**

- Supervisa al personal bajo su cargo.

**Supervisión recibida:**

- Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República.
- Código de Trabajo.
- Código de Comercio.
- Código Civil.
- Ley de Competencia y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Aeronáutica Civil y sus Reglamentos.
- Ley General Marítima Portuaria y sus Reglamentos.
- 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**

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**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 233 de 688

**Internas:**

Mantiene relación con todo el personal del AIES-SOARG.

**Externas:**

Mantiene relación con el ISSS y diferentes instituciones de salud pública.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Doctorado en medicina (Indispensable)
- Maestría en Administración de empresas o afines (deseable)

**Conocimientos Generales:**

- Certificado de Junta de vigilancia de la profesión médica (indispensable)

**Experiencia:**

Haber ejercido como médico como mínimo 3 años.

**Habilidades y Destrezas:**

- Comunicación verbal y escrita
- Manejo de equipos informáticos.
- Conducir vehículos livianos.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 234 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**72. MÉDICO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>Unidad Inmediata:</b> Clínica Empresarial
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Médico Coordinador y regente Clínica Empresarial	<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> Indefinido	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Brindar atención médica a los empleados de CEPA aeropuerto a través de la prevención de las enfermedades crónico-degenerativas y la atención ambulatoria de enfermedades emergentes, bajo la normativa para el funcionamiento de Clínicas Empresariales del ISSS y normativas internas, garantizando el buen estado integral de salud de los empleados.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Brindar atención de consulta externa de las enfermedades emergentes de los empleados: interrogatorio, examen físico orientado a la enfermedad, prescripción de medicamentos, elaboración de referencias, exámenes de laboratorio y de gabinete si son necesarios, indicación de incapacidades médicas.
- Realizar controles periódicos de los pacientes con enfermedades crónico-degenerativas: evaluación nutricional, interpretación de exámenes de laboratorio y/o gabinete, toma de comburtest, toma de glucosa capilar (hemoglucoest), examen físico, prescripción de medicamento repetitivo y referencia si es pertinente.
- Clasificar triage de los pacientes de la consulta externa.
- Elaborar el informe epidemiológico semanal, perfil epidemiológico e informe mensual de actividades y enviarlos a la Unidad Médica de Zacatecoluca del ISSS.
- Coordinar el traslado de pacientes hacia el centro de atención pertinente.
- Brindar charlas de educación en salud a los empleados usuarios de la clínica empresarial.

**Periódicas:**

- Realizar evaluaciones médicas pre contratación en procesos de selección de personal aspirante a plazas en el aeropuerto
- Revisión y abastecimiento de botiquines de emergencia en todos los departamentos del aeropuerto y salas de espera de pasajeros
- Apoyar a la Oficina de Sanidad Internacional (OSI) en las actividades de control y eliminación de vectores transmisores del dengue (identificación y eliminación de criaderos de zancudo, abatización) durante las jornadas denominadas "Día D".
- Asistir a las capacitaciones periódicas programadas por el centro de adscripción (Unidad Médica de Zacatecoluca) y jefatura del sistema de atención de salud empresarial.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 235 de 688

- Participar activamente en los simulacros de emergencia programados en el aeropuerto

**Eventuales:**

- Atención de emergencias (estabilización y traslado) del personal de CEPA y usuarios del Aerocentro y aledaños y su coordinación con el personal de la UMA.
- Realizar evaluación médica anual al personal de Salvamento y Extinción de Incendios: interrogatorio y examen físico completo.
- Brindar atención médica de emergencia en los eventos especiales de la empresa.
- Brindar consejería pre y post toma de examen para VIH
- Realizar toma de citología
- Realización de pequeña cirugía: suturas, extirpación y cauterización de verrugas, onisectomía parcial o total.

**Resultados principales:**

- Personal atendido oportunamente
- Personal saludable
- Información entregada oportunamente
- Personal del aeropuerto educado en salud y consiente.
- Requerimiento de instituciones atendidos

**Supervisión ejercida:**

- Ninguna

**Supervisión recibida:**

- Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República.
- Código de Trabajo.
- Código de Comercio.
- Código Civil.
- Ley de Competencia y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Aeronáutica Civil y sus Reglamentos.
- Ley General Marítima Portuaria y sus Reglamentos.
- 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**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 236 de 688

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 relación con todo el personal del AIES-SOARG.

**Externas:**

Mantiene relación con el ISSS y diferentes instituciones de salud pública.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Doctorado en medicina (Indispensable)

**Conocimientos Generales:**

- Certificado de Junta de vigilancia de la profesión médica (indispensable)

**Experiencia:**

Haber ejercido como médico en clínicas empresariales o del ISSS como mínimo 2 años.

**Habilidades y Destrezas:**

- Comunicación verbal y escrita.
- Manejo de equipos informáticos.
- Conducir vehículos livianos.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 237 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**73. ENFERMERA II**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>Unidad Inmediata:</b> Clínica Empresarial
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Médico Coordinador y regente Clínica Empresarial	<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> Indefinido	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Proporcionar atención al personal de CEPA aeropuerto en forma oportuna y eficiente, a través del cuidado integral, aplicando las normativas de atención para el funcionamiento de clínicas empresariales y normativa interna, garantizando la adecuada curación y recuperación del paciente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Preparar al paciente previo a la consulta: búsqueda de documento de identificación, expediente clínico, toma de signos vitales y medidas antropométricas.
- Cumplir indicaciones médicas emanadas de la consulta: aplicación de inyecciones o medicamentos intravenosos, terapias respiratorias, curaciones, aplicación de medicamentos por otras vías.
- Completar la información en los expedientes y formularios productos de la consulta.
- Despachar los medicamentos indicados por el médico.
- Educación y orientación según diagnóstico.
- Realizar toma de muestra de exámenes: sanguíneos y otros fluidos y secreciones corporales.
- Elaboración, preparación y esterilización de materiales y equipos para procedimientos.
- Mantener ordenadas y equipadas las áreas de curación, consultorio y toma de exámenes.
- Brindar el seguimiento y apoyo en educación u orientación sobre diferentes patologías.
- Clasificar y trasladar los desechos bio-infecciosos al lugar de almacenamiento.

**Periódicas:**

- Participar en las actividades de control y eliminación de vectores transmisores del dengue (identificación y eliminación de criaderos de zancudo, abatización) durante las jornadas denominadas "Día D" en coordinación con la Oficina de Sanidad Internacional (OSI).
- Apoyar al personal de control de vectores del MINSAL en la toma de gota gruesa en pacientes febriles.
- Asistir a las capacitaciones periódicas programadas por el centro de adscripción (Unidad Médica de Zacatecoluca) y jefatura del sistema de atención de salud empresarial.
- Participar activamente en los simulacros de emergencia programados en el aeropuerto.

**Eventuales:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 238 de 688

- Apoyar al médico en la atención de emergencias de personal del aeropuerto y usuarios del AeroCentro y zonas aledañas.
- Apoyar en los traslados de pacientes a diferentes centros de atención pertinentes.
- Apoyar en la realización de pequeña cirugía: suturas, extirpación y cauterización de verrugas, onisectomía parcial o total.
- Brindar charlas de educación en salud a los empleados usuarios de la clínica empresarial.

**Resultados principales:**

- Personal atendido oportunamente
- Personal saludable
- Información entregada oportunamente
- Personal del aeropuerto educado en salud y consiente.
- Requerimiento de instituciones atendidos

**Supervisión ejercida:**

- Ninguna

**Supervisión recibida:**

- Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República.
- Código de Trabajo.
- Ley de Competencia y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Aeronáutica Civil y sus Reglamentos.
- Ley General Marítima Portuaria y sus Reglamentos.
- 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.
- Manual de Procedimientos de enfermería.
- Normativa para el Funcionamiento de Clínicas Empresariales del ISSS.
- Normas y Procedimientos del Sistema de Atención Empresarial.
- Convenio para la atención de salud empresarial CEPA-ISSS.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 239 de 688

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 relación con todo el personal del AIES-SOARG.

**Externas:**

Mantiene relación con el ISSS y diferentes instituciones de salud pública.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Técnico en enfermería (indispensable)
- Licenciatura en enfermería (deseable).

**Conocimientos Generales:**

- Certificado de Junta de vigilancia de la profesión de enfermería (indispensable)

**Experiencia:**

Enfermera en clínicas empresariales o del ISSS como mínimo 2 años.

**Habilidades y Destrezas:**

- Comunicación verbal y escrita.
- Manejo de equipos informáticos.
- Manejo de instrumental médico quirúrgico.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 240 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**74. JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES AEROPORTUARIAS**

<b>Unidad Superior:</b> Gerente Aeroportuario	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Inmediata:</b> Jefatura Depto. Operaciones
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente Aeroportuario	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 11 personas	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> 1. Jefe Sección Control de Tránsito Aéreo 2. Jefe Sección de Información Aeronáutica. 3. Sección Meteorología 4. Sección de Operaciones Terrestres. 5. Jefe Sección Salvamento y Extinción de Incendios 6. Sección de Facilitación ETP 7. Unidad Médica Aeroportuaria 8. Secretaria II 9. Ordenanza 1 10. Colaborador III 11. Encargado de Higiene y Seguridad Ocupacional
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planificar, administrar, supervisar, dirigir y gestionar los servicios que prestan las diferentes Secciones del Departamento de Operaciones, garantizando la calidad, eficacia, eficiencia y seguridad en el desarrollo de las operaciones de todas las áreas, mediante la verificación de la aplicación y mantenimiento de la normativa nacional e internacional relacionada a la seguridad Operacional y del Sistema de Gestión de Calidad de los Servicios de Navegación Aérea (AIS, ATS, MET), y en cumplimiento a las normas y regulaciones de AAC, OACI, OMM, CEPA y otros.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Planificar y controlar los servicios aeronáuticos y aeroportuarios en el AIES-SOARG, garantizando los recursos de las diferentes áreas para el suministro de los servicios.
- Coordinar y dirigir las actividades del personal bajo su responsabilidad a fin de lograr los objetivos definidos.
- Controlar que las diferentes actividades se efectúen de conformidad a lo planificado, identificando desviaciones y tomando las medidas de acción para su corrección.
- Velar por la aplicabilidad y observancia de normas y procedimientos relativos a la navegación aérea normados por organismos internacionales y lo establecido por la autoridad nacional.
- Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad en las instalaciones y áreas de su responsabilidad, coordinadamente con las autoridades y entes involucrados.
- Velar porque se mantenga actualizada la información de itinerarios de vuelos de conformidad con los permisos

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 241 de 688

de operación extendidos por la autoridad aeronáutica.

- Velar por la prestación de los servicios de anuncios de vuelos, llamadas telefónicas y atención a los pasajeros y usuarios de la Terminal de Pasajeros.
- Supervisar y evaluar que los servicios que presten los concesionarios, instituciones y líneas aéreas sean adecuados y de acuerdo a las regulaciones establecidas.
- Mantener información actualizada del desempeño de los sistemas y equipos, coordinando sus verificaciones y que estén de acuerdo a las normas y regulaciones nacionales e internacionales.
- Controlar el cumplimiento de los reglamentos de navegación aérea y reportar violaciones a la autoridad aeronáutica nacional.
- Asegurar que la infraestructura y servicios conexos a la navegación aérea funcionen adecuadamente.
- Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas para la compra de equipos y sistemas que mejoren la operatividad de los servicios aeronáuticos, como: Radar, sistema de comunicaciones aeronáuticas, sistemas meteorológicos, sistemas de gestión de plataformas, sistemas de administración de aeropuertos, entre otros.

**Periódicas:**

- Desempeñarse como Jefe de Turno fuera del horario administrativo.
- Coordinar con organismos nacionales e internacionales la prestación de servicios aeronáuticos y aeroportuarios.

**Eventuales:**

- Supervisión de elaboración de Plan de Trabajo Anual del Departamento
- Supervisión elaboración del Presupuesto de todas las secciones

**Resultados principales:**

- Servicios aeronáuticos y aeroportuarios proporcionados a tiempo, con seguridad, eficiencia y calidad.
- Servicios provistos con los recursos tecnológicos de punta e infraestructura de acuerdo a las exigencias de la navegación aérea.
- Clientes y otras partes interesadas satisfechos
- Personal técnico operativo con las competencias, licencias y habilitaciones correspondientes a su puesto de trabajo.
- Normativa nacional e internacional aplicada en la prestación de los servicios

**Supervisión ejercida:**

A todas las secciones del Departamento de Operaciones

**Supervisión recibida:**

Autoridades Superiores de CEPA, AAC, OACI, Ministerio de salud, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Medio Ambiente, Corte de Cuentas.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Código de Trabajo

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
 DEL AIES-SOARG Y AILO**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Fecha de Aprobación y Vigencia  
**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

**Página:** 242 de 688

- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración 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
- Código de Ética de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Plan Operativo Anual y Estratégico Institucional
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley Orgánica de Aviación Civil y su Reglamento
- Regulaciones de Aviación Civil
- Anexos y Documentos de la OACI
- Publicaciones y Documentos de la OMM
- Documentos y Publicaciones de la IATA
- Manual de Aeródromo
- Reglamento de Operaciones

**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**

<b>Internas:</b> Todas las unidades del AIES SOARG,	<b>Externas:</b> AAC, COCESNA, OACI, OMM, IATA, Arrendatarios y concesionarios, Instituciones de Gobierno, Aerolíneas Comerciales, Instituciones Militares nacionales e internacionales.
--	---

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 243 de 688

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Graduado Universitario y Técnico Aeronáutico

**Conocimientos Generales:**

- Derecho Aéreo: Ley de Aeronáutica Civil, Reglamentos y regulaciones aplicables a su área de trabajo; Convenio sobre Aviación Civil Internacional, Anexos y documentación técnica de la Organización de Aviación Civil Internacional.
- Conocimientos Generales: Documentación integrada de Información Aeronáutica, Boletines de Información Previa al vuelo, Información posterior al vuelo, Aleccionamiento para el vuelo, Cartas aeronáuticas.
- Conocimientos generales: Principios de vuelo; principios relativos a la operación y funcionamiento de la aeronave, los grupos motores y los sistemas, performance de las aeronaves en lo que afecte a las operaciones de control de tránsito aéreo.
- Factores humanos: Actuación humana incluidos los principios de manejo de amenazas y errores correspondiente al mantenimiento de aeronaves.
- Meteorología aeronáutica y evaluación de la documentación e información meteorológica; origen y características de los fenómenos meteorológicos; origen y características de los fenómenos meteorológicos que afectan a las operaciones y a la seguridad del vuelo; altimetría.
- Navegación: Principios de la navegación aérea, limitaciones y precisión de los sistemas de navegación y ayudas visuales, navegación basada en la performance de las aeronaves (PBN).
- Procedimientos de control de tránsito aéreo, comunicaciones y fraseología (de rutina y de emergencia); utilización de los documentos aeronáuticos pertinentes, métodos de seguridad relacionados con los vuelos.
- Disposiciones generales del aeródromo; características físicas y ayudas visuales.
- Generalidades de la Estructura del espacio aéreo, aerovías, área de control terminal (TMA), zona de control (CTR).
- Interpretación de las Cartas de Área Low Altitude, de High Altitude, Cartas de Aproximación, de Procedimientos Convencionales y Llegadas RNAV/RNP.
- Reglas, procedimientos y fuentes de información pertinentes
- Instalaciones y servicios de navegación aérea.
- Conocimientos del funcionamiento de la Radio Ayuda para la Navegación Aérea (ILS, VOR/DME, NDB).
- Conocimiento general del funcionamiento de los radares primario y secundario y de los sistemas de procesamiento de datos de vuelo.
- Conocimiento general del funcionamiento del sistema de intercambio de mensajes entre dependencias ATS (AIDC).
- Configuración del terreno y puntos de referencia destacados.
- Características de tránsito aéreo y de la afluencia del tránsito aéreo.
- Planes de Emergencia y de Búsqueda y Salvamento
- Sistema de Gestión de Calidad/ Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015 y su interpretación.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 244 de 688

- Revisión de Cartas de Acuerdo Operacionales Locales e Internacionales.
- Conocimiento de Procesos de Auditoría
- Conocimiento avanzado para la redacción de documentación técnica aeronáutica

**Experiencia:**

10 años en el área Aeronáutica.

**Habilidades y Destrezas:**

- Proactivo.
- Liderazgo
- Toma de decisiones.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 245 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**75. ENCARGADO DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Operaciones	<b>Unidad Inmediata:</b> Depto. Operaciones
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefatura Depto. Operaciones	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguna	<b>Títulos de puestos a su mando:</b>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar actividades preventivas relacionadas con la prevención de los accidentes e incidentes del personal interno y externo; asimismo en las instalaciones Aeroportuarias, conforme a las Leyes y normativa nacional e internacional.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Realizar inspecciones de las instalaciones del aeropuerto
- Realizar inspecciones a las instalaciones y programas de mantenimiento preventivo de los vehículos de apoyo terrestre de las empresas contratistas
- Elaborar permisos para tareas peligrosas en el aeropuerto
- Apoyar a las diferentes áreas sobre temas de Seguridad e Higiene
- Inspección de funcionamiento de los equipos de apoyo terrestre
- Dar respuesta o seguimiento a las instrucciones de la Jefatura del Departamento de Operaciones o de la Gerencia Aeroportuaria.
- Capacitar en temas de seguridad a personal del aeropuerto y contratistas
- Realizar investigación de accidentes de trabajo o de pasajeros
- Atención de auditorías técnicas

**Periódicas:**

- Conformar y acreditar al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del AIES-SOARG
- Elaborar Planes de Capacitación para todo el personal del aeropuerto y contratistas

**Eventuales:**

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad e Higiene Ocupacional
- Elaborar, ejecutar y llevar el control del Presupuesto Anual.

**Resultados principales:**

- Inspecciones realizadas.
- Accidentes investigados y reportados.
- Trabajadores capacitados en temas de seguridad e higiene
- Gestiones administrativas realizadas
- Evaluaciones de riesgo realizadas

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 246 de 688

- Observaciones de Inspecciones externas subsanadas
- Planes de seguridad e higiene ejecutados
- Permisos de trabajo otorgados
- Análisis de tareas proporcionados

**Supervisión ejercida:**

Todas las unidades del AIES SOARG, Empresas de Apoyo Terrestres, Concesionarios del AIES SOARG.

**Supervisión recibida:**

Autoridad de Aviación Civil, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Salud, Corte de Cuentas, Jefe Depto. Operaciones.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- 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)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración 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
- Código de Ética de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Plan Operativo Anual y Estratégico Institucional
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley Orgánica de Aviación Civil y su Reglamento
- Regulaciones de Aviación Civil
- Anexos y Documentos de la OACI
- Publicaciones y Documentos de la OMM
- Documentos y Publicaciones de la IATA
- Manual de Aeródromo
- Reglamento de Operaciones
- Normativa nacional e internacional relativa a la Seguridad

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 247 de 688

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:**

Todas las unidades del AIES-SOARG.

**Externas:**

AAC, Líneas Aéreas y otras instituciones gubernamentales y privadas.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

Universitario: Ingeniería Civil, Industrial, Electricista o Lic. En Administración de Empresas.

**Conocimientos Generales:**

- Conocimientos técnicos de electricidad
- Materiales peligrosos
- Seguridad Operacional Aeronáutica
- Análisis e interpretación de datos estadísticos y gráficos
- Habilidades Gerenciales
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Leyes Gubernamentales y reglamentos
- Procesos e indicadores
- Factores Humanos
- Sistema de Gestión de Calidad

**Experiencia:**

5 años en Actividades de Seguridad e Higiene Ocupacional

**Habilidades y Destrezas:**

- Comunicación verbal y escrita
- Manejo de equipo computacional
- Conducción vehículo liviano
- Cálculos matemáticos y mediciones.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 248 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**76. COLABORADOR III**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Operaciones	<b>Unidad Inmediata:</b> Depto. Operaciones
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Depto. Operaciones	<b>Nº de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b>
<b>Nº de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b>	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planificar, administrar, supervisar, gestionar y ejecución de tareas del Sistema de Información de Vuelos (FIDS) del AIES-SOARG a nivel de mantenimiento preventivo y correctivo; asimismo, programación a nivel de aplicaciones y actualizaciones del Sistema FIDS.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Realización de rutinas de inspección para verificar equipos del sistema FIDS

**Periódicas:**

- Atender solicitudes de cambios de las diferentes aerolíneas en logos, adicionar nuevos destinos, diseños de pantallas y creación de nuevos registros de vuelos en el sistema.

**Eventuales:**

- Procesos de compras por licitaciones

**Resultados principales:**

- Operatividad óptima del sistema FIDS
- Cliente interno y externo atendidos oportunamente
- Componentes del sistema supervisados en óptimo funcionamiento
- Información de vuelo verídica
- Proyección de video e imágenes organizados
- Componentes del sistema sin fallas de Hardware y software
- Instalación ordenada de los equipos del sistema

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Código de Trabajo

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 249 de 688

- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración 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
- Código de Ética de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Plan Operativo Anual y Estratégico Institucional
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley Orgánica de Aviación Civil y su Reglamento
- Regulaciones de Aviación Civil
- Anexos y Documentos de la OACI
- Publicaciones y Documentos de la OMM
- Documentos y Publicaciones de la IATA
- Manual de Aeródromo
- Reglamento de Operaciones

**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:**

Aerolíneas y Concesionarios

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 250 de 688

- Técnico en Sistemas Informático

**Conocimientos Generales:**

- Redes Informáticos

**Experiencia:**

3 años en manejo de redes y sistemas informáticos.

**Habilidades y Destrezas:**

- Redes Informáticas

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 251 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**77. JEFE SECCION CONTROL DE TRANSITO AEREO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Operaciones	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Control de Tránsito Aéreo
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Depto. Operaciones	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 36	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Secretaria I
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	Ordenanza I Supervisor de Aeródromo Controlador de Aeródromo Supervisor Radar Controlador Radar

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planificar, administrar, supervisar, dirigir, gestionar y coordinar los Servicios de Control de Tránsito Aéreo en el AIES-SOARG; asegurándose de que los servicios de tránsito aéreo sean de la mejor calidad y que se desarrollen en cumplimiento a la cultura de prevención de incidentes/accidentes ATS, llevando a cabo las investigaciones preliminares de incidentes y la ejecución de acciones preventivas y correctivas, así como los procesos de administración de personal, desarrollando además proyectos de capacitación formativa y de refuerzo en el campo de la navegación aérea, dirigido a todo el personal basado en el cumplimiento de la normativa nacional e internacional.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Coordinar la provisión de los Servicios de Tránsito Aéreo dentro del Espacio Aéreo de jurisdicción, de conformidad con los procedimientos y métodos nacionales e internacionales.
- Mantener la Metodología de Trabajo en el Marco de las Normas y Regulaciones de la organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y Autoridad de Aviación Civil de El Salvador (AAC).
- Vigilar la correcta aplicación de los procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos Operacionales de la Sección CTA del AIES-SOARG.
- Llevar control estadístico de las fallas de los equipos del Sistema de Procesamiento de Datos Radar (AIRCON 2100 de INDRA) y del Sistema de Mensajes Automatizados entre dependencias ATS (AIDC)
- Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos, tales como la red de telecomunicaciones fijas aeronáuticas (AFTN).
- Apoyar el proceso de investigación de incidentes/accidentes recolectando toda la información necesaria como: fajas de progreso de vuelo, informes meteorológicos, hojas de distribución de personal, copias de los libros de novedades, solicitud de revisión de video radar y comunicaciones, elaborando informe preliminar, y efectuando entrevistas con los controladores involucrados.
- Encargarse de la provisión de los Servicios de Control de Tránsito Aéreo dentro del espacio aéreo de la jurisdicción de las dependencias de que se trate, de conformidad con los procedimientos y métodos locales e internacionales prescritos en los documentos pertinentes (Doc. 9426 de OACI "Planificación de los Servicios de

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 252 de 688

Tránsito Aéreo”)

- Mantener una metodología de trabajo en los Servicios de Tránsito Aéreo bajo su responsabilidad, para que éstos sean proporcionados en forma profesional, técnica y de la mejor calidad, garantizando la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea.
- Cerciorarse de que cada dependencia ATS funcione eficientemente, verificando el adecuado conocimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y procedimientos nacionales e internacionales que rigen la navegación aérea.
- Dirigir el trabajo de los supervisores y demás personal bajo sus órdenes e interpretar los reglamentos para lograr que se ajusten a los procedimientos ATS del AIES-SOARG
- Hacer lo conducente para capacitar al personal de Control de Tránsito Aéreo para el otorgamiento y validación de las habilitaciones.
- Elaborar los planes de capacitación para el personal de Controladores Radar que son contratados, enviarlos a la Autoridad de Aviación Civil (AAC), para su aprobación y posterior seguimiento, manteniendo un monitoreo constante de las evaluaciones de los diferentes puestos de trabajo hasta que el nuevo Controlador Radar obtenga su certificación definitiva.
- Mantener al personal actualizado con las disposiciones, normas y recomendaciones técnicas emanadas de la Organización Internacional de Aviación Civil (OACI) y la Autoridad de Aviación Civil (AAC) o de los organismos internacionales que regulan la aeronáutica.
- Coordinar con el Jefe del Departamento de Operaciones del AIES-SOARG lo relacionado con los aspectos técnicos y administrativos, como también las órdenes e instrucciones entre dependencias y servicios aeronáuticos de la Comisión.

**Periódicas:**

- Elaborar la justificación para cada bien o servicio solicitado, revisar las requisiciones emitidas, elaborar términos de referencia, evaluación de ofertas para la adquisición de materiales, herramientas, equipos y contratación de servicios.
- Elaborar Planes de Capacitación Recurrente y Formativa para todo el personal ATS, enfocándose en solicitar al ICCAE los temas o prácticas de control en las que se han observado debilidades en el personal para que se practiquen en el ambiente del laboratorio simulado y se corrijan en el ambiente de trabajo.
- Gestionar, coordinar, administrar, planificar y dar opinión sobre los proyectos de equipamiento tecnológico.
- Elaborar los horarios de trabajo del personal técnico, en cumplimiento a la guía para la Elaboración de Horarios de Trabajo de la Sección CTA del AIES-SOARG
- Desarrollar talleres para la actualización de métodos de trabajo o discusiones de los mismos para la correcta aplicación técnica.
- Elaborar los planes de incorporación para el personal de controladores radar que hayan perdido su habilitación, enviarlos a la Autoridad de Aviación Civil (AAC), para su aprobación y posterior seguimiento, manteniendo un monitoreo constante de las evaluaciones de los diferentes puestos de trabajo hasta que el nuevo Controlador Radar obtenga su incorporación definitiva.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 253 de 688

- Efectuar entrevistas a los Supervisores y Controladores de Aeródromo y Radar para tratar aspectos técnicos, resolviendo consultas relacionadas con la prestación de los servicios, informando además las expectativas de desempeño requeridas de los controladores para proporcionar un mejor servicio
- Solicitar al Supervisor de Aeródromo las correcciones en los Registros Diarios de Vuelo, notificadas por el Departamento de Comercialización y firmarlos debidamente con las correcciones solicitadas, archivando los originales de estos registros.
- Autorizar, con base a las necesidades de los Servicios ATS, cambios de turno y conceder permisos al personal de tránsito aéreo, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del AIES-SOARG, verificando que no haya continuidad en los turnos de trabajo, para evitar fatiga y agotamiento del personal.
- Efectuar reuniones periódicas de trabajo con el personal de tránsito aéreo, para dictar normas y evaluar resultados, explicaciones sobre nuevos procedimientos.
- Mantener enlace directo con los explotadores locales y otros usuarios, proporcionando toda la asistencia posible a las tripulaciones de vuelo para que se familiaricen con los procedimientos ATC
- Escuchar las grabaciones aeronáuticas para detectar los aspectos de fraseología, cumplimiento de procedimientos, coordinaciones que deben mejorarse por parte de los Controladores de Tránsito Aéreo y posteriormente elaborar el informe respectivo para la Jefatura del Departamento de Operaciones.
- Solicitar por medio del formato establecido a la Sección de Electrónica y Comunicaciones las grabaciones de voz de las comunicaciones aeronáuticas de Torre y Radar, así como el video-grabación de Radar para elaborar el informe preliminar de incidentes.
- Revisar diariamente los Libros de Novedades de Torre de Control y el Centro de Control Radar y los Libros de Fallas Comunicaciones y Sistemas para extraer las novedades más importantes y elaborar informes en formato memorando para la Jefatura del Departamento de Operaciones de; lo anterior, en cumplimiento al Doc. 9426 "Manual de Planificación de los Servicios de Tránsito Aéreo" de OACI.
- Efectuar visitas diarias de inspección a las dependencias de Torre de Control y el Centro de Control Radar, recibir las novedades directamente de los Supervisores, verificar la asistencia de los Controladores y el cumplimiento de los procedimientos operacionales.
- Efectuar entrevistas a los Supervisores y Controladores de Aeródromo y Radar para tratar aspectos técnicos, resolviendo consultas relacionadas con la prestación de los servicios, informando además las expectativas de desempeño requeridas de los controladores para proporcionar un mejor servicio.

**Eventuales:**

- Elaborar del Plan de Trabajo Anual de la Sección CTA del AIES-SOARG
- Planificar, elaborar, ejecutar y controlar el Presupuesto Anual de Gastos de la Sección CTA
- Solicitar cotizaciones de los bienes contenidos en el Presupuesto Anual de Gastos de la Sección CTA, en cumplimiento a lo solicitado por la UACI.
- Elaborar el programa de vacaciones anuales, recibir y aprobar las solicitudes de cambio de período de vacaciones del personal ATS, con el objetivo que no se exceda el número de personas en cada período de vacaciones (2 personas por período).

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 254 de 688

**Resultados principales:**

- Controladores de Tránsito Aéreo de la Torre de Control y del Centro de Control Radar del AIES-SOARG administrados eficientemente.
- Servicio de control de tránsito aéreo en la República de El Salvador de la más alta calidad, cumpliendo con las normas internacionales y los procedimientos de navegación aérea requeridos por la Autoridad de Aviación Civil de El Salvador.
- Personal debidamente capacitado y preparado para atender diferentes situaciones de emergencia y contingencia que se les presenten, respondiendo de manera segura y rápida cuando sea necesario prestar los servicios de alerta.
- Gestión segura de tránsito aéreo en la República de El Salvador, por parte del AIES-SOARG, en cumplimiento al Art. 46 de la Ley Orgánica de Aviación Civil.

**Supervisión ejercida:**

Supervisores Radar y Torre de control y controladores

**Supervisión recibida:**

AAC, OACI, Ministerio de Trabajo, Ministerio de salud.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- 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)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración 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
- Código de Ética de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Plan Operativo Anual y Estratégico Institucional
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley Orgánica de Aviación Civil y su Reglamento
- Regulaciones de Aviación Civil
- Anexos y Documentos de la OACI
- Publicaciones y Documentos de la OMM
- Documentos y Publicaciones de la IATA
- Manual de Aeródromo
- Reglamento de Operaciones

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 255 de 688

**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:**

Todas las unidades del AIES-SOARG

**Externas:**

AAC, Líneas Aéreas, COCESNA, ICCAE, OACI, y otras instituciones gubernamentales

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Técnico Vocacional, Bachillerato

**Conocimientos Generales:**

- Inglés avanzado
- Cursos de Aeródromo
- Licencia y Habilitación de Controlador de Tránsito Aéreo, Control de Aeródromo.
- Licencia y Habilitación de Controlador de Tránsito Aéreo - Control de Aproximación por Procedimientos.
- Licencia y Habilitación Controlador de Tránsito Aéreo - Control de Aproximación por Vigilancia
- Renovación de licencia con habilitaciones.

**Experiencia:**

10 años de experiencia como Controlador Aeródromo y Radar.

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso de instrucción reconocido y servicio de control de aeródromo durante un período no inferior a 90 horas o a un mes, lo que fuere mayor.
- Curso de 3 a 4 meses que da por iniciado el proceso de formación del Controlador de Tránsito Aéreo, que incluye los conocimientos teóricos-básicos de aerodinámica, navegación aérea, meteorología aeronáutica, servicios de información aeronáutica, derecho aéreo, inglés aeronáutico, entre otros.
- Curso de instrucción reconocido y servicio de control de aproximación, durante un período no inferior a 180 horas

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 256 de 688

o a tres meses, lo que fuere mayor.

- Curso de instrucción reconocido y servicio de control de aproximación, durante un período no inferior a 180 horas o a tres meses, lo que fuere mayor, y como mínimo 25 aproximaciones con indicador panorámico con el equipo de vigilancia que se utilice en la dependencia.
- Curso de refresco aprobado por la AAC, dentro de los últimos 12 meses al vencimiento de la misma y Curso de entrenamiento recurrente cada 24 meses para mantener válida la(s) habilitación(es) en su licencia.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 257 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**78. SUPERVISOR RADAR**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Operaciones	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Control de Tránsito Aéreo
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de la Sección Control Tránsito Aéreo	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 14	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Controlador Radar en la posición de Control de Aproximación</li><li>▪ Controlador Radar en la posición de Auxiliar de Aproximación</li><li>▪ Controlador Radar en la posición de Entrega de Autorizaciones</li><li>▪ Controlador Radar en la posición de Auxiliar de Datos de Vuelo</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 4	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Supervisar, monitorear y hacer comprobaciones frecuentes de la fraseología utilizada en los puestos de trabajo, de las anotaciones en las fajas de progreso de vuelos, de los procedimientos de planificación, aplicación de separaciones, del ordenamiento, del método del control de velocidad y de las coordinaciones con Torre de Control, los Centros de Control adyacentes y el Centro de Control de Área, para mantener niveles aceptables de seguridad operacional durante la prestación de los Servicios ATS en el AIES-SOARG

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Verificar que los procedimientos utilizados por los Controladores de Tránsito Aéreo estén de acuerdo con la reglamentación de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y la Autoridad de Aviación Civil (AAC) y sean aplicados en cada una de las posiciones de control y aprobados por la autoridad respectiva.
- Dirigir y coordinar el control de tránsito aéreo dentro del espacio aéreo de jurisdicción de los puestos de trabajo a su cargo.
- Verificar antes de iniciar sus labores, que cada Controlador Radar porte su Certificado Médico y la Licencia de Control de Tránsito Aéreo vigente y en original, para cerciorarse que los puestos de trabajo estén a cargo de personal competente y habituado a las funciones y responsabilidades del Centro de Control Radar.
- Consultar a los Controladores Radar que recibirán el turno, si se encuentran en buenas condiciones físicas y anímicas para hacerse cargo de sus responsabilidades en el Control de Tránsito Aéreo.
- Supervisar que los controladores utilicen correctamente la fraseología contenida en el Manual Guía de Fraseología y Procedimientos Radiotelefónicos de la Autoridad de Aviación Civil (AAC) vigente, ya que es de carácter obligatorio y ha sido tomada de las publicaciones pertinentes de la OACI.
- Registrar en el "Libro de Novedades", en orden cronológico, los acontecimientos más relevantes durante su turno, cumpliendo con el "Instructivo para efectuar las anotaciones en los libros de servicio (Libro de Novedades) de la Torre de Control y el Centro de Control Radar del AIES-SOARG", anotando a quién de los Controladores Radar

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 258 de 688

delega sus funciones durante sus ausencias temporales.

- Notificar su actuación al Jefe de la dependencia ATS, a través de informes en el Libro de Novedades y en formato de memorando, sobre los aspectos siguientes:
- Realizar todas las tareas administrativas que le asigne el jefe de la dependencia, tales como elaboración de memorandos reportando incidentes y fallas de equipos.
- Verificar la operación de los equipos de vigilancia ATS, sistemas de comunicación y radioayudas a la navegación aérea, antes del inicio de su turno y notificar a la Oficina AIS y Sección Electrónica y Comunicaciones del AIES-SOARG, con el mínimo de demora el estado de funcionamiento de instalaciones, servicios y ayudas a la navegación.
- Llevar el archivo de NOTAMS del área de Centroamérica, horarios de trabajo, documentos, manuales, instrucciones de trabajo y mensajes pertinentes al servicio.
- Decretar las fases de emergencia dentro de su jurisdicción en coordinación con el Supervisor de Torre de Control.

**Periódicas:**

- Organizar la distribución de los Controladores Radar en las distintas posiciones de control, por la ausencia ya sea imprevista o autorizada de alguno de ellos, de modo que puedan atender debidamente el tránsito.
- Verificar que los Controladores Radar programados en su turno, completen la Hoja de Organización y Distribución del Personal ATC, anotando claramente las horas que inician y finalizan su trabajo de Control en cada una de las posiciones asignadas, calzando con su firma cada vez que se retiran temporalmente de su puesto de trabajo.
- Realizar verificaciones frecuentes de la utilización de fraseología aeronáutica, la exactitud de las anotaciones en las fajas de progreso de vuelos, el llenado de la Hoja de Organización y Distribución del Personal, Relevo de Puestos, atención de los canales de comunicación y de los mensajes originados en la dependencia y llamar la atención del personal sobre todo error, omisión, irregularidad o el empleo de procedimientos no apropiados a la gestión.
- Asegurarse de que cada Controlador Radar conozca e interprete en forma clara, cuáles son sus deberes y responsabilidades, así como el nivel de ejecución que se espera de cada uno de ellos, por ejemplo, cumplir con las reducciones de velocidad publicadas por la AAC y accionar de inmediato con instrucciones de separación, cuando se observen "Alertas de Conflicto" (STCA) en el monitor radar.
- Coordinar con la Jefatura de la Sección Control de Tránsito Aéreo las solicitudes de autorización de tiempo extraordinario por ausencia o incapacidades del personal, que justifiquen la necesidad de personal, por estas circunstancias imprevistas, en cumplimiento al Contrato Colectivo de Trabajo del AIES-SOARG.
- Todas las fases de las operaciones ATC que requieran la atención del Jefe CTA.
- Los cambios de estado de funcionamiento del equipo e instalaciones de navegación, radio ayudas y comunicaciones.
- La infracción de los reglamentos y procedimientos en el servicio ATS del AIES-SOARG.
- Las quejas o incidentes atribuibles al servicio ATS del AIES-SOARG.
- Completar los formularios de Notificación de Incidentes/Accidentes ATS y remitirlos a la Jefatura CTA a la brevedad posible.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 259 de 688

- Completar los Formularios para Recolección de Información de Fase de Emergencia, con el objetivo de remitir esta información en forma oportuna a la Autoridad de Aviación Civil (AAC).
- Colaborar en la evaluación permanente de los Controladores Radar, así como en los Procesos de Inducción y OJT del nuevo personal.
- Desarrollar todas las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad de los Servicios ATS del AIES-SOARG.

**Eventuales:**

- Retroalimentar en forma frecuente con relación a las funciones y responsabilidades, asistiendo a los Controladores Radar con respecto al avance de su desempeño, así como notificarles en los casos en que se advierta una alteración de ese progreso.
- Conocer los procedimientos de llegada y salida por instrumentos convencionales, las rutas, radiales, puntos de notificación, áreas de trabajo, Área de Control Terminal (TMA) y zonas de control.
- Conocer el contenido de las Cartas Acuerdo Operacionales con Torre de Control, MSSS, MGGT, MHTG, MNMG, MHLM y CENAMER ACC/FIC.
- Conocer los procedimientos de llegadas y salidas RNAV-RNP de MSLP.

**Resultados principales:**

- Servicio de control de aproximación por vigilancia seguro, ordenado y fluido
- Cumplimiento de las normas internacionales y locales de navegación aérea
- Servicio que responde con rapidez y cortesía a los llamados de las aeronaves.
- Información precisa y oportuna, para que las tripulaciones conozcan anticipadamente el tránsito en trayectoria opuesta.
- Servicio de alerta acorde con la urgencia de la situación y orientado a proporcionar toda la ayuda necesaria en caso de emergencia o contingencia.
- Información oportuna de las condiciones meteorológicas reportadas por la Oficina de Meteorología Aeronáutica del AIES-SOARG y de los datos meteorológicos observados en el monitor radar

**Supervisión ejercida:**

Supervisa al personal Controlador Radar.

**Supervisión recibida:**

Del Jefe inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- 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)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 260 de 688

- 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 del AIES-SOARG
- Código de Ética de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Plan Operativo Anual y Estratégico Institucional
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador
- Reglamento Licencias al Personal Técnico Aeronáutico (LPTA) de la Autoridad de Aviación Civil de El Salvador.
- ANEXO 1 OACI “Licencias al Personal”
- ANEXO 11 OACI “Servicios de Tránsito Aéreo”
- Doc. 8733 OACI Volumen I y II Planes de Navegación Aérea (ANP) y Documento sobre las Instalaciones y Servicios (FASID). Regiones del Caribe y de Sudamérica
- RAC ATS “Regulación de los Servicios de Tránsito Aéreo”
- Doc. 9377 OACI Manual sobre coordinación entre los servicios de tránsito aéreo, los servicios de información aeronáutica y los servicios de meteorología aeronáutica
- Doc. 8400 Procedimientos para los servicios de navegación aérea — Abreviaturas y códigos de la OACI (PANS-ABC)
- Documento 4444 ATM/501 OACI “Gestión del Tránsito Aéreo”
- Anexo 2 OACI “Reglamento del Aire”
- Anexo 3 OACI “Servicio Meteorológico para la Navegación Aérea Internacional”
- Anexo 6 OACI “Marcas de Nacionalidad y Tipos de Aeronaves”
- Anexo 15 OACI “Servicios de Información Aeronáutica”
- Anexo 14 OACI “Aeródromos”
- AIP “Publicaciones de Información Aeronáutica de la República de El Salvador y Suplementos AIP”
- Manual de Procedimientos Operacionales del AIES-SOARG
- Circulares AIC
- NOTAMS

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 261 de 688

Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Atención a Clientes Externos	X	
Atención a Clientes Internos	X	
Supervisión de Personal	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

**RELACIONES**

**Internas:**

Todas las unidades del AIES-SOARG

**Externas:**

AAC, Líneas Aéreas, y otras instituciones gubernamentales

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Graduado Universitario / Licenciatura en Administración de Empresas, Ingenieras, Gestión Navegación Aérea o Carreras afines
- Técnico Superior / Controlador de Tránsito Aéreo

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos Intermedio (Microsoft office, Outlook, Project, etc.)
- Conocimiento Avanzado en idioma Inglés.

**Experiencia:**

Controlador Radar 10 a 12 años

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso de instrucción reconocido del servicio de Control de Aeródromo con apoyo de simulador de 3D, durante un período no inferior a 1 mes. Luego, haber completado y aprobado el Plan de Inducción al puesto de trabajo de Controlador de Aeródromo, por un período no inferior a 6 meses hasta obtener la aprobación de la AAC y certificación por parte de CEPA.
- Curso de instrucción reconocido del Servicio de Control de Aproximación por Procedimientos, durante un período no inferior a 7 semanas, en un instituto reconocido por OACI y la AAC. Haber completado y aprobado el Plan de Inducción en el puesto de trabajo de Controlador de Aproximación por Procedimientos, por un período no inferior a 6 meses hasta obtener la aprobación de la AAC y certificación por parte de CEPA.
- Curso de instrucción reconocido del Servicio de Control de Aproximación por
- Vigilancia, durante un periodo no inferior a 2 meses, en un instituto reconocido por OACI y la AAC. Haber completado y aprobado el Plan de Inducción al puesto de trabajo de Controlador de Aproximación por Vigilancia, por un período no inferior a 6 meses hasta obtener la aprobación de la AAC y certificación por parte de CEPA.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 262 de 688

- Curso de refresco aprobado por la AAC, dentro de los últimos 12 meses al vencimiento de la misma y Curso de entrenamiento recurrente cada 24 meses para mantener válida la(s) habilitación(es) en su licencia.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 263 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**79. CONTROLADOR RADAR**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Operaciones	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Control de Tránsito Aéreo
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor Radar	<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> 14	<b>Sexo:</b> Masculino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Proporcionar servicios de vigilancia ATS dentro de su área de cobertura radar, asegurando que se satisface el nivel de seguridad establecido dentro del espacio aéreo salvadoreño, cumpliendo con los objetivos de los servicios de tránsito aéreo de evitar colisiones entre aeronaves, manteniendo un movimiento seguro, ordenado y rápido, aplicando los procedimientos de identificación de radar primario y secundario, la guía vectorial radar, el método de control de velocidad, la asistencia a la navegación de las aeronaves que se hayan desviado significativamente de su derrota, proporcionando además, la información de datos meteorológicos radar y el servicio de alerta.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

**POSICIÓN ENTREGA DE AUTORIZACIONES**

- Expedir autorizaciones ATC a las tripulaciones de vuelos que contengan datos seguros y concisos referentes a identificación de la aeronave, límite de permiso, aerovía(s), designador de la SID asignada, nivel o altitud inicial, código SSR y frecuencia a contactar después de su salida, con el objeto de prevenir colisiones y mantener un movimiento seguro y ordenado del tránsito aéreo.
- Proporcionar servicios de vigilancia ATS, dentro de su área de cobertura radar, asegurando que se satisface el nivel de seguridad establecido dentro de su espacio aéreo.
- Informar de cualquier inconsistencia de los datos presentados en el plan de vuelo al Supervisor Radar, tales como: cambio de rutas, datos operativos del plan de vuelo, solicitudes de los pilotos y fallas de equipo.
- con el cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de los Servicios de Tránsito Aéreo.
- Verificar el Estado Operacional de los dispositivos electrónicos
- Mantener monitoreo constante de los planes de vuelo enviados por la Oficina de Información Aeronáutica a través de la Red AFTN
- Procesar los planes de vuelo
- Realizar coordinaciones con El Salvador Torre
- Realizar coordinaciones con el Centro de Control de Área o CENAMER Control con aeronaves saliendo
- Realizar coordinaciones con el Centro de Control de Área o CENAMER Control de aeronaves llegando
- Realizar coordinaciones con el Aeródromo de Ilopango
- Realizar coordinaciones con la Oficina de Información Aeronáutica del AIES-SOARG
- Coordinar con Aurora Control los Planes de Vuelo IFR de Salida tanto de Ilopango como de El Salvador Control

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

**Página:** 264 de 688

que van a altitudes por debajo de 19,000 pies

- Coordinar el tránsito en Salida bajo reglas de vuelo instrumental con el Aeródromo La Mesa
- Coordinar con el aeródromo de Toncontín la altitud de las aeronaves IFR en salida y hora de despegue de las mismas de los aeropuertos de Ilopango y el AIES-SOARG
- Coordinar con el aeródromo de Managua la altitud de las aeronaves IFR en salida y transmitir la hora de despegue en los aeropuertos de Ilopango y AIES-SOARG
- Actualizar los planes de vuelo que se reciben de AIS, verificando si proceden de la oficina AIS.
- Observar los planes de vuelo que entran a otra dirección MSSSZQZX.
- Cambiar la dirección de estos planes de vuelo a MSLPZQZX.
- Digitar los planes de vuelo VFR que coordina el Controlador de Aproximación de MSSS.
- Digitar los planes de vuelo VFR internacionales que no son coordinados por ningún centro de control adyacente
- Gestionar las solicitudes del Sistema AIDC con CENAMER CONTROL, a través de la estación de trabajo FDD de Indra.

**POSICIÓN CONTROL DE APROXIMACIÓN POR VIGILANCIA ATS**

- Administrar el espacio aéreo de forma segura, ordenada expedita a fin de evitar colisiones, pérdida de separación entre aeronaves o violaciones para garantizar la seguridad aérea.
- Planificar las llegadas y salidas convencionales para prevenir conflictos potenciales.
- Mantener la vigilancia del tránsito aéreo en todo momento a fin de anticipar posibles conflictos en el espacio aéreo bajo su responsabilidad.
- Verificar la capacidad del Sistema de Vigilancia ATS de recibir, procesar y presentar en pantalla, los datos de todas las fuentes conectadas (Doc. 4444 ATM/501, Capítulo 8, Numeral 8.1.2º)
- Comprobar la capacidad de detección del Radar Primario
- Emplear en la mayor medida posible la información proveniente de los sistemas de vigilancia ATS, incluidas las alertas y avisos, relacionados con la seguridad, tales como alertas en caso de conflictos (STCA) y avisos de altitud mínima (MVA).
- Autorizar las aeronaves hacia las Ayudas de Navegación, ya sea el VOR CAT, YSV en Ilopango, un circuito de espera o un fijo publicado en las Cartas de Navegación, como también los waypoints (puntos de paso de las llegadas RNAV-RNP)
- Establecer y mantener el tránsito aéreo separado, aplicando la Separación Vertical de 1000 pies y horizontal mínima de 05 millas náuticas publicadas por El Salvador, en el Suplemento 1 del 21 de enero de 2016, numeral 1.4.2.
- Proporcionar Guía Vectorial expidiendo al piloto rumbos específicos a fin de permitir a la aeronave que mantengan la derrota deseada, Numera 8.6.5, Doc. 4444 ATM/501, aplicando además las separaciones correspondientes.
- Proporcionar guía Vectorial para establecer una secuencia de Aproximación segura, ordenada y expedita, mejorar la utilización del espacio aéreo, disminuir las demoras, proporcionar encaminamiento directo y perfiles de vuelo óptimo, así como para mejorar la seguridad.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 265 de 688

- Comunicar a la aeronave que se desvía significativamente de la derrota prevista en cumplimiento al Numeral 8.6.6 Doc. 4444 ATM/501, relacionado con la Asistencia a la Navegación.
- Transferir las aeronaves con las dependencias adyacentes en los puntos establecidos o acordados en las Cartas de Acuerdo.
- Tomar acciones inmediatas anticipándose a pérdidas de separación radar cuando se observe que la aeronave ingresará a una mínima de vector de mayor altitud, verificando el margen de franqueamiento de obstáculos.
- Tomar acciones inmediatas de separación entre aeronaves al activarse alarma de predicción de conflicto a corto plazo (STCA) del Sistema INDRA del AIES-SOARG.
- Efectuar el llenado de fajas de progreso de vuelo en forma clara y legible, dejando constancia de las instrucciones giradas a las tripulaciones respecto a Vectores, descensos, reducción de velocidad u otra acción tomada en caso de desviaciones por mal tiempo o separación.
- Coordinar con el Supervisor de turno, la información generada de los reportes de Piloto en cuanto a la intensidad de las tormentas eléctricas, presencia de granizo, engelamiento y turbulencia, así como cortantes de viento u otro fenómeno atmosférico y comunicarlos a la Oficina de Meteorología del AIES-SOARG.
- Coordinar con el Auxiliar de Aproximación los reportes avistamiento de bandadas de aves, o de impacto con ave para el conocimiento de Torre de Control y la Jefatura de la Sección Áreas Verdes y Control de Fauna consultando con el piloto el tipo de ave o tamaño.
- Visualizar los datos meteorológicos en el equipo VAISALA y mantener la conciencia situacional del entorno para las determinadas condiciones de tiempo presente, además de verificar con las tripulaciones las condiciones meteorológicas observadas.
- Coordinar con el Supervisor Radar de Turno y proceder de acuerdo a lista de chequeo, "AIRCRAFT EMERGENCY CHECK LIST", en caso que una aeronave declare emergencia
- Mantener las aeronaves dentro del área de cobertura del radar.
- Evitar que las aeronaves ingresen a una altitud por debajo de las MSAW o altitudes mínimas de seguridad.
- Transferir aeronaves a una dependencia que provee Control de Aproximación por Procedimientos de acuerdo a los métodos y mínimas de separación contempladas en Doc. 4444 ATM/501, Cap. 5.
- Aplicar la fraseología normalizada para las comunicaciones aeronáuticas conforme a lo establecido en el Doc. 4444 ATM/501, Cap. 12 y Manual Guía de Fraseología y Procedimientos Radiotelefónicos de la AAC.
- Dar cumplimiento al Manual de Procedimientos Operacionales de la Sección de Control de Tránsito Aéreo del AIES-SOARG.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

**POSICIÓN AUXILIAR DE APROXIMACIÓN**

- Observar en el monitor SDD4 del Auxiliar de Aproximación, el tabular de movimiento de aeronaves en secuencia de salida.
- Verificar la hora del retroceso y la hora de inicio del rodaje en tabular de movimiento de aeronaves en secuencia de salida.
- Coordinar a través del canal de voz, la transferencia de control o RELEASE con el Controlador del Aeropuerto de

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 266 de 688

Ilopango.

- Observar la hora de salida de la aeronave en la pantalla SDD4 y escribir la hora en la faja de progreso de vuelo del Controlador de Aproximación.
- Coordinar las Llegadas RNAV RNP con El Salvador Torre, para que visualicen estas llegadas en el monitor de SDD.
- Recibir de Torre de Control la información actualizada de las condiciones meteorológicas, tales como, presencia de lluvia en los alrededores, pista húmeda o mojada, sector de mejor aproximación.

**POSICIÓN AUXILIAR DE DATOS DE VUELO**

- Recibir NOTAM, ASHTAM y otra información generada por la Oficina de Información Aeronáutica previamente coordinada por dicha dependencia.
- Informar acerca del estado operacional de los aeródromos adyacentes del Área Centroamericana al Controlador de Aeródromo de la Torre de Control de El Salvador y a la Oficina de Información Aeronáutica, coordinar previamente los planes de vuelos con los centros de control adyacentes, pasar las horas efectivas de salida de salida, solicitar el QNH y pista en uso para transmitir al piloto antes de la transferencia de control.
- Transmitir a los Servicios de Meteorología Aeronáutica del AIES-SOARG, sin demoras, aeronotificaciones ordinarias y especiales recibidas de las aeronaves en vuelo, tales como pérdidas ocasionales por cizalladuras de viento en aproximación final, actividad volcánica o ceniza volcánica, turbulencias, granizos, engelamiento; así como también cualquier otra información meteorológica importante que puedan obtener (por ejemplo, del Radar) o información solicitada específicamente por los Servicios de Meteorología Aeronáutica del AIES-SOARG.
- Coordinar la cancelación de vuelo por Instrumentos notificado por el piloto e informar de dicha acción por parte de la tripulación a Ilopango Aproximación.
- Informar al Servicio de Información de Vuelo del Aeropuerto Internacional de Ilopango las llegadas de los vuelos bajo Reglas de Vuelo Visual procedentes de los Aeródromos de Nicaragua, Costa Rica y Guatemala.
- Solicitar al Auxiliar de Aproximación la Autorización ATC de las aeronaves que salen del MSSS para transmitir las al Controlador Aéreo de Ilopango.
- Coordinar altitud solicitada en el plan de vuelo IFR con la dependencia de Control adyacente
- Proporcionar el RELEASE o Transferencia de Control al Controlador Aéreo de Ilopango, así como las restricciones e Instrucciones de altitud mayor u otros requerimientos, según sea el caso, para garantizar la Seguridad de las operaciones aéreas.
- Coordinar la hora prevista de despegue de los vuelos bajo Reglas Instrumentales con Aurora, La Mesa, Toncontín y Managua.
- Coordinar la hora de despegue de los vuelos bajo Reglas de Vuelo Visual (VFR) que se dirijan hacia el sur con Managua Aproximación.
- Coordinar todo sobrevuelo que procedan de los aeródromos adyacentes y que vayan a ingresar al espacio aéreo de Ilopango bajo Reglas de Vuelo Visual.
- Coordinar los vuelos que se efectúan en la Aerovía A552 desde el Aeródromo de la Aurora hacia Toncontín y viceversa con las Dependencias Adyacentes respectivas.
- Coordinar los vuelos Visuales que despeguen de El Aeropuerto Internacional de El Salvador y de Ilopango a

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 267 de 688

destinos dentro y fuera de la FIR Centroamericana, estos últimos se deberán coordinar con CENAMER RADIO.

- Coordinar con Aurora Control los Planes de Vuelo IFR de Salida tanto de Ilopango como de El Salvador Internacional que vayan a Altitudes por debajo de 19000 pies.
- Coordinar con San José Torre o Guatemala Radio, las aeronaves saliendo VFR de Ilopango o El Salvador Internacional, según lo requiera Aurora Control.
- Coordinar con Aurora Control toda Aeronave en ascenso a niveles de Vuelo cuando se estime que no le sea posible cruzar la posición KAPAN a o por arriba de 20000 pies.
- Coordinar con Aurora Control las aeronaves en llegada bajo reglas de vuelo por instrumentos hacia el Aeropuerto Internacional de Ilopango o el AIES-SOARG.
- Coordinar con Aurora Control y los descensos antes del punto de reporte de posición KAPAN a solicitud de las tripulaciones o del Controlador de Aproximación.
- Anotar en las Fajas de Progreso de Vuelo toda coordinación, escribiendo con letra de imprenta las iniciales de los Controladores Aéreos de las dependencias involucradas.
- Coordinar el tránsito en salida bajo reglas de vuelo instrumental y la hora de Despegue tanto del Aeropuerto de Ilopango como El Salvador Internacional y la Información del plan de vuelo con los centros de control adyacentes.
- Coordinar información de aeronaves en Reglas de Vuelo IFR llegando del Aeropuerto de La Mesa con el Controlador de Ilopango y de la Torre de Control del AIES-SOARG generando la faja de progreso de vuelo respectiva.
- Coordinar los vuelos bajo reglas de vuelo visual llegando del Aeropuerto de La Mesa a Ilopango o El Salvador Internacional.
- Coordinar las aeronaves en Reglas de Vuelo IFR que estimen que cruzarán la posición NAGEL por debajo del nivel de vuelo 200.
- Solicitar a la Sección de Meteorología Aeronáutica del AIES-SOARG, información meteorológica requerida por las tripulaciones.
- Coordinar con Toncontín Aproximación la altitud de las aeronaves en Reglas de Vuelo IFR en Salida y la hora de Despegue de las mismas de los Aeropuertos de Ilopango y El Salvador Internacional.
- Coordinar con La Aurora Control los sobrevuelos en la aerovía A552 despegando hacia el Aeropuerto Internacional de Toncontín hacia el Aeropuerto Internacional de la Aurora y Viceversa.
- Coordinar las aeronaves en Reglas de Vuelo IFR llegando del Aeropuerto Internacional de Toncontín con el Controlador de Ilopango y del Aeropuerto Internacional de El Salvador, generando la faja de progreso de vuelo respectiva.
- Coordinar con CENAMER Control y La Mesa Control, las aeronaves en Reglas de Vuelo IFR que se estimen que cruzarán las posiciones VITAN o TAGIR por debajo del nivel de vuelo 200.
- Solicitar a los centros de control adyacentes la información Meteorológica de los aeropuertos de destino a solicitud de las tripulaciones.
- Coordinar con Managua Control la Altitud de las aeronaves en Reglas de Vuelo IFR en Salida y transmitir la hora de Despegue de las mismas de los Aeropuertos de Ilopango y El Salvador Internacional.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

**Página:** 268 de 688

- Coordinar con Managua los vuelos bajo Reglas de Vuelo IFR despegando del Aeropuerto Internacional de Ilopango y/o El Salvador Internacional.
- Coordinar las aeronaves en Reglas de Vuelo IFR o VFR llegando del Aeropuerto Internacional de Managua u otra procedencia del Sur con el Controlador de Ilopango y del Aeropuerto Internacional de El Salvador, generando las fajas de progreso de vuelo respectivas.
- Coordinar las aeronaves en Reglas de Vuelo IFR que se estime que cruzarán la posición TUKOR o ALTEG por debajo de nivel de vuelo 200.

**Periódicas:**

**POSICIÓN ENTREGA DE AUTORIZACIONES**

- Elaborar los informes de incidentes relacionados por inconsistencias en los Planes de Vuelo, retrasos en la presentación de los mismos y reclamos de pilotos.
- Colaborar con los puestos Auxiliar de Aproximación, Controlador de Aproximación y Auxiliar de datos de Vuelo, de acuerdo con las instrucciones del Supervisor.
- Actualizar los planes de vuelo que se reciben de AIS, verificando si proceden de la oficina AIS.

**POSICIÓN CONTROL DE APROXIMACIÓN POR VIGILANCIA ATS**

- Comprobar el funcionamiento de los radares integrados
- Aplicar los métodos de identificación de Aeronaves con Radar Primario o Secundario, antes de suministrar el Servicio de Vigilancia ATS.
- Asegurarse que la presentación de la situación en el monitor radar incluya los indicadores de posición y los mapas de MVA, aerovías, así como toda la información necesaria para prestar el servicio de vigilancia ATS (Doc. 4444 ATM/501, Capítulo 8, numeral 8.2.1)
- Verificar la disponibilidad de los sistemas de comunicación principales y de reserva, efectuando pruebas de los equipos de radio antes de iniciar el turno.
- Proceder de acuerdo a Documento 4444 ATM /501, Capítulo 8.8, numerales 8.8.1, 8.8.2 y 8.8.3, Emergencias, peligros, fallas de equipos, en caso de código 7500, 7600, proporcionando toda clase de ayuda.
- Proceder de acuerdo al memorando ATC-165/2015 y al Capítulo 15 del Doc. 4444 ATM/501 "Procedimientos relativos a emergencias, fallas de comunicaciones y contingencia" en caso de interferencia ilícita código 7500.
- Proceder en caso de amenaza de bomba de acuerdo al Plan de Emergencia del AIES, Capítulo 15 del Doc. 4444 ATM/501
- Aplicar técnicas de reducción de velocidad a fin de establecer secuencia de forma ordenada de acuerdo a Doc. 4444 ATM/501 Cap. 8.7.5 y la Circular de Información Aeronáutica A 11/14 del 24 de noviembre de 2014.
- Verificar el procedimiento contenido en el Cap. 15 del Doc. 4444 ATM/501 de OACI, numeral 15.3 en caso de falla de comunicación
- Elaborar los informes de incidentes ATS que le solicite el Supervisor Radar, la Jefatura ATS y el Departamento de Operaciones.
- Elaborar los informes de fallas de equipos que le solicite el Supervisor Radar, la Jefatura ATS y el Jefe del Departamento de Operaciones.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 269 de 688

- Colaborar en todos los aspectos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad ATS que le sean solicitados por la Jefatura ATS y el Departamento de Operaciones del AIES-SOARG.

**POSICIÓN AUXILIAR DE DATOS DE VUELO**

- Coordinar con personal del Aeropuerto Internacional de Ilopingo los Planes de Vuelo de Llegada IFR.

**Eventuales:**

**POSICIÓN CONTROL DE APROXIMACIÓN POR VIGILANCIA ATS**

- Adoptar las medidas necesarias en caso de discrepancia del reglaje de altímetro.
- Proporcionar el informe de posición a las aeronaves de acuerdo con el Numeral 8.6.4 del Doc. 4444 ATM/501 de la OACI.
- Proceder en caso de alerta de tráfico (TA) o aviso de resolución (RA) de acuerdo a lo establecido en Cap. 15.7.3, Doc. 4444 ATM/501, Procedimientos aplicables a las aeronaves dotadas de Sistemas Anticolisión de a bordo.
- Evitar proporcionar guía vectorial radar por debajo de las altitudes mínimas de vector y tomar acciones inmediatas para evitar que las aeronaves ingresen a una altitud por debajo de las mismas.

**POSICIÓN AUXILIAR DE DATOS DE VUELO**

- Informar de fenómenos meteorológicos, accidentes u otro tipo de catástrofes que afecten el normal desarrollo de las operaciones aeronáuticas reportadas por las dependencias adyacentes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia que le sean solicitadas por el Jefe del Departamento y Jefe de Sección.
- Cumplir con las actividades relacionadas con el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, tales como: efectuar mediciones para la obtención de indicadores de calidad, mediciones para determinar la capacidad del sistema ATS y otras que le sean solicitadas por la Jefatura del Departamento de Operaciones y Jefatura de la Sección ATS.

**Resultados principales:**

- Niveles aceptables de seguridad operacional conservados durante la prestación de los Servicios ATS.
- Funciones y responsabilidades establecidas para cada puesto de trabajo en el Centro de Control Radar del AIES-SOARG cumplidas.
- Cultura de prevención de incidentes/accidentes ATS, promovida y desarrollada a través del cumplimiento de las regulaciones locales e internacionales.
- Riesgos operacionales gestionados, identificando los peligros y tomando oportunamente las acciones correctivas que minimicen los errores operacionales.
- Alcances entre aeronaves y aproximaciones frustradas por mantener las separaciones radar publicadas por la AAC en el AIP.

**Supervisión ejercida:**

- Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato, Jefe de Departamento, AAC, OACI

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 270 de 688

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- 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)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración 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 del AIES-SOARG
- Código de Ética de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Plan Operativo Anual y Estratégico Institucional
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador
- Reglamento Licencias al Personal Técnico Aeronáutico (LPTA) de la Autoridad de Aviación Civil de El Salvador.
- ANEXO 1 OACI “Licencias al Personal”
- ANEXO 11 OACI “Servicios de Tránsito Aéreo”
- Doc. 8733 OACI Volumen I y II Planes de Navegación Aérea (ANP) y Documento sobre las Instalaciones y Servicios (FASID). Regiones del Caribe y de Sudamérica
- RAC ATS “Regulación de los Servicios de Tránsito Aéreo”
- Doc. 9377 OACI Manual sobre coordinación entre los servicios de tránsito aéreo, los servicios de información aeronáutica y los servicios de meteorología aeronáutica
- Doc. 8400 Procedimientos para los servicios de navegación aérea — Abreviaturas y códigos de la OACI (PANS-ABC)
- Documento 4444 ATM/501 OACI “Gestión del Tránsito Aéreo”
- Anexo 2 OACI “Reglamento del Aire”
- Anexo 3 OACI “Servicio Meteorológico para la Navegación Aérea Internacional”
- Anexo 6 OACI “Marcas de Nacionalidad y Tipos de Aeronaves”
- Anexo 15 OACI “Servicios de Información Aeronáutica”
- Anexo 14 OACI “Aeródromos”
- AIP “Publicaciones de Información Aeronáutica de la República de El Salvador y Suplementos AIP”
- Manual de Procedimientos Operacionales del AIES-SOARG
- Circulares AIC
- NOTAMS

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 271 de 688

**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	
Atención a Clientes Externos	X	
Atención a Clientes Internos	X	
Supervisión de Personal	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

**RELACIONES**

**Internas:**

Todas las unidades del AIES-SOARG

**Externas:**

AAC, Líneas Aéreas, y otras instituciones gubernamentales

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Graduado Universitario / Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniarías, Gestión Navegación Aérea y Carreras afines
- Técnico Superior / Controlador de Tránsito Aéreo

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos Intermedio (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Conocimiento Intermedio en idioma Inglés.

**Experiencia:**

Controlador de Aeródromo y/o Supervisor de Aeródromo 10 años

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso Inicial del Control de Tránsito Aéreo donde se reciben los conocimientos básicos de aerodinámica, navegación aérea, meteorología aeronáutica, servicios de información aeronáutica, derecho aéreo, búsqueda y salvamento, características de las aeronaves, durante un período de 4 meses, como mínimo
- Curso de instrucción reconocido del servicio de Control de Aeródromo con apoyo de simulador de 3D, durante un período no inferior a 1 mes. Luego, haber completado y aprobado el Plan de Inducción al puesto de trabajo de

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 272 de 688

Controlador de Aeródromo, por un período no inferior a 6 meses hasta obtener la aprobación de la AAC y certificación por parte de CEPA.

- Curso de instrucción reconocido del Servicio de Control de Aproximación por Procedimientos, durante un período no inferior a 7 semanas, en un instituto reconocido por OACI y la AAC. Luego, haber completado y aprobado el Plan de Inducción al puesto de trabajo de Controlador de Aproximación por Procedimientos, por un período no inferior a 6 meses hasta obtener la aprobación de la AAC y certificación por parte de CEPA.
- Curso de instrucción reconocido del Servicio de Control de Aproximación por
- Vigilancia, durante un periodo no inferior a 2 meses, en un instituto reconocido por OACI y la AAC. Luego, haber completado y aprobado el Plan de Inducción al puesto de trabajo de Controlador de Aproximación por Vigilancia, por un período no inferior a 6 meses hasta obtener la aprobación de la AAC y certificación por parte de CEPA.
- Curso de refresco aprobado por la AAC, dentro de los últimos 12 meses al vencimiento de la misma y Curso de entrenamiento recurrente cada 24 meses para mantener válida la(s) habilitación(es) en su licencia.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 273 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**80. SUPERVISOR DE AERÓDROMO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Operaciones	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Control de Tránsito Aéreo
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Sección Control de Tránsito Aéreo	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 15	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Controlador de Aeródromo
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 5	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Garantizar el cumplimiento de los procedimientos operacionales del Control de Aeródromo, para cumplir con los objetivos de tránsito aéreo de prevenir colisiones entre aeronaves en el aire, prevenir colisiones entre aeronaves en el área de maniobras y los obstáculos que haya en dicha área, acelerar y mantener ordenadamente el movimiento de tránsito aéreo, así como todo lo relacionado a la correcta aplicación de la fraseología aeronáutica, proporcionar información útil a las aeronaves y notificar a los organismos designados por la AAC para auxiliar a las mismas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Verificar que los procedimientos utilizados por los Controladores de Tránsito Aéreo de Aeródromo estén de acuerdo con la reglamentación de la Organización de Aviación Civil Internacional y la Autoridad de Aviación Civil de El Salvador (AAC) y sean aplicados en cada una de las posiciones de control y estén aprobados por la autoridad respectiva.
- Dirigir y coordinar el control de tránsito aéreo dentro del espacio aéreo de jurisdicción de la Torre de Control y de los puestos de trabajo bajo su cargo.
- Solicitar al personal de Controladores de Aeródromo que muestren el Certificado Médico y la Licencia de Control de Tránsito Aéreo en original para comprobar su vigencia antes de iniciar sus labores.
- Cerciorarse de que los puestos de trabajo estén a cargo de personal competente y habituado a las funciones y responsabilidades que se realizan en la Torre de Control del AIES-SOARG.
- Consultar al personal que recibirá el turno si se encuentran en buenas condiciones físicas y anímicas para hacerse cargo de sus responsabilidades en el Control de Tránsito Aéreo, anotando en el Libro de Novedades, al personal que se presente tarde o falte a sus turnos.
- Supervisar que la fraseología utilizada por los Controladores de Aeródromo sea la contenida en el Manual Guía de Fraseología y Procedimientos Radiotelefónicos de la Autoridad de Aviación Civil (AAC) vigente, la cual es de carácter obligatorio y ha sido tomada de las publicaciones pertinentes de la OACI.
- Registrar en el "Libro de Novedades", en orden cronológico, los acontecimientos más relevantes durante su turno, anotando a quién delega sus funciones durante sus ausencias temporales.
- Realizar la charla de inicio de turno siguiendo el Formulario de "CHARLA CON LOS CONTROLADORES" (AERODROME SUPERVISORS BRIEFING CHECKLIST), enfatizando la prohibición del uso de teléfonos celulares, laptops, ipads, DVD, audífonos personales y minilaptops durante el turno, solicitando que el personal acuse recibo con su firma en el formulario.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 274 de 688

- Organizar la distribución de los controladores en las posiciones de control, por la ausencia ya sea imprevista o autorizada de alguno de ellos, de modo que puedan atender debidamente el tránsito, de acuerdo con sus competencias.
- Organizar la distribución y rotación de los Controladores de Aeródromo en las posiciones de control, independientemente de las ausencias reportadas al inicio del turno.
- Verificar la operación de los equipos, micrófonos, sistemas de comunicación y radioayudas a la navegación aérea, antes del inicio de su turno y notificar a la oficina AIS y Sección de Electrónica y Comunicaciones, con el mínimo de demora, el estado de funcionamiento de instalaciones, servicios y ayudas, así como la campana de alarma, lámparas de señales y radios de respaldo.

**Periódicas:**

- Realizar verificaciones frecuentes de la utilización de la fraseología aeronáutica, la exactitud de las anotaciones en las fajas de progreso de vuelo, el llenado de las Hojas de Organización y Distribución de Personal, de los Formularios de Relevé de Puestos, el Registro Diario de Vuelos y la utilización correcta de los canales de comunicación y de los mensajes originados en la dependencia, llamando la atención del personal sobre todo error, omisión, irregularidad o el empleo de procedimientos extraños.
  - Asignar tareas administrativas a los controladores, tales como: elaboración de informes de Incidentes/Accidentes ATS, revisión del Registro Diario de Vuelos, redacción de informes sobre impactos con aves y de incumplimiento a la reglamentación.
  - Realimentar en forma frecuente con relación a las funciones y responsabilidades asistiendo a los Controladores de Aeródromo con respecto al avance de su desempeño, así como notificarles en los casos que se advierta una alteración de su progreso.
1. Dar cuenta de su actuación al jefe de la dependencia, a través de informes en formato memorando sobre los aspectos siguientes:
    - ✓ Todas las fases de las operaciones ATS que requieran la atención del Jefe de la dependencia
    - ✓ Los cambios de estado de funcionamiento del equipo e instalaciones de navegación, radioayudas y comunicaciones.
    - ✓ La infracción de los reglamentos y procedimientos.
- Las quejas o incidentes atribuibles al servicio ATS.
  - Realizar todas las tareas administrativas que le imponga el jefe de la dependencia, tales como el llenado de Formularios, Hojas de Distribución de Personal y Registro Diario de Vuelos.
  - Llevar el archivo de NOTAMS del área de Centroamérica, Horarios de Trabajo, Documentos, Manuales, las instrucciones de trabajo y mensajes pertinentes al servicio.
  - Colaborar en todo lo relativo a los procedimientos de coordinación con el personal, demostrando competencia y conocimiento sobre las radiofrecuencias, identificación y potencia de las radioayudas en el país, sus correspondientes procedimientos de aproximación por instrumentos y mínimos meteorológicos para cada uno.
  - Conocer los procedimientos de llegada y de salida por instrumentos convencionales y PBN, las rutas, radiales, puntos de notificación, Área de Control Terminal (TMA) y Zonas de Control.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 275 de 688

- Completar los formularios de Notificación de Incidentes ATS y remitirlos a la Jefatura ATS a la brevedad posible.
- Completar los formularios para la Recolección de Información de Fase de Emergencia y remitirlos a la Jefatura ATS a la brevedad posible.
- Llenar el formulario de Registro de Choques con Aves y remitirlos a la Jefatura ATS a la brevedad posible.
- Verificar el cumplimiento, por parte de los Controladores de Aeródromo, del Manual de Procedimientos Operacionales de la Sección Control de Tránsito Aéreo del AIES-SOARG.
- Decretar las Fases de Emergencia dentro del espacio aéreo de su jurisdicción en coordinación con el Supervisor del Centro de Control Radar del AIES-SOARG de acuerdo con lo establecido en el Plan de Emergencia.
- Desarrollar todas las funciones relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Velar por la seguridad de la dependencia ATS a su cargo, verificando que se anoten las personas autorizadas en el Libro de Visitas, auditado por la AAC.
- Verificar el cumplimiento de las Cartas Acuerdo entre el Centro de Control Radar y la Torre de Control y entre el AILO y AIES-SOARG.
- Colaborar en la evaluación permanente de los Controladores de Aeródromo, así como en los Procesos de Inducción y OJT del nuevo personal.
- Revisar que se complete correctamente los formularios relacionados con la asignación de posiciones de aeronaves en las plataformas, el formulario de las solvencias de migración.
- Verificar que se actualice la información en el Servicio Automático de Información Terminal (ATIS).
- Elaborar las requisiciones para el Almacén de Materiales.
- Solicitar oportunamente el papel térmico necesario para los impresores de fajas de progreso de vuelos y los Libros de Novedades y de Fallas de Comunicación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia que le sean solicitadas por el Jefe del Departamento y Jefe de Sección.

**Resultados principales:**

- Servicio de Control de Aeródromo seguro y ordenado, en cumplimiento a la normativa nacional e internacional.
- Servicio de Control de Tránsito Aéreo proporcionado dentro de los márgenes aceptables de seguridad.
- Servicio de Control de Tránsito Aéreo sin incidentes.
- Servicio de Control de Tránsito Aéreo sin reclamos de los usuarios.

**Supervisión ejercida:**

Controlador de Aeródromo

**Supervisión recibida:**

AAC, OACI, Jefaturas del departamento de Operaciones y Sección control de Tránsito Aéreo.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Código de Trabajo

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 276 de 688

- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración 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
- Código de Ética de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Plan Operativo Anual y Estratégico Institucional
- ANEXO 1 OACI "Licencias al Personal"
- Contrato Colectivo de Trabajo
- ANEXO 11 OACI "Servicios de Tránsito Aéreo"
- Doc. 8733 OACI Volumen I y II Planes de Navegación Aérea (ANP) y Documento sobre las Instalaciones y Servicios (FASID). Regiones del Caribe y de Sudamérica
- RAC ATS "Regulación de los Servicios de Tránsito Aéreo"
- Doc. 9377 OACI Manual sobre coordinación entre los servicios de tránsito aéreo, los servicios de información aeronáutica y los servicios de meteorología aeronáutica
- Doc. 8400 Procedimientos para los servicios de navegación aérea — Abreviaturas y códigos de la OACI (PANS-ABC)
- Documento 4444 ATM/501 OACI "Gestión del Tránsito Aéreo"
- Anexo 2 OACI "Reglamento del Aire"
- Anexo 3 OACI "Servicio Meteorológico para la Navegación Aérea Internacional"
- Anexo 6 OACI "Marcas de Nacionalidad y Tipos de Aeronaves"
- Anexo 15 OACI "Servicios de Información Aeronáutica"
- Anexo 14 OACI "Aeródromos"
- AIP "Publicaciones de Información Aeronáutica de la República de El Salvador y Suplementos AIP"
- Manual de Procedimientos Operacionales del AIES-SOARG
- Circulares AIC
- NOTAMS

**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	

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 277 de 688

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:**

Todas las unidades del AIES-SOARG

**Externas:**

AAC, Líneas Aéreas, y otras instituciones gubernamentales.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Técnico o Licenciatura en Idioma Inglés o relacionado a la Aeronáutica.

**Conocimientos Generales:**

- Derecho aéreo: Disposiciones y reglamentos pertinentes al CTA
- Equipo de control de tránsito Aéreo: Principios, utilización y limitaciones del equipo que se emplea en el control de tránsito aéreo.
- Conocimientos generales: Principios de vuelo; principios relativos a la operación y funcionamiento de la aeronave, los grupos motores y los sistemas, performance de las aeronaves en lo que afecte a las operaciones de control de tránsito aéreo.
- Actuación humana: Actuación humana incluidos los principios de manejo de amenazas y errores correspondiente al mantenimiento de aeronaves.
- Meteorología aeronáutica y evaluación de la documentación e información meteorológica; origen y características de los fenómenos meteorológicos, que afectan a las operaciones y a la seguridad del vuelo; altimetría, interpretación y descodificación de reportes meteorológicos, tales como: TAF, METAR y SPECI.
- Navegación: Principios de la navegación aérea, limitaciones y precisión de los sistemas de navegación y ayudas visuales. Principios de la Navegación (PBN), conocimiento de los descensos continuos y llegadas y salidas RNAV/RNP
- Procedimientos de control de tránsito aéreo, comunicaciones y fraseología (de rutina y de emergencia); utilización de los documentos aeronáuticos pertinentes, métodos de seguridad relacionados con los vuelos
- Disposiciones generales del aeródromo; características físicas y ayudas visuales.
- Estructura del espacio aéreo: Sistema de Aerovías, Área de Control Terminal (TMA), Zonas de Control y Cartas de Aproximación (Llegadas y salidas), convencionales y PBN
- Reglas, procedimientos y fuentes de información pertinentes
- Instalaciones y servicios de navegación aérea, emplazamiento y frecuencias de operación.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 278 de 688

- Planes de emergencia y de búsqueda y salvamento, incluyendo los problemas tipo para decretar las distintas fases de emergencia y los procedimientos de actuación de los servicios ATS para cada una de ellas.
- Sistema de Gestión de Calidad, interpretación de la Norma ISO 9001-2015, Sistemas de Auditoría y Conocimiento para la elaboración de Mapa de Procesos y Procedimientos Operacionales.
- Contenido de las Cartas Acuerdo con los Centros de Control Adyacentes y el Centro de Control de Área Superior (CENAMER ACC/FIC)
- Conocimientos de Técnicas de Dirección de Personal

**Experiencia:**

10 Años como Controlador de Aeródromo.

**Habilidades y Destrezas:**

Curso Inicial del Control de Tránsito Aéreo donde se reciben los conocimientos básicos de aerodinámica, navegación aérea, meteorología aeronáutica, servicios de información aeronáutica, derecho aéreo, búsqueda y salvamento, características de las aeronaves, durante un período de 4 meses, como mínimo.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 279 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**81. CONTROLADOR AERÓDROMO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Operaciones	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Control de Tránsito Aéreo
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Sección Control de Tránsito Aéreo	<b>Nº de personas bajo su mando:</b> Ninguna	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>Nº de empleados en el mismo puesto:</b> 18	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Proporcionar el servicio de control de aeródromo a las aeronaves en el circuito de tránsito y las inmediaciones del aeródromo, con el objetivo de prevenir colisiones entre aeronaves y mantener un movimiento seguro, ordenado y rápido del tránsito en el aeródromo, así como el control de los vehículos y personal que se encuentren en área de maniobras del AIES-SOARG.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Presentarse con tiempo suficiente a la Torre de Control del AIES-SOARG, portando su micrófono de Headset personal, antes de hacerse cargo del puesto de trabajo, para familiarizarse con toda la información de los equipos meteorológicos, el tránsito que se encuentra en las inmediaciones del aeródromo y el que está pendiente de salida e informarse de toda la documentación que pueda afectar el desarrollo de sus funciones.
- Cumplir con el procedimiento de informar al Supervisor de Turno desde su casa y oportunamente que no se encuentra en condiciones para realizar las funciones correspondientes a su cargo, debido a su estado físico o emotivo, en cumplimiento al Capítulo 7 del Doc. 4444 ATM/501 de OACI.
- Aplicar la fraseología establecida en el Manual Guía de Fraseología y Procedimientos Radiotelefónicos de la Autoridad de Aviación Civil, para ser utilizada en dicha posición, la cual está contenida en el Capítulo 12, Numeral 12.3 "Fraseología Bilingüe ATC" del Documento 4444 ATM/501 "Gestión del Tránsito Aéreo de la OACI".
- D Proporcionar el Servicio de Control de Tránsito Aéreo al tránsito del aeródromo, en cumplimiento al Capítulo 7 del Doc.4444 ATM/501 de la OACI.ar cumplimiento a la Carta de Acuerdo entre El Salvador Torre y El Salvador Control.
- Coordinar con el Aeropuerto de Ilopango la operación de vuelos visuales, entre ambos aeropuertos.
- Informar a la oficina de AIS del AIES-SOARG de la llegada de los vuelos de la aviación general y de "Otros Comerciales", cuando el Auxiliar de Aeródromo esté desarrollando otras funciones.
- Mantener la observación constante del comportamiento de la dirección y velocidad del viento y demás datos meteorológicos para apoyar al Supervisor de Aeródromo en la selección de la pista en uso.
- Organizar y actualizar el movimiento de las Fajas electrónicas y las etiquetas en las estaciones FDD y SDD del Sistema INDRA, respectivamente.
- Transmitir a la oficina AIS del AIES-SOARG, las horas de llegada de los vuelos locales y "otros Comerciales".
- Completar el Formulario de Verificación para el Relevo de Puesto del Controlador de Aeródromo y entregarlo

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 280 de 688

debidamente firmado al Controlador Entrante.

- Llevar una bitácora personal con anotaciones de horas en orden cronológico, para responder a cualquier consulta en caso de incidentes ATS.
- Autorizar el rodaje de las aeronaves que se movilizan de las plataformas a la pista en uso y/o viceversa, manteniendo todo el tiempo la vigilancia constante en el área de maniobras y el área de movimiento.
- Vigilar el rodaje de las aeronaves por observación visual, incluyendo los vehículos y personal que se encuentren en el área de maniobras.
- Desempeñar sus funciones con seriedad y diligencia, orientando sus esfuerzos a evitar incidentes ATS y obtener los mejores resultados como equipo de trabajo.

**Periódicas:**

- Cumplir con los Horarios Operacionales, que elabora la Jefatura de la Sección Control de Tránsito Aéreo del AIES-SOARG.
- Mantener actualizada la información de los datos de dirección e intensidad de viento del AIES-SOARG, comunicando de sus variaciones al Supervisor o Encargado de Aeródromo.
- Operar la lámpara de señales y conocer el código de luces, para aeronaves en tierra y en el aire.
- Mantener en todo momento la observación constante de las aeronaves en el circuito de tránsito durante las operaciones de despegue y aterrizaje.
- Coordinar con El Salvador Control los despegues de las aeronaves en vuelo por instrumentos y reglas de vuelo visual, solicitando previamente el "RELEASE" (Transferencia de control) correspondiente
- Llevar en forma manual las anotaciones del Registro Diario de Vuelos, verificando las mismas al final de su turno, cuando el Auxiliar de Aeródromo esté ocupado en otras funciones.
- Verificar con auxilio de binoculares las matrículas y tipos de las aeronaves para la exactitud del registro diario de vuelos y comunicar al Supervisor de Aeródromo cualquier discrepancia.
- Cumplir con el "Reglamento Interno de Trabajo del Aeropuerto Internacional de El Salvador" y las regulaciones del "Contrato Colectivo de Trabajo", debiendo mantener una copia de los mismos en su folder o cartapacio de trabajo.
- Informar a la Oficina de AIS y la Sección de Electrónica y Comunicaciones del AIES-SOARG respecto a cualquier falla de equipo, radioayuda o instalación aeronáutica.
- Alertar al Supervisor de Aeródromo de Turno sobre cualquier anomalía que se observe durante el rodaje, el despegue y aterrizaje de aeronaves que tenga incidencia en la seguridad de las mismas.
- Mantener la observación constante del comportamiento de la dirección y velocidad del viento y demás datos meteorológicos para apoyar al Supervisor de Aeródromo en la selección de la pista en uso.
- Autorizar al Controlador de Superficie o al Auxiliar de Aeródromo el ingreso a la pista en uso de vehículos que soliciten efectuar trabajos de mantenimiento e inspecciones sobre la misma.

**Resultados principales:**

- Servicio de control al tránsito de aeródromo seguro y eficiente con el objetivo de prevenir colisiones entre aeronaves que vuelan dentro del área designada de responsabilidad de la Torre de Control entre las aeronaves

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 281 de 688

que operen en el área de maniobras manteniendo una vigilancia constante de las mismas en las cercanías del aeródromo y en el circuito de tránsito, así como los vehículos y personal que se encuentren en dicha área.

- Evitar incidentes graves de tránsito aéreo en el circuito de tránsito y el área de maniobras dentro de los que se incluyen la pérdida de separación entre aeronaves y las incursiones de pista.
- Servicio de alerta proporcionado de forma inmediata, cuando lo requieran las aeronaves alertando inmediatamente a los servicios de salvamento y extinción de incendios.
- Mantener un movimiento seguro y ordenado de las aeronaves que operan en el AIES-SOARG.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

AAC, Jefaturas Depto. Operaciones y Control de Tránsito Aéreo

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- 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)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración 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
- Código de Ética de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Plan Operativo Anual y Estratégico Institucional
- ANEXO 1 OACI "Licencias al Personal"
- Contrato Colectivo de Trabajo
- ANEXO 11 OACI "Servicios de Tránsito Aéreo"
- Doc. 8733 OACI Volumen I y II Planes de Navegación Aérea (ANP) y Documento sobre las Instalaciones y Servicios (FASID). Regiones del Caribe y de Sudamérica
- RAC ATS "Regulación de los Servicios de Tránsito Aéreo"
- Doc. 9377 OACI Manual sobre coordinación entre los servicios de tránsito aéreo, los servicios de información aeronáutica y los servicios de meteorología aeronáutica
- Doc. 8400 Procedimientos para los servicios de navegación aérea — Abreviaturas y códigos de la OACI (PANS-ABC)
- Documento 4444 ATM/501 OACI "Gestión del Tránsito Aéreo"
- Anexo 2 OACI "Reglamento del Aire"

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 282 de 688

- Anexo 3 OACI “Servicio Meteorológico para la Navegación Aérea Internacional”
- Anexo 6 OACI “Marcas de Nacionalidad y Tipos de Aeronaves”
- Anexo 15 OACI “Servicios de Información Aeronáutica”
- Anexo 14 OACI “Aeródromos”
- AIP “Publicaciones de Información Aeronáutica de la República de El Salvador y Suplementos AIP”
- Manual de Procedimientos Operacionales del AIES-SOARG
- Circulares AIC
- NOTAMS

**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**

<b>Internas:</b> Todas las unidades del AIES-SOARG	<b>Externas:</b> AAC, Líneas Aéreas, y otras instituciones gubernamentales.
---	--

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

<b>Nivel educacional:</b> Técnico Vocacional, Bachillerato.
<b>Conocimientos Generales:</b> Curso Inicial del Control de Tránsito Aéreo donde se reciben los conocimientos básicos de aerodinámica, navegación aérea, meteorología aeronáutica, servicios de información aeronáutica, derecho aéreo, búsqueda y salvamento, características de las aeronaves, durante un período de 4 meses, como mínimo.
<b>Experiencia:</b> 3 años en el área Aeronáutica.
<b>Habilidades y Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concentración</li> </ul>

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 283 de 688

- Toma de decisiones
- Manejo 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 284 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**82. JEFE DE SECCION OPERACIONES TERRESTRES**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Jefatura Departamento de Operaciones	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección de Operaciones Terrestres
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Departamento de Operaciones	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 10	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Oficial de Rampa
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Masculino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planificar, Administrar, coordinar, el personal de la Sección para el cumplimiento efectivo de las funciones y procedimientos de vigilancia y supervisión en el área de movimiento, contribuyendo a la seguridad operacional de las operaciones en tierra y bajo las normas y regulaciones de la AAC y OACI.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Coordinar la distribución física del personal de turno.
- Realizar verificación de las instalaciones en el área de movimiento
- Elaborar memorándums, notas, circulares internas y externas.
- Realizar inspecciones para verificar las condiciones óptimas en el área de movimiento
- Realizar inspecciones a empresas contratistas en el desarrollo de proyectos de infraestructura.
- Supervisar el trabajo de los oficiales de rampa
- Cumplir instrucciones de jefatura inmediata y superior

**Periódicas:**

- Elaborar reportes de incidentes o accidentes en el área de movimiento
- Elaborar reportes de inspecciones realizadas en el área de movimiento
- Coordinar eventos especiales en la parte aeronáutica
- Apoyar a los departamentos en actividades relaciones a las operaciones que se desarrollan en el área de movimiento (información estadística, proyecciones, capacidades)

**Eventuales:**

- Elaborar del Plan de Trabajo Anual
- Elaborar, ejecutar y controlar el Presupuesto Anual
- Elaborar requisiciones, términos de referencia, evaluación de ofertas para la adquisición de materiales, herramientas, equipos y contratación de servicios.
- Elaborar Planes de Capacitación Recurrente y Formativa para todo el personal
- Gestionar, coordinar, administrar, planificar, formular proyectos de equipamiento tecnológico o infraestructura.

**Resultados principales:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 285 de 688

- Administración eficiente de los recursos
- Supervisión Eficiente para evitar Accidentes e incidentes en el área de movimiento.
- Operaciones seguras
- Cumplimiento de las Normas y Regulaciones de los Servicios de Operaciones Terrestres

**Supervisión ejercida:**

A los Oficiales de Rampa.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- 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)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración 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 del AIES-SOARG
- Código de Ética de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Plan Operativo Anual y Estratégico Institucional
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador
- Anexo 14 Parte I "Aeródromo" OACI
- Documento 9137 Parte 8 "Manual de Servicios de Aeropuertos" OACI
- Anexo 9 "Facilitación" OACI
- Anexo 19 "Gestión de la Seguridad Operacional" OACI
- Documento 9157 Parte II "Manual de Diseños de Aeródromo" OACI
- Anexo 2 "Reglamento del Aire" OACI
- RAC 14 Aeródromo
- RAC 139 Certificación, Vigilancia y Operaciones de Aeródromo
- Manual de Aeródromo del AIES-SOARG
- Reglamento de Operaciones
- Normativa de Seguridad Operacional en el Área de Movimiento del AIES-SOARG

**RESPONSABILIDAD**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 286 de 688

<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>	
Atención a Clientes Externos	<b>X</b>	
Atención a Clientes Internos	<b>X</b>	
Supervisión de Personal	<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:**

Todas las unidades del AIES-SOARG

**Externas:**

AAC, OACI, Líneas Aéreas, y otras instituciones gubernamentales

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Graduado Universitario / Ingenierías, Gestión Aeroportuaria o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos Intermedio (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Conocimiento Intermedio en idioma Inglés.

**Experiencia:**

Oficial de Rampa 4 a 5 años

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso de Operaciones Aeroportuarias
- Curso de Certificación aeroportuaria
- Curso Security Management System (SMS)
- Curso de Señaleros de Aeródromo
- Curso Inspector de Aeródromo
- Curso Instrucción en el Puesto de Trabajo (IPPT)
- Curso de Operaciones de Aeronaves
- Diplomado en Administración Aeroportuaria

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 287 de 688

- Curso de Planificación Aeroportuaria
- Curso de Sostenibilidad y Medio Ambiente en los Aeropuertos
- Curso sobre Investigación de Accidentes e Incidentes

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 288 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**83. OFICIAL DE RAMPA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Jefatura Departamento de Operaciones	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección de Operaciones Terrestres
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de la Sección Operaciones Terrestres	<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> 10	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Asignación de puesto de estacionamientos de aeronaves, supervisar todas las operaciones realizadas por las aerolíneas y las diferentes empresas en el área de movimiento, verificando que se cumplan los parámetros de seguridad operacional establecidos en la normativa nacional e internacional para garantizar el desarrollo óptimo y seguro de las operaciones en tierra.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Supervisar el estado físico y operativo de las partes pavimentadas y facilidades: pista, plataforma, calles de rodaje, luces, letreros, señalización.
- Inspeccionar el buen estado de los equipos y sistemas de ayuda para la navegación, previo al inicio de operaciones
- Verificar la circulación de equipos y vehículos en el área de movimiento: permisos, identificación, velocidades, condiciones físicas, equipo de protección.
- Verificar el manejo de los puentes de abordaje por el personal de líneas aéreas.
- Atender vuelos de aviación general con la señalización, instrucción a la tripulación, traslados de pasajeros y tripulantes.
- Realizar inspecciones de pista, verificando la ausencia de FOD, registrando el resultado en el formato correspondiente.
- Coordinar con el personal de las aerolíneas la asignación de los posiciones de estacionamiento

**Periódicas:**

- Proporcionar el servicio de escolta a equipos, vehículos y aeronaves que no poseen comunicación o no están familiarizados con las instalaciones.
- Registrar en el Sistema FIDS la asignación e información de las diferentes operaciones de vuelo y posiciones de estacionamiento
- Verificar y registrar el uso de la plataforma de mantenimiento
- Verificar los incrementos de potencia de aeronaves en la plataforma de mantenimiento
- Verificar el uso del equipo de protección del personal que transita en las plataformas

**Eventuales:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 289 de 688

- Elaborar reportes de anomalías identificadas en la supervisión del estado físico de las partes pavimentadas.
- Coordinar con las dependencias la aplicación de las medidas inmediatas a las anomalías reportadas.
- Coordinar con las diferentes dependencias del aeropuerto, el desarrollo de actividades a realizar en el área de movimiento
- Capacitar al personal de líneas aéreas y empresas de apoyo terrestre en el manejo de puentes de abordaje.
- Capacitar al personal de líneas aéreas y empresas de apoyo terrestre para el ingreso en la parte aeronáutica.

**Resultados principales:**

- Supervisión de Operaciones en tierra
- Uso eficiente de los Recursos Aeroportuarios (Plataforma, puentes, salas, y otros)
- Clientes satisfechos
- Personal capacitado para manejar dentro del área de movimiento
- Personal capacitado para el manejo de los puentes de abordaje.
- Inspecciones sin demora

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- 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)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración 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 del AIES-SOARG
- Código de Ética de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Plan Operativo Anual y Estratégico Institucional
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador
- Manual de Aeródromo
- Anexo 14 Parte I "Aeródromo" OACI
- Documento 9137 Parte 8 "Manual de Servicios de Aeropuertos" OACI
- Anexo 9 "Facilitación" OACI

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 290 de 688

- Anexo 19 "Gestión de la Seguridad Operacional" OACI
- Documento 9157 Parte II "Manual de Diseños de Aeródromo" OACI
- Anexo 2 "Reglamento del Aire" OACI
- Reglamento de Operaciones
- Normativa de Seguridad Operacional en el Área de Movimiento del AIES-SOARG

**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	
Atención a Clientes Externos	X	
Atención a Clientes Internos	X	
Supervisión de Personal		X
Documentos	X	
Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

**RELACIONES**

<b>Internas:</b> Todas las unidades del AIES-SOARG	<b>Externas:</b> AAC, Líneas Aéreas, y otras instituciones gubernamentales
---	---

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Técnico o Bachillerato

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos Intermedio (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Conocimiento Intermedio en idioma Inglés.
- Curso de Operaciones Aeroportuarias
- Curso de Certificación Aeroportuaria
- Curso de Seguridad Operacional (SMS)
- Curso de Señaleros de Aeródromo
- Curso de Operadores de Puentes de abordaje

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 291 de 688

- Curso de Operaciones de Aeronaves

**Experiencia:**

- Handling de cualquier línea aérea o Empresa de Apoyo Terrestre 1 a 2 años
- Entrenamiento en el puesto de trabajo 6 meses

**Habilidades y Destrezas:**

- Técnico Oficial Rampa

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 292 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**84. JEFE SECCION AIS**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Jefatura del Departamento de Operaciones	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección AIS
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Departamento de Operaciones	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 12	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especialista AIS de Aeródromo (AIS/ARO)</li><li>▪ Especialista AIS Documentación Integrada</li><li>▪ Especialista AIS NOTAM</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planificar, administrar, gestionar y coordinar el suministro de los Servicios de Información Aeronáutica en el AIES-SOARG, Bajo las Normas y Regulaciones de la AAC y OACI, garantizando la Seguridad Operacional de las Operaciones Aéreas y mantener la seguridad, regularidad y eficiencia de la aviación civil nacional e internacional.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Coordinar la provisión de los Servicios de Información Aeronáutica dentro del Espacio Aéreo, de conformidad con los procedimientos y métodos locales e internacionales prescritos en el Doc.8733 "Plan de Navegación Aérea" de OACI.
- Mantener la Metodología del Trabajo en el Marco de las Normas y Regulaciones de la organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador y el Reglamento de Operaciones del AIES-SOARG.
- Velar por la adecuada provisión de los servicios de AIS, dentro de las áreas de jurisdicción de las dependencias con las que se interrelaciona, de conformidad con los procedimientos y métodos locales e internacionales prescritos en los documentos pertinentes.
- Dirigir el trabajo de los Oficiales AIS y demás personal bajo su responsabilidad.
- Interpretar los reglamentos para lograr que los Procedimientos Operativos se ajusten a la normativa correspondiente.
- Mantener una metodología de trabajo en los servicios bajo su responsabilidad, para que éstos sean proporcionados en forma técnica, garantizando la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea.
- Cerciorarse de que la dependencia AIS funcione eficientemente, verificando el adecuado conocimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y procedimientos nacionales e internacionales que rigen la navegación aérea.
- Mantener al personal bajo su responsabilidad actualizado con las disposiciones, normas y recomendaciones técnicas emanadas de los organismos nacionales e internacionales que regulan la aeronáutica.
- Coordinar con el Jefe del Departamento de Operaciones lo relacionado con los aspectos técnicos y administrativos como también las órdenes e instrucciones entre dependencias y servicios aeronáuticos de la Comisión.
- Cerciorarse del estado del equipo técnico, notificando a la unidad correspondiente sobre toda falla de instalación

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 293 de 688

u operación.

- Mantener enlace directo con los explotadores locales y otros usuarios, proporcionando toda la asistencia posible a las tripulaciones de vuelo para que se familiaricen con los Procedimientos Operativos de AIS.
- Mantener control sobre la disciplina del personal bajo su responsabilidad así como de la asistencia y permanencia en el trabajo, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo del AIES-SOARG.

**Periódicas:**

- Gestionar capacitación para los Oficiales AIS para el otorgamiento, revalidación de licencia y validación de las habilitaciones técnicas.
- Solicitar el material necesario para que la Sección pueda llevar a cabo su trabajo satisfactoriamente.
- Autorizar, cuando lo crea conveniente, cambios de turno y conceder permisos al personal, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del AIES-SOARG.
- Efectuar reuniones periódicas de trabajo con el personal de AIS, para establecer normas y evaluar resultados.
- Hacer evaluaciones periódicas a los Oficiales AIS.
- Participar activamente en las actividades propias de la Sección AIS para mantener su competencia en relación con las habilitaciones de las que sea titular.
- Elaborar diferentes tipos de documentos para los departamentos o secciones del AIES-SOARG, relacionados con gestiones y actividades que se realizan en los Servicios bajo su responsabilidad.
- Supervisar y controlar la difusión de la documentación integrada.
- Coordinar cursos recurrentes, para la actualización de la información existente en el ámbito aeronáutico.
- Asistir a reuniones de trabajo con el resto de Jefes de sección o Jefes de Departamento cuando le sea requerido.
- Dar respuesta o seguimiento a las instrucciones de la Jefatura del Departamento de Operaciones o de la Gerencia Aeroportuaria.
- Mantener y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad, bajo la Norma ISO 9001;2015
- Gestionar ante COCESNA el buen funcionamiento de la red AFTN.

**Eventuales:**

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual.
- Elaborar, ejecutar y llevar el control del Presupuesto Anual.
- Elaborar requisiciones, términos de referencia, evaluación de ofertas para la adquisición de equipos y contratación de servicios.
- Elaborar Planes de Capacitación Recurrente y Formativa para todo el personal de AIS.
- Gestionar, coordinar, administrar, planificar, formular proyectos de equipamiento tecnológico.
- Elaborar el horario de trabajo para el personal de la Sección AIS, así como el programa de vacaciones anuales.
- Coordinar con la Jefatura del Departamento de Operaciones en lo relacionado con el Presupuesto de Inversiones que se prepara anualmente por la Comisión.
- Intercambiar información aeronáutica con otros servicios de la región.
- Realizar gestiones técnicas y administrativas de la Sección con otras dependencias internas y con la Autoridad de Aviación Civil.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 294 de 688

- Realizar gestiones técnicas y consultas con la Organización de Aviación Civil Internacional.
- Verificar eventualmente que el archivo de cartas aeronáuticas y documentación integrada se mantenga en forma ordenada y actualizada.

**Resultados principales:**

- Planes de vuelo sin errores
- Despachadores, tripulaciones de vuelo y demás usuarios atendidos oportunamente.
- Documentos de información aeronáutica revisados y aprobados para su publicación.
- Información Aeronáutica Operacional suministrada oportunamente.
- Gestiones administrativas y de capacitación realizadas eficientemente.
- Personal motivado y satisfecho.
- Cumplimiento de las Normas y Regulaciones de AAC y OACI

**Supervisión ejercida:**

Hacia los Oficiales de AIS.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- 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)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración 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 del AIES-SOARG
- Código de Ética de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Plan Operativo Anual y Estratégico Institucional
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador
- Reglamento Licencias al Personal Técnico Aeronáutico (LPTA), Autoridad de Aviación Civil de El Salvador
- ANEXO 1 OACI Licencias al personal
- ANEXO 15 Servicios de Información Aeronáutica
- RAC 15 Regulación de los Servicios de Información Aeronáutica
- DOC. 8733 OACI Volumen I y II Planes de Navegación Aérea (ANP) y Documento sobre las Instalaciones y Servicios

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 295 de 688

(FASID). Regiones del Caribe y de Sudamérica

- Doc. 8126 OACI Manual de Servicios de Información Aeronáutica
- Doc. 9377 OACI Manual sobre coordinación entre los servicios de tránsito aéreo, los servicios de información aeronáutica y los servicios de meteorología aeronáutica
- Doc. 8400 Procedimientos para los servicios de navegación aérea — Abreviaturas y códigos de la OACI (PANS-ABC)
- DOC. OPPAD Datos Dinámicos de Procedimientos Operativos AIS, COCESNA
- Manual de Aeródromo AIES-SOARG

**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	
Atención a Clientes Externos	X	
Atención a Clientes Internos	X	
Supervisión de Personal	X	
Documentos	X	
Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

**RELACIONES**

**Internas:**

Todas las unidades del AIES-SOARG.

**Externas:**

AAC, OACI, Líneas Aéreas y otras instituciones gubernamentales.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Graduado Universitario / Licenciatura en Administración de Empresas, Ingenierías, Gestión Navegación Aérea y Carreras Afines.
- Técnico Superior / Especialista en Información Aeronáutica

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computador y programas informáticos Avanzados (Microsoft office, Outlook, Project, etc.)
- Conocimiento Avanzado en idioma Inglés.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 296 de 688

**Experiencia:**

Técnico Especialista en Servicios de Información Aeronáutica 10 años.

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso Básico AIM
- Documentación Integrada
- Especialista NOTAM
- Entrenamiento en el Puesto de Trabajo (OJT)
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Factores Humanos.
- Sistemas de Seguridad Operacional.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 297 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**85. OFICIAL DE INFORMACION AERONAUTICA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Jefatura del Departamento de Operaciones	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección AIS
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Sección AIS	<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> 8	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Recibir, verificar y transmitir las rutas propuestas de cada vuelo saliente y brindar la información necesaria del estatus operativo de los aeropuertos de origen, destino y alternos/s para mantener la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Elaborar NOTAM y ASHTAM
- Elaborar boletines de información previa al vuelo (PIB)
- Elaborar resúmenes de NOTAM y demás publicaciones, listas recapitulativas
- Recibir y controlar la información posterior al vuelo (Informe del Piloto – INPI)
- Proporcionar aleccionamiento verbal previo al vuelo
- Digitación de datos en el Sistema AMHS para el eAIP

**Periódicas:**

- Proporcionar asesoría en la elaboración de planes de vuelo.
- Suministrar información aeronáutica a todo el personal involucrado en el quehacer aeronáutico.
- Retransmitir información aeronáutica del Aeropuerto Internacional de Ilopango

**Eventuales:**

- Intercambiar información aeronáutica con otros servicios de la región.
- Transmitir la documentación a través del Sistema AMHS
- Retransmisión de planes de vuelo electrónicos

**Resultados principales:**

- Asesoría efectiva otorgada a tripulaciones y despachadores para la correcta elaboración de los planes de vuelo.
- Planes de vuelo revisados, corregidos, aprobados y transmitidos por el Sistema AMHS
- Información Aeronáutica Operacional suministrada oportunamente.
- Despachadores, tripulaciones de vuelo y demás usuarios atendidos oportunamente

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 298 de 688

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- 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)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración 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 del AIES-MOARG
- Código de Ética de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador
- Reglamento Licencias al Personal Técnico Aeronáutico (LPTA), Autoridad de Aviación Civil de El Salvador
- ANEXO 1 OACI Licencias al personal
- RAC AIS
- Doc. 9377 OACI Manual sobre coordinación entre los servicios de tránsito aéreo, los servicios de información aeronáutica y los servicios de meteorología aeronáutica
- Doc. 8400 Procedimientos para los Servicios de Navegación Aérea-Abreviaturas y Códigos de la OACI (PANS-ABC)
- Documento 8126 Manual para los Servicios de Información Aeronáutica
- Anexo 4 OACI, Cartas Aeronáuticas
- Doc. 8585 OACI, Empresas Explotadoras de Aeronaves
- Doc. 7910 OACI, Indicadores de Lugares
- Doc. 8643 OACI, Designador de Tipos de Aeronaves

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 299 de 688

Atención a Clientes Externos	X	
Atención a Clientes Internos	X	
Documentos	X	
Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

**RELACIONES**

**Internas:**

Todas las unidades del AIES-SOARG.

**Externas:**

AAC, Líneas Aéreas, Empresas de Apoyo Terrestre y otras instituciones gubernamentales y privadas.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Técnico Especialista en Información Aeronáutica
- Técnico o Bachillerato

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos Avanzado (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Conocimiento Avanzado en idioma inglés.
- Ley Orgánica de Aviación Civil, Reglamentos y regulaciones aplicables a su área de trabajo. Convenio sobre Aviación Civil Internacional, Anexos y documentación técnica de la Organización de Aviación Civil Internacional, aplicables a su área. Legislación aeronáutica nacional e Internacional
- Documentación integrada de Información Aeronáutica, Boletines de Información Previa al vuelo, Informe posterior al vuelo, aleccionamiento para el vuelo, Cartas aeronáuticas, Estructura y funcionamiento del AIS nacional, estructura de los servicios de Protección al vuelo a nivel nacional e internacional.
- METAR, SPECI, TAF, VOLMET, ASHTAM, SIGMET.
- Navegación Aérea, radio ayudas a la navegación, ayudas visuales, ayudas para el aterrizaje, tipos, características y performance de las aeronaves utilizadas en el área.
- Pistas, calles de rodaje, plataformas o estacionamiento de aeronaves, luces, guías de rodaje, servicios de tránsito aéreo, control terrestre, control de aeródromo, control radar, ATIS, información de vuelo, CNS/ATM.
- Características físicas de los aeropuertos internacionales
- Publicación de Información Aeronáutica (AIP), Circulares de información aeronáutica (AIC), Suplementos a la AIP, NOTAM, ASHTAM, SPIA, Boletín de información previa al vuelo (PIB), Informe posterior al vuelo (INPI), Resúmenes y listas de verificación, Planes de vuelo presentado, Planes de vuelo repetitivos (RPL), Uso del Sistema AMHS, Estructura y uso de la NOF (Oficina NOTAM Internacional), Mensajes de Plan de vuelo y Mensajes de servicios, Cartografía Aeronáutica
- Procedimientos terminales SID, STAR, Cartas de navegación en ruta, Cartas planificadas de vuelo escalas 1:1.000.000, 1:500.000, 1:250.000, Planos de aeródromo, Planos de obstáculos de los aeródromos.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 300 de 688

- Entrenamiento en el Puesto de Trabajo (OJT)
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Relaciones Humanas.
- Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional
- Sólidos conocimientos en el área informática
- Análisis e interpretación de datos estadísticos y gráficos
- Procesos e indicadores

**Experiencia:**

Oficial AIS 6 meses o más

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso Básico AIM

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 301 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**86. JEFE DE SECCION METEOROLOGIA AERONAUTICA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Operaciones	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección de Meteorología Aeronáutica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Departamento de Operaciones	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 8	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico Meteorólogo Pronosticador Aeronáutico</li><li>• Técnico Meteorólogo Observador Aeronáutico</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planificar, administrar, gestionar y coordinar los servicios meteorológicos aeronáuticos de El Salvador en el AIES-SOARG proporcionando la información meteorológica necesaria y suficiente para garantizar las operaciones de la aviación nacional e internacional, bajo las normas y regulaciones de la AAC, OACI, OMM.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Coordinar con ATS, AIS, SEI, Líneas Aéreas y demás usuarios aeronáuticos lo relacionado al orden administrativo y técnico operativo de los Servicios Meteorológicos Aeronáuticos del AIES-MOARG.
- Vigilar el correcto funcionamiento del equipo de campo y de oficina, Red LAN, del Sistema AVIMET, WIFS-Y WAFS, GRB.
- Supervisar los registros diarios de las Observaciones Meteorológicas, pronósticos de aeródromo, avisos de aeródromo, avisos de cizalladura de viento y otros relacionados.
- Vigilar la correcta aplicación de los reglamentos operacionales.
- Verificar la adecuada aplicación de los Métodos de Observación, Codificación y Transmisión de los reportes meteorológicos aeronáuticos (METAR, SPECI, MET REPORT).
- Verificar el adecuado análisis y codificación de los pronósticos en clave TAF (Pronóstico de Terminal de Aeródromo).

**Periódicas:**

- Coordinar la provisión de los Servicios de Meteorología Aeronáutica dentro del Espacio Aéreo, de conformidad con los procedimientos y métodos nacionales e internacionales prescritos en el Doc. 8733 "Plan de Navegación Aérea" de OACI.
- 7. Mantener la Metodología de Trabajo en el Marco de las Normas y Regulaciones de la organización de Aviación Civil Internacional (OACI), la Organización Meteorológica Mundial (OMM), Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador.
- Elaborar los horarios de trabajo del personal técnico.
- Desarrollar talleres para la actualización de métodos de trabajo o discusiones de los mismos para la correcta aplicación técnica.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 302 de 688

- Apoyar el proceso de investigación de incidentes/accidentes ocasionados por fenómenos meteorológicos
- Gestionar ante COCESNA el buen funcionamiento del Sistema AMHS.
- Gestionar ante la AAC la autorización y aprobación de cursos recurrentes y de formación en Meteorología Aeronáutica
- Gestionar ante los Servicios de Información Aeronáutica la publicación de actividad volcánica, salidas y puesta del sol y nuevo equipo.
- Gestionar y coordinar con ATS, AIS, Electrónica y Comunicaciones, Obras Civiles, apoyo para la implementación de nuevos procedimientos meteorológicos operacionales.
- Impartir capacitaciones en meteorología aeronáutica operacional al personal técnico meteorológico del Observatorio Ambiental del MARN destacado en la Estación del Aeropuerto Internacional de Ilopango.
- Gestionar y coordinar cooperación ante la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), la Organización Meteorológica Mundial (OMM); Servicios Meteorológicos de la Región.

**Eventuales:**

- Elaborar del Plan de Trabajo Anual
- Elaborar, ejecutar y controlar el Presupuesto Anual
- Elaborar requisiciones, términos de referencia, evaluación de ofertas para la adquisición de materiales, herramientas, equipos y contratación de servicios.
- Elaborar Planes de Capacitación Recurrente y Formativa para todo el personal Meteorológico.
- Gestionar, coordinar, administrar, planificar, formular proyectos de equipamiento tecnológico
- Aplicar enmiendas operacionales plasmadas en el Anexo 3 de OACI "Servicio Meteorológico para la Navegación Aérea Internacional" y RAC 03 Regulación Servicios Meteorológicos Aeronáuticos
- Aplicar el Reglamento Interno de Trabajo en lo relacionado al orden, disciplina, respeto, etc.
- Mantener y desarrollar auditorias del Sistema de Gestión de la Calidad, bajo la norma ISO 9001;2015

**Resultados principales:**

- Difusión e intercambio oportuno de la información meteorológica aeronáutica operacional nacional e internacional
- Documentación de vuelo y asesoramiento en ruta, proporcionados a tiempo
- Exposiciones verbales a las tripulaciones y despachadores de vuelo realizadas
- Registros climatológicos aeronáuticos actualizados
- Caracterización de la climatología aeronáutica elaborada.
- Procesos y procedimientos meteorológicos cumplidos, realizados conforme a la norma
- Productos de información meteorológica elaborados en tiempo y forma.
- Cumplimiento de las normas y regulaciones de los Servicios MET

**Supervisión ejercida:**

Supervisa al personal de la Sección bajo su cargo.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 303 de 688

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- 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)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración 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 del AIES-SOARG
- Código de Ética de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Plan Operativo Anual y Estratégico Institucional
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador
- Reglamento Licencias al Personal Técnico Aeronáutico (LPTA) de la Autoridad de Aviación Civil de El Salvador
- ANEXO 1 OACI Licencias al personal
- ANEXO 3 OACI Servicio Meteorológico para la Navegación Aérea Internacional
- RAC 03 Regulación del Servicio Meteorológico Aeronáutico
- DOC. 8733 OACI Volumen I y II Planes de Navegación Aérea (ANP) y Documento sobre las Instalaciones y Servicios (FASID). Regiones del Caribe y de Sudamérica
- Doc. 8896 OACI Manual de Métodos Meteorológicos Aeronáuticos
- Doc. 9328 OACI Manual de Métodos para la Observación y la Información del Alcance Visual en la Pista
- Doc. 9377 OACI Manual sobre coordinación entre los servicios de tránsito aéreo, los servicios de información aeronáutica y los servicios de meteorología aeronáutica
- Doc. 9837 Manual sobre sistemas automáticos de observación meteorológica en aeródromos
- Doc. 9873 Guía del Sistema de gestión de la calidad para el suministro de servicios meteorológicos para la navegación aérea internacional (publicado junto con la OMM)
- Norma ISO 9001;2015 de los Sistemas de Gestión de la Calidad
- Doc. 8400 Procedimientos para los servicios de navegación aérea — Abreviaturas y códigos de la OACI (PANS-ABC)
- Reglamento técnico de la OMM, Volumen II (OMM No. 49)
- Manual de claves de la OMM (OMM-No. 306)
- Guía de instrumentos meteorológicos y métodos de observación (OMM-No. 8)
- Directrices de orientación para la enseñanza y formación profesional del personal de meteorología e hidrología operativa (OMM-No. 258), Volumen I — Meteorología.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 304 de 688

- Guía de sistemas meteorológicos de observación para los servicios meteorológicos aeronáuticos (OMM- No. 731).
- Guía de prácticas para oficinas meteorológicas al servicio de la aviación (OMM-No. 732).
- Reglamento de Operaciones

**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:**

Todas las unidades del AIES-SOARG

**Externas:**

AAC, OACI, OMM, Líneas Aéreas, MARN y otras instituciones gubernamentales

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Licenciatura o ingeniería en Meteorología
- Técnico o Ingeniero en Meteorología Aeronáutica

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Project, Autocad, Visio, Outlook)
- Conocimiento avanzado en idioma inglés.
- Sistemas de Gestión de Seguridad Operacional
- Supervisaría Aeronáutica
- Factores Humanos
- Interpretación de datos estadísticos y gráficos
- Habilidades Gerenciales
- Gestión de los Servicios de Navegación Aérea
- Formulación, Administración y Evaluación de Proyectos
- Comprensión de otras áreas de ciencias de la tierra, afines a la meteorología (Climatología, Oceanografía, Hidrología, Vulcanología, Sismología, Geografía, Agrometeorología, meteorología espacial, etc.)

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 305 de 688

- Economía y finanzas
- Administración Pública y Leyes Gubernamentales
- Procesos e indicadores
- Administración o Gestión Estratégica
- Sistemas de Calidad (Normas, ISO, TQM, OSHAS, y otros)

**Experiencia:**

- Técnico Meteorólogo Pronosticador Aeronáutico 4 a 6 años
- Técnico Meteorólogo Observador Aeronáutica 4 a 6 años

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso de Meteorólogo Observador Aeronáutico
- Curso de Meteorólogo Pronosticador Aeronáutico
- Curso de Especialización en Meteorología Aeronáutica (Análisis e interpretación de imágenes de satélite, radar meteorológico, meteorología física y dinámica, meteorología satelital, meteorología tropical, Modelos de predicción numérica, etc.)

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 306 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**87. TECNICO METEOROLOGO (PRONOSTICADOR)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Operaciones	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección de Meteorología Aeronáutica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Sección Meteorología Aeronáutica	<b>Nº de personas bajo su mando:</b> 1	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Técnico Meteorólogo Observador Aeronáutico</li></ul>
<b>Nº de empleados en el mismo puesto:</b> 3	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Vigilar y diagnosticar el estado de las condiciones de la atmósfera y predecir su evolución, elaborando y difundiendo local e internacionalmente pronósticos de Aeródromo en Clave TAF, Avisos de Aeródromo, Avisos y Alertas de Cizalladura de viento, Avisos de Cenizas Volcánicas, Avisos de Ciclones tropicales, SIGMET, AIRMET, contribuyendo a la seguridad operacional de las operaciones de aproximación, aterrizaje, despegue y sobre vuelos de la aviación civil nacional e internacional.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Vigilar continuamente la atmósfera y la tendencia de las variables meteorológicas.
- Monitorear la estadística climatológica.
- Realizar observaciones meteorológicas y difundirlas local e internacionalmente.
- Analizar e interpretar cartas meteorológicas de viento y temperatura para niveles, FL 050 ft, FL 100 ft, FL 180 ft y FL 340 ft.
- Analizar imágenes de satélites meteorológicos, visible, infrarroja y vapor de agua.
- Analizar e interpretar los modelos de predicción meteorológica numérica del tiempo.
- Monitoreo de información meteorológica aeronáutica y climática de otros servicios meteorológicos.
- Medir la precipitación diaria. Pluviómetro convencional.
- Acceso y búsqueda de información meteorológica aeronáutica local, destino y en ruta para la exposición verbal a tripulaciones y despachadores de vuelo.

**Periódicas:**

- Actualizar el banco de datos climatológicos. Digitar datos diarios de dirección y velocidad del viento, visibilidad, tiempo presente, nubosidad, temperatura ambiente, temperatura de rocío, presión atmosférica en Hectopascales y pulgadas, humedad relativa.
- Analizar el comportamiento de fenómenos meteorológicos en la escala sinóptica y en mesoescala que puedan afectar la operación de vuelo, seguridad aeroportuaria, vidas humanas y economía nacional.
- Análisis sobre productos meteorológicos (mapas de superficie, pronóstico viento y oleaje, viento en imágenes de satélite para diferentes niveles).
- Suministrar Pronósticos del Tiempo a compañías constructoras, agrícolas, comerciantes de hortalizas, turismo, esparcimiento, empresas generadoras de Energía Eléctrica, laboratorios farmacéuticos, CSL, FAES, etc.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 307 de 688

- Suministros de pronósticos de aeródromo para el Aeropuerto Internacional de Ilopingo
- Intercambiar información meteorológica aeronáutica con otros servicios meteorológicos de la región.

**Eventuales:**

- Monitorear la información de centros de avisos de cenizas volcánicas, centro de huracanes.
- Codificar y descodificación de reportes meteorológicos: TAF, METAR, SPECI, METREPORT, SYNOP, SIGMET, ASHTAM, PIREPS, WAFS, Avisos Meteorológicos Internacionales sobre Ciclones Tropicales, TSUNAMIS.
- Acceso y búsqueda de información meteorológica aeronáutica local, destino y centros mundiales, WAFS para las carpetas de vuelo.
- Atender usuarios externos que solicitan información sobre las condiciones meteorológicas
- Gestionar ante COCESNA el buen funcionamiento del Sistema AMHS

**Resultados principales:**

- Verificación los reportes METAR, SPECI, METREPORT
- Elaboración y difusión de Pronóstico de Aeródromo en clave TAF de MSLP y MSSS
- Pronóstico de condiciones atmosféricas MSLP y MSSS elaborado.
- Pronóstico de Tendencia (Aterrizaje, Despegue) realizado.
- Publicación Técnica, información meteorológica aeronáutica, y carteleras elaboradas
- Carpeta con documentación de vuelo elaborada.
- Avisos de Aeródromo: cenizas volcánicas, ciclones tropicales, tormentas tropicales, cortante de viento elaborados.
- Exposiciones verbales a tripulaciones de vuelo realizadas.
- Resúmenes y tablas climatológicas elaboradas.
- Clientes satisfechos.

**Supervisión ejercida:**

Técnico Meteorólogo Observador Aeronáutico

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- 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)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración 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 del AIES-MOARG

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 308 de 688

- Código de Ética de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Plan Operativo Anual y Estratégico Institucional
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador
- Reglamento Licencias al Personal Técnico Aeronáutico (LPTA), Autoridad de Aviación Civil de El Salvador
- ANEXO 1 OACI Licencias al personal
- ANEXO 3 OACI Servicio Meteorológico para la Navegación Aérea Internacional
- RAC 03 Regulación del Servicio Meteorológico Aeronáutico
- DOC. 8733 OACI Volumen I y II Planes de Navegación Aérea (ANP) y Documento sobre las Instalaciones y Servicios (FASID). Regiones del Caribe y de Sudamérica
- Doc. 8896 OACI Manual de Métodos Meteorológicos Aeronáuticos
- Doc. 9328 OACI Manual de Métodos para la Observación y la Información del Alcance Visual en la Pista
- Doc. 9377 OACI Manual sobre coordinación entre los servicios de tránsito aéreo, los servicios de información aeronáutica y los servicios de meteorología aeronáutica
- Doc. 9837 Manual sobre sistemas automáticos de observación meteorológica en aeródromos
- Doc. 9873 Guía del Sistema de gestión de la calidad para el suministro de servicios meteorológicos para la navegación aérea internacional (publicado junto con la OMM)
- Norma ISO 9001;2015 de los Sistemas de Gestión de la Calidad
- Doc. 8400 Procedimientos para los servicios de navegación aérea — Abreviaturas y códigos de la OACI (PANS-ABC)
- Reglamento técnico de la OMM, Volumen II (OMM No. 49)
- Manual de claves de la OMM (OMM-No. 306)
- Guía de instrumentos meteorológicos y métodos de observación (OMM-No. 8)
- Directrices de orientación para la enseñanza y formación profesional del personal de meteorología e hidrología operativa (OMM-No. 258), Volumen I — Meteorología.
- Guía de sistemas meteorológicos de observación para los servicios meteorológicos aeronáuticos (OMM- No. 731).

**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	
Atención a Clientes internos	X	
Atención Clientes externos	X	

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 309 de 688

Supervisión personal	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:**

Todas las unidades del AIES-SOARG

**Externas:**

AAC, OACI, OMM, Líneas Aéreas, MARN y otras instituciones gubernamentales

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Ingeniería, licenciatura, Técnico afines

**Conocimientos Generales:**

- Sistema de Gestión de Calidad
- Supervisaría Aeronáutica
- Factores Humanos
- Sistema Gestión de la Seguridad Operacional
- Interpretación de datos estadísticos y gráficos.
- Capacitación en Manejo de Sistema AMHS
- Estadística aplicada a la Meteorología
- Análisis e interpretación de imágenes de satélites meteorológicos
- Instrumentos Meteorológicos

**Experiencia:**

Curso de formación. (9 meses)

**Habilidades y Destrezas:**

- Trabajo en equipo
- Concentración
- Liderazgo

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 310 de 688

- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**88. TÉCNICO METEOROLOGO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Operaciones	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección de Meteorología Aeronáutica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Sección Meteorología Aeronáutica	<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 DEL PUESTO**

Observar y vigilar los diferentes elementos meteorológicos aeronáuticos, codificarlos en los formatos estandarizados y transmitirlos local e internacionalmente, contribuyendo a la Seguridad Operacional de las operaciones de aproximación, aterrizaje, despegue y sobre vuelo de la aviación civil nacional e internacional, bajo las normas y regulaciones de la AAC, OACI, OMM

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Efectuar observaciones en el Observatorio Meteorológico Aeronáutico (OMA) a intervalos de media hora y redactar los partes meteorológicos en clave METAR (Informe meteorológico aeronáutico de rutina), SPECI (Informe meteorológico especial), REPORT (Informe meteorológico local), incluyendo las partes relativas a las observaciones destinadas a las maniobras de despegue y aterrizaje de las aeronaves.
- Transcribir los datos en los mapas y diagramas para exhibirlos o transmitirlos al personal de vuelo y demás personal aeronáutico.
- Cifrar y descifrar toda clase de información meteorológica: TAF, METAR, SPECI, REPORT, SYNOP, ASHTAM, SIGMET, AIRMET, PIREPS, WAFS, Avisos Meteorológicos, Boletines Meteorológicos.
- Transmitir toda la información meteorológica que garantiza la seguridad y protección del vuelo, como: TAF, pronósticos generales, avisos de aeródromo, avisos de cizalladura del viento, avisos de cenizas volcánicas, avisos de ciclones tropicales, boletines meteorológicos, pronósticos de aterrizaje, etc.
- Transmisión y recepción de información meteorológica operativa a nivel local e internacional.

**Periódicas:**

- Efectuar resúmenes climatológicos y estadísticos.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 311 de 688

- Dar cumplimiento a Normas, Procedimientos y Recomendaciones de claves y comunicaciones de la OMM, ANEXO 3 de OACI, Servicios Meteorológicos para la Navegación Aérea Internacional y Reglamentos de Autoridad de Aviación Civil de El Salvador.
- Recopilación y transmisión de informes SIGMET y AIRMET.
- Procesamiento de registro de información meteorológica con aplicaciones aeronáuticas.

**Eventuales:**

- Recopilar y tabular registros de lluvia.
- Facilitar todo tipo de información requerida y/o solicitada por teléfono, Internet, fax, AMHS y verbal al personal de vuelo y al resto del personal aeronáutico; así como también a usuarios ajenos a la actividad aeronáutica. Facilitar información verbal al personal de vuelo y al resto del personal aeronáutico, sobre la evolución de la situación meteorológica y asesorar sobre los aspectos meteorológicos de los problemas prácticos correspondientes.
- Actualización de base de datos de los elementos meteorológicos

**Resultados principales:**

- Elaboración y transmisión de reportes Meteorológicos Aeronáuticos en Clave METAR, SPECI, MET REPORT.
- Observación y vigilancia permanente de los diferentes elementos meteorológicos en el aeródromo
- Suministro de información meteorológica aeronáutica operacional las 24 horas, los 365 días del año.
- Aleccionamiento meteorológico aeronáutico a tripulaciones, despachadores y usuarios aeronáuticos en general.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- 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)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración 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 del AIES-SOARG
- Código de Ética de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Plan Operativo Anual y Estratégico Institucional

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 312 de 688

- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador
- Reglamento Licencias al Personal Técnico Aeronáutico (LPTA), Autoridad de Aviación Civil de El Salvador
- ANEXO 1 OACI Licencias al personal
- ANEXO 3 OACI Servicio Meteorológico para la Navegación Aérea Internacional
- RAC 03 Regulación del Servicio Meteorológico Aeronáutico
- DOC. 8733 OACI Volumen I y II Planes de Navegación Aérea (ANP) y Documento sobre las Instalaciones y Servicios (FASID). Regiones del Caribe y de Sudamérica
- Doc. 8896 OACI Manual de Métodos Meteorológicos Aeronáuticos
- Doc. 9328 OACI Manual de Métodos para la Observación y la Información del Alcance Visual en la Pista
- Doc. 9377 OACI Manual sobre coordinación entre los servicios de tránsito aéreo, los servicios de información aeronáutica y los servicios de meteorología aeronáutica
- Doc. 9837 Manual sobre sistemas automáticos de observación meteorológica en aeródromos
- Doc. 9873 Guía del Sistema de gestión de la calidad para el suministro de servicios meteorológicos para la navegación aérea internacional (publicado junto con la OMM)
- Norma ISO 9001;2015 de los Sistemas de Gestión de la Calidad
- Doc. 8400 Procedimientos para los servicios de navegación aérea — Abreviaturas y códigos de la OACI (PANS-ABC)
- Reglamento técnico de la OMM, Volumen II (OMM No. 49)
- Manual de claves de la OMM (OMM-No. 306)
- Guía de instrumentos meteorológicos y métodos de observación (OMM-No. 8)
- Directrices de orientación para la enseñanza y formación profesional del personal de meteorología e hidrología operativa (OMM-No. 258), Volumen I — Meteorología.
- Guía de sistemas meteorológicos de observación para los servicios meteorológicos aeronáuticos (OMM- No. 731).
- Guía de prácticas para oficinas meteorológicas al servicio de la aviación (OMM-No. 732).

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 313 de 688

Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

**RELACIONES**

**Internas:**

Todas las unidades del AIES-SOARG

**Externas:**

AAC, OACI, OMM, Líneas Aéreas, MARN y otras instituciones gubernamentales

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Técnico Especialista

**Conocimientos Generales:**

- Sistema de Gestión de Calidad
- Factores Humanos
- Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional
- Interpretación de datos estadísticos y gráficos.
- Manejo de Sistema AMHS
- Trabajo en equipo
- Meteorología Física, meteorología dinámica, meteorología sinóptica, climatología, instrumentos meteorológicos, métodos de observación, códigos y claves meteorológicas, meteorología Operativa Aeronáutica.

**Experiencia:**

Técnico Meteorólogo Observador Aeronáutico mayor a 3 años

**Habilidades y Destrezas:**

- Concentración
- Liderazgo
- Toma de decisiones

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 314 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**89. JEFE DE SALVAMENTO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Operaciones	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección de Salvamento y extinción de incendios
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Departamento de Operaciones	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 56	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Supervisor de salvamento y extinción de incendios</li><li>▪ Bombero</li><li>▪ Secretaria I</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Masculino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planificar, administrar, gestionar y coordinar los recursos, garantizando que los Servicios de Salvamento y Extinción de Incendios se desarrollen de manera eficiente con personal altamente calificado, vehículos en buen estado de funcionamiento y listo para la atención de las emergencias dentro del Aeropuerto, mediante la organización de las actividades, preparación de cursos de capacitación inicial y recurrente y la verificación del estado de los vehículos, y cumplimiento de las normas y regulaciones de la AAC y OACI

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Dar un servicio de protección para los casos de desastre en la infraestructura de las instalaciones del aeropuerto, brindando seguridad a la aviación en casos de accidentes y otros.
- Mantener la categoría de protección, tanto en lo aeronáutico, como en lo estructural a través de la adquisición de equipos para el combate de incendios.
- Desarrollar las funciones bajo las Normas y Regulaciones de la AAC y OACI.
- Mantener en óptimas condiciones los vehículos de SEI.
- Mantener en buen estado las instalaciones de Salvamento y Extinción de Incendios.
- Coordinar la operatividad del Sistema de Alarmas contra incendios, así como la Red de Comunicaciones.
- Coordinar la distribución física del personal de turno.
- Mantener control sobre la disciplina del personal de la Sección así como de la asistencia y permanencia en el trabajo, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.

**Periódicas:**

- Realizar reconocimiento de los Edificios de Carga, Terminal de Pasajeros y de Mantenimiento.
- Llevar control mensual del buen funcionamiento de los vehículos de SEI
- Recibir y revisar los informes de las inspecciones mensuales de extintores instalados en todo el AIES-SOARG.
- Realizar la función de Oficial de Enlace en el Sistema Nacional de Emergencias o Protección Civil, ante situaciones que requieran de su presencia.
- Coordinar con la Jefatura de la Sección AIS las emisiones de PRENOTAM y NOTAM para notificar la baja de condiciones de vehículos que afecta la Categoría de Protección en los Servicios de Salvamento.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 315 de 688

- Solicitar los suministros y materiales necesarios para que el personal pueda desempeñar su trabajo.
- Organizar y ejecutar los planes de capacitaciones recurrentes con los supervisores de la sección.
- Elaborar los horarios de trabajo para el personal de la Sección así como el respectivo plan de vacaciones anuales del personal.

**Eventuales:**

- Elaborar del Plan de Trabajo Anual
- Elaborar, ejecutar y controlar el Presupuesto Anual
- Elaborar requisiciones, términos de referencia, evaluación de ofertas para la adquisición de materiales, herramientas, equipos y contratación de servicios.
- Elaborar Planes de Capacitación Formativa y Recurrente y para todo el personal de SEI
- Gestionar, coordinar, administrar, planificar, formular proyectos de equipamiento tecnológico Planificar, coordinar y ejecutar los simulacros de accidentes aéreos general y de escritorio.
- Coordinar seminarios o cursos sobre conocimientos básicos de primeros auxilios, así como conocimientos básicos sobre el uso y manejo de extintores portátiles a todo el personal de los arrendatarios del aeropuerto
- Remitir informes sobre emergencias estructurales, emergencias aeronáuticas, así como los reportes del estado de los vehículos de SEI.
- Velar porque el personal se mantenga actualizado con las normas y disposiciones recomendadas por los organismos nacionales e internacionales que regulan las Operaciones Aeronáuticas.
- Mantener la dotación del 200 % de espuma, en cumplimiento a la norma y regulación de la AAC y OACI.

**Resultados principales:**

- Equipos, vehículos y sistemas en buen funcionamiento
- Gestiones administrativas oportunas y eficientes
- Personal capacitado de acuerdo a la norma y regulación, relacionado a las competencias del personal SIE y bajo las normas y regulaciones de la AAC y OACI
- Gestión oportuna y efectiva de adquisición de indumentaria protectora para el personal, ambulancias, vehículos de rescate y extinción de incendios, radios de comunicación, equipo hidráulico y otros.
- Procesos y Procedimientos desarrollados de acuerdo a las normas y regulaciones de la AAC y OACI
- Materiales, Insumos y equipos en condiciones óptimas para la atención de emergencias.
- Simulacros de escritorios y generales ejecutados en tiempo, de acuerdo a lo establecido en las normas y regulaciones de la AAC y OACI
- Mantener actualizado y aprobado el Plan de Emergencia del AIES-SOARG

**Supervisión ejercida:**

Al personal bajo su cargo.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 316 de 688

- Constitución de la República
- 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)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración 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 del AIES-SOARG
- Código de Ética de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Plan Operativo Anual y Estratégico Institucional
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador
- Anexo 14 OACI, Aeródromo, Volumen I Diseño y Operaciones de Aeródromo, Capítulo 9 Servicios, Equipo e Instalaciones de Aeródromo, 9.1 Planificación para casos de emergencia en los aeródromos, 9.2 Salvamento y Extinción de Incendios
- Doc. 9137 OACI Manual de Servicios de Aeropuerto, Parte I Salvamento y Extinción e Incendios, Parte 7 Planificación de Emergencias en los Aeropuertos
- RAC 139 AAC Certificación, Operación y Vigilancia de Aeródromos
- Manual de Aeródromo del AIES-SOARG
- Reglamento de Operaciones

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 317 de 688

**RELACIONES**

**Internas:**

Todas las unidades del AIES-SOARG

**Externas:**

AAC, OACI, Líneas Aéreas y otras instituciones gubernamentales

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bombero Aeronáutico

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Conocimiento Intermedio en idioma inglés.
- Curso Básico de Bombero Aeronáutico
- Fundamento de la lucha contra incendios Estructurales
- Combate de Incendios
- Familiarización con las Características y Operaciones Aeroportuarias
- Familiarización con las Aeronaves
- Seguridad en el Rescate y Extinción de Incendios
- Prevención de Incendios en Aeronaves
- Sistemas de Comunicaciones de Emergencias
- Uso de mangueras, torretas, pisteros y otros
- Adaptación y uso de equipo para la extinción de incendios estructurales y aeronáuticos
- Rescate y Lucha contra Incendios en Aeronaves
- Atención de Emergencias Médicas
- Prevención de Incendios en Aeródromos
- Gestión de Crisis Aeroportuaria
- Investigación de Accidentes e Incidentes
- Manejo y Almacenamiento de Materiales Peligrosos
- Factores Humanos
- Formación de Instructores
- Preparación y Lucha contra la contaminación de Hidrocarburos
- Sistema de Comandos de Incidentes
- Manejo de Suministros de Emergencia
- Medicina de Aviación
- Resucitación Cardiopulmonar

**Experiencia:**

- Supervisor de Bombero Aeronáutico 5 años
- Bombero Aeronáutico 5 años

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 318 de 688

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso de NFPA 1001
- Curso de NFPA 1002
- Curso de NFPA 1003
- Curso Fuego Vivo a Presión

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 319 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**90. SUPERVISOR DE SALVAMENTO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Operaciones	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Salvamento y Extinción de Incendios
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Salvamento y Extinción de Incendios	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 51	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Bombero</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 4	<b>Sexo:</b> Masculino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar y gestionar en forma oportuna y efectiva el suministro de los Servicios de Salvamento y Extinción de Incendios en la atención de Emergencias, Protecciones, asignación de personal, equipo, instalaciones y otros, bajo los procedimientos estandarizados y aprobados por la AAC.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Dirigir y coordinar todas las actividades que realizan los bomberos, poniendo en práctica todos los procedimientos, Plan de Emergencia, normas y regulaciones aplicables.
- Realizar la distribución del personal de turno en los diferentes puestos de trabajo: vehículos de intervención, Ambulancia y Centro de Comunicaciones y Alarmas.
- Recibir y entregar consignas y novedades diarias de las operaciones del aeropuerto en los cambios de turno.
- Registrar en orden cronológico en el "Libro de Novedades", los acontecimientos más relevantes durante su turno.
- Coordinar con la dependencia correspondiente el mantenimiento preventivo o correctivo de las unidades o equipos.
- Asegurarse de que cada Bombero conozca e interprete en forma clara sus deberes y responsabilidades, así como el nivel de ejecución que se espera de cada uno de ellos.
- Notificar al jefe de la Sección sobre todas las novedades acontecidas durante la realización del turno correspondiente y sobre los aspectos siguientes:
  - Todos los tipos de operaciones y Emergencias atendidas durante el turno.
  - Asistencia o faltas del personal de turno.
  - Coordinar y mantener el funcionamiento de las instalaciones en buenas condiciones con la colaboración de los Bomberos de Turno.
  - Velar por el ordenamiento y aseo en las instalaciones.

**Periódicas:**

- Verificar que los vehículos de Salvamento estén en óptimas condiciones para brindar una respuesta expedita en emergencias.
- Coordinar con la dependencia correspondiente el mantenimiento preventivo o correctivo de las unidades o

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 320 de 688

equipos.

- Asegurarse de que cada Bombero conozca e interprete en forma clara sus deberes y responsabilidades, así como el nivel de ejecución que se espera de cada uno de ellos.
- Verificar mensualmente que las salidas de emergencia y calles perimetrales estén libres de obstáculos y en buenas condiciones de circulación.

**Eventuales:**

- Los cambios de estado de funcionamiento del equipo, vehículos e instalaciones, así como el sistema de comunicaciones.
- Realizar las tareas administrativas que le asigne el jefe de la Sección
- Coordinar todas las actividades diarias en ausencia del Jefe de la Sección, emitiendo informe al Jefe del Departamento de Operaciones.
- Darle cumplimiento al programa de capacitación recurrente anual del personal SEI.
- Cumplir con las capacitaciones solicitadas para el personal de Líneas Aéreas y Concesionarios en las diferentes áreas de prevención y extinción de incendios.
- Impartir instructoría recurrente, formación inicial u otras, dirigido a personal SEI, Personal nuevo en formación inicial, usuarios en general.

**Resultados principales:**

- Coordinación y gestión oportuna y efectiva de las Emergencias Aeronáuticas
- Supervisión efectiva del personal, instalaciones, equipos y otros.
- Informes y reportes del estado de las instalaciones, ambulancias, vehículos de rescate y extinción de incendios y otros.
- Verificación de Equipo de protección personal en buenas condiciones
- Informe del estado de las vías de acceso del perímetro del aeródromo
- Verificación de funcionamiento del Sistema de Alarma contra incendios
- Atención Emergencias dentro las Instalaciones del Aeropuerto
- Verificación de Equipo y herramientas en buen estado
- Coordinación efectiva y oportuna con Protección Civil para la atención de emergencias
- Conformar el Puesto de Mando Móvil en la atención de desastre aéreo.

**Supervisión ejercida:**

Hacia los Bomberos Aeronáuticos

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Código de Trabajo

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 321 de 688

- ley de Ética Gubernamental
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración 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 del AIES-SOARG
- Código de Ética de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Plan Operativo Anual y Estratégico Institucional
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador
- Anexo 14 OACI, Aeródromo, Volumen I Diseño y Operaciones de Aeródromo, Capítulo 9 Servicios, Equipo e Instalaciones de Aeródromo, 9.1 Planificación para casos de emergencia en los aeródromos, 9.2 Salvamento y Extinción de Incendios
- Doc. 9137 OACI Manual de Servicios de Aeropuerto, Parte I Salvamento y Extinción e Incendios, Parte 7 Planificación de Emergencias en los Aeropuertos
- RAC 139 AAC Certificación, Operación y Vigilancia de Aeródromos
- Manual de Aeródromo del AIES-SOARG
- Reglamento de Operaciones

**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>	
Atención a Clientes Externos	<b>X</b>	
Atención a Clientes Internos	<b>X</b>	
Supervisión de Personal	<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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 322 de 688

**RELACIONES**

**Internas:**

Todas las unidades del AIES-SOARG

**Externas:**

AAC, Líneas Aéreas y otras instituciones gubernamentales

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bombero Aeronáutico

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos Intermedio (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Conocimiento Intermedio en idioma inglés.
- Básico de Bombero Aeronáutico
- Fundamento de la lucha contra incendios estructurales
- Combate de Incendios
- Familiarización con las Características y Operaciones Aeroportuarias
- Familiarización con las Aeronaves
- Seguridad en el Rescate y Extinción de Incendios
- Prevención de Incendios en Aeronaves
- Sistemas de Comunicaciones de Emergencias
- Uso de mangueras, torretas, pisteros y otros equipamientos requeridos
- Adaptación y uso de equipo para la extinción de incendios estructurales y aeronáuticos
- Rescate y Lucha contra Incendios en Aeronaves
- Atención de Emergencias Médicas
- Prevención de Incendios en Aeródromos
- Gestión de Crisis Aeroportuaria
- Investigación de Accidentes e Incidentes
- Manejo y Almacenamiento de Materiales Peligrosos
- Factores Humanos
- Formación de Instructores
- Sistema de Comandos de Incidentes
- Manejo de Suministros de Emergencia

**Experiencia:**

- Bombero Aeronáutico 5 años.

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso de NFPA 1001
- Curso de NFPA 1002
- Curso de NFPA 1003

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 323 de 688

- Fuego Vivo a Presión

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 324 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**91. BOMBERO II**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Operaciones	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Salvamento y Extinción de Incendios
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor Sección Salvamento y Extinción de Incendios	<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> 51	<b>Sexo:</b> Masculino.	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Actuar y atender efectivamente emergencias aeronáuticas, médicas, estructurales, forestales, y demás actividades que demanda brindar los servicios de Salvamento y Extinción de Incendios en el AIES-SOARG, bajo las Normas y Regulaciones de la AAC y OACI.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Informar al supervisor de turno sobre cualquier falla en los equipos de comunicación y cualquier novedad
- Permanecer en su puesto de control, a menos que haya sido relevado debidamente por otro Bombero.
- Cumplir con las actividades que le asigne el supervisor durante el desarrollo de su turno asignado al Centro de Comunicaciones y Alarmas.
- Mantener higiénicamente la indumentaria protectora, arneses y mascarillas del equipo de aire comprimido.
- Coordinar las operaciones en el lugar de la escena hasta el momento que llegue el supervisor encargado.

**Periódicas:**

- Hacer pruebas de funcionamiento del sistema de Radiocomunicación mediante las respectivas pruebas con Torre de Control, Superficie, Instituciones de apoyo en el AIES-SOARG al momento de recibir turno.
- Verificar el buen estado de todo el equipo asignado al vehículo de Salvamento y Extinción de incendios como: Herramientas, tomas de agua del vehículo, carretes, mangueras, pisteros.
- Elaborar los respectivos informes de las emergencias o situaciones atendidas.

**Eventuales:**

- Atender las Emergencias Estructurales dentro las Instalaciones del Aeropuerto AIES-SOARG
- Realizar las respectivas pruebas de agua mediante la utilización de línea de carrete así como colaborar con el conductor para reabastecer el vehículo, posterior a las pruebas.
- Atender desactivaciones de cajas de alarmas, detectores de humo y otros.
- Realizar verificación del inventario de las herramientas en los camiones e insumos médicos de las ambulancias

**Resultados principales:**

- Chequeo del Sistema de Alarma contra incendios que este en buen estado de funcionamiento
- Atender Emergencias dentro las Instalaciones del Aeropuerto

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 325 de 688

- Chequeo de Equipos y herramientas que se encuentren en buen estado
- Inspección del Sistema Contra Incendios instalado en el ETP y ETC
- Emergencias aeronáuticas atendidas oportunamente

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

De su Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- 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)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración 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 del AIES-SOARG
- Código de Ética de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Plan Operativo Anual y Estratégico Institucional
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador
- Plan de Emergencia del AIES-SOARG
- Manual de Aeródromo
- Manual de Procedimientos SEI
- Reglamento de Operaciones

**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	
Atención a Clientes Externos	X	
Atención a Clientes Internos	X	

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 326 de 688

Supervisión de Personal	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:**

Todas las unidades del AIES-SOARG

**Externas:**

AAC, Líneas aéreas, empresas suministradoras de combustibles y concesionarios en general

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller en cualquier especialidad.

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Conocimiento básico en idioma inglés.
- Básico Bombero Aeronáutico
- Fundamento de la lucha contra incendios estructurales
- Combate de Incendios
- Familiarización con las Operaciones Aeroportuarias
- Familiarización con las Aeronaves
- Seguridad en el Rescate y Extinción de Incendios
- Prevención de Incendios en Aeronaves
- Sistemas de Comunicaciones de Emergencias
- Uso de mangueras, torretas y pisteros y otros equipamientos requeridos
- Adaptación y uso de equipo para la extinción de incendios estructurales y aeronáuticos
- Rescate y Lucha contra Incendios en Aeronaves
- Atención de Emergencias Médicas
- Prevención de Incendios en Aeródromos
- Gestión de Crisis Aeroportuaria
- Investigación de Accidentes e Incidentes
- Manejo y Almacenamiento de Materiales Peligrosos
- Factores Humanos
- Formación de Instructores
- Sistema de Comandos de Incidentes

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 327 de 688

- Manejo de Suministros de Emergencia

**Experiencia:**

Curso de formación (3 meses)

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso de NFPA 1001
- Curso de NFPA 1002
- Curso de NFPA 1003
- Fuego Vivo a Presión

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 328 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**92. SUPERVISOR DE ATENCION AL CLIENTE**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Operaciones	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección de Facilitación ETP
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Depto. de Operaciones	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 12	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Atención al Cliente</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Cumplimiento de la Normativa nacional e internacional que rigen los servicios de facilitación en el AIES-SOARG.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Supervisar y coordinar el trabajo del personal de atención al cliente
- Elaborar informes semanales del estado físico de la infraestructura, mobiliario y equipos del ETP
- Realizar observaciones sobre el mantenimiento de locales comerciales para mantener la buena imagen del aeropuerto
- Apoyar en la atención de clientes VIP

**Periódicas:**

- Verificar el buen estado de la infraestructura del ETP
- Verificar el buen estado del mobiliario y funcionamiento de los sistemas y equipos del ETP
- Apoyar a las diferentes unidades en temas de facilitación
- Verificar que los arrendatarios hagan buen uso y mantengan el aseo de las instalaciones.

**Eventuales:**

- Colaborar en la elaboración de proyectos para mejoras de la facilitación a pasajeros
- Apoyar en la coordinación de la logística de eventos que se desarrollen en el ETP

**Resultados principales:**

- Clientes y usuarios satisfechos
- Clientes, usuarios y empleados atendidos oportunamente.
- Comunicación fluida y oportuna
- Infraestructura, mobiliario y equipo en óptimas condiciones
- Gestión oportuna de las solicitudes de los usuarios del ETP

**Supervisión ejercida:**

Supervisa al personal de Atención al Cliente.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 329 de 688

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- 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)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración 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 del AIES-SOARG
- Código de Ética de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Plan Operativo Anual y Estratégico Institucional
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Anexo 9 OACI, Facilitación
- Plan de Emergencia Aeroportuario
- Reglamento de Operaciones

**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	
Atención a Clientes Externos	X	
Atención a Clientes Internos	X	
Supervisión de Personal	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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 330 de 688

**RELACIONES**

**Internas:**

Todas las unidades del AIES-SOARG.

**Externas:**

Líneas Aéreas, otras instituciones gubernamentales y  
arrendatarios

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Graduado Universitario

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos Avanzado (Microsoft office, Outlook, Project, etc.)
- Conocimiento Intermedio en idioma Inglés.

**Experiencia:**

Atención al Cliente, Protocolo mayor a 5 años

**Habilidades y Destrezas:**

- Facilitación y Seguridad de la Aviación

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 331 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**93. ATENCION AL CLIENTE**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Operaciones	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección de Facilitación ETP
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisora Atención al Cliente	<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 DEL PUESTO**

Inspecciones diarias del estado de la infraestructura y las facilidades, orientar y asesorar a los pasajeros en su tránsito por el aeropuerto y en el llenado de su documentación; así como colaborar en la orientación del flujo de pasajeros para agilizar los procesos migratorios y aduanales, cumpliendo con la normativa nacional e internacional.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Orientar a los usuarios del aeropuerto hacia su destino
- Ordenar el flujo de pasajeros
- Optimizar las colas de espera
- Apoyar en la atención de clientes VIP
- Apoyar a las diferentes unidades en temas de facilitación
- Gestionar y coordinar la asignación de bandas de equipaje en lado tierra

**Periódicas:**

- Realizar reportes sobre el estado de las instalaciones del ETP
- Elaborar informes semanales del servicio VIP

**Eventuales:**

- Apoyar en la logística de eventos que se desarrollen en el ETP
- Tomas de tiempo área de check in, embarque, desembarque y salida de pasajeros

**Resultados principales:**

- Usuarios satisfechos
- Usuarios atendidos oportunamente.
- Comunicación fluida y oportuna
- Flujo de pasajeros agilizado
- Cumplimiento de tiempos según normativa

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 332 de 688

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- 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)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración 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 del AIES-SOARG
- Código de Ética de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Plan Operativo Anual y Estratégico Institucional
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Anexo 9 OACI, Facilitación
- Plan de Emergencia Aeroportuario
- Reglamento de Operaciones

**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	
Atención a Clientes Externos	X	
Atención a Clientes Internos	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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 333 de 688

**RELACIONES**

**Internas:**

Todas las áreas del AIES-SOARG

**Externas:**

Líneas Aéreas, Migración, Aduana, usuarios en general y  
otras instituciones de gobierno

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Universitario, Técnico, Bachillerato

**Conocimientos Generales:**

- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, fax, scanner)
- Manejo de equipo informático (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Facilidad de Comunicación
- Manejo de Idioma Inglés Intermedio.
- Servicio al Cliente
- Relaciones interpersonales
- Procesos e indicadores

**Experiencia:**

Atención al cliente, Protocolo de 1 a 2 años

**Habilidades y Destrezas:**

- Servicio al Cliente
- Relaciones interpersonales
- Procesos e indicadores

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 334 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**94. OPERADORA CENTRAL DE ANUNCIOS**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Operaciones	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección de Facilitación ETP
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisoría Atención al Cliente Sección de Facilitación ETP	<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> Femenino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Atender llamadas internas y externas del AIES-SOARG y del extranjero, programar oportunamente en el Sistema FIDS vuelos llegando, saliendo y asignación de bandas de equipajes, brindar información relacionada a los servicios que proporciona el aeropuerto a los arrendatarios y usuarios en general en el marco de satisfacer a los clientes y en el marco de las normas y regulaciones aeroportuarias relacionadas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Recibir llamadas de clientes externos y dar solución a las necesidades del usuario
- Recibir llamadas de clientes internos, realizar transferencias y solventar sus requerimientos
- Realizar llamadas solicitadas por el personal del aeropuerto a diferentes extensiones internas o números telefónicos externos.
- Recibir de las diferentes aerolíneas solicitudes de anuncio de vuelos, pasajeros, documentos u otros.
- Anunciar la llegada y salida de los vuelos en los diferentes horarios y de las diferentes líneas aéreas

**Periódicas:**

- Programar vuelos llegando, saliendo y asignación de bandas de equipaje en el Sistema FIDS

**Eventuales:**

- Recibir alertas de fases de emergencia y comunicarlas al personal respectivo

**Resultados principales:**

- Clientes satisfechos
- Clientes atendidos oportunamente.
- Vuelos anunciados oportunamente

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 335 de 688

- 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)
- 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 del AIES-SOARG
- Código de Ética de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Plan Estratégico Institucional
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Plan de Emergencia Aeroportuario
- Reglamento de Operaciones
- Anexo 9 OACI Facilitación

**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	
Atención a Clientes Externos	X	
Atención a Clientes Internos	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

**RELACIONES**

**Internas:**

Todas las unidades del Aeropuerto y CEPA

**Externas:**

Líneas Aéreas, Instituciones Gubernamentales, arrendatarios y usuarios en general.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 336 de 688

- Graduado Universitario
- Bachiller

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos Avanzado (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Conocimiento Avanzado en idioma Inglés.

**Experiencia:**

Atención al cliente, call center 1 a 2 años

**Habilidades y Destrezas:**

- N/A

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 337 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**95. MÉDICO COORDINADOR UMA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Operaciones	<b>Unidad Inmediata:</b> Unidad Médica Aeroportuaria
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe del Departamento de Operaciones	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 6	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Médico</li><li>▪ Enfermera</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planificar, administrar, gestionar y coordinar los Servicios de atención de emergencias médicas en el AIES-SOARG individuales, múltiples o masivas, cumpliendo con las normativas del Consejo Superior de Salud Pública (CSSP), del Ministerio de Salud, Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Trabajo y normativa internacional (OACI).

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Asignar los roles de turno con las actividades relacionadas como autorización de cambios de turno, permisos, etc.
- Vigilar el buen uso de los recursos que la unidad utiliza.
- Ser enlace entre la Jefatura de Operaciones y la unidad, así como interactuar con otros departamentos y unidades del AIES-SOARG y CEPA.
- Ser enlace entre el CSSP y la Unidad, con el objeto de actualizar oportuna y eficazmente cualquier cambio en las normativas de prescripción de medicamentos, vigilancia epidemiológica, manejo de desechos bio-infecciosos, cuidados de material quirúrgico, etc.
- Atender las emergencias de toda persona que se encuentre en el Aeropuerto.

**Periódicas:**

- Coordinar las actividades conjuntas del sector salud y/o emanadas directamente del Ministerio de Salud para atención de emergencias de carácter infectocontagioso, actividades de campañas especiales.
- Indicar traslados cuando la condición del paciente así lo amerite.

**Eventuales:**

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual.
- Elaborar, ejecutar y llevar el control del Presupuesto Anual.
- Elaborar requisiciones, términos de referencia, vales, evaluación de ofertas para la adquisición de equipo e insumos médicos y medicamentos y para la contratación de servicios de desechos bio-infecciosos.
- Elaborar Plan de Capacitación para el personal de la UMA.
- Gestionar, coordinar, administrar, planificar, formular proyectos de equipamiento tecnológico.
- Realizar procedimientos de pequeña cirugía, curaciones, inyecciones, drenajes, lavados, etc.
- Apoyar a SEI durante prácticas de alto rendimiento para monitorear y/o atender a cualquiera de los participantes.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 338 de 688

- Participar activamente en simulacros y en la evaluación de los mismos.
- Apoyar en las capacitaciones a SEI en materia de atención pre-hospitalaria.
- Participar en el Comité de Emergencia del Aeropuerto.

**Resultados principales:**

- Emergencias atendidas de acuerdo a los procedimientos establecidos con eficiencia.
- Mejora continua de la capacidad de respuesta ante emergencias, tanto desde el punto de vista de recurso humano como de medicamentos y equipo biomédico.
- Coordinación efectiva con la Oficina Sanitaria Internacional (OSI) en la atención de pasajeros con enfermedades infectocontagiosas.
- Equipo, insumos y medicamentos disponibles
- Personal adiestrado y capacitado

**Supervisión ejercida:**

Personal de la UMA.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- 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)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración 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 del AIES-MOARG
- Código de Ética de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Plan Operativo Anual y Estratégico Institucional
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador
- Protocolos de emergencias para desastre aeronáutico.
- Guías de Manejo de Medicina General del ISSS para Clínicas Empresariales.
- Normas de atención de pacientes en emergencias.
- Normas de Seguridad AIES-SOARG.
- Manual Terapéutico de Emergencias de la Universidad de Washington.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 339 de 688

- RAC 139 Certificación, Operación y Vigilancia de Aeródromos, AAC
- Documento 9137 OACI Manual de Servicios de Aeropuertos, Parte 7 Planificación de Emergencias en Aeropuertos
- Plan de Emergencias del AIES-SOARG y Módulos de Atención ISSS para Clínicas Empresariales.
- Código de Salud.
- Normas del CSSP para el Funcionamiento de Establecimientos de Salud.
- Ley de Medicamentos.
- Ley de Medio Ambiente.
- Reglamento Sanitario Internacional
- Manual de Aeródromo

**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	
Atención a Clientes Externos	X	
Atención a Clientes Internos	X	
Supervisión de Personal	X	
Documentos	X	
Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

**RELACIONES**

<b>Internas:</b> Todas las unidades del AIES-SOARG.	<b>Externas:</b> AAC, OACI, Líneas Aéreas, empresas arrendatarias, proveedores de servicios y otras instituciones gubernamentales.
--	---

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

- Nivel educacional:**
- Graduado Universitario / Doctorado en Medicina General.
- Conocimientos Generales:**
- Uso de computadora y programas informáticos Intermedio (Microsoft office, Outlook, Project, etc.)
  - Conocimiento Intermedio en idioma inglés.
  - Jefatura de algún servicio médico o clínica empresarial 2 años

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 340 de 688

- Experiencia en situaciones de atención masiva en salud (Casos de desastres y/o Brigadas Médicas). 2 años
- Experiencia en Atención de emergencias a nivel pre-hospitalario y hospitalario. 1 año
- Conocimiento de Leyes relacionadas a la salud
- Conocimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Conocimiento del Reglamento Sanitario Internacional
- Curso de atención de emergencias y desastres.

**Experiencia:**

- Jefatura de algún servicio médico o clínica empresarial 2 años
- Experiencia en situaciones de atención masiva en salud (Casos de desastres y/o Brigadas Médicas). 2 años
- Experiencia en Atención de emergencias a nivel pre-hospitalario y hospitalario. 1 año.

**Habilidades y Destrezas:**

- N/A

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 341 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**96. MÉDICO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Operaciones	<b>Unidad Inmediata:</b> Unidad Médica Aeroportuaria
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Coordinador Unidad Médica Aeroportuaria	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno.	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> N/A
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 3	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Brindar consulta y atención a las emergencias de pasajeros, visitantes y trabajadores de CEPA y otras empresas en el AIES-SOARG, ya sean individuales, múltiples o masivas, cumpliendo con las normativas del Consejo Superior de Salud Pública (CSSP), del Ministerio de Salud y de la normativa internacional (OACI).

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Atender las emergencias de toda persona que se encuentre en el Aeropuerto.

**Periódicas:**

- Indicar traslados cuando la condición del paciente así lo amerite

**Eventuales:**

- Realizar procedimientos de pequeña cirugía, curaciones, inyecciones, drenajes, lavados, etc.
- Apoyar a SEI durante prácticas de alto rendimiento para monitorear y/o atender a cualquiera de los participantes.
- Participar activamente en simulacros
- Apoyar en las capacitaciones a SEI en materia de atención pre-hospitalaria.

**Resultados principales:**

- Emergencias atendidas con eficiencia y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Cumplimiento de Tiempo de Respuesta de las emergencias.
- Coordinación efectiva con la Oficina Sanitaria Internacional (OSI) en la atención de pasajeros con enfermedades infectocontagiosas.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Código de Trabajo

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 342 de 688

- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración 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 del AIES-MOARG
- Código de Ética de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Plan Operativo Anual y Estratégico Institucional
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador
- Protocolos de emergencias para desastre aeronáutico.
- Guías de Manejo de Medicina General del ISSS para Clínicas Empresariales.
- Normas de atención de pacientes en emergencias.
- Normas de Seguridad AIES.
- Manual Terapéutico de Emergencias de la Universidad de Washington.
- RAC 139 Certificación, Operación y Vigilancia de Aeródromos, AAC
- Documento 9137 OACI Manual de Servicios de Aeropuertos, Parte 7 Planificación de Emergencias en Aeropuertos
- Plan de Emergencias del AIES y Módulos de Atención ISSS para Clínicas Empresariales.
- Código de Salud.
- Normas del CSSP para el Funcionamiento de Establecimientos de Salud.
- Ley de Medicamentos.
- Ley de Medio Ambiente.
- Reglamento Sanitario Internacional

**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>	
Atención a Clientes Externos	<b>X</b>	
Atención a Clientes Internos	<b>X</b>	

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 343 de 688

Documentos	X	
Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

**RELACIONES**

**Internas:**

Todas las unidades del AIES-SOARG.

**Externas:**

AAC, OACI, Líneas Aéreas, empresas arrendatarias, proveedores de servicios y otras instituciones gubernamentales.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Graduado Universitario / Doctorado en Medicina General

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos Intermedio (Microsoft office, Outlook, Project etc.)
- Conocimiento Intermedio en idioma inglés.
- Conocimiento de Leyes relacionadas a la salud
- Conocimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Conocimiento del Reglamento Sanitario Internacional
- Curso de atención de emergencias y desastres

**Experiencia:**

- Médico consultante 1 año
- Experiencia en situaciones de atención masiva en salud (Casos de desastres y/o Brigadas Médicas). 1 año
- Experiencia en Atención de emergencias a nivel pre-hospitalario y hospitalario. 1 año

**Habilidades y Destrezas:**

- N/A

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 344 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**97. ENFERMERA II**

**Unidad Superior:**

Gerencia Aeroportuaria

**Unidad Superior Inmediata:**

Departamento de Operaciones

**Unidad Inmediata:**

Unidad Médica Aeroportuaria

**Título de puesto de jefatura**

**inmediata:** Coordinador Unidad Médica Aeroportuaria

**N° de personas bajo su mando:**

Ninguno.

**Títulos de puestos a su mando:**

Ninguno

**N° de empleados en el mismo puesto:** 3

**Sexo:**

Femenino.

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Colaborar en la atención de emergencias de pasajeros, visitantes y trabajadores de CEPA y otras empresas en el AIES-SOARG, sean casos individuales, múltiples o masivos, cumpliendo con las normativas del Consejo Superior de Salud Pública (JVPE), del Ministerio de Salud y con la normativa internacional (OACI)

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Apoyar en la atención inmediata de las emergencias de toda persona que se encuentre en el Aeropuerto.
- Mantener y estabilizar las condiciones hemodinámicas del usuario en una emergencia según indicación médica.

**Periódicas:**

- Apoyo Administrativo de la UMA
- Elaboración y actualización de inventario de insumos y medicamentos
- Manejo de archivo general

**Eventuales:**

- Apoyar en los procedimientos de pequeña cirugía, curaciones, inyecciones, drenajes, lavados, etc.
- Participar activamente en simulacros en caso de desastres.

**Resultados principales:**

- Emergencias atendidas de acuerdo a los procedimientos establecidos con eficiencia.
- Apoyo en la atención de las emergencias médicas
- Pacientes orientados de acuerdo a su estado de salud y a las indicaciones médicas.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Código de Trabajo

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 345 de 688

- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración 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 del AIES-MOARG
- Código de Ética de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Plan Operativo Anual y Estratégico Institucional
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador
- Protocolos de emergencias para desastre aeronáutico.
- Guías de Manejo de Medicina General del ISSS para Clínicas Empresariales.
- Normas de atención de pacientes en emergencias.
- Normas de Seguridad AIES.
- Manual Terapéutico de Emergencias de la Universidad de Washington.
- RAC 139 Certificación, Operación y Vigilancia de Aeródromos, AAC
- Documento 9137 OACI Manual de Servicios de Aeropuertos, Parte 7 Planificación de Emergencias en Aeropuertos
- Plan de Emergencias del AIES y Módulos de Atención ISSS para Clínicas Empresariales.
- Código de Salud.
- Normas del CSSP para el Funcionamiento de Establecimientos de Salud.
- Ley de Medicamentos.
- Ley de Medio Ambiente.
- Reglamento Sanitario Internacional

**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>	
Atención a Clientes Externos	<b>X</b>	
Atención a Clientes Internos	<b>X</b>	

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 346 de 688

Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

**RELACIONES**

**Internas:**

Todas las unidades del AIES-SOARG

**Externas:**

AAC, OACI, Líneas Aéreas, empresas arrendatarias, proveedores de servicios y otras instituciones gubernamentales.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Graduado Universitario / Licenciatura en Enfermería o afines
- Bachiller o Técnico / Enfermería

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos Intermedio (Microsoft office, Outlook, Project, etc.)
- Conocimiento Intermedio en idioma inglés.
- Conocimiento de Leyes relacionadas a la salud
- Conocimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Conocimiento del Reglamento Sanitario Internacional
- Curso de atención de emergencias y desastres.

**Experiencia:**

Enfermera mayor a 2 años

**Habilidades y Destrezas:**

- N/A

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 347 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**98. JEFE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente Aeroportuario	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 9	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Arquitecto
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	Coordinador de Proyectos Ordenanza 1 Secretaria II Supervisor Técnico Jefe Sección Obras Civiles Jefe Sección Electromecánica Jefe Sección Áreas Verdes y Control de Fauna. Jefe Sección Electrónica y Comunicaciones.

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar y mantener en buenas condiciones la infraestructura e instalaciones del Aeropuerto, así como maquinaria, equipos y sistemas de apoyo, para garantizar la operatividad en forma normal e ininterrumpida.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de mantenimiento.
- Mantener dentro del Departamento una estructura organizativa ágil y eficiente, de acuerdo a las demandas en los servicios prestados,
- Inspeccionar las instalaciones del Aeropuerto, para detectar necesidades de mantenimiento,
- Atender solicitudes de servicios, habilitaciones y de mantenimiento de las empresas y concesionarios en las instalaciones del Aeropuerto, (Migración, Aduana, PNC, MAG, Líneas Aéreas, Aeroman, etc.)
- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos, a fin de su buen funcionamiento,
- Coordinar y colaborar con apoyo logístico y mano de obra, para las diferentes actividades de los demás departamentos y unidades del Aeropuerto,
- Desempeñar otras funciones como: Administrador de Contrato de proyectos, según se requiera, así como representar a la institución en otras instancias de gobierno o privadas,
- Diseñar, coordinar, dirigir y aprobar diseño de proyectos u obras a ejecutar en el Aeropuerto,
- Preparar y presentar informes periódicos a las autoridades superiores de proyectos y/o actividades ejecutadas en el Aeropuerto,
- Preparar y presentar informes financieros, de avances de obras u otros requeridos, a diferentes instituciones conforme sean solicitados (Corte de Cuentas, Ministerio de Medio Ambiente, Instituto de Información Pública,

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 348 de 688

Ministerio de la Presidencia, así como unidades internas de la institución: (PRESIDENCIA, UACI, GERENCIA FINANCIERA, GERENCIA LEGAL, Etc.)

- Preparar y presentar informes o solicitudes de aprobación a instituciones vinculadas al quehacer diario del Aeropuerto, como AAC, OACI, Autoridades Superiores de CEPA, etc.,
- Supervisar los diferentes proyectos que se ejecutan en el Aeropuerto, a fin garantizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y calidad del Proyecto hasta la entrega final o puesta en servicio.
- Acompañar a la Supervisión Externa en Proyectos de gran magnitud en la resolución de problemas como representante del Propietario.
- Elaboración de notas, memorándum, presentaciones o informes técnicos, dirigidos a los Contratistas, Supervisores o la Administración Superior, relacionadas con resoluciones técnicas, aclaraciones, modificaciones o avances de los proyectos.
- Elaboración de Memorandos Justificativos ante Junta Directiva para la promoción, ordenes de cambio y/o liquidación de los diferentes proyectos en ejecución.
- Participación en reuniones de seguimiento semanal del Proyecto o reuniones para resolución de conflictos técnicos a fin viabilizar el desarrollo de los proyectos.
- Coordinación entre los Contratistas y los diferentes Departamento o Secciones del AIES, para la ejecución de los proyectos.
- Elaboración de Memorando Justificativo de Órdenes de Cambio y liquidación de los Proyectos, para aprobación de Junta Directiva de CEPA.
- Revisión de estimaciones de obra, anticipos y gestiones de pago de los diferentes proyectos supervisados.
- Apoyo técnico en diseño de elementos o estructuras que se construyen o se modifican en el AIES.

**Periódicas:**

- Elaboración y presentación de Informes Semanales de las actividades y proyectos ejecutados o en proceso en el Aeropuerto,
- Elaboración de los Informe de avances de proyectos solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).
- Elaboración de especificaciones técnicas, cálculo de cantidades de obra y plan de oferta de los diferentes proyectos que se diseñan en el Departamento de Mantenimiento del AIES-SOARG.
- Actualización y aprobación de avance de los proyectos en el AIES-SOARG en la plataforma Project Server, solicitada por la Gerencia de Planificación.

**Eventuales:**

- Revisión de Bases de Licitación de los diferentes proyectos, previo a la aprobación de Junta Directiva
- Participación en Comisiones de evaluación de las ofertas técnicas, en calidad de Solicitante del Servicio o Experto en la Materia.
- Participación en Comisiones de Trabajo para la elaboración de Órdenes de Cambio en proyectos de gran magnitud que ejecuta CEPA.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG**

**Página:** 349 de 688

- Participación en Comisión para la revisión y versión final de los Términos de Referencia de la Consultoría para el Estudio de Factibilidad del Aeropuerto del Pacífico.
- Elaboración de Reportes Financieros de los Proyectos, solicitados por la Gerencia Financiera de CEPA.
- Apoyo para la revisión de especificaciones técnicas, detalles o lecciones aprendidas de los proyectos ya finalizados para el planteamiento de proyectos futuros, solicitado por Gerencia de Ingeniería.

**Resultados principales:**

- Proyectos ejecutados entregados a los usuarios.
- Pagos de estimaciones y liquidaciones pagadas a los contratistas
- Informes, notas, memorandos, reportes y/o presentaciones técnicas elaboradas en tiempo, para el desarrollo de los proyectos.
- Actas de evaluación de ofertas finalizadas, adjudicaciones recomendadas.

**Supervisión ejercida:**

A los diferentes Contratistas y Supervisores que prestan servicios de proyectos o supervisiones contratados por CEPA, para desarrollar proyectos en el AIES-SOARG y realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Bases de Licitación, especificaciones técnicas, planos y contratos de los diferentes proyectos
- LACAP y sus reglamentos.
- Anexo 14, OACI
- Documentación técnica emitida por la FAA, a través de Circulares de Asesoramiento (AC, por sus siglas en inglés) técnicos en temas Aeroportuarios.
- Norma Técnica Salvadoreña para el diseño y construcción de obras, vigente desde el año 1997
- Especificaciones de procesos y materiales de construcción: ASTM, AASHTO.
- Especificaciones para estructuras de concreto y acero: ACI, AISC, AWWWS.

**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**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 350 de 688

**Internas:** Con Gerente, Jefes de Secciones, Supervisores, y obreros del Departamento de Mantenimiento, así como otros Departamentos, concesionarios, líneas Aéreas, PNC, Migración, Aduana, Cocina de vuelos, Cocesna, MAG, representantes del Ministerio de Salud, Aeroman, etc.

**Externas:** Alcaldías Municipales, AAC, Ministerio de Medio Ambiente, diferentes Gerentes de Proyectos de construcción, Ingenieros o Arquitectos Residentes, Gerentes de Supervisión, Residentes de Supervisión, Técnicos de Laboratorios de Suelos y Materiales, que prestan servicio a CEPA.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Ingeniería Civil, Mecánica, Electricista, Electrónicos o Arquitectura.

**Conocimientos Generales:**

- Certificación de Aeródromos
- Conocimiento intermedio del idioma inglés
- Conocimiento de procesos constructivos en general y sistemas de control de calidad
- Conocimiento de Autocad, versiones actualizadas
- Conocimiento en Mezcla Asfáltica y pavimentos
- Gestión Operativa Aeroportuaria
- Seguridad Aeroportuaria y Operacional

**Experiencia:**

Al menos 4 años de experiencia en la Supervisión, ejecución de proyectos de infraestructura.  
Diseño, elaboración de especificaciones técnicas y presupuesto.

**Habilidades y Destrezas:**

- Microsoft Office: Word, Excel, power point, Project.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Concentración.
- Resoluciones de Conflictos.
- Habilidad de negociación.
- Administración de personal.
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 351 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**99. COORDINADOR DE PROYECTOS**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Departamento de Mantenimiento	<b>N° de personas bajo su mando:</b> N/A	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> N/A
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar proyectos de diseño para la ampliación y/o rehabilitación de infraestructura del Aeropuerto, específicamente en actividades de elaboración de especificaciones técnicas, presupuestos y revisión de planos, así como dar seguimiento a los diferentes proyectos de infraestructura que se ejecutan en el Aeropuerto.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Supervisar los diferentes proyectos que se ejecutan en el Aeropuerto, a fin garantizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y calidad del Proyecto hasta la entrega final o puesta en servicio.
- Acompañar a la Supervisión Externa en Proyectos de gran magnitud en la resolución de problemas como representante del Propietario.
- Elaboración de notas, memorándum, presentaciones o informes técnicos, dirigidos a los Contratistas, Supervisores o la Administración Superior, relacionadas con resoluciones técnicas, aclaraciones, modificaciones o avances de los proyectos.
- Elaboración de Memorandos Justificativos ante Junta Directiva para la promoción, ordenes de cambio y/o liquidación de los diferentes proyectos en ejecución.
- Participación en reuniones de seguimiento semanal del Proyecto o reuniones para resolución de conflictos técnicos a fin viabilizar el desarrollo de los proyectos.
- Coordinación entre los Contratistas y los diferentes Departamento o Secciones del AIES, para la ejecución de los proyectos.
- Elaboración de Memorando Justificativo de Órdenes de Cambio y liquidación de los Proyectos, para aprobación de Junta Directiva de CEPA.
- Revisión de estimaciones de obra, anticipos y gestiones de pago de los diferentes proyectos supervisados.
- Apoyo técnico en diseño de elementos o estructuras que se construyen o se modifican en el AIES.

**Periódicas:**

- Consolidación del Informe Semanal de las actividades y proyectos de las secciones de Obras Civiles, Electromecánica, Electrónica y Áreas verdes, que se ejecutan en el Departamento de Mantenimiento.
- Elaboración de los Informe de avances de proyectos solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 352 de 688

- Elaboración de especificaciones técnicas, cálculo de cantidades de obra y plan de oferta de los diferentes proyectos que se diseñan en el Departamento de Mantenimiento del AIES-SOARG.
- Actualización de avance de los proyectos en el AIES-SOARG en la plataforma Project Server, solicitada por la Gerencia de Planificación.

**Eventuales:**

- Revisión de Bases de Licitación de los diferentes proyectos, previo a la aprobación de Junta Directiva
- Participación en Comisiones de evaluación de las ofertas técnicas, en calidad de Solicitante del Servicio o Experto en la Materia.
- Participación en Comisiones de Trabajo para la elaboración de Órdenes de Cambio en proyectos de gran magnitud que ejecuta CEPA.
- Participación en Comisión para la revisión y versión final de los Términos de Referencia de la Consultoría para el Estudio de Factibilidad del Aeropuerto del Pacífico.
- Elaboración de Reportes Financieros de los Proyectos, solicitados por la Gerencia Financiera de CEPA.
- Apoyo para la revisión de especificaciones técnicas, detalles o lecciones aprendidas de los proyectos ya finalizados para el planteamiento de proyectos futuros, solicitado por Gerencia de Ingeniería.

**Resultados principales:**

- Proyectos ejecutados entregados a los usuarios.
- Pagos de estimaciones y liquidaciones pagadas a los contratistas
- Informes, notas, memorandos, reportes y/o presentaciones técnicas elaboradas en tiempo, para el desarrollo de los proyectos.
- Actas de evaluación de ofertas finalizadas, adjudicaciones recomendadas.

**Supervisión ejercida:**

A los diferentes Contratistas y Supervisores que prestan servicios de proyectos o supervisiones contratados por CEPA, para desarrollar proyectos en el AIES-SOARG.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Bases de Licitación, especificaciones técnicas, planos y contratos de los diferentes proyectos
- LACAP y sus reglamentos.
- Anexo 14, OACI
- Documentación técnica emitida por la FAA, a través de Circulares de Asesoramiento (AC, por sus siglas en inglés) técnicos en temas Aeroportuarios.
- Norma Técnica Salvadoreña para el diseño y construcción de obras, vigente desde el año 1997
- Especificaciones de procesos y materiales de construcción: ASTM, AASHTO.
- Especificaciones para estructuras de concreto y acero: ACI, AISC, AWWS.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 353 de 688

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:**

Se mantienen relaciones con Gerencias y unidades internas para la ejecución de los proyectos, tales como los solicitantes de los proyectos, Departamento de operaciones, Departamento de Seguridad, UACI, Gerencia Financiera, Gerencia de Ingeniería y Gerencia Legal de CEPA.

**Externas:**

Con los diferentes Gerentes de Proyectos de construcción, Ingenieros o Arquitectos Residentes, Gerentes de Supervisión, Residentes de Supervisión, Técnicos de Laboratorios de Suelos y Materiales, que prestan servicio a CEPA.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Profesional en Ingeniería Civil

**Conocimientos Generales:**

- Capacitación de Certificación de Aeródromos
- Conocimiento intermedio del idioma inglés
- Conocimiento de procesos constructivos en general y sistemas de control de calidad
- Conocimiento de Autocad, versiones actualizadas

**Experiencia:**

Al menos 4 años de experiencia en la Supervisión y/o ejecución de proyectos de infraestructura

**Habilidades y Destrezas:**

- Microsoft Office: Word, Excel, power point, Project
- Curso de Redacción de Informes Técnicos.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para trabajar en equipo.

**Competencias Generales:**

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

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 354 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**100. ARQUITECTO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Jefatura Departamento Mantenimiento
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Departamento de Mantenimiento	<b>N° de personas bajo su mando:</b> N/A	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> N/A
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Diseño, supervisión y seguimiento de proyectos relacionados con construcciones nuevas, ampliaciones y remodelaciones de las diferentes edificaciones dentro del AIES-SOARG. Lo anterior apoyando a las diferentes unidades del AIES-SOARG en los diseños, elaboración de planos, especificaciones técnicas y sus respectivos presupuestos de proyectos de remodelación y construcción. Posterior a la fase de diseño se gestiona ante UACI, para su proceso de promoción, evaluación y adjudicación.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Elaboración de planos, especificaciones técnicas, presupuestos

**Periódicas:**

- Administrador de Contrato, supervisor, transferencias presupuestarias
- Elaboración de requisiciones de compra, de contratación de obras y servicios.

**Eventuales:**

- Consolidar información de bienes para procesos de compras conjuntas y evaluación para fase de adjudicación de proceso de compra y proyectos de construcción.
- Técnico en proceso Comprasal II, ingreso de datos PAAC
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

**Resultados principales:**

- Recepción de proyectos de construcción y remodelación diseñados
- Memorándum de gestión de procesos de compra, contratación de obras y servicios

**Supervisión ejercida:** N/A

**Supervisión recibida:** Recibe supervisión directa de Jefe inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Plan Operativo Anual

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 355 de 688

- Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- RAC 139, AAC
- Anexo 14, OACI

**RESPONSABILIDAD**

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

Jefe inmediato, Jefes de Departamentos y de Secciones AIES-SOARG, gestores UACI, técnicos informáticos, obreros y auxiliares

**Externas:**

Contacto con Instituciones de Gobierno, Empresas Privadas

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Educación superior completa (Universidad) de Arquitectura.

**Conocimientos Generales:**

- Certificación de Aeródromo
- Inspector de aeródromo
- Diplomado en accesibilidad universal
- Uso de equipo informático
- Inglés Básico (deseable)

**Experiencia:**

- Dos años en trabajos similares
- Diseño, elaboración de especificaciones técnicas y presupuesto
- Manejo de personal
- Supervisor de proyectos de infraestructura

**Habilidades y Destrezas:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 356 de 688

- Curso de AutoCAD, 2D y 3D
- Programas de modelaje y edición de proyectos (Sketchup, Photoshop, Artlantis, etcétera)
- Topografía
- Sistema Geodésico Mundial (WGS 84)
- Control de calidad y seguridad en la industria de la construcción
- Instalaciones hidráulicas y sanitarias en edificaciones
- Supervisión de obras civiles
- Diplomado en mezclas asfálticas y pavimentos
- Uso e interpretación de datos de Mu meter
- Uso e interpretación de datos de Perfilografo

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 357 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**101. SUPERVISOR TÉCNICO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Jefatura Departamento Mantenimiento
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Departamento de Mantenimiento	<b>N° de personas bajo su mando:</b> N/A	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> N/A
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Masculino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Brindar apoyo a la jefatura de mantenimiento en la formulación, evaluación, administración y supervisión de proyectos, así como apoyar en actividades que se me designe con otras unidades del AIES – SOARG.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Realizar mediciones de locales u oficinas y presentar el esquema con su correspondiente área.
- Actualización de planos del AIES – SOARG.
- Verificar la ejecución de los proyectos en el cumplimiento de las obligaciones Técnicas y contractuales.
- Elaboración de propuestas arquitectónicas.
- Administrar, ordenar expediente de cada uno de los procesos.
- Elaboración de especificaciones técnicas, planos y documentación técnica para UACI.
- Elaboración de memos para pago, tramites de multa, estimaciones y liquidaciones.
- Llevar control del avance financiero del proyecto en ejecución.

**Periódicas:**

- Elaboración de Ordenes de inicio, memorias de cálculo, actas de recepción, liquidación de los proyectos.
- Realización de recepción de los proyectos ejecutados en el cumplimiento de los objetivos
- Reuniones para seguimiento de proyectos y resolución de conflictos
- Apoyar con la verificación de distancias, dimensiones y áreas de las instalaciones del AIES – SOARG
- Colaboración con la Unidad de Inspectores de aeródromos en la actualización de coordenadas y distancias solicitadas.
- Colaboración con el departamento Administrativo con la realización de levantamiento de infraestructura de los locales comerciales, áreas arrendadas en las instalaciones del ETP, ETC, y áreas extra-aeroportuarias.
- Realización de inspecciones en conjunto con la unidad de Auditores de Aeródromo para la identificación de posibles obstáculos.
- Presentación de planos a la AAC (Datos del Aeródromo)
- Elaboración y actualización de plano de todas las instalaciones del AIES

**Eventuales:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 358 de 688

- Preparación de planos Certificación del AIES - SOARG
- Elaboración de Planos Manual del Aeródromo
- Preparación de esquemas Manual de emergencia
- Levantamientos de obstáculos de las superficies limitadoras
- Realización de levantamiento topográfico de los terrenos del AIES.
- Elaboración de Cartas Aeronáuticas para la AAC
- Preparación de planos Manual de seguridad aeroportuaria
- Chequeo de puntos en área de movimiento (sector aeronáutico)
- Otras actividades que se designe por el jefe inmediato
- Guía de visita técnica

**Resultados principales:**

- Entrega de esquemas con sus dimensiones reales
- Resolución de conflictos con las empresas contratistas
- Cierre de expediente de cada proyecto (liquidación)
- Entrega de planos topográficos (áreas del AIES)
- Entrega y aprobación de planos por la AAC
- Cierre de discrepancias ante la AAC
- Entrega de planos constructivos
- Carta de obstáculos tipo A
- Planos actualizados del AIES
- Expediente de cada proceso

**Supervisión ejercida:**

A empresas contratistas en los proyectos contratados por CEPA

**Supervisión recibida:**

Directa del Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley orgánica de CEPA y sus reglamentos
- Código de trabajo
- Ley LACAP y RELACAP
- Anexo 14 OACI Aeródromos
- ANEXO 4 OACI Cartas aeronáuticas
- ANEXO 15 OACI Servicios de información Geografía
- WGS 84 OACI Cartografía
- ANEXO 5 OACI Unidades de medidas
- Leyes nacionales de construcción
- Ley para personas con discapacidad

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 359 de 688

- RAC 14
- RAC 15
- RAC 04

**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 (Motocicleta)	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

**RELACIONES**

**Internas:**

Relaciones interpersonales verticales con Jefe Inmediato, Gerencia, Departamentos y secciones del AIES – SOARG, personal de Oficina central y empresas de CEPA.

**Externas:**

Se realiza contacto con empresas arrendatarias dentro del AIES, constructoras, proveedores, instituciones de gobierno y personas particulares.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Técnico en Arquitectura

**Conocimientos Generales:**

- Uso de Sistema Informático (office)
- Conocimiento de Idioma Ingles (Básico)
- Dominio de AUTOCAD 2D Y 3D avanzado.
- Uso de civil 3D intermedio
- Uso de Estación total
- Uso de colectora
- Uso de plotter
- Topografía Intermedia
- Dibujo de planos Constructivos
- Dibujo de plano topográficos
- Dibujo de cartas aeronáuticas

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 360 de 688

- Conocimiento de procesos constructivos (indispensable)
- Conocimientos de costos y presupuestos (deseable)

**Experiencia:**

2 Años en actividades similares

**Habilidades y Destrezas:**

- Dibujo AutoCAD 2013
- Topografía Básica
- Topografía Avanzada
- Revit básico
- Dibujo de planos taller de acero de refuerzo
- Topografía moderna
- Curso de fontanería
- Supervisión de edificaciones de mampostería estructural
- Ley de procedimientos administrativos y compras publicas
- Estudios Aeronáuticos para fines de análisis y gestión de Riesgo
- Dibujo Técnico
- Uso de Colectora y estación total
- Cartografía Aeronáutica
- Certificación de Aeródromos
- Supervisión de Obras Civiles (ASIA)

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 361 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**102. JEFE DE LA SECCIÓN DE OBRAS CIVILES**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Obras Civiles
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Departamento de Mantenimiento	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 74	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Secretaria I Motorista I Motorista operador retroexcavadora Auxiliar de Mantenimiento Obrero I Obrero I (Obra de Banco) Obrero II Obrero II (Caporal de Pavimentos) Obrero II (Bodeguero) Obrero II (Pintura) Digitador Supervisor Obras Civiles Supervisor Terminal de Pasajeros Técnico I Carpintero Obrero I (Ayudante de Carpintero) Obrero II (Carpintero) Técnico I (Fontanero)
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Ejecución, asignación, seguimiento y coordinación de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de mantenimiento, tales como: carpintería, pintura de edificios, rotulación, motoristas, señalización horizontal, obra de banco, pavimentos, albañilería, fontanería y recolección de basura; apoyo y seguimiento en la ejecución de proyectos de infraestructura de ingeniería civil con la finalidad de disponer de una infraestructura adecuada para el desarrollo de las operaciones aeronáuticas en condiciones aceptables de seguridad operacional y con buena presentación.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Revisión y firma de documentos, tales como: tiempo extra, salidas de almacén, permisos, compensatorios, notas, memorándum, etc.
- Coordinación, asignación y seguimiento de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Asistir a reuniones de trabajo varias
- 

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 362 de 688

**Periódicas:**

- Administrador de contratos y Supervisor en la adquisición de bienes, obras y servicios, dentro de lo cual, se realiza lo siguiente: seguimiento del proyecto, elaboración y firma de actas de recepción, elaboración de memorándum justificativos para trámite de órdenes de cambio y liquidaciones, seguimiento a la entrega de garantías, realización de entregas e ingreso de documentos de pago en el SADFI, remisión de documentos de pago de estimaciones y liquidaciones, etc.
- Jefe de Turno en días de semana, fines de semana y días festivos
- Consolidación y de reporte de actividades relevantes de la semana
- Cálculo y estudio de mercado para la elaboración e ingreso de presupuesto anual de la Sección
- Ingreso de PAAC en la plataforma de COMPRASAL
- Elaboración de documentos para promoción de la adquisición de bienes, obras y servicios, tales como: especificaciones técnicas, estudio de mercado, manual de evaluación, lista de chequeo, cuadros de existencias, consumos, requisición, transferencia, etc.
- Miembro de Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO) para adjudicación de bienes, obras y servicios.
- Consolidación de presentación de actividades relevantes semanales ejecutadas por personal de la Sección de Obras Civiles.

**Eventuales:**

- Miembro de Comisiones de Alto Nivel (CEAN) para adjudicación de bienes, obras y servicios.
- Acompañamiento en auditorías de señalización y pavimento realizadas por la Autoridad de Aviación Civil, así como gestionar recursos para la atención de las NO CONFORMIDADES señaladas tanto por la AAC como por OACI.
- Atención y seguimiento de observaciones emitidas por instituciones, tales como; MITRAB, compañías aseguradoras, Corte de Cuentas, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, auditoría interna, etc.

**Resultados principales:**

- Adjudicación de licitaciones y libres gestiones para la adquisición de bienes, servicios y obras
- Ejecución de proyectos de mantenimiento por contratistas
- Ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo con personal de CEPA.
- Elaboración y firma de informes, notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos
- Firma de pedidos de materiales requeridos por los supervisores y de otras unidades
- Presupuesto operativo ingresado
- PAAC ingresado
- Elaboración y firma de actas de CEAN con recomendable para Junta Directiva
- Desvanecimiento de observaciones y/o señalamientos de instituciones de contraloría.
- Desarrollo de operaciones normales durante los turnos de jefe por medio de la atención y gestión oportuna de los problemas suscitados.
- Gestión de pago oportunas para las empresas proveedoras de bienes, obras y servicios

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 363 de 688

**Supervisión ejercida:**

Seguimiento de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas por el personal de mantenimiento a través de los supervisores, seguimiento y pago de contratos de bienes, obras y servicios, realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de Jefe de Mantenimiento

**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.
- RAC 139
- Ley de viáticos
- Anexo 14
- LACAP 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**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 364 de 688

**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:**

- Ingeniero Civil o Arquitecto

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, AutoCAD, Project, etc.) (Indispensable)
- Conocimiento básico en idioma inglés. (Deseable)
- Conocimiento sobre mantenimiento de pavimentos.
- Conocimiento de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes, obras y servicios.
- Manejo de vehículo
- Ensayo de medición de coeficiente de fricción e índice de perfil en pavimentos de concreto asfáltico de pista.
- Remoción de caucho en pavimento asfáltico
- RAC 139
- Diseño y operaciones de aeródromos (anexo 14)
- Conocimiento sobre el mantenimiento de edificaciones en el área de ingeniería civil

**Experiencia:**

Un año en puestos similares

**Habilidades y Destrezas:**

- Ortografía y Redacción.
- Inteligencia emocional.
- Recepción de tópicos particulares relativos al diseño y mantenimiento de pavimentos de concreto hidráulico y asfáltico y otras áreas de la ingeniería civil, tales como: instalaciones hidráulicas en edificaciones, topografía, dibujo, programación de obras, cálculo de presupuestos, etc.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 365 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**103. MOTORISTA I (OBRAS CIVILES)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Obras Civiles
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Sección Obras Civiles	<b>N° de personas bajo su mando:</b> N/A	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> N/A
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 5	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Conducir con precaución los vehículos de la Comisión, asignados para el apoyo del traslado de personal, materiales y equipo, conducidos con la debida seguridad y confianza, dentro del AIES-SOARG y misiones oficiales, aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Traslado de personal, materiales y equipo, dentro del AIES-SOARG.

**Periódicas:**

- Misiones oficiales fuera de las instalaciones y Recolección de desechos sólidos, con equipo pesado.

**Eventuales:**

- Manejo de Retroexcavadora y camión de volteo.

**Resultados principales:**

- Conducir con precaución.
- Aplicar el manejo defensivo.

**Supervisión ejercida:**

N/A

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Reglamento Interno de CEPA
- Contrato colectivo.
- Reglamento general de Tránsito.
- Medidas de Seguridad vial.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 366 de 688

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:**

Supervisor de obras civiles

**Externas:**

Administración central, concesionarios y clientes.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller

**Conocimientos Generales:**

- Conocimientos básicos de mecánica, nomenclatura urbana y manejo defensivo.

**Experiencia:**

3 años como Motorista u ordenanza.

**Habilidades y Destrezas:**

- Manejo defensivo y aplicación de Reglamento de Tránsito.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 367 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**104. MOTORISTA OPERADOR RETROEXCAVADORA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Obras Civiles
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Sección Obras Civiles	<b>N° de personas bajo su mando:</b> N/A	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> N/A
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Habilidad y experiencia para operar maquinaria pesada, utilizada en construcción y traslado de materiales.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

Terracería, acarreo de materiales.

**Periódicas:**

- Mantenimiento y construcción de caminos y vías, canales de drenaje, edificaciones y obras que involucren erigir estructuras.

**Eventuales:**

- Traslado y cargado de chatarra.

**Resultados principales:**

- Ejecución de obras, para cumplir con los proyectos comprendidos en el Mantenimiento preventivo y correctivo del AIES-SOARG.

**Supervisión ejercida:**

N/A

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión de su jefe inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Reglamento Interno de CEPA
- Contrato colectivo.
- Medidas de Seguridad vial.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 368 de 688

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:**

Supervisor de obras civiles y Jefe de Obras civiles.

**Externas:**

N/A

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller

**Conocimientos Generales:**

- Conocimientos básicos de mecánica y manejo defensivo.

**Experiencia:**

2 años en actividades similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Manejo defensivo, conocimientos básicos de mecánica general, deseable Diésel.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 369 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**105. OBRERO II (OBRA DE BANCO)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Obras Civiles
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Sección Obras Civiles	<b>Nº de personas bajo su mando:</b> 3	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Obrero I
<b>Nº de empleados en el mismo puesto:</b> 3	<b>Sexo:</b> Indiferente	Auxiliar de Mantenimiento

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar el mantenimiento de puertas y portones metálicos, techos y pasamanos, fabricación de estructura metálica tales como puertas, ventanas, techos, defensas y mecánica de obra de banco en general.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Comunicación con las diferentes áreas donde se ejecutan los trabajos de mantenimiento, para verificar condiciones del lugar.
- Realizar inspecciones en coordinación con el jefe inmediato, para atender las diferentes solicitudes de trabajo.
- Verificar la disponibilidad de materiales para las actividades diarias.
- Verificar el funcionamiento de equipos de trabajo.
- Retiro de materiales del almacén

**Periódicas:**

- Mantenimiento de puertas metálicas y portones.
- Mantenimiento de salidas de emergencia.
- Mantenimiento de techo del edificio de terminal de carga.
- Mantenimiento del techo de torre de control.
- Revisión y mantenimiento de pasamanos
- Llenado de tanques de combustible de los equipos asignados al taller de obra de banco y registro en bitácora.

**Eventuales:**

- Construcción de estructuras de techo.
- Revisión de inventarios y requerimientos de materiales.

**Resultados principales:**

- Trabajos coordinados y ejecutados en base a horarios de menor afectación.
- Puertas, portones y salidas de emergencia en buen funcionamiento.
- Trabajos ejecutados conforme a los requerimientos de las unidades solicitantes.
- Techos en buenas condiciones.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 370 de 688

**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	
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 los colaboradores de otras áreas de trabajo para coordinar actividades.

**Externas:**

Ninguna

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- 9° Grado

**Conocimientos Generales:**

- Soldadura con electrodo revestido (SMAW) (Indispensable)

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 371 de 688

- Soldadura TIG (Deseable)
- Soldadura MIG (Deseable)
- Soldadura autógena (Deseable)

**Experiencia:**

Tres años en actividades similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Procesos de soldadura por arco eléctrico
- Procesos de soldadura autógena
- Seguridad Industrial en la ejecución de trabajos de mecánica de obra de banco

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 372 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**106. OBRERO I (OBRA DE BANCO)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Obras Civiles
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de Obras Civiles	<b>Nº de personas bajo su mando:</b> 1	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Auxiliar Obra de Banco
<b>Nº de empleados en el mismo puesto:</b> 2	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar el mantenimiento de puertas y portones metálicos, techos y pasamanos, fabricación de estructura metálica tales como puertas, ventanas, techos, defensas y mecánica de obra de banco en general.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Comunicación con las diferentes áreas donde se ejecutan los trabajos de mantenimiento, para verificar condiciones del lugar.
- Realizar inspecciones en coordinación con el jefe inmediato, para atender las diferentes solicitudes de trabajo.
- Verificar la disponibilidad de materiales para las actividades diarias.
- Verificar el funcionamiento de equipos de trabajo.
- Retiro de materiales del almacén

**Periódicas:**

- Mantenimiento de puertas metálicas y portones.
- Mantenimiento de salidas de emergencia.
- Mantenimiento de techo del edificio de terminal de carga.
- Mantenimiento del techo de torre de control.
- Revisión y mantenimiento de pasamanos
- Llenado de tanques de combustible de los equipos asignados al taller de obra de banco y registro en bitácora.

**Eventuales:**

- Construcción de estructuras de techo.
- Revisión de inventarios y requerimientos de materiales.

**Resultados principales:**

- Trabajos coordinados y ejecutados en base a horarios de menor afectación.
- Puertas, portones y salidas de emergencia en buen funcionamiento.
- Trabajos ejecutados conforme a los requerimientos de las unidades solicitantes.
- Techos en buenas condiciones.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 373 de 688

**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	
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 los colaboradores de otras áreas de trabajo para coordinar actividades.

**Externas:**

Ninguna

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- 9° Grado

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 374 de 688

**Conocimientos Generales:**

- Soldadura con electrodo revestido (SMAW) (Indispensable)
- Soldadura TIG (Deseable)
- Soldadura MIG (Deseable)
- Soldadura autógena (Deseable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Procesos de soldadura por arco eléctrico
- Procesos de soldadura autógena
- Seguridad Industrial en la ejecución de trabajos de mecánica de obra de banco

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 375 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**107. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (OBRA DE BANCO)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Obras Civiles
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de Obras Civiles	<b>N° de personas bajo su mando:</b> N/A	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> N/A
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Apoyo en el mantenimiento de puertas y portones metálicos, techos y pasamanos. Auxiliar de mecánico de obra de banco en la fabricación de puertas, ventanas, estructuras de techo, defensas y mecánica de obra de banco en general.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Apoyo a mecánico de obra de banco en corte de piezas, acarreo de materiales, limpieza de estructura metálica, etc.
- Verificar la disponibilidad de materiales para las actividades diarias.
- Verificar el funcionamiento de equipos de trabajo.

**Periódicas:**

- Mantenimiento de puertas metálicas y portones.
- Mantenimiento de salidas de emergencia.
- Mantenimiento de techo del edificio de terminal de carga.
- Mantenimiento del techo de torre de control.
- Revisión y mantenimiento de pasamanos.
- Retiro de materiales del almacén.
- Llenado de tanques de combustible de los equipos asignados al taller de obra de banco y registro en bitácora.

**Eventuales:**

- Apoyo en la construcción de estructuras de techo, puertas, defensas, etc.

**Resultados principales:**

- Puertas, portones y salidas de emergencia en buen funcionamiento.
- Trabajos ejecutados conforme a los requerimientos de las unidades solicitantes.
- Techos en buenas condiciones.

**Supervisión ejercida:**

N/A

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato y de mecánico de obra de banco.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 376 de 688

**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**

<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 con los colaboradores de otras áreas de trabajo para coordinar actividades.

**Externas:**

Ninguna

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- 9° Grado

**Conocimientos Generales:**

- Ninguno

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 377 de 688

**Habilidades y Destrezas:**

- Uso de equipos de obra de banco, como esmeriles, equipos de corte, etc.
- Seguridad Industrial en la ejecución de trabajos de mecánica de obra de banco

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 378 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**108. OBRERO II (CAPORAL DE PAVIMENTOS)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Obras Civiles
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de Obras Civiles	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 8	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Operador de Equipos (Pavimentos) Rastrillero Auxiliar
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Caporal del grupo encargado del mantenimiento de pavimentos. Coordinar con el jefe inmediato y asignar actividades al personal del grupo de pavimentos, entre ellas: bacheos, limpieza en plataformas, limpieza de drenajes, etc. Verificar la disponibilidad de materiales, equipos y herramientas requeridas en los trabajos, cálculo de cantidades de mezcla asfáltica en caliente para trabajos de bacheo. Control de bitácoras de combustible de los diferentes equipos asignados al grupo. Verificar la correcta ejecución de las actividades asignadas al grupo. Responsable de conducir el vehículo asignado al grupo.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Coordinar las actividades a realizar con el jefe inmediato
- Distribuir las actividades equitativamente en el grupo
- Bacheo con mezcla asfáltica en caliente (zona aeronáutica y zona terrestre).
- Limpieza de plataformas con sopladoras de mochila.
- Limpieza de drenajes.
- Coordinar con el personal de operaciones cuando se realizan actividades en el área de movimiento
- Manejo de vehículo asignado al grupo.

**Periódicas:**

- Reparaciones provisionales en losas de concreto hidráulico
- Llenado de tanques de combustible de los equipos asignados al grupo.
- Verificar disponibilidad de materiales para bacheo.
- Apoyo en la inspección de áreas pavimentadas.

**Eventuales:**

- Apoyo a otras áreas de trabajo, conforme a requerimientos del jefe inmediato.
- Levantamiento de áreas afectadas por derrame de contaminantes en el pavimento.
- Tratamiento superficial de pavimento por desprendimiento de agregados.

**Resultados principales:**

- Ejecución del plan anual de Mantenimiento de Pavimentos del Manual de Aeródromos

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 379 de 688

- Mantenimiento oportuno de los pavimentos.

**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	
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 los colaboradores de otras áreas de trabajo para coordinar actividades.

**Externas:**

Ninguna

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 380 de 688

**Nivel educacional:**

- Bachiller en cualquier especialidad.

**Conocimientos Generales:**

- Bacheo con mezcla asfáltica en caliente (Indispensable). Conocimiento del proceso constructivo, uso general de equipos y cálculo de materiales.
- Aplicación de tratamientos superficiales tipo "Slurry seal"
- Manejo de emulsiones asfálticas

**Experiencia:**

Tres años en actividades similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Bacheo con mezcla asfáltica en caliente y en frío

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 381 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**109. OBRERO I (PAVIMENTOS)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Obras Civiles
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de Obras Civiles	<b>N° de personas bajo su mando:</b> N/A	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 6	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Colaborar con las diferentes actividades que realiza el grupo de pavimentos: bacheos con mezcla asfáltica en caliente, limpieza en plataformas, limpieza de drenajes, etc.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Apoyar en las actividades que asigne el caporal de grupo durante el proceso de bacheo con mezcla en caliente.
- Limpieza de plataformas con sopladoras de mochila.
- Limpieza de drenajes.
- Preparar materiales que se utilizan en las actividades de bacheo.

**Periódicas:**

- Reparaciones provisionales en losas de concreto hidráulico
- Llenado de tanques de combustible de los equipos asignados al grupo.
- Apoyo en la inspección de áreas pavimentadas

**Eventuales:**

- Apoyo a otras áreas de trabajo, conforme a requerimientos del jefe inmediato.

**Resultados principales:**

- Ejecución del plan anual de Mantenimiento de Pavimentos del Manual de Aeródromos
- Mantenimiento oportuno de los pavimentos

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato y del caporal del grupo.

**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.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 382 de 688

- 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	
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.

**Externas:**

Ninguna

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- 9° Grado

**Conocimientos Generales:**

Ninguno

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Bacheo con mezcla asfáltica en caliente y en frío

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 383 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**110. OBRERO II (BODEGUERO)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Obras Civiles
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de Obras Civiles	<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 DEL PUESTO**

Mantener control sobre la entrega y recepción de equipos, herramientas e insumos utilizados en Obras Civiles del Aeropuerto Internacional El Salvador.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Entregar herramientas de trabajo a los trabajadores que lo soliciten
- Mantener un control y registro de la entrega y recepción de equipos, herramientas e insumos utilizados en Obras Civiles
- Mantener limpios y ordenados los libros de control de Bodega
- Tener en sus respectivos lugares los materiales de construcción

**Periódicas:**

- Mantener ordenado y limpias las áreas de trabajo

**Eventuales:**

- Entregar Inventario e informes a los supervisores y jefe de sección de forma inmediata

**Resultados principales:**

- Control adecuado de herramientas, equipos y materiales; así como informar a los supervisores y jefe de sección cuando las herramientas estén deterioradas o necesitan reparación y cuando los materiales de construcción estén agotados

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Contrato Colectivo.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Código de Trabajo.

**RESPONSABILIDAD**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 384 de 688

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 y compañeros de trabajo.

**Externas:**

Ninguna

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Certificado de 9° Grado

**Conocimientos Generales:**

- Conocimientos básicos sobre el ordenamiento de una bodega en la que se guardan materiales y herramientas

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Ortografía y Redacción.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 385 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**111. OBRERO I (PEONES)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Obras Civiles
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de Obras Civiles	<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> 6	<b>Sexo:</b> Masculino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Brindar el servicio de recolección de desechos Sólidos dentro el recinto aeroportuario y transporte hacia relleno sanitario para la disposición final en camión compactador y recolección de basura en calles de acceso con personal a pie.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Recolección de basura en recintos y contenedores de la Comisión y de concesionarios en camión compactador
- Limpieza de calles de acceso
- Lavado diario del camión recolector.
- Utilizar los implementos de protección personal de acuerdo a las normas de seguridad aeroportuarias y evitar contaminarse al manipular los desechos.

**Periódicas:**

- Brindar el servicio de recolección de desechos a los usuarios del AIES, sean estos concesionarios, instituciones de gobierno o demás dependencias de CEPA.
- Realizar y mantener un buen nivel de limpieza en los sectores donde se ubican los contenedores de basura.
- Lavado de contenedores y recintos de basura
- Apoyo a la Unidad de medio ambiente con la clasificación de materiales reciclables.

**Eventuales:**

- Realización de otras actividades que no sean inherentes a las responsabilidades del puesto, tales como: apertura de puertas como apoyo a contratistas, motorista para traslado de personal dentro del recinto aeroportuario, etc.

**Resultados principales:**

- Apoyo en general a la jefatura.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Directa del Supervisor Inmediato o del encargado.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Contrato Colectivo de Trabajo.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 386 de 688

- Código de Trabajo.
- Reglamento interno de CEPA.
- Ley de Prevención de Riesgos.

**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 con el jefe inmediato y con jefes superiores en la empresa.

**Externas:**

Mantiene contacto con concesionarios: (Avianca, Aeroman y Cocina de Vuelo)

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- 9° grado

**Conocimientos Generales:**

- Conocimiento Básico.

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Ninguna.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 387 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**112. OBRERO II (PINTURA)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Obras Civiles
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de Obras Civiles	<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 DEL PUESTO**

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, edificios y equipo del AIES-SOARG.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Pintura con materiales a base de solvente y base agua en infraestructura en general (edificios, estructura metálica, herramienta y equipo, etc.).

**Periódicas:**

- Pintura de estantería metálica, de pasamanos, fascias, equipo de oficina, portones, muebles en madera, divisiones de tabla-yeso, casetas de seguridad, techos, etc.

**Eventuales:**

- Pintura de infraestructura en zona Aeronáutica, de equipo para extinción de incendios, pintura de lockers metálicos.

**Resultados principales:**

- Mantenimiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles del AIES-SOARG, garantizando el buen funcionamiento de las instalaciones.
- Realizar y mantener el nivel de calidad en todos los trabajos de pintura, que se realizan en el AIES.

**Supervisión ejercida:**

N/A

**Supervisión recibida:**

Supervisor de Obras civiles.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Reglamento Interno de CEPA
- Contrato colectivo.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 388 de 688

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:**

Supervisor de obras civiles

**Externas:**

N/A

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- 6º grado.

**Conocimientos Generales:**

- Trabajos con pistola y compresor.
- Cumplimiento estricto de las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales establecidos para cada tarea.

**Experiencia:**

1 año como mínimo.

**Habilidades y Destrezas:**

- Trabajos con compresor, capacidad de igualar colores.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 389 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**113. OBRERO I (AUXILIAR DE PINTURA)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Obras Civiles
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de Obras Civiles	<b>Nº de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b>
<b>Nº de empleados en el mismo puesto:</b> 9	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, edificios y equipo del AIES-SOARG.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Pintura con materiales a base de solvente y base agua en infraestructura en general (edificios, estructura metálica, herramienta y equipo, etc.).

**Periódicas:**

- Pintura de estantería metálica, de pasamanos, fascias, equipo de oficina, portones, muebles en madera, divisiones de tabla-yeso, casetas de seguridad, techos, etc.

**Eventuales:**

- Pintura de infraestructura en zona Aeronáutica, de equipo para extinción de incendios, pintura de lockers metálicos.

**Resultados principales:**

- Mantenimiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles del AIES-SOARG, garantizando el buen funcionamiento de las instalaciones.
- Realizar y mantener el nivel de calidad en todos los trabajos de pintura, que se realizan en el AIES.

**Supervisión ejercida:**

N/A

**Supervisión recibida:**

Supervisor de Obras civiles.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Reglamento Interno de CEPA
- Contrato colectivo.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 390 de 688

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:**

Supervisor de obras civiles y Pintor titular

**Externas:**

N/A

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- 6º grado.

**Conocimientos Generales:**

- Trabajos con pistola y compresor.
- Cumplimiento estricto de las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales establecidos para cada tarea.

**Experiencia:**

1 años como mínimo.

**Habilidades y Destrezas:**

- Trabajos con compresor y rodillo.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 391 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**114. OBRERO II (ROTULACIÓN)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Obras Civiles
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de Obras Civiles	<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 DEL PUESTO**

Mantener en óptimas condiciones la rotulación interior y exterior de edificios del AIES-SOARG y el equipo propiedad de la Comisión.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes tipos de rótulos exteriores tanto de zona terrestre como aeronáutica, rótulos al interior de las edificaciones.

**Periódicas:**

- Mantenimiento preventivo y correctivo de rótulos en partes altas de puentes de abordaje, rotulación de vehículos y equipos de trabajo, propiedad de la Comisión; reparación de forros de ACM en columnas de edificios.

**Eventuales:**

- Apoyo a la sustitución de conos de viento en zona aeronáutica, sustitución de alfombras de piso al interior del ETP, sustitución de cinta antideslizante en gradas interiores, reparación de alfombra mecánica para pista.

**Resultados principales:**

- Mantener en estado óptimo, la rotulación en general dentro de las instalaciones y de los equipos y vehículos, propiedad de la Comisión.

**Supervisión ejercida:**

N/A

**Supervisión recibida:**

Supervisor de Obras civiles.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Reglamento Interno de CEPA
- Contrato colectivo.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 392 de 688

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:**

Supervisor de obras civiles

**Externas:**

N/A

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Nivel Técnico.

**Conocimientos Generales:**

- Cumplimiento estricto de las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales establecidos para cada tarea.
- Conocimiento de Diseño gráfico y Programas básicos de Computación e impresión.

**Experiencia:**

2 años en puestos similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Fabricación y montaje de rótulos y elementos de rotulación.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 393 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**115. OBRERO I (ROTULACIÓN)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Obras Civiles
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de Obras Civiles	<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 DEL PUESTO**

Mantener en óptimas condiciones la rotulación interior y exterior de edificios del AIES-SOARG y el equipo propiedad de la Comisión.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes tipos de rótulos exteriores tanto de zona terrestre como aeronáutica, rótulos al interior de las edificaciones.

**Periódicas:**

- Mantenimiento preventivo y correctivo de rótulos en partes altas de puentes de abordaje, rotulación de vehículos y equipos de trabajo, propiedad de la Comisión; reparación de forros de ACM en columnas de edificios.

**Eventuales:**

- Apoyo a la sustitución de conos de viento en zona aeronáutica, sustitución de alfombras de piso al interior del ETP, sustitución de cinta antideslizante en gradas interiores, reparación de alfombra mecánica para pista.

**Resultados principales:**

- Mantener en estado óptimo, la rotulación en general dentro de las instalaciones y de los equipos y vehículos, propiedad de la Comisión.

**Supervisión ejercida:**

N/A

**Supervisión recibida:**

Supervisor de Obras civiles.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Reglamento Interno de CEPA
- Contrato colectivo.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 394 de 688

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:**

**Supervisor de obras civiles**

**Externas:**

**N/A**

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Nivel Técnico.

**Conocimientos Generales:**

- Cumplimiento estricto de las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales establecidos para cada tarea.
- Conocimiento de Diseño gráfico y Programas básicos de Computación e impresión.

**Experiencia:**

2 años en puestos similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Fabricación y montaje de rótulos y elementos de rotulación.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 395 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**116. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (ROTULACIÓN)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Obras Civiles
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de Obras Civiles	<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 DEL PUESTO**

Mantener en óptimas condiciones la rotulación interior y exterior de edificios del AIES-SOARG y el equipo propiedad de la Comisión.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes tipos de rótulos exteriores tanto de zona terrestre como aeronáutica, rótulos al interior de las edificaciones.

**Periódicas:**

- Mantenimiento preventivo y correctivo de rótulos en partes altas de puentes de abordaje, rotulación de vehículos y equipos de trabajo, propiedad de la Comisión; reparación de forros de ACM en columnas de edificios.

**Eventuales:**

- Apoyo a la sustitución de conos de viento en zona aeronáutica, sustitución de alfombras de piso al interior del ETP, sustitución de cinta antideslizante en gradas interiores, reparación de alfombra mecánica para pista.

**Resultados principales:**

- Mantener en estado óptimo, la rotulación en general dentro de las instalaciones y de los equipos y vehículos, propiedad de la Comisión.

**Supervisión ejercida:**

N/A

**Supervisión recibida:**

Supervisor de Obras civiles.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Reglamento Interno de CEPA
- Contrato colectivo.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 396 de 688

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:**

Supervisor de obras civiles

**Externas:**

N/A

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller.

**Conocimientos Generales:**

- Cumplimiento estricto de las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales establecidos para cada tarea.

**Experiencia:**

1 año en actividades similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Fabricación y montaje de rótulos y elementos de rotulación.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 397 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**117. SUPERVISOR OBRAS CIVILES**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Obras Civiles
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de la Sección de Obras Civiles	<b>N° de personas bajo su mando:</b>	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> albañiles, carpinteros, fontaneros, motoristas, rotulistas, obra de banco, pintura y pavimento.
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 3	<b>Sexo:</b> indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Coordinación y delegación de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los obreros bajo su responsabilidad, en las áreas de: carpintería, pintura de edificios, rotulación, motoristas, señalización horizontal, obra de banco, pavimentos, albañilería, fontanería y recolección de basura; apoyo y seguimiento en la ejecución de proyectos de infraestructura de ingeniería civil con la finalidad de disponer de una infraestructura adecuada para el desarrollo de las operaciones aeronáuticas en condiciones aceptables de seguridad operacional y con buena presentación.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Revisión y firma de documentos, tales como: tiempo extra, salidas de almacén, permisos, compensatorios, notas, memorándum, etc.
- Supervisar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo para el buen funcionamiento de las instalaciones.
- Elaboración de requisiciones, términos de referencia, evaluación de ofertas para la adquisición de materiales, herramientas, equipos y contratación de servicios
- Aplicar las normas de seguridad e higiene establecida para el adecuado desarrollo de las labores que supervisa.
- Gestionar ante las otras unidades de CEPA las autorizaciones para trabajos y obras

**Periódicas:**

- Elaboración de programas mensuales y anuales de mantenimiento preventivo y de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Elaboración y control del presupuesto de los centros de costos relacionados directamente con el puesto.
- Revisión de estimaciones de obra de proyectos de mantenimiento ejecutados por contratistas.
- Supervisión de proyectos de mantenimiento
- Preparación de reporte de consumo de agua potable por parte de concesionarios del AIES. SOARG.
- Elaboración de presentación de actividades relevantes semanales ejecutadas por personal bajo su cargo.

**Eventuales:**

- Elaboración de planes de acción presentados a la AAC, ejecución y seguimiento

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 398 de 688

- Acompañamiento a auditores de la AAC en las auditorias de mantenimiento de pavimento y pintura de señalización.

**Resultados principales:**

- Proporcionar servicios de reparación, conservación y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo en el AIES.
- Recibir y responder a las solicitudes de mantenimiento y obra de concesionarios, instituciones de gobierno y otros empleados de Cepa.
- Apoyo en labores complementarias a las otras unidades internas de la Comisión como transporte.
- Medición de coeficiente de fricción en pista y elaboración de informe
- Medición de índice de perfil en pista y elaboración de informe
- Formulación, evaluación, seguimiento, supervisión y recepción de proyectos de mantenimiento de obras y servicios
- Formulación de especificaciones técnicas, evaluación y recepción de materiales adquiridos por diferentes modalidades de contratación.

**Supervisión ejercida:** Seguimiento de actividades delegadas de mantenimiento preventivo y correctivo a personal bajo su cargo, tales como: carpinteros, albañiles, obra de banco, pintores, pavimento, motoristas, recolectores de basura, fontaneros, rotulistas, etc.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de Jefe de Obras Civiles

**MARCO DE REFERENCIA**

- Reglamento Interno de Trabajo
- Contrato Colectivo
- Código de Trabajo
- 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.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- RAC 139
- Ley de viáticos
- Anexo 14
- LACAP 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 399 de 688

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, jefe del departamento de Mantenimiento, supervisores y jefaturas de mantenimiento y otras unidades del AIES.SOARG; así como con gestores y técnicos UACI, técnicos de la Tesorería de la UFI.

**Externas:** Mantiene contacto con empresas privadas y personas particulares.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Ingeniero Civil o Arquitecto

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, AutoCAD, Project, etc.) (Indispensable)
- Conocimiento sobre mantenimiento de pavimentos.
- Conocimiento de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes, obras y servicios.
- Manejo de vehículo
- Ensayo de medición de coeficiente de fricción e índice de perfil en pavimentos de concreto asfáltico de pista.
- Remoción de caucho en pavimento asfáltico
- RAC 139
- Diseño y operaciones de aeródromos (anexo 14)
- Conocimiento sobre el mantenimiento de edificaciones en el área de ingeniería civil

**Experiencia:**

Un año en puestos similares

**Habilidades y Destrezas:**

- Ortografía y Redacción.
- Inteligencia emocional.
- Recepción de tópicos particulares relativos al diseño y mantenimiento de pavimentos de concreto hidráulico y asfáltico y otras áreas de la ingeniería civil, tales como: instalaciones hidráulicas en edificaciones, topografía, dibujo, programación de obras, cálculo de presupuestos, etc.

**Competencias Generales:**

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

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 400 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**118. TÉCNICO I (MAESTRO DE OBRA)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Obras Civiles
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de Obras Civiles	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 11	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Albañiles y auxiliares
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Masculino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Persona que se encarga de la dirección de los trabajos en campo, cálculo de materiales para determinada obra, elaboración de presupuestos e interpretación de planos arquitectónicos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Asignación de actividades a los obreros
- Coordinación de transporte
- Pedido de materiales
- Coordinación con personal de otras unidades para la ejecución de los trabajos

**Periódicas:**

- Cálculo de materiales
- Cálculo de presupuestos

**Eventuales:**

- Inspección de trabajos en áreas externas retiradas de las edificaciones.
- Inspecciones en los edificios para la identificación de daños

**Resultados principales:**

- Obras ejecutadas y/o actividades de albañilería ejecutadas.

**Supervisión ejercida:**

Albañiles y auxiliares

**Supervisión recibida:**

Directa del Supervisor Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Código de Trabajo.
- Reglamento interno de CEPA.
- Ley de Prevención de Riesgos.

**RESPONSABILIDAD**

Tipo de Responsabilidad	Si	No
-------------------------	----	----

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 401 de 688

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 con el jefe inmediato y con jefes superiores en la empresa; así como el personal dependiente, tales como: albañiles y auxiliares.

**Externas:**

Mantiene contacto con concesionarios, empresas privadas y personas particulares.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachillerato

**Conocimientos Generales:**

- Interpretación de planos arquitectónicos (deseable)
- Cálculo de materiales (deseable)
- Elaboración de presupuestos de obra
- Hechura de trazos y corrida de niveles
- Conocimiento en la elaboración de encofrados y apuntalamientos.
- Manejo de equipo topográfico (opcional)
- Uso de office a nivel básico (deseable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Dibujo técnico

**Competencias Generales:**

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

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 402 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**119. OBRERO I (ALBAÑILERIA)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Obras Civiles
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor Obras Civiles	<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> 6	<b>Sexo:</b> Masculino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es el que realiza todo tipo de trabajos básicos de construcción tales como: preparación de los materiales, alzado de paredes y muros y otros tipos de cubiertas de edificaciones, llenado y nivelado de encofrados y otras tareas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Construcción de edificaciones pequeñas.
- Colocar ladrillos, bloques de cemento, de diferentes tipos, con mortero.
- Acabados en general de interior y exteriores en edificaciones de una o varias plantas.
- Colocación de cubiertas.
- Apertura de zanjas.
- Llenado y nivelación, de los encofrados de armaduras.
- Preparación de morteros, para impermeabilizaciones o recubrimiento de paredes en general.
- Reparación de filtraciones en techo.
- Sustitución y pegamento de cerámica.
- Instalación de pedestales para portones.
- Instalación de techos.
- Instalación de tuberías de drenaje.
- Hechura cajas de aguas lluvias, negras y graseras.
- Reparación de cárcavas.
- Hechura de obras de paso.

**Periódicas:**

- Reparar daños que se conciernen a sus funciones.
- Limpieza de techos y canales.

**Eventuales:**

- Realizan otras funciones que sean asignadas, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- Apoyo a personal de Carpintería, Fontanería, Obra de Banco, Electricistas y etc.

**Resultados principales:**

- Apoyo en general a la jefatura.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 403 de 688

▪

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Directa del Supervisor Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Código de Trabajo.
- Reglamento interno de CEPA.
- Ley de Prevención 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	

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales con el jefe inmediato y con jefes superiores en la empresa.

**Externas:**

Mantiene contacto con concesionarios, empresas privadas y personas particulares.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachillerato.

**Conocimientos Generales:**

- Interpretación de planos arquitectónicos (deseable)
- Cálculo de materiales (deseable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia  
**26 de octubre de 2020**  
Tipo de Edición:  
**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 404 de 688

- Habilidades y Destrezas:**
- Dibujo técnico
  - Cálculo de presupuesto
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 405 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**120. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (ALBAÑILERIA)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Obras Civiles
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor Obras Civiles	<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> 3	<b>Sexo:</b> Masculino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar trabajos relacionados con el apoyo al albañil en la construcción y reparación de edificaciones, revestimiento y decoración de paredes, techos, suelos y otras estructuras, de la Institución, es el preparar mezclas de cemento, arena y otros materiales necesarios para la ejecución de los trabajos asignados.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Cargar y descargar materiales de construcción y moverlos a las áreas de trabajo.
- Mezclar, regar y extender materiales como concreto.
- Apoyar en el montaje y desmontaje de andamios y barricadas en los sitios de construcción.
- Servir como apoyo en las obras que requieran trabajos básicos.

**Periódicas:**

- Actividades que conciernen a sus funciones.

**Eventuales:**

- Realizan otras funciones que sean asignadas, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- O actividades que el Albañiles le asigne.

**Resultados principales:**

- Apoyo en general a la jefatura.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Directa del Supervisor Inmediato o del encargado. (Albañil).

**MARCO DE REFERENCIA**

- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Código de Trabajo.
- Reglamento interno de CEPA.
- Ley de Prevención de Riesgos.

**RESPONSABILIDAD**

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

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 406 de 688

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 con el jefe inmediato y con jefes superiores en la empresa.

**Externas:**

Mantiene contacto con concesionarios.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachillerato.

**Conocimientos Generales:**

- Conocimiento Básico.

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Capacitación Básica de albañilería.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 407 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**121. CARPINTERO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Obras Civiles
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de Obras civiles	<b>N° de personas bajo su mando:</b> N/A	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> N/A
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 3	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, edificios y equipo del AIES-SOARG.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Reparación de cielos falsos, reparación y sustitución de chapas en puertas, reparación y elaboración de divisiones de tabla-yeso y madera, reparación y/o elaboración de muebles y equipo de oficina, reparación e instalación de puertas de vidrio y aluminio, sustitución de brazos hidráulicos en puertas.

**Periódicas:**

- Reparación y elaboración de muebles para carnetización en casetas de Seguridad, reparación y/o elaboración de muebles para Líneas aéreas en salas de espera, elaborar presupuestos para los trabajos a desarrollar, instalación de cinta antideslizante sobre pisos, reparación de alfombras, techos, pisos, ventanas.

**Eventuales:**

- Construcción de cubículos-oficinas de tabla-yeso, registrar la información necesaria para diseñar programas de trabajo, sello en ventanas por filtraciones, reparación de alfombras, techos, pisos, ventanales

**Resultados principales:**

- Mantenimiento adecuado de los bienes muebles del AIES-SOARG, garantizando el buen funcionamiento de las instalaciones.
- Realizar y mantener el nivel de calidad en todos los trabajos de carpintería, que se realizan en el AIES.

**Supervisión ejercida:**

N/A

**Supervisión recibida:**

Supervisor de Obras civiles.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Reglamento Interno de CEPA
- Contrato colectivo.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 408 de 688

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:**

Supervisor de obras civiles.

**Externas:**

N/A

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- 6º grado.

**Conocimientos Generales:**

- Armado y montaje de puertas y ventanas, divisiones, cielos falsos, etc.;
- Cumplimiento estricto de las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales establecidos para cada tarea.

**Experiencia:**

1 años como mínimo en cargos similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Trabajos con tabla-yeso, trabajos en madera, pintura.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 409 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**122. OBRERO II (CARPINTERO)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Obras Civiles
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor Obras Civiles	<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 DEL PUESTO**

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, edificios y equipo del AIES-SOARG.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Reparación de cielos falsos, reparación y sustitución de chapas en puertas, reparación y elaboración de divisiones de tabla-yeso y madera, reparación y/o elaboración de muebles y equipo de oficina, reparación e instalación de puertas de vidrio y aluminio, sustitución de brazos hidráulicos en puertas.

**Periódicas:**

- Reparación y elaboración de muebles para carnetización en casetas de Seguridad, reparación y/o elaboración de muebles para Líneas aéreas en salas de espera, elaborar presupuestos para los trabajos a desarrollar, instalación de cinta antideslizante sobre pisos, reparación de alfombras, techos, pisos, ventanas.

**Eventuales:**

- Construcción de cubículos-oficinas de tabla-yeso, registrar la información necesaria para diseñar programas de trabajo, sello en ventanas por filtraciones, reparación de alfombras, techos, pisos, ventanales

**Resultados principales:**

- Mantenimiento adecuado de los bienes muebles del AIES-SOARG, garantizando el buen funcionamiento de las instalaciones.
- Realizar y mantener el nivel de calidad en todos los trabajos de carpintería, que se realizan en el AIES-SOARG.

**Supervisión ejercida:**

Ninguno

**Supervisión recibida:**

Supervisor de Obras civiles.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Reglamento Interno de CEPA
- Contrato colectivo.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 410 de 688

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:**

Supervisor de Obras Civiles.

**Externas:**

N/A

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- 6º grado.

**Conocimientos Generales:**

- Armado y montaje de puertas y ventanas, divisiones, cielos falsos, etc.;
- Cumplimiento estricto de las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales establecidos para cada tarea.

**Experiencia:**

1 años como mínimo.

**Habilidades y Destrezas:**

- Trabajos con tabla-yeso, trabajos en madera, pintura.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 411 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**123. OBRERO I (AYUDANTE DE CARPINTERO)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Obras Civiles
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor Obras Civiles	<b>N° de personas bajo su mando:</b> N/A	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> N/A
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 6	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, edificios y equipo del AIES-SOARG.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Reparación de cielos falsos, reparación y sustitución de chapas en puertas, reparación y elaboración de divisiones de tabla-yeso y madera, reparación y/o elaboración de muebles y equipo de oficina, reparación e instalación de puertas de vidrio y aluminio, sustitución de brazos hidráulicos en puertas.

**Periódicas:**

- Reparación y elaboración de muebles para carnetización en casetas de Seguridad, reparación y/o elaboración de muebles para Líneas aéreas en salas de espera, elaborar presupuestos para los trabajos a desarrollar, instalación de cinta antideslizante sobre pisos, reparación de alfombras, techos, pisos, ventanas.

**Eventuales:**

- Construcción de cubículos-oficinas de tabla-yeso, registrar la información necesaria para diseñar programas de trabajo, sello en ventanas por filtraciones, reparación de alfombras, techos, pisos, ventanales

**Resultados principales:**

- Mantenimiento adecuado de los bienes muebles del AIES-SOARG, garantizando el buen funcionamiento de las instalaciones.
- Realizar y mantener el nivel de calidad en todos los trabajos de carpintería, que se realizan en el AIES.

**Supervisión ejercida:**

N/A

**Supervisión recibida:**

Supervisor de Obras civiles.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Reglamento Interno de CEPA
- Contrato colectivo.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 412 de 688

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:**

Supervisor de obras civiles y Carpintero titular

**Externas:**

N/A

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- 6º grado.

**Conocimientos Generales:**

- Armado y montaje de puertas y ventanas, divisiones, cielos falsos, etc.;
- Cumplimiento estricto de las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales establecidos para cada tarea.

**Experiencia:**

1 años como mínimo.

**Habilidades y Destrezas:**

- Trabajos con tabla-yeso, trabajos en madera, pintura.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 413 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**124. TÉCNICO I (FONTANERO)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Obras Civiles
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor Obras Civiles	<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> 5	<b>Sexo:</b> Masculino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Es el que se encarga en realizar las instalaciones de agua potable, aguas negras, y aguas lluvias, reparación y verificación de los sistemas de drenaje y mantenimiento en óptimas condiciones las instalaciones del Aeropuerto.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Realizar un recorrido diario dentro de las instalaciones. (Edificio Pasajeros, AIS, Edificio Carga, AeroCentro, SEI)
- Revisan las condiciones que se encuentran cada área. (Servicios Sanitarios en general)

**Periódicas:**

- Reparar tuberías de aguas potables y aguas negras.
- Reparar drenajes y aguas servidas.
- Sondeo de tuberías de aguas negras y aguas servidas.
- Destapando servicios sanitarios, urinarios y pocetas de lava trapeadores.
- Reparando fluxómetros automáticos o sustituyéndolos.
- Reparando chorros y duchas.
- Reparando chorros de jardineras del ETP, ETC, SEI, AeroCentro y Mantenimiento.
- Reparar servicios sanitarios de cada caseta de seguridad.
- Toma de lectura del consumo de agua potable.
- Evitar contaminarse al manipular químicos.

**Eventuales:**

- Realización de otras actividades que no sean inherentes a las responsabilidades del puesto, tales como: apertura de puertas como apoyo a contratistas, escolta a vehículos a zona de rampa, etc.

**Resultados principales:**

- Informe del consumo de agua potable.
- Instalaciones hidráulicas en buenas condiciones.
- Ambiente agradable al interior de los baños.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Directa del Supervisor Inmediato.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 414 de 688

**MARCO DE REFERENCIA**

- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Código de Trabajo.
- Reglamento interno de CEPA.
- Ley de Prevención de Riesgos.

**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 con el jefe inmediato y con jefes superiores en la empresa.

**Externas:**

Mantiene contacto con concesionarios, empresas privadas y personas particulares.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachillerato

**Conocimientos Generales:**

- Conocimiento Básico

**Experiencia:**

Un año en actividades similares

**Habilidades y Destrezas:**

- Refresco de curso de mantenimiento de instalaciones hidráulicas

**Competencias Generales:**

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

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 415 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**125. JEFE SECCION ELECTROMECHANICA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Departamento de Mantenimiento	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 65	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Supervisor Electricista Supervisor Mecánico
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	Secretaria I Jefe Taller Automotriz

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Asegurar la continua operación y eficiencia de los sistemas de media y baja tensión, climatización. Servicios de Terminal, Taller Automotriz, Agua Potable y Aguas Negras. Realizar funciones de Administrador y Supervisor de Contratos en el desarrollo de licitaciones.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Revisión de operación de dispositivos y sistemas en las áreas más críticas y de exposición pública en el AIES. (Plataforma, Salas, Carga, Servicios de Navegación, Accesos)
- Revisión de asignación de tareas de acuerdo a prioridades con el equipo de supervisores
- Supervisión continua de tareas y calidad de los trabajos realizados
- Seguimiento y control de personal (incapacidades, ausencias, permisos, etc.)

**Periódicas:**

- Verificación y aprobación de roles de mantenimiento para cada sección
- Revisión de la operación de sistemas en las diversas unidades y realización de propuestas de mejora continua que incluyen: Sustituciones de equipos/dispositivos por daños, envejecimiento y actualización generacional de sistemas electromecánicos en general.
- Elaboración de Planes de trabajo, Informes, extractos y otros
- Apoyo técnico para las distintas áreas del AIES
- Elaboración y control de presupuesto
- Controles en Plantas de emergencia y su abastecimiento.

**Eventuales:**

- Atención y solución de emergencias en sistemas que incluyen: Baja y Media Tensión, Agua potable, Servicios de terminal y Aire Acondicionado.
- Realizar funciones como Administrador/Supervisor de Contratos en los procesos de Licitaciones.

**Resultados principales:**

- Operación mecánica y eléctrica de equipos dentro de las normas reguladas para: Sistemas de Potencia, Climatización, Servicios de Terminal. (RAC 134, Manual Mantenimiento de la OACI, Marco Regulatorio SIGET)

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 416 de 688

- Servicios ininterrumpidos relacionados directamente a la operación aeroportuaria.

**Supervisión ejercida:**

Personal bajo su cargo.

**Supervisión recibida:**

Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- RAC Anexo 14,
- Marco Regulatorio Eléctrico SIGET, NEC.
- Normativas eléctricas aceptadas por el ente regulador.

**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:**

Apoyo en áreas con operación vinculada a la Sección Electromecánica, Flujo continuo de información con las áreas administrativas institucionales.

**Externas:**

Trato directo interinstitucional, Interacción con empresas, personas naturales, proveedores, contratistas relacionados con la operación de la Sección

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Graduado de Ingeniería Mecánica, Eléctrica, Mecatrónica o afines.

**Conocimientos Generales:**

- Sistemas de Distribución de Potencia
- Iluminación
- Equipos Electromecánicos
- Sistemas de Climatización

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 417 de 688

- Transmisión de Datos
- Generadores Eléctricos
- Eficiencia Energética
- Renovables
- Software de Diseño
- Redes e Informática básica

**Experiencia:**

Trabajos previos como Jefe o Supervisor en Área de Mantenimiento Electromecánico.

Actividades previstas en Distribución /Generación Eléctrica, equipos de climatización y electromecánicos.

**Habilidades y Destrezas:**

- Procesos de mejora continua

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 418 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**126. SUPERVISOR MECANICO (PLANTA AGUA POTABLE Y AGUAS NEGRAS)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de la Sección Electromecánica	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 10	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Técnico III (Planta de Agua Potable) Técnico II (Planta de Agua Potable) Técnico I (Planta de Agua Potable) Obrero I Técnico I (Planta de Aguas Negras)
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Mantener la operación adecuada y continua de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, Planta de Agua Potable, Fuentes y Piscinas del AIES-SOARG.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Supervisión de Planta de Agua Potable y de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
- Supervisión de Mantenimientos Preventivos y Correctivos en ambas Plantas
- Realización de trámites administrativos en el Sistema SADFI
- Revisión y seguimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, basados en los manuales de los fabricantes y en las necesidades diarias.
- Asignación de tareas y áreas de trabajo a técnicos electromecánicos
- Supervisión de que el agua potabilizada y el agua residual tratada cumplan con los parámetros establecidos en las normativas nacionales.
- Supervisión de buen funcionamiento del Sistema Hidráulico contra Incendios

**Periódicas:**

- Formulación y ejecución de Presupuesto Anual de los Centros de Costo de Sistemas de Agua Potable y Sistemas de Aguas Negras.
- Elaboración de Actas de Recepción, Órdenes de Inicio, Estimaciones y demás documentos contractuales de proyectos ejecutados.
- Supervisión del mantenimiento de las cisternas, tanques, piscinas, fuentes y cascadas, pozos, motores eléctricos, bombas, etc.

**Eventuales:**

- Elaboración de Especificaciones Técnicas de Proyectos relacionados con la Planta de Agua Potable, Planta de Tratamiento de Aguas Residuales y Sistema Hidráulico contra Incendios
- Administración y Supervisión de ejecución de Proyectos según Bases de Licitación

**Resultados principales:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 419 de 688

- Control de los sistemas y equipos del área de Agua Potable y Aguas Residuales.
- Mantener stock de repuestos
- Cumplir con las normativas nacionales vigentes

**Supervisión ejercida:**

Supervisión a Técnicos de Planta de Agua Potable y de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión de su Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Superintendencia de Electricidad y Comunicaciones
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- 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
- Reglamento Técnico Salvadoreño Agua. Agua de Consumo Humano. Requisitos de Calidad e Inocuidad. RTS 13.02.01:14
- Reglamento Técnico Salvadoreño Agua. Aguas Residuales. Parámetros de Calidad de Aguas Residuales para Descarga y Manejo de Lodos Residuales. RTS 13.05.01:18
- Reglamento Técnico Salvadoreño Vigilancia Sanitaria de Piscinas y Balnearios RTS 13.02.04:14
- Código de Salud
- NFPA (National Fire Protection Association)

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 420 de 688

Maquinaria, herramientas y equipo

X

**RELACIONES**

**Internas:**

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), Unidad Ambiental Institucional (UA), Unidad Financiera Institucional (UFI), Gerencia y Jefaturas de las diferentes Áreas del AIES-SOARG.

**Externas:**

Contratistas de Proyectos.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Graduado de Ingeniería Mecánica, Eléctrica, Civil o Química.

**Conocimientos Generales:**

- Sistemas de Explotación, Tratamiento y Distribución de Agua Potable
- Sistemas de Tratamiento de Aguas Residuales
- Sistemas Hidráulicos contra Incendios
- Equipos Electromecánicos
- Transmisión de Datos
- Generadores Eléctricos
- Eficiencia Energética
- Renovables
- Software de Diseño
- Redes e Informática básica

**Experiencia:**

Trabajos previos como Supervisor en Área de Mantenimiento Electromecánico, Plantas de Tratamiento de Agua Potable y Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (2 años de experiencia)

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso básico de electricidad
- Curso básico en electrónica
- Curso de Mantenimiento de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
- Curso de Mantenimiento de Planta de Tratamiento de Agua Potable
- Curso de Mantenimiento de Sistemas contra Incendios de acuerdo a las normas NFPA
- Procesos de mejora continua

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 421 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**127. TÉCNICO III (PLANTA DE AGUA POTABLE Y PLANTA DE AGUAS NEGRAS)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de la Sección Electromecánica	<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 DEL PUESTO**

Realizar la operación adecuada y continua de la Planta de Agua Potable del AIES-SOARG, coordinando el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de bombeo, extracción y tratamiento de agua potable, sistemas hidráulicos contra incendios, tanques y cisternas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Revisión de buen funcionamiento de la Planta de Agua Potable
- Mantener la operación continua de los sistemas y equipos relacionados al suministro de agua potable
- Seguimiento de tareas y áreas de trabajo asignadas a otros técnicos electromecánicos
- Aseguramiento de que el agua potable cumpla con los parámetros establecidos en las normativas nacionales.
- Informar sobre fallas detectadas en los equipos asignados.

**Periódicas:**

- Coordinación y ejecución de Mantenimientos Preventivos y Correctivos en la Planta de Agua Potable, Cuartos de Bombeo, Sistemas Contra Incendios, Cisternas, Tanques, Pozos, etc.

**Eventuales:**

- Solicitar herramientas y materiales para la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos.

**Resultados principales:**

- Mantener la operatividad de los sistemas y equipos del área de Agua Potable y Sistemas Contra Incendios.
- Cumplir con las tareas asignadas y monitorear el trabajo de otros técnicos electromecánicos.
- Cumplir con las normativas nacionales vigentes relacionadas con el agua potable.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión de su Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 422 de 688

- Reglamento Interno de Trabajo
- Superintendencia de Electricidad y Comunicaciones
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- 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
- Reglamento Técnico Salvadoreño Agua. Agua de Consumo Humano. Requisitos de Calidad e Inocuidad. RTS 13.02.01:14
- NFPA (National Fire Protection Association)

**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 con técnicos y supervisores de los diferentes Departamentos y Secciones del AIES-SOARG

**Externas:**

Mantiene contacto con Contratistas de Proyectos

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller General o Técnico Vocacional, Graduado de Técnico Especializado en Mecánica o Electricidad o Industrial o Electrónica.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 423 de 688

▪

**Conocimientos Generales:**

- Sistemas de Explotación, Tratamiento y Distribución de Agua Potable
- Licencia de Técnico Electricista Tercer Categoría
- Equipos Electromecánicos
- Generadores Eléctricos
- Redes e Informática básica

**Experiencia:**

Trabajos previos como Técnico en Área de Mantenimiento Electromecánico, Plantas de Tratamiento de Agua Potable (2 años de experiencia)

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso básico de electricidad
- Curso básico en electrónica
- Curso de Mantenimiento de Planta de Tratamiento de Agua Potable
- Curso de Mantenimiento de Sistemas contra Incendios de acuerdo a las normas NFPA
- Procesos de mejora continua

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 424 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**128. TÉCNICO II (PLANTA DE AGUA POTABLE)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de la Sección Electromecánica	<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 DEL PUESTO**

Realizar la operación adecuada y continua de la Planta de Agua Potable del AIES-SOARG, ejecutando el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de bombeo, extracción y tratamiento de agua potable, sistemas hidráulicos contra incendios, tanques y cisternas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Revisión de buen funcionamiento de la Planta de Agua Potable
- Mantener la operación continua de los sistemas y equipos relacionados al suministro de agua potable
- Aseguramiento de que el agua potable cumpla con los parámetros establecidos en las normativas nacionales.
- Informar sobre fallas detectadas en los equipos asignados.

**Periódicas:**

- Ejecución de Mantenimientos Preventivos y Correctivos en la Planta de Agua Potable, Cuartos de Bombeo, Sistemas Contra Incendios, Cisternas, Tanques, Pozos, etc.

**Eventuales:**

- Solicitar herramientas y materiales para la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos.

**Resultados principales:**

- Mantener la operatividad de los sistemas y equipos del área de Agua Potable y Sistemas Contra Incendios asignados.
- Cumplir con las tareas asignadas.
- Cumplir con las normativas nacionales vigentes relacionadas con el agua potable.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión de su Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 425 de 688

- Reglamento Interno de Trabajo
- Superintendencia de Electricidad y Comunicaciones
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- 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
- Reglamento Técnico Salvadoreño Agua. Agua de Consumo Humano. Requisitos de Calidad e Inocuidad. RTS 13.02.01:14
- NFPA (National Fire Protection Association)

**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 con técnicos y supervisores de los diferentes Departamentos y Secciones del AIES-SOARG

**Externas:**

Mantiene contacto con Contratistas de Proyectos

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller General o Técnico Vocacional, Graduado de Técnico Especializado en Mecánica o Electricidad o Industrial o Electrónica.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 426 de 688

**Conocimientos Generales:**

- Sistemas de Explotación, Tratamiento y Distribución de Agua Potable
- Licencia de Técnico Electricista Cuarta Categoría
- Equipos Electromecánicos
- Generadores Eléctricos
- Redes e Informática básica

**Experiencia:**

Trabajos previos como Técnico en Área de Mantenimiento Electromecánico, Plantas de Tratamiento de Agua Potable (2 años de experiencia)

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso básico de electricidad
- Curso básico en electrónica
- Curso de Mantenimiento de Planta de Tratamiento de Agua Potable
- Curso de Mantenimiento de Sistemas contra Incendios de acuerdo a las normas NFPA
- Procesos de mejora continua

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 427 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**129. TÉCNICO I (PLANTA DE AGUA POTABLE)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de la Sección Electromecánica	<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 DEL PUESTO**

Realizar la operación adecuada y continua de la Planta de Agua Potable del AIES-SOARG con énfasis en lo relacionado a lo eléctrico, ejecutando el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de bombeo, extracción y tratamiento de agua potable, sistemas hidráulicos contra incendios, tanques y cisternas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Mantener el buen funcionamiento de los tableros de control manual y automático de todo el sistema de agua potable del AIES-SOARG.
- Mantener la operación continua de los sistemas y equipos relacionados al suministro de agua potable
- Aseguramiento de que el agua potable cumpla con los parámetros establecidos en las normativas nacionales.
- Informar sobre fallas detectadas en los equipos asignados.

**Periódicas:**

- Limpieza y mantenimiento eléctrico de los tableros de control manual y automático de todo el sistema de agua potable del AIES-SOARG.
- Revisión y Mantenimiento de equipos de control de nivel de tanques y cisternas de agua potable de todo el AIES-SOARG.
- Ejecución de Mantenimientos Preventivos y Correctivos en la Planta de Agua Potable, Cuartos de Bombeo, Sistemas Contra Incendios, Cisternas, Tanques, Pozos, etc.

**Eventuales:**

- Solicitar herramientas y materiales para la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos.

**Resultados principales:**

- Mantener la operatividad de los sistemas y equipos del área de Agua Potable y Sistemas Contra Incendios asignados.
- Cumplir con las tareas asignadas.
- Cumplir con las normativas nacionales vigentes relacionadas con el agua potable.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 428 de 688

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión de su Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Superintendencia de Electricidad y Comunicaciones
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- 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
- Reglamento Técnico Salvadoreño Agua. Agua de Consumo Humano. Requisitos de Calidad e Inocuidad. RTS 13.02.01:14
- NFPA (National Fire Protection Association)

**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:**

**Externas:**

Mantiene contacto con Contratistas de Proyectos

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 429 de 688

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y con técnicos y supervisores de los diferentes Departamentos y Secciones del AIES-SOARG

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller General o Técnico Vocacional.

**Conocimientos Generales:**

- Sistemas de Explotación, Tratamiento y Distribución de Agua Potable
- Licencia de Técnico Electricista Cuarta Categoría
- Equipos Electromecánicos
- Generadores Eléctricos
- Redes e Informática básica

**Experiencia:**

Trabajos previos como Técnico en Área de Mantenimiento Electromecánico, Plantas de Tratamiento de Agua Potable (2 años de experiencia)

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso básico de electricidad
- Curso básico en electrónica
- Curso de Mantenimiento de Planta de Tratamiento de Agua Potable
- Curso de Mantenimiento de Sistemas contra Incendios de acuerdo a las normas NFPA
- Procesos de mejora continua

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 430 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**130. TÉCNICO I (MANTENIMIENTO DE PISCINAS Y FUENTES)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de la Sección Electromecánica	<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 DEL PUESTO**

Realizar la operación adecuada y continua de la Piscina y de las fuentes y cascada del AIES-SOARG, ejecutando el mantenimiento preventivo y correctivo del tratamiento del agua usada en las mismas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Mantener el buen funcionamiento de las piscinas, fuentes y cascada del AIES-SOARG.
- Registrar y controlar el estado del agua de las piscinas.
- Limpiar las piscinas, fuentes y cascada del AIES-SOARG.
- Informar sobre fallas detectadas en las piscinas, fuentes y cascada.

**Periódicas:**

- Aplicación de químicos al agua de las piscinas, fuentes y cascada del AIES-SOARG.
- Atención de auditorías realizadas por personal del MINSAL.
- Ejecución de Mantenimientos Preventivos y Correctivos de las piscinas, fuentes y cascada del AIES-SOARG.

**Eventuales:**

- Solicitar herramientas y materiales para la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos.

**Resultados principales:**

- Mantener el buen estado de las piscinas, fuentes y cascada del AIES-SOARG.
- Cumplir con las tareas asignadas.
- Cumplir con las normativas nacionales vigentes relacionadas con el agua de las piscinas.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión de su Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 431 de 688

- Superintendencia de Electricidad y Comunicaciones
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- 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
- Reglamento Técnico Salvadoreño Agua. Agua de Consumo Humano. Requisitos de Calidad e Inocuidad. RTS 13.02.01:14
- Reglamento Técnico Salvadoreño Vigilancia Sanitaria de Piscinas y Balnearios RTS 13.02.04:14

**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 con técnicos y supervisores de los diferentes Departamentos y Secciones del AIES-SOARG

**Externas:**

Mantiene contacto con Contratistas de Proyectos

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller General o Técnico Vocacional.

**Conocimientos Generales:**

- Sistemas de Explotación, Tratamiento y Distribución de Agua Potable

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 432 de 688

- Mantenimiento de piscinas
- Informática básica
- Mantenimiento de Piscinas y control de parámetros en el agua
- Sistemas de Bombeo de Agua

**Experiencia:**

Trabajos previos como Técnico en Área de Mantenimiento Electromecánico, Plantas de Tratamiento de Agua Potable, Mantenimiento de Piscinas (2 años de experiencia)

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso básico de electricidad
- Curso básico en electrónica
- Curso de Mantenimiento de Planta de Tratamiento de Agua Potable
- Curso de Mantenimiento de Piscinas
- Procesos de mejora continua

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 433 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**131. OBRERO I (PLANTA DE AGUA POTABLE)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de la Sección Electromecánica	<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 DEL PUESTO**

Ser apoyo en la operación adecuada y continua de la Planta de Agua Potable del AIES-SOARG, apoyando con la ejecución de los mantenimientos preventivo y correctivo de los sistemas de bombeo, extracción y tratamiento de agua potable, sistemas hidráulicos contra incendios, tanques y cisternas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Apoyar con la operación continua de los sistemas y equipos relacionados al suministro de agua potable
- Mantener la pintura de las tuberías del Sistema de Agua Potable en buenas condiciones.
- Informar sobre fallas detectadas en los equipos del Sistema de Agua Potable.

**Periódicas:**

- Limpieza de los cuartos de bombas del Sistema Contra Incendios del AIES-SOARG.
- Mantenimiento de piletas de emergencia.
- Apoyo con la ejecución de Mantenimientos Preventivos y Correctivos en la Planta de Agua Potable, Cuartos de Bombeo, Sistemas Contra Incendios, Cisternas, Tanques, Pozos, etc.

**Eventuales:**

- Solicitar herramientas y materiales para la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos.

**Resultados principales:**

- Mantener la operatividad de los sistemas y equipos del área de Agua Potable y Sistemas Contra Incendios asignados.
- Cumplir con las tareas asignadas.
- Cumplir con las normativas nacionales vigentes relacionadas con el agua potable.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión de su Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 434 de 688

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Superintendencia de Electricidad y Comunicaciones
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- 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
- Reglamento Técnico Salvadoreño Agua. Agua de Consumo Humano. Requisitos de Calidad e Inocuidad. RTS 13.02.01:14
- NFPA (National Fire Protection Association)

**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 con técnicos y supervisores de los diferentes Departamentos y Secciones del AIES-SOARG

**Externas:**

Mantiene contacto con Contratistas de Proyectos

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller General o Técnico Vocacional.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 435 de 688

**Conocimientos Generales:**

- Equipos Electromecánicos
- Pintura
- Sistemas de Bombeo de Agua
- Pintura de Tuberías

**Experiencia:**

Trabajos previos como Auxiliar en Área de Mantenimiento Electromecánico, Plantas de Tratamiento de Agua Potable (2 años de experiencia)

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso de Mantenimiento de Planta de Tratamiento de Agua Potable
- Curso de Mantenimiento de Sistemas contra Incendios de acuerdo a las normas NFPA
- Procesos de mejora continua

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 436 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**132. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (PLANTA DE AGUA POTABLE)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de la Sección Electromecánica	<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 DEL PUESTO**

Ser apoyo en la operación adecuada y continua de la Planta de Agua Potable del AIES-SOARG, apoyando con la ejecución de los mantenimientos preventivo y correctivo de los sistemas de bombeo, extracción y tratamiento de agua potable, sistemas hidráulicos contra incendios, tanques y cisternas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Apoyar con la operación continua de los sistemas y equipos relacionados al suministro de agua potable
- Mantener la pintura de las tuberías del Sistema de Agua Potable en buenas condiciones.
- Informar sobre fallas detectadas en los equipos del Sistema de Agua Potable.

**Periódicas:**

- Limpieza de los cuartos de bombas del Sistema Contra Incendios del AIES-SOARG.
- Mantenimiento de piletas de emergencia.
- Apoyo con la ejecución de Mantenimientos Preventivos y Correctivos en la Planta de Agua Potable, Cuartos de Bombeo, Sistemas Contra Incendios, Cisternas, Tanques, Pozos, etc.

**Eventuales:**

- Solicitar herramientas y materiales para la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos.

**Resultados principales:**

- Mantener la operatividad de los sistemas y equipos del área de Agua Potable y Sistemas Contra Incendios asignados.
- Cumplir con las tareas asignadas.
- Cumplir con las normativas nacionales vigentes relacionadas con el agua potable.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión de su Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 437 de 688

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Superintendencia de Electricidad y Comunicaciones
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- 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
- Reglamento Técnico Salvadoreño Agua. Agua de Consumo Humano. Requisitos de Calidad e Inocuidad. RTS 13.02.01:14
- NFPA (National Fire Protection Association)

**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 con técnicos y supervisores de los diferentes Departamentos y Secciones del AIES-SOARG

**Externas:**

Mantiene contacto con Contratistas de Proyectos

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller General o Técnico Vocacional.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 438 de 688

**Conocimientos Generales:**

- Equipos Electromecánicos
- Pintura
- Sistemas de Bombeo de Agua
- Pintura de Tuberías

**Experiencia:**

Trabajos previos como Auxiliar en Área de Mantenimiento Electromecánico, Plantas de Tratamiento de Agua Potable (1 año de experiencia)

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso de Mantenimiento de Planta de Tratamiento de Agua Potable
- Curso de Mantenimiento de Sistemas contra Incendios de acuerdo a las normas NFPA
- Procesos de mejora continua

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 439 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**133. TÉCNICO I (PLANTA DE AGUAS NEGRAS)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de la Sección Electromecánica	<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 DEL PUESTO**

Realizar la operación adecuada y continua de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales del AIES-SOARG, ejecutando el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo, aireadores, garantizando el buen tratamiento de aguas residuales.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Revisión de buen funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
- Mantener la operación continua de los equipos relacionados al tratamiento de aguas residuales.
- Aseguramiento de que el agua tratada cumpla con los parámetros establecidos en las normativas nacionales.
- Limpieza manual de rejillas de acero inoxidable y rejillas metálicas deslizables.
- Mantener control de la concentración de oxígeno y de sólidos suspendidos volátiles en los reactores.
- Registrar y llevar un control de muestreo diario de parámetros establecidos por el MARN.
- Informar sobre fallas detectadas en los equipos asignados.

**Periódicas:**

- Limpieza y mantenimiento eléctrico de los tableros de control de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales y de la Estación de Bombeo.
- Limpieza de trampas de grasa.
- Ejecución de Mantenimientos Preventivos y Correctivos de los equipos electromecánicos en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, de la Estación de Bombeo y del Pozo de Aguas Azules.
- Atención de personal de laboratorio externo en la toma de muestras de aguas de acuerdo a la normativa vigente.

**Eventuales:**

- Solicitar herramientas y materiales para la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos.

**Resultados principales:**

- Mantener la operatividad de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales del AIES-SOARG.
- Cumplir con las tareas asignadas.
- Cumplir con las normativas nacionales vigentes relacionadas con el tratamiento de aguas residuales.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 440 de 688

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión de su Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Superintendencia de Electricidad y Comunicaciones
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- 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
- Reglamento Técnico Salvadoreño Agua. Aguas Residuales. Parámetros de Calidad de Aguas Residuales para Descarga y Manejo de Lodos Residuales. RTS 13.05.01:18

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 441 de 688

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y con técnicos y supervisores de los diferentes Departamentos y Secciones del AIES-SOARG

**Externas:**

Mantiene contacto con Contratistas de Proyectos y de Laboratorios.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller General o Técnico Vocacional. Graduado de Técnico Especializado en Mecánica o Electricidad o Industrial o Electrónica o Química o Agronomía o Biología.

**Conocimientos Generales:**

- Sistemas de Tratamiento de Aguas Residuales
- Licencia de Técnico Electricista Cuarta Categoría
- Equipos Electromecánicos
- Generadores Eléctricos
- Redes e Informática básica

**Experiencia:**

Trabajos previos como Técnico en Área de Mantenimiento Electromecánico, Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (2 años de experiencia)

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso básico de electricidad
- Curso básico en electrónica
- Curso de Mantenimiento de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
- Procesos de mejora continua

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 442 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**134. SUPERVISOR MECANICO (AIRE ACONDICIONADO Y SERVICIOS DE TERMINAL)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Sección Electromecánica	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 18	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Técnico III (aires acondicionados y servicios de terminal)
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	Técnico II (aires acondicionados y servicio de terminal) Técnico I (aires acondicionados servicio de terminal) Obrero I Técnico en obra de banco y pintura (aires acondicionados)

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Mantener la operación adecuada y continua de todos los equipos de aire acondicionado en general, elevadores, gradas eléctricas, puertas automáticas, portones automáticos, bandas de equipaje y puentes de abordaje del AIES-SOARG.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Supervisión de sistema de aires acondicionados y servicio de terminal.
- Supervisión de Mantenimientos Preventivos y Correctivos, en aires acondicionados y servicios de terminal
- Realización de trámites administrativos en el Sistema SADFI
- Revisión y seguimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, basados en los manuales de los fabricantes y en las necesidades diarias.
- Asignación de tareas y áreas de trabajo a técnicos electromecánicos
- Supervisión de que todo el sistema de aires acondicionado que se mantenga en las mejores condiciones.
- Supervisión de buen funcionamiento de los equipos siguientes: elevadores, gradas eléctricas, portones automáticos, puertas automáticas, bandas de equipaje y puentes de abordaje.
- Asegurarse que las actividades diarias se han cumplido para evitar acumulación de las mismas y cumplir con las necesidades de nuestros clientes.
- Asegurar ambientes de trabajos seguros para los técnicos en las actividades diarias
- Asegurar que los técnicos utilicen su equipo de EPP para todas las actividades diarias asignadas.

**Periódicas:**

- Formulación y ejecución de Presupuesto Anual de los Centros de Costo de Sistemas aires acondicionado y servicio de terminal.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 443 de 688

- Elaboración de Actas de Recepción, Órdenes de Inicio, Estimaciones y demás documentos contractuales de proyectos ejecutados.
- Supervisión del mantenimiento de los en chiller, UMAS, sistema de automatización y control (plataforma desigo y reliable control), equipos tipo paquetes, cortinas de viento, equipos fan coi, cuartos fríos elevadores, gradas, puertas automáticas, portones automáticos, bandas de equipaje y puentes de abordaje.
- Hacer revisiones de los elevadores y las gradas eléctricas, por ejemplo: seguridades y comunicación del equipo, para asegurar que están en condiciones seguras.
- Asegurar que se han realizado todas las revisiones en componentes de seguridad de los puentes.

**Eventuales:**

- Elaboración de Especificaciones Técnicas de Proyectos relacionados con sistema de aires acondicionados y servicios de terminal.
- Administración y Supervisión de ejecución de Proyectos según Bases de Licitación

**Resultados principales:**

- Mantener en las mejores condiciones todos los equipos de aire acondicionado del AIES-SOARG.
- Mantener en las mejores condiciones los equipos de servicio de terminal del AIES-SOARG.
- Mantener stock de repuestos.
- Cumplir con las normativas nacionales vigentes.
- Asegurar la operatividad de los elevadores y las gradas eléctricas ya que son equipos que son muy utilizados por clientes con deficiencia para caminar.
- Asegurar que cada técnico cuente con actividades diarias de trabajo y que cuente con los insumos adecuados.
- Brindar soluciones técnicas seguras y confiables, tomando como base fundamental el ahorro económico
- Brindar soluciones rápidas para evitar paros largos no deseados de los equipos en el AIES-SOARG.

**Supervisión ejercida:**

Supervisión a Técnicos de aires acondicionados y servicio de terminal.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión de su Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Superintendencia de Electricidad y Comunicaciones
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Plan Operativo Anual
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 444 de 688

- 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	
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:**

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), Unidad Ambiental Institucional (UA), Unidad Financiera Institucional (UFI), Gerencia y Jefaturas de las diferentes Áreas del AIES-SOARG.

**Externas:**

- Contratistas de Proyectos

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Graduado de Ingeniería Mecánica/Eléctrica

**Conocimientos Generales:**

- Reparación, mantenimiento e instalación de: elevadores y gradas eléctricas
- Reparación, mantenimiento e instalación en puertas automáticas.
- Control y automatización de motores eléctricos.
- Procesos de mantenimientos preventivo y correctivo a equipos electromecánicos.
- Procesos de búsquedas de repuestos según requerimiento técnico de los diferentes equipos local o fuera del país.
- Conocimientos para calcular el aire acondicionado a utilizar en una oficina.
- Conocimiento en variadores de velocidad.
- Conocimientos en instalaciones eléctricas

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 445 de 688

- Reparación y detención de fallas en tarjetas electrónicas.
- Conocimiento avanzado de componentes electrónicos y de automatización.
- Conocimiento en la detención de una falla mecánica o hidráulica en un equipo electromecánico.
- Capacidad de buscar información técnica necesaria de los equipos como planos mecánicos o eléctricos para dar solución a una falla existente en cualquier equipo a su cargo.
- Manejo del paquete Microsoft office como mínimo.
- Conocimiento en la aplicación de protecciones eléctricas para equipos electromecánicos

**Experiencia:**

Trabajos previos como Supervisor en Área de Mantenimiento Electromecánico.

Trabajos en reparación, mantenimiento e instalación de elevadores y gradas eléctricas.

Trabajos de instalaciones eléctricas.

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso avanzado de electricidad.
- Curso avanzado de electrónica.
- Curso de aires acondicionado y refrigeración.
- Capacitación técnica avanzada en elevadores y gradas eléctricas.
- Capacitación en rescate de personas atrapadas dentro de un elevador.
- Curso de automatización y control de motores eléctricos.
- Procesos de mejora continúa.
- Curso básico de PLC
- Poder conducir vehículo liviano ( con licencia de conducir liviana como mínimo)

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 446 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**135. TECNICO III (AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor Mecánico	<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 DEL PUESTO**

- Mantener Operativo todos los equipos y sistemas que dan facilidades a las operaciones aéreas y comerciales en los edificios de pasajeros y carga tales como Chillers, equipo de ventanas, UMAS, Equipo tipo paquete, cortinas de aire, cuartos fríos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Revisar temperaturas de descarga de los equipos de aire acondicionado.
- Contribuir en el uso adecuado de la energía.
- Revisar los chiller´s enfriados por agua y aire.
- Revisión de Unidades Manejadoras de Aire (UMA).
- Controlar la computadora del sistema de aire acondicionado.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado en general.
- Revisión de la plataforma de Automatización y sus periféricos.
- Medición de voltaje y amperaje en los diferentes sistemas de aire acondicionado.
- Reportar las fallas al Supervisor de Sistemas de Aire Acondicionado.
- Atender con responsabilidad las actividades solicitadas por el supervisor de aire acondicionado.
- Hacer revisiones diarias del sistema de control de aire (plataforma)
- Ayudar a los operadores de la sub-estación a solucionar los problemas de comunicación en la plataforma.
- Disponibilidad y adaptación para trabajar en cualquier área referente a aire acondicionado.
- Hacer revisiones de sistemas de aire en los vehículos de CEPA.
- Atender con puntualidad y exactitud las llamadas de emergencia diarias que se le asignen.

**Periódicas:**

- Realización de mantenimientos preventivos y correctivos en horario nocturno
- Turnos fines de semana y días festivos para cubrir emergencias

**Eventuales:**

- Cotización y compras de repuestos en el área de San Salvador
- Control de existencia de repuestos

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 447 de 688

- Realizar tareas afines cuando se le asignen
- Instalación de nuevos equipos de aire acondicionado

**Resultados principales:**

- Control de los sistemas de aire acondicionado y refrigeración del AIES
- Mantener operación continua de los sistemas y los equipos relacionados a las operaciones del AIES.
- Mantener limpias las áreas de trabajo.
- Hacer rutinas de revisión visual en salas y pasillos de la terminal para verificar la calidad del aire.
- Mantener limpias las salidas y retornos de aire de todas las áreas existentes.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Superintendencia de Electricidad y Comunicaciones
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- 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
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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 448 de 688

Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

**RELACIONES**

**Internas:**

Supervisor Mecánico, Operadores de Subestación 2, Personal de talleres de mantenimiento en general, Sección de Electromecánica de CEPA, Unidad de mantenimiento de CEPA, Clientes de concesionarios.

**Externas:**

- Proveedores de servicios

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Técnico en Aire Acondicionado y Refrigeración

**Conocimientos Generales:**

- Manejo y uso de equipos de medición de Aire Acondicionado
- Manejo y uso de Herramientas Eléctricas
- Conocimiento en cableado eléctrico y canalización (conduit, coraza, tecno ducto, PVC eléctrico, canaleta y otros)
- Facilidad de interpretación de planos eléctricos y diagramas
- Manejo de paquetes informáticos Microsoft Office.
- Poder conducir vehículo liviano.
- Conocimiento de refrigeración.
- Conocimiento de aire acondicionado en vehículos.

**Experiencia:**

Técnico en Aire Acondicionado y Refrigeración (2 años de experiencia)  
Experiencia en sistemas de aire acondicionado de vehículos.

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso avanzado de electricidad.
- Curso básico en electrónica.
- Curso avanzado en aire acondicionado.
- Curso de automatización y control de motores eléctricos.
- Cursos de refrigeración.
- Curso de aire acondicionado de vehículos.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 449 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**136. TECNICO II (AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor Mecánico	<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 DEL PUESTO**

- Mantener Operativo todos los equipos y sistemas que dan facilidades a las operaciones aéreas y comerciales en los edificios de pasajeros y carga tales como Chillers, equipo de ventanas, UMAS, Equipo tipo paquete, cortinas de aire, cuartos fríos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Revisar temperaturas de descarga de los equipos de aire acondicionado.
- Contribuir en el uso adecuado de la energía.
- Revisar los chiller´s enfriados por agua y aire.
- Revisión de Unidades Manejadoras de Aire (UMA).
- Controlar la computadora del sistema de aire acondicionado.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado.
- Revisión de la plataforma de Automatización y sus periféricos.
- Medición de voltaje y amperaje en los diferentes sistemas de aire acondicionado.
- Reportar las fallas al Supervisor de Sistemas de Aire Acondicionado.
- Atender con responsabilidad las actividades solicitadas por el supervisor de aire acondicionado.

**Periódicas:**

- Realización de mantenimientos preventivos y correctivos en horario nocturno
- Turnos fines de semana y días festivos para cubrir emergencias

**Eventuales:**

- Cotización y compras de repuestos en el área de San Salvador
- Control de existencia de repuestos
- Realizar tareas afines cuando se le asignen
- Instalación de nuevos equipos de aire acondicionado

**Resultados principales:**

- Control de los sistemas de aire acondicionado y refrigeración del AIES
- Mantener operación continua de los sistemas y los equipos relacionados a las operaciones del AIES.
- Mantener limpias las áreas de trabajo.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 450 de 688

- Hacer rutinas de revisión visual en salas y pasillos de la terminal para verificar la calidad del aire.
- Mantener limpias las salidas y retornos de aire de todas las áreas existentes.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Superintendencia de Electricidad y Comunicaciones
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- 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
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:**

- Proveedores de servicios

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 451 de 688

Supervisor Mecánico, Operadores de Subestación 2,  
Personal de talleres de mantenimiento en general, Sección  
de Electromecánica de CEPA, Unidad de mantenimiento  
de CEPA, Clientes de concesionarios.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Técnico en Aire Acondicionado y Refrigeración

**Conocimientos Generales:**

- Manejo y uso de equipos de medición de Aire Acondicionado
- Manejo y uso de Herramientas Eléctricas
- Conocimiento en cableado eléctrico y canalización (conduit, coraza, tecno ducto, PVC eléctrico, canaleta y otros)
- Facilidad de interpretación de planos eléctricos y diagramas
- Manejo de paquetes informáticos Microsoft Office.
- Poder conducir vehículo liviano.

**Experiencia:**

Técnico en Aire Acondicionado y Refrigeración (2 años de experiencia)

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso básico de electricidad.
- Curso básico en electrónica.
- Curso avanzado en aire acondicionado.
- Curso de automatización y control de motores eléctricos.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 452 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**137. TECNICO I (AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor Mecánico	<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 DEL PUESTO**

- Mantener Operativo todos los equipos y sistemas que dan facilidades a las operaciones aéreas y comerciales en los edificios de pasajeros y carga tales como Chillers, equipo de ventanas, UMAS, Equipo tipo paquete, cortinas de aire, cuartos fríos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Revisar temperaturas de descarga de los equipos de aire acondicionado
- Contribuir en el uso adecuado de la energía
- Revisar los chillers enfriados por agua y aire
- Revisión de Unidades Manejadoras de Aire (UMA)
- Controlar la computadora del sistema de aire acondicionado
- Mantenimiento preventivos y correctivos de equipos de aire acondicionado
- Revisión de la plataforma de Automatización y sus periféricos
- Medición de voltaje y amperaje en los diferentes sistemas de aire acondicionado
- Reportar las fallas al Supervisor de Sistemas de Aire Acondicionado.
- Atender con responsabilidad las actividades solicitadas por el supervisor de aire acondicionado.

**Periódicas:**

- Realización de mantenimientos preventivos y correctivos en horario nocturno
- Turnos fines de semana y días festivos para cubrir emergencias

**Eventuales:**

- Cotización y compras de repuestos en el área de San Salvador
- Control de existencia de repuestos
- Realizar tareas afines cuando se le asignen
- Instalación de nuevos equipos de aire acondicionado

**Resultados principales:**

- Control de los sistemas de aire acondicionado y refrigeración del AIES
- Mantener operación continua de los sistemas y los equipos relacionados a las operaciones del AIES.
- Mantener limpias las áreas de trabajo

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 453 de 688

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Superintendencia de Electricidad y Comunicaciones
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- 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
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:**

Supervisor Mecánico, Operadores de Subestación 2, Personal de talleres de mantenimiento en general, Sección

**Externas:**

- Proveedores de servicios

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 454 de 688

de Electromecánica de CEPA, Unidad de mantenimiento de CEPA, Clientes de concesionarios.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Técnico en Aire Acondicionado y Refrigeración

**Conocimientos Generales:**

- Manejo y uso de equipos de medición de Aire Acondicionado
- Manejo y uso de Herramientas Eléctricas
- Conocimiento en cableado eléctrico y canalización (conduit, coraza, tecno ducto, PVC eléctrico, canaleta y otros)
- Facilidad de interpretación de planos eléctricos y diagramas
- Manejo de paquetes informáticos Microsoft Office.
- Poder conducir vehículo liviano

**Experiencia:**

Técnico en Aire Acondicionado y Refrigeración (2 años de experiencia)

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso básico de electricidad.
- Curso básico en electrónica.
- Curso avanzado en aire acondicionado.
- Curso de automatización y control de motores eléctricos.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 455 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**138. TECNICO I (PINTURA)(FUNCIONES EN AIRE ACONDICIONADO)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor Mecánico	<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 DEL PUESTO**

- Mantener Operativo todos los equipos y sistemas que dan facilidades a las operaciones aéreas y comerciales en los edificios de pasajeros y carga tales como Chillers, equipo de ventanas, UMAS, Equipo tipo paquete, cortinas de aire, cuartos fríos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Revisar temperaturas de descarga de los equipos de aire acondicionado
- Contribuir en el uso adecuado de la energía
- Realizar actividades de pintura asignadas por el supervisor de aires acondicionados.
- Realizar actividades de obra de banco como fabricación de filtros para UMAS, fabricación de todo tipo de soportaría necesaria para los trabajos de aire acondicionado.
- Mantener las áreas de trabajos limpias antes y después de las actividades
- Revisar los chiller´s enfriados por agua y aire
- Revisión de Unidades Manejadoras de Aire (UMA)
- Controlar la computadora del sistema de aire acondicionado
- Mantenimiento preventivos y correctivos de equipos de aire acondicionado
- Revisión de la plataforma de Automatización y sus periféricos
- Medición de voltaje y amperaje en los diferentes sistemas de aire acondicionado
- Reportar las fallas al Supervisor de Sistemas de Aire Acondicionado.
- Atender con responsabilidad las actividades solicitadas por el supervisor de aire acondicionado.

**Periódicas:**

- Realización de mantenimientos preventivos y correctivos en horario nocturno
- Turnos fines de semana y días festivos para cubrir emergencias

**Eventuales:**

- Cotización y compras de repuestos en el área de San Salvador
- Control de existencia de repuestos
- Realizar tareas afines cuando se le asignen

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 456 de 688

- Instalación de nuevos equipos de aire acondicionado

**Resultados principales:**

- Control de los sistemas de aire acondicionado y refrigeración del AIES
- Mantener operación continua de los sistemas y los equipos relacionados a las operaciones del AIES.
- Mantener limpias las áreas de trabajo

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Superintendencia de Electricidad y Comunicaciones
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- 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**

<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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 457 de 688

**RELACIONES**

**Internas:**

Supervisor Mecánico, Operadores de Subestación 2, Personal de talleres de mantenimiento en general, Sección de Electromecánica de CEPA, Unidad de mantenimiento de CEPA, Clientes de concesionarios.

**Externas:**

- Proveedores de servicios

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Técnico en Aire Acondicionado y Refrigeración

**Conocimientos Generales:**

- Manejo y uso de equipos de medición de Aire Acondicionado
- Manejo y uso de Herramientas Eléctricas
- Conocimiento de pintura en general.
- Conocimiento de soldadura.
- Conocimiento de mecánica general
- Conocimiento en cableado eléctrico y canalización (conduit, coraza, tecno ducto, PVC eléctrico, canaleta y otros)
- Facilidad de interpretación de planos eléctricos y diagramas
- Manejo de paquetes informáticos Microsoft Office.
- Poder conducir vehículo liviano

**Experiencia:**

Técnico en Aire Acondicionado y Refrigeración (2 años de experiencia)

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso básico de electricidad.
- Curso básico en electrónica.
- Curso avanzado en aire acondicionado.
- Curso de automatización y control de motores eléctricos.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 458 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**139. OBRERO I (AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor Mecánico	<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 DEL PUESTO**

Mantener Operativo todos los equipos y sistemas que dan facilidades a las operaciones aéreas y comerciales en los edificios de pasajeros y carga tales como Chillers, equipo de ventanas, UMAS, Equipo tipo paquete, cortinas de aire, cuartos fríos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Revisar temperaturas de descarga de los equipos de aire acondicionado
- Contribuir en el uso adecuado de la energía
- Revisar los chillers enfriados por agua y aire
- Revisión de Unidades Manejadoras de Aire (UMA)
- Controlar la computadora del sistema de aire acondicionado
- Mantenimiento preventivos y correctivos de equipos de aire acondicionado
- Revisión de la plataforma de Automatización y sus periféricos
- Medición de voltaje y amperaje en los diferentes sistemas de aire acondicionado
- Reportar las fallas al Supervisor de Sistemas de Aire Acondicionado.
- Atender con responsabilidad las actividades solicitadas por el supervisor de aire acondicionado.

**Periódicas:**

- Realización de mantenimientos preventivos y correctivos en horario nocturno
- Turnos fines de semana y días festivos para cubrir emergencias

**Eventuales:**

- Cotización y compras de repuestos en el área de San Salvador
- Control de existencia de repuestos
- Realizar tareas afines cuando se le asignen
- Instalación de nuevos equipos de aire acondicionado

**Resultados principales:**

- Control de los sistemas de aire acondicionado y refrigeración del AIES-SOARG.
- Mantener operación continua de los sistemas y los equipos relacionados a las operaciones del AIES-SOARG.
- Mantener limpias las áreas de trabajo.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 459 de 688

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Superintendencia de Electricidad y Comunicaciones
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- 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
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:**

Supervisor Mecánico, Operadores de Subestación 2, Personal de talleres de mantenimiento en general, Sección

**Externas:**

- Proveedores de servicios

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 460 de 688

de Electromecánica de CEPA, Unidad de mantenimiento de CEPA, Clientes de concesionarios.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Técnico en Aire Acondicionado y Refrigeración

**Conocimientos Generales:**

- Manejo y uso de equipos de medición de Aire Acondicionado
- Manejo y uso de Herramientas Eléctricas
- Conocimiento en cableado eléctrico y canalización (conduit, coraza, tecno ducto, PVC eléctrico, canaleta y otros)
- Facilidad de interpretación de planos eléctricos y diagramas
- Manejo de paquetes informáticos Microsoft Office.
- Poder conducir vehículo liviano
- Electricidad básica.
- Electrónica básica.
- Conocimiento de Aire Acondicionado (Deseable).
- Conocimiento de automatización de motores eléctricos.

**Experiencia:**

Técnico en Aire Acondicionado y Refrigeración (1 año de experiencia)

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso básico de electricidad.
- Curso básico en electrónica.
- Curso avanzado en aire acondicionado.
- Curso de automatización y control de motores eléctricos.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 461 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**140. AYUDANTE DE TÉCNICO (AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor Mecánico	<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 DEL PUESTO**

Mantener Operativo todos los equipos y sistemas que dan facilidades a las operaciones aéreas y comerciales en los edificios de pasajeros y carga tales como Chillers, equipo de ventanas, UMAS, Equipo tipo paquete, cortinas de aire, cuartos fríos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Revisar temperaturas de descarga de los equipos de aire acondicionado
- Contribuir en el uso adecuado de la energía
- Revisar los chillers enfriados por agua y aire
- Revisión de Unidades Manejadoras de Aire (UMA)
- Controlar la computadora del sistema de aire acondicionado
- Mantenimiento preventivos y correctivos de equipos de aire acondicionado
- Revisión de la plataforma de Automatización y sus periféricos
- Medición de voltaje y amperaje en los diferentes sistemas de aire acondicionado
- Reportar las fallas al Supervisor de Sistemas de Aire Acondicionado.
- Atender con responsabilidad las actividades solicitadas por el supervisor de aire acondicionado.

**Periódicas:**

- Realización de mantenimientos preventivos y correctivos en horario nocturno
- Turnos fines de semana y días festivos para cubrir emergencias

**Eventuales:**

- Cotización y compras de repuestos en el área de San Salvador
- Control de existencia de repuestos
- Realizar tareas afines cuando se le asignen
- Instalación de nuevos equipos de aire acondicionado

**Resultados principales:**

- Control de los sistemas de aire acondicionado y refrigeración del AIES-SOARG.
- Mantener operación continua de los sistemas y los equipos relacionados a las operaciones del AIES-SOARG.
- Mantener limpias las áreas de trabajo.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 462 de 688

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Superintendencia de Electricidad y Comunicaciones
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- 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
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:**

Supervisor Mecánico, Operadores de Subestación 2, Personal de talleres de mantenimiento en general, Sección

**Externas:**

- Proveedores de servicios

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 463 de 688

de Electromecánica de CEPA, Unidad de mantenimiento de CEPA, Clientes de concesionarios.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Técnico en Aire Acondicionado y Refrigeración

**Conocimientos Generales:**

- Manejo y uso de equipos de medición de Aire Acondicionado
- Manejo y uso de Herramientas Eléctricas
- Conocimiento en cableado eléctrico y canalización (conduit, coraza, tecno ducto, PVC eléctrico, canaleta y otros)
- Facilidad de interpretación de planos eléctricos y diagramas
- Manejo de paquetes informáticos Microsoft Office.
- Poder conducir vehículo liviano
- Electricidad básica.
- Electrónica básica.
- Conocimiento de Aire Acondicionado (Deseable).
- Conocimiento de automatización de motores eléctricos.

**Experiencia:**

Técnico en Aire Acondicionado y Refrigeración (1 año de experiencia)

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso básico de electricidad.
- Curso básico en electrónica.
- Curso avanzado en aire acondicionado.
- Curso de automatización y control de motores eléctricos.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 464 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**141. TECNICO III (SERVICIOS DE TERMINAL)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata: Supervisor Mecánico</b>	<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 DEL PUESTO**

- Mantener Operativo todos los equipos y sistemas que dan facilidades a las operaciones aéreas y comerciales en los edificios de pasajeros y carga tales como elevadores, gradas eléctricas, puertas automáticas, portones automáticos, bandas de equipaje, puentes de abordaje del AIES-SOARG.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Ejecutar las actividades asignadas por el supervisor mecánico a cargo.
- Contribuir en el uso adecuado de la energía.
- Revisar los equipos de elevación: elevadores y gradas eléctricas.
- Revisión de puertas automáticas, portones y bandas de equipaje.
- Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de servicio de terminal.
- Llevar bitácora diaria de todos los trabajos realizados
- Reportar las fallas al Supervisor de servicio de terminal.
- Atender con responsabilidad las actividades solicitadas por el supervisor de aire acondicionado.
- Mantener el orden adecuado dentro de las instalaciones del AIES-SOARG
- Mantener limpias las áreas de trabajo y descanso.
- Estar dispuesto a brindar el apoyo necesario en condiciones de emergencia y cuando el supervisor lo solicita.
- Realizar con toda responsabilidad los mantenimientos asignados.
- Apoyar a sus compañeros en actividades de trabajo técnico.
- Atender llamadas de emergencia asignadas por fallas de equipos.
- Usar todo el equipo de EPP necesario de acuerdo a la actividad a ejecutar.

**Periódicas:**

- Realización de mantenimientos preventivos y correctivos en horario nocturno
- Turnos fines de semana y días festivos para cubrir emergencias

**Eventuales:**

- Cotización y compras de repuestos en el área de San Salvador
- Control de existencia de repuestos
- Realizar tareas afines cuando se le asignen

**Resultados principales:**

- Mantener el control de todos los equipos de servicio de terminal.
- Mantener operación continua de los sistemas y los equipos relacionados a las operaciones del AIES.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 465 de 688

- Mantener limpias las áreas de trabajo.
- Brindar soluciones técnicas para evacuar problemas en cualquier equipo asignado a servicio de terminal.
- Solución de fallas eléctricas, electrónicas y mecánicas.
- Aportar ideas técnicas para mejorar y disminuir las fallas en los equipos.
- Ayudar técnicamente a sus compañeros de equipo.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Superintendencia de Electricidad y Comunicaciones
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- 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**

<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:**

**Externas:**

- Proveedores de servicios

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 466 de 688

Supervisor Mecánico, Operadores de Subestación 2, Personal de talleres de mantenimiento en general, Sección de Electromecánica de CEPA, Unidad de mantenimiento de CEPA, Clientes de concesionarios.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Técnico en electricidad.
- Técnico mecánico
- Técnico en electrónica

**Conocimientos Generales:**

- Manejo y uso adecuado de multímetro
- Manejo y uso de Herramientas Eléctricas
- Conocimiento en cableado eléctrico y canalización (conduit, coraza, tecno ducto, PVC eléctrico, canaleta y otros)
- Facilidad de interpretación de planos eléctricos y diagramas
- Facilidad para leer planos hidráulicos.
- Conocimiento en programación de Variadores de velocidad.
- Conocimientos de reparación de tarjetas electrónicas.
- Conocimiento en instalación eléctrica.
- Conocimiento sólido en componentes electrónicos como resistencias, transistores, capacitores, relevadores y bobinas.
- Conocimiento de coordinación profesional y responsable a la hora de ejecutar un mantenimiento preventivo, correctivo o durante la ejecución de resolver una falla en cualquier equipo
- Conocimiento básico de mecánica general.
- Conocimiento en control automático de motores.
- Conocimiento en transductores como sensores ópticos, finales de carrera, sensores bi-estables, sensores mono-estables, barreras infrarrojas, sensores capacitivos y sensores inductivos
- Manejo de paquetes informáticos Microsoft Office.
- Poder conducir vehículo liviano (licencia liviana como mínimo)

**Experiencia:**

Técnico en electricidad/electrónica/mecánica (mínimo 2 años)

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso avanzado de electricidad.
- Curso avanzado en electrónica.
- Curso en PLC
- Curso en control y automatización de motores eléctricos.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 467 de 688

- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**142. TECNICO II (SERVICIOS DE TERMINAL)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor Mecánico	<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 DEL PUESTO**

- Mantener Operativo todos los equipos y sistemas que dan facilidades a las operaciones aéreas y comerciales en los edificios de pasajeros y carga tales como elevadores, gradas eléctricas, puertas automáticas, portones automáticos, bandas de equipaje, puentes de abordaje del AIES-SOARG.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Ejecutar las actividades asignadas por el supervisor mecánico a cargo.
- Contribuir en el uso adecuado de la energía.
- Revisar los equipos de elevación: elevadores y gradas eléctricas.
- Revisión de puertas automáticas, portones y bandas de equipaje.
- Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de servicio de terminal.
- Llevar bitácora diaria de todos los trabajos realizados
- Reportar las fallas al Supervisor de servicio de terminal.
- Atender con responsabilidad las actividades solicitadas por el supervisor de aire acondicionado.
- Mantener el orden adecuado dentro de las instalaciones del AIES-SOARG
- Mantener limpias las áreas de trabajo y descanso.
- Estar dispuesto a brindar el apoyo necesario en condiciones de emergencia y cuando el supervisor lo solicita.
- Realizar con toda responsabilidad los mantenimientos asignados.
- Apoyar a sus compañeros en actividades de trabajo técnico.
- Atender llamadas de emergencia asignadas por fallas de equipos.
- Usar todo el equipo de EPP necesario de acuerdo a la actividad a ejecutar.

**Periódicas:**

- Realización de mantenimientos preventivos y correctivos en horario nocturno
- Turnos fines de semana y días festivos para cubrir emergencias

**Eventuales:**

- Cotización y compras de repuestos en el área de San Salvador

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 468 de 688

- Control de existencia de repuestos
- Realizar tareas afines cuando se le asignen

**Resultados principales:**

- Mantener el control de todos los equipos de servicio de terminal.
- Mantener operación continua de los sistemas y los equipos relacionados a las operaciones del AIES.
- Mantener limpias las áreas de trabajo.
- Solución de fallas eléctricas, electrónicas y mecánicas.
- Aportar ideas técnicas para mejorar y disminuir las fallas en los equipos.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Superintendencia de Electricidad y Comunicaciones
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- 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**

<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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 469 de 688

Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

**RELACIONES**

<b>Internas:</b> Supervisor Mecánico, Operadores de Subestación 2, Personal de talleres de mantenimiento en general, Sección de Electromecánica de CEPA, Unidad de mantenimiento de CEPA, Clientes de concesionarios.	<b>Externas:</b> ▪ Proveedores de servicios
--	--

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

<b>Nivel educacional:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Técnico en electricidad.</li><li>▪ Técnico mecánico</li><li>▪ Técnico en electrónica</li></ul>
<b>Conocimientos Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manejo y uso adecuado de multímetro</li><li>▪ Manejo y uso de Herramientas Eléctricas</li><li>▪ Conocimiento en cableado eléctrico y canalización (conduit, coraza, tecno ducto, PVC eléctrico, canaleta y otros)</li><li>▪ Facilidad de interpretación de planos eléctricos y diagramas</li><li>▪ Manejo de paquetes informáticos Microsoft Office.</li><li>▪ Poder conducir vehículo liviano (licencia liviana como mínimo)</li></ul>
<b>Experiencia:</b> Técnico en electricidad/electrónica/mecánica (mínimo 2 años)
<b>Habilidades y Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Curso intermedio de electricidad.</li><li>▪ Curso intermedio en electrónica.</li><li>▪ Reparación de tarjetas electrónicas.</li><li>▪ Curso en control y automatización de motores eléctricos.</li></ul>
<b>Competencias Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Integridad</li><li>▪ Trabajo en Equipo</li><li>▪ Excelencia en el Servicio</li><li>▪ Eficiencia</li><li>▪ Lealtad</li><li>▪ Actitud al Cambio</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Respeto</li></ul>

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 470 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**143. TECNICO I (SERVICIOS DE TERMINAL)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor Mecánico	<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 DEL PUESTO**

- Mantener Operativo todos los equipos y sistemas que dan facilidades a las operaciones aéreas y comerciales en los edificios de pasajeros y carga tales como elevadores, gradas eléctricas, puertas automáticas, portones automáticos, bandas de equipaje, puentes de abordaje del AIES-SOARG.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Ejecutar las actividades asignadas por el supervisor mecánico a cargo.
- Contribuir en el uso adecuado de la energía.
- Revisar los equipos de elevación elevadores, gradas eléctricas, puentes de abordaje.
- Revisión de puertas automáticas, portones y bandas de equipaje.
- Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de servicio de terminal.
- Llevar bitácora diaria de todos los trabajos realizados
- Reportar las fallas al Supervisor de Sistemas de servicio de terminal.
- Atender con responsabilidad las actividades solicitadas por el supervisor de aire acondicionado.
- Mantener el orden adecuado dentro de las instalaciones del AIES-SOARG
- Mantener limpias las áreas de trabajo y descanso.
- Estar dispuesto a brindar el apoyo necesario en condiciones de emergencia y cuando el supervisor lo solicita.
- Realizar con toda responsabilidad los mantenimientos asignados.
- Apoyar a sus compañeros en actividades de trabajo técnico.
- Usar todo el equipo de EPP necesario de acuerdo a la actividad a ejecutar.

**Periódicas:**

- Realización de mantenimientos preventivos y correctivos en horario nocturno y diurnos.
- Turnos fines de semana y días festivos para cubrir emergencias

**Eventuales:**

- Cotización y compras de repuestos en el área de San Salvador
- Control de existencia de repuestos
- Realizar tareas afines cuando se le asignen
- Poner todo el empeño necesario cuando se le quiera enviar a una capacitación técnica.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 471 de 688

**Resultados principales:**

- Control de todos los equipos de servicio de terminal.
- Mantener operación continua de los sistemas y los equipos relacionados a las operaciones del AIES.
- Mantener limpias las áreas de trabajo.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato (supervisor mecánico)

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Superintendencia de Electricidad y Comunicaciones
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- 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**

<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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 472 de 688

**Internas:**

Supervisor Mecánico, Personal de talleres de mantenimiento en general, Sección de Electromecánica de CEPA, Unidad de mantenimiento de CEPA, Clientes de concesionarios.

**Externas:**

- Proveedores de servicios

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Técnico en electricidad.
- Técnico mecánico
- Técnico en electrónica

**Conocimientos Generales:**

- Manejo y uso adecuado de multímetro
- Manejo y uso de Herramientas Eléctricas
- Conocimiento en cableado eléctrico y canalización (conduit, coraza, tecno ducto, PVC eléctrico, canaleta y otros)
- Facilidad de interpretación de planos eléctricos y diagramas
- Manejo de paquetes informáticos Microsoft Office.
- Poder conducir vehículo liviano

**Experiencia:**

Técnico en electricidad/electrónica/mecánica (mínimo 2 años)

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso intermedio de electricidad.
- Curso intermedio en electrónica.
- Reparación de tarjetas electrónicas.
- Curso en control y automatización de motores eléctricos.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 473 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**144. OBRERO I (SERVICIOS DE TERMINAL)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor Mecánico	<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 DEL PUESTO**

- Mantener Operativo todos los equipos y sistemas que dan facilidades a las operaciones aéreas y comerciales en los edificios de pasajeros y carga tales como elevadores, gradas eléctricas, puertas automáticas, portones automáticos, bandas de equipaje, puentes de abordaje del AIES-SOARG.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Ejecutar las actividades asignadas por el supervisor mecánico a cargo.
- Contribuir en el uso adecuado de la energía.
- Revisar los equipos de elevación elevadores, gradas eléctricas, puentes de abordaje.
- Revisión de puertas automáticas, portones y bandas de equipaje.
- Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de servicio de terminal.
- Llevar bitácora diaria de todos los trabajos realizados
- Reportar las fallas al Supervisor de Sistemas de servicio de terminal.
- Atender con responsabilidad las actividades solicitadas por el supervisor de aire acondicionado.
- Mantener el orden adecuado dentro de las instalaciones del AIES-SOARG
- Mantener limpias las áreas de trabajo y descanso.
- Estar dispuesto a brindar el apoyo necesario en condiciones de emergencia y cuando el supervisor lo solicita.
- Realizar con toda responsabilidad los mantenimientos asignados.
- Apoyar a sus compañeros en actividades de trabajo técnico.
- Usar todo el equipo de EPP necesario de acuerdo a la actividad a ejecutar.

**Periódicas:**

- Realización de mantenimientos preventivos y correctivos en horario nocturno y diurnos.
- Turnos fines de semana y días festivos para cubrir emergencias

**Eventuales:**

- Cotización y compras de repuestos en el área de San Salvador
- Control de existencia de repuestos
- Realizar tareas afines cuando se le asignen
- Poner todo el empeño necesario cuando se le quiera enviar a una capacitación técnica.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 474 de 688

**Resultados principales:**

- Control de todos los equipos de servicio de terminal.
- Mantener operación continua de los sistemas y los equipos relacionados a las operaciones del AIES.
- Mantener limpias las áreas de trabajo.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato (supervisor mecánico).

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Superintendencia de Electricidad y Comunicaciones
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- 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**

<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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 475 de 688

**RELACIONES**

**Internas:**

Supervisor Mecánico, Personal de talleres de mantenimiento en general, Sección de Electromecánica de CEPA, Unidad de mantenimiento de CEPA, Clientes de concesionarios.

**Externas:**

- Proveedores de servicios

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Técnico en electricidad.
- Técnico mecánico
- Técnico en electrónica

**Conocimientos Generales:**

- Manejo y uso adecuado de multímetro
- Manejo y uso de Herramientas Eléctricas
- Conocimiento en cableado eléctrico y canalización (conduit, coraza, tecno ducto, PVC eléctrico, canaleta y otros)
- Facilidad de interpretación de planos eléctricos y diagramas
- Manejo de paquetes informáticos Microsoft Office.
- Poder conducir vehículo liviano

**Experiencia:**

Técnico en electricidad/electrónica/mecánica (mínimo 2 años)

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso intermedio de electricidad.
- Curso intermedio en electrónica.
- Reparación de tarjetas electrónicas.
- Curso en control y automatización de motores eléctricos.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 476 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**145. AYUDANTE TÉCNICO DE SERVICIOS DE TERMINAL**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor Mecánico	<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 DEL PUESTO**

- Mantener Operativo todos los equipos y sistemas que dan facilidades a las operaciones aéreas y comerciales en los edificios de pasajeros y carga tales como elevadores, gradas eléctricas, puertas automáticas, portones automáticos, bandas de equipaje, puentes de abordaje del AIES-SOARG.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Ejecutar las actividades asignadas por el supervisor mecánico a cargo.
- Contribuir en el uso adecuado de la energía.
- Revisar los equipos de elevación elevadores, gradas eléctricas, puentes de abordaje.
- Revisión de puertas automáticas, portones y bandas de equipaje.
- Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de servicio de terminal.
- Llevar bitácora diaria de todos los trabajos realizados
- Reportar las fallas al Supervisor de Sistemas de servicio de terminal.
- Atender con responsabilidad las actividades solicitadas por el supervisor de aire acondicionado.
- Mantener el orden adecuado dentro de las instalaciones del AIES-SOARG
- Mantener limpias las áreas de trabajo y descanso.
- Estar dispuesto a brindar el apoyo necesario en condiciones de emergencia y cuando el supervisor lo solicita.
- Realizar con toda responsabilidad los mantenimientos asignados.
- Apoyar a sus compañeros en actividades de trabajo técnico.
- Usar todo el equipo de EPP necesario de acuerdo a la actividad a ejecutar.

**Periódicas:**

- Realización de mantenimientos preventivos y correctivos en horario nocturno y diurnos.
- Turnos fines de semana y días festivos para cubrir emergencias

**Eventuales:**

- Cotización y compras de repuestos en el área de San Salvador
- Control de existencia de repuestos
- Realizar tareas afines cuando se le asignen
- Poner todo el empeño necesario cuando se le quiera enviar a una capacitación técnica.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 477 de 688

**Resultados principales:**

- Control de todos los equipos de servicio de terminal.
- Mantener operación continua de los sistemas y los equipos relacionados a las operaciones del AIES.
- Mantener limpias las áreas de trabajo.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato (supervisor mecánico)

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Superintendencia de Electricidad y Comunicaciones
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- 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
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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 478 de 688

**RELACIONES**

**Internas**

Supervisor Mecánico, Personal de talleres de mantenimiento en general, Sección de Electromecánica de CEPA, Unidad de mantenimiento de CEPA, Clientes de concesionarios.

**Externas:**

- Proveedores de servicios

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Técnico en electricidad.
- Técnico mecánico
- Técnico en electrónica

**Conocimientos Generales:**

- Manejo y uso adecuado de multímetro
- Manejo y uso de Herramientas Eléctricas
- Conocimiento en cableado eléctrico y canalización (conduit, coraza, tecno ducto, PVC eléctrico, canaleta y otros)
- Facilidad de interpretación de planos eléctricos y diagramas
- Manejo de paquetes informáticos Microsoft Office.
- Poder conducir vehículo liviano

**Experiencia:**

Técnico en electricidad/electrónica/mecánica (mínimo 1 año)

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso intermedio de electricidad.
- Curso intermedio en electrónica.
- Reparación de tarjetas electrónicas.
- Curso en control y automatización de motores eléctricos.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 479 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**146. SUPERVISOR TALLER AUTOMOTRIZ**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Sección Electromecánica	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 10 personas	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> 1-Tecnico III 1-Oficinista 1-Electricista Automotriz 1-Mecánico Automotriz 1-Tecnico I (Enderezado Y Pintura) 1-Ayudante Del Mecánico Automotriz
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Masculino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar programas de mantenimiento preventivo para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento en su totalidad las unidades automotrices del AIES y organizar el personal técnico cada uno en sus funciones de especialidad, capacitarlo para que cumpla con el propósito del mantenimiento preventivo y el mantenimiento correctivo cuando sea necesario

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo.
- Elaboración de términos de referencias de procesos de licitación, evaluación y administrador de contrato, además solicitud por requisiciones para la adquisición de materiales, herramientas, equipos y contratación de servicios, además brindar apoyo técnico y logística a las diferentes unidades de mantenimiento.

**Periódicas:**

- Realizar el mantenimiento preventivo
- Supervisar el personal técnico que cumpla con lo recomendado.
- Llevar toda la información recopilada a los expedientes de las unidades automotrices.

**Eventuales:**

- Atender las emergencias que se presentan a las unidades automotrices para mantener las operaciones de la institución en normal desarrollo.
- 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.
- Ingreso de información y actualización del PACC.

**Resultados principales:**

- Cumplimiento del programa de mantenimiento anual para los equipos móviles y estacionarios.
- Supervisión para el cumplimiento de las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo que se cumplan.
- Mantener actualizada la información en los expedientes para cuando lo requieran las unidades de auditoria.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 480 de 688

- Elaboración de Informes, notas, memorándum, solicitudes, transferencias presupuestarias, actas de bienes y servicios de contratos.
- Pedidos de materiales y repuestos requeridos para las unidades automotrices, compra de materiales de forma directa.
- Plan de compras anual elaborado.
- Requisiciones de compras elaboradas a la UACI y pedidos al almacén de materiales.
- Transferencias presupuestarias, transferencias de activos fijos, solicitudes de viáticos y pagos directos.
- Cumplir con las normas de seguridad, higiene para el personal, como lo establece la ley, y el propósito principal evitar al máximo los accidentes de trabajo
- Cumplir con las normas que establece la unidad del Medio Ambiente en recolectar, almacenar y entregas de materiales peligrosos para su destino final.

**Supervisión ejercida:**

El cumplimiento de normas de seguridad y programas de trabajo.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de la Jefatura Inmediata

**MARCO DE REFERENCIA**

- Manual sobre el sistema de mantenimiento de la OACI, Ley la ACC y RAC 139
- Contrato colectivo
- Ley de ética gubernamental y su reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento
- Ley de seguridad industrial
- Convenio de la Organización de Aviación Civil Internacional y sus Anexos 14
- Manual de Aeródromo
- Manual de Mantenimiento

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 481 de 688

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:**

- Secundaria, Bachiller Técnico Vocacional, título técnico especializado, Ingeniero Mecánico o Eléctrico

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Deseable)
- Capacidad de Coordinación con las Instancias Involucradas en la gestión mecánica (Deseable)
- Liderazgo, Capacidad de Negociación y Manejo de Conflictos. (Deseable)
- Capacidad de Integrar y Dirigir equipos de trabajo (Deseable)
- Capacidad de Análisis de métodos y procedimientos de trabajo. (Deseable)
- Toma de decisiones oportunas, facilidad de comunicación verbal y escrita. Productivo en trabajo bajo presión. (Deseable)
- Facilidad para exponer a grupos en forma metodológica, buenas relaciones interpersonales (Deseable)
- Habilidad de observación para detectar desviaciones en los procedimientos o situaciones irregulares (Deseable)
- Conocimiento básico en idioma inglés. (Deseable)

**Experiencia:**

Dos años en el Mantenimiento de equipos automotrices

**Habilidades y Destrezas:**

- Adiestramiento en el SADFI
- Manual sobre el sistema de mantenimiento de la OACI, Ley la ACC y RAC 139
- Ley de ética gubernamental y su reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento
- Ley de seguridad industrial
- Convenio de la Organización de Aviación Civil Internacional y sus Anexos 14
- Manual de Aeródromo
- Manual de Mantenimiento

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 482 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**147. TECNICO III**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor Taller Automotriz	<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 DEL PUESTO**

Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo de los vehículos y maquinarias del AIES-SOARG, apoyando directamente al Supervisor de la Unidad.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Llevar informe diario de lo que se realiza en taller automotriz de los trabajos vehículos general en bitácora
- Actualizar archivos de registros diarios a expedientes por cada equipo
- Llevar control de mantenimientos preventivo vehículos y maquinaria en general
- Supervisando que los trabajos se realicen acuerdo de cada programa de mantenimiento

**Periódicas:**

- Realizar transferencias presupuestarias
- Elaborar requisiciones de compra de repuestos y servicio vehículos general; maquinaria agrícola, montacargas
- Realizar pedidos de almacén de materiales (repuestos y bienestar de personal de taller)
- Salida de combustible de almacén de materiales
- Llevar control en SADFI seguimientos de compra y servicios
- Coordinar con gestores de UACI, procedimientos de requisiciones
- Elaborar anexos de salida y servicio de vehículos que se llevan a talleres de servicio por contrato
- Elaborar anexos de retiro y de pago de vehículos reparados en talleres de servicio por contrato
- Elaborar memos de solicitudes de aprobación de fondos de transferencias y requisiciones
- Elaborar actas de recibimientos de servicios y de compras
- Solicitar a talleres de servicios visita técnica para estudio de mercado
- Solicita a ventas de repuestos estudios de mercado para compra de repuestos
- Llevar control de horas de trabajos y kilómetros vehículos, camiones, montacargas maquinaria para mantenimientos preventivos.
- Mandar a talleres de servicios horas de trabajos de camiones de salvamento y maquinaria agrícola para mantenimientos según programa de trabajo por empresa asignada, para envío de presupuestos de servicio
- Estar en contactos con supervisores de cada área o Departamento y apoyando a sus solicitudes de trabajo en

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 483 de 688

vehículos, equipos, maquinaria a signadas a sus cargos.

**Eventuales:**

- Elaborar plan de compras anual para servicios y compra de repuestos u obra
- Elaborar solicitudes de caja chica,
- Elaborar fondo circulante, transferencias activas fijos, solicitudes de viáticos.
- Elaborar tiempo extraordinario en sistema SADFI
- Programa de mantenimientos vehículos general, (mensual, trimestral, semestral y anual)
- Presentar actividades realizados a camiones de Salvamento cada tres meses por observaciones de la ACC

**Resultados principales:**

- Requisiciones de compras elaboradas a la UACI
- Transferencias presupuestarias
- Solicitudes de viáticos, transferencias de activos fijos,
- Control de archivo por cada vehículo, maquinaria agrícola, montacargas, camiones salvamento etc.
- Llevar control de gasto anual por cada vehículo, maquinaria todo lo relacionado a gasto por indicaciones de auditoria interna.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Supervisión directa jefe inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley orgánica de CEPA y reglamento
- Normas técnicas de control interno Especifico de la CEPA-AIES-MOARG
- Instructivos, manuales, reglamentos, políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato colectivo
- Plan operativo anual
- Ley general de prevención de riesgos en lugares de trabajo y sus reglamentos
- 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	

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 484 de 688

Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantener relaciones interpersonales con fejes de todas las áreas y departamentos, oficina central, compañeros de trabajo y otras empresas sea de la CEPA o empresas privadas.

**Externas:**

Mantener contacto con empresas privadas, talleres de servicios y ventas de repuestos.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

Bachillerato

**Conocimientos Generales:**

- Uso computadora lo básico
- Uso impresoras
- Manejo de vehículos, camiones, montacargas

**Experiencia:**

Un año mínimo  
Conocimientos básicos de mecánica automotriz

**Habilidades y Destrezas:**

- Excel intermedio
- Word
- Ortografía y redacción
- Archivo
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 485 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**148. TECNICO I (ENDEREZADO Y PINTURA)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor Taller Automotriz	<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 DEL PUESTO**

Mantener los vehículos en buen estado pintados y con su respectivo mantenimiento preventivo y/o correctivos para tenerlos operativos y su vida útil se alargue.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Anotación de control de mantenimiento de las unidades en la bitácora
- Enderezar cualquier golpe sufrido en cualquier parte de la carrocería
- Realizar tareas afines cuando se le asignen

**Periódicas:**

- Revisiones diarias de las unidades automotrices, cumplimiento del programa preventivo según corresponda a cada vehículo automotriz para verificar existencia de daños en la carrocería y estructura mecánica.
- Presentar reporte de la actividad realizada.

**Eventuales:**

- Verificar el estado o condición del automóvil
- Preparación de herramientas y materiales
- Presupuestar materiales para enderezado y pintura

**Resultados principales:**

- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo
- Capacidad de análisis en procedimientos de trabajo
- Mantener los vehículos en buen estado pintados, para que su vida útil se alargue
- Destreza en el uso de equipos y herramientas para mecánica general y enderezado y pintura

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Manual sobre el sistema de mantenimiento de la OACI, Ley la ACC y RAC 139
- Contrato colectivo
- Ley de ética gubernamental y su reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento
- Ley de seguridad industrial

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 486 de 688

**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:**

Mantener relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato y con compañeros

**Externas:**

Mantener respeto con personas particulares

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller Técnico Vocacional

**Conocimientos Generales:**

- Uso de equipos y herramientas
- Conocer la clase de herramienta y materiales adecuados a la función que desempeña.
- Identificar el tipo de daño en carrocería de vehículo y saber reportar al jefe inmediato para tomar las medidas pertinentes.

**Experiencia:**

- Dos años en enderezado y pintura automotriz
- Actualización de nuevos métodos y aplicaciones de pinturas

**Habilidades y Destrezas:**

- Conocimiento de procedimientos y ejecución de enderezado y pintura
- Conocimiento de seguridad industrial
- Conocimiento de los reglamentos internos y manuales de aeródromo
- Conocer el reglamento interno 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 487 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**149. ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor Taller Automotriz	<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 DEL PUESTO**

Mantener Operando adecuadamente todos los equipos automotrices de carretera, montacargas, plantas de emergencia, motos, tractores y camiones de salvamento y extinción de incendios para dar un buen servicio a los usuarios y cumplir con la normativa del RAC-139.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Controlar horas de trabajo y kilometrajes de los vehículos
- Revisar equipos según programa de trabajo y así programar mantenimientos
- Contribuir en el uso adecuado de los vehículos
- Control de existencias de repuestos
- Realizar tareas afines cuando se le asignen
- Anotación de control de mantenimiento de las unidades en la bitácora

**Periódicas:**

- Revisiones diarias de las unidades automotrices, cumplimiento del programa preventivo según corresponda a cada vehículo automotriz, presentar reporte de la actividad realizada.

**Eventuales:**

- Verificar el estado o condición de los accesorios de un automóvil
- Preparación de herramientas y materiales

**Resultados principales:**

- Mantener en buen estado de funcionamiento los vehículos en lo que corresponde en la parte eléctrica.
- Destreza en el uso de equipos y herramientas para mecánica general.
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo
- Capacidad de análisis en procedimientos de trabajo
- Habilidad en cotizar y comprar repuestos eléctricos o electrónicos automotrices.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 488 de 688

Recibe Supervisión Directa De Su Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Manual sobre el sistema de mantenimiento de la OACI, Ley la ACC y RAC 139
- Contrato colectivo
- Ley de ética gubernamental y su reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento
- Ley de seguridad industrial

**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:**

Mantener relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato y con compañeros

**Externas:**

Mantener respeto con personas particulares

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller Técnico Vocacional
- Título Técnico Especializado

**Conocimientos Generales:**

- Uso de equipos y herramientas
- Conocer la clase de herramienta y materiales adecuados a la función que desempeña.
- Identificar el tipo de falla y saber reportar al jefe inmediato para tomar las medidas pertinentes.

**Experiencia:**

- Dos años en electricidad automotriz
- Conocimientos y manejos de escáner

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Fecha de Aprobación y  
Vigencia  
**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:  
**Actualización**

**Página:** 489 de 688

- Conocimientos y manejo de equipos digitales

**Habilidades y Destrezas:**

- Conocimiento de procedimientos y ejecución de un mantenimiento preventivo y correctivo
- Conocimiento de seguridad industrial
- Conocimiento de los reglamentos internos y manuales de aeródromo
- Conocer el reglamento interno 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 490 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**150. MECÁNICO AUTOMOTRIZ**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor Taller Automotriz	<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> Masculino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Mantener Operando adecuadamente todos los equipos automotrices de carretera, montacargas, plantas de emergencia, motos, tractores y camiones de salvamento y extinción de incendios para dar un buen servicio a los usuarios y cumplir con la normativa del RAC-139.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Controlar horas de trabajo y kilometrajes de los vehículos
- Revisar equipos según programa de trabajo y así programar mantenimientos
- Contribuir en el uso adecuado de los vehículos
- Control de existencias de repuestos
- Realizar tareas afines cuando se le asignen
- Anotación de control de mantenimiento de las unidades en la bitácora

**Periódicas:**

- Revisiones diarias de las unidades automotrices, cumplimiento del programa preventivo según corresponda a cada vehículo automotriz, presentar reporte de la actividad realizada.

**Eventuales:**

- Verificar el estado o condición de los accesorios de un automóvil
- Preparación de herramientas y materiales

**Resultados principales:**

- Mantener en buen estado de funcionamiento los vehículos.
- Destreza en el uso de equipos y herramientas para mecánica general.
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo
- Capacidad de análisis en procedimientos de trabajo

**Supervisión ejercida:**

Supervisar las tareas del ayudante de Mecánico

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 491 de 688

**MARCO DE REFERENCIA**

- Manual sobre el sistema de mantenimiento de la OACI, Ley la ACC y RAC 139
- Contrato colectivo
- Ley de ética gubernamental y su reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento
- Ley de seguridad industrial

**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:**

Mantener relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato y con compañeros

**Externas:**

Mantener respeto con personas particulares

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller Técnico Vocacional
- Título Técnico Especializado

**Conocimientos Generales:**

- Uso de equipos y herramientas
- Conocer la clase de herramienta y materiales adecuados a la función que desempeña.
- Identificar el tipo de falla y saber reportar al jefe inmediato para tomar las medidas pertinentes.

**Experiencia:**

- Dos años en mecánica general automotriz

**Habilidades y Destrezas:**

- Conocimiento de procedimientos y ejecución de un mantenimiento preventivo y correctivo.
- Conocimiento de seguridad industrial

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 492 de 688

- Conocimiento de los reglamentos internos y manuales de aeródromo
- Conocer el reglamento interno 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 493 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**151. AYUDANTE MECÁNICO AUTOMOTRIZ**

**Unidad Superior:**

Gerencia Aeroportuaria

**Unidad Superior Inmediata:**

Departamento de Mantenimiento

**Unidad Inmediata:**

Sección Electromecánica

**Título de puesto de jefatura inmediata:**

Supervisor Taller Automotriz

**N° de personas bajo su mando:**

Ninguno

**Títulos de puestos a su mando:**

Ninguno

**N° de empleados en el mismo puesto:** 5

**Sexo:**

Masculino

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Brindar apoyo lo que concierne a cualquier trabajo que contribuya al desarrollo de la sección asignada.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Realizar labores técnicas en apoyo al mecánico, al electricista o pintor automotriz en lo concerniente al mantenimiento preventivo o correctivo de las unidades automotrices o actividades a fines.

**Periódicas:**

- Revisiones diarias de las unidades automotrices, cumplimiento del programa preventivo según corresponda a cada vehículo automotriz, presentar reporte de la actividad realizada.

**Eventuales:**

- Verificar el estado o condición de los accesorios de un automóvil
- Preparación de herramientas y materiales

**Resultados principales:**

- Mantener en buen estado de funcionamiento los vehículos.
- Destreza en el uso de equipos y herramientas para mecánica general.
- Capacidad de integrarse a equipos de trabajo
- Capacidad de análisis en procedimientos de trabajo

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Manual sobre el sistema de mantenimiento de la OACI, Ley la ACC y RAC 139
- Contrato colectivo
- Ley de ética gubernamental y su reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento
- Ley de seguridad industrial

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 494 de 688

**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:**

Mantener relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato y con compañeros

**Externas:**

Mantener respeto con personas particulares

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller Técnico Vocacional

**Conocimientos Generales:**

- Uso de equipos y herramientas
- Conocer la clase de herramienta y materiales adecuados a la función que desempeña.
- Identificar el tipo de falla y saber reportar al jefe inmediato para tomar las medidas pertinentes.

**Experiencia:**

- Dos años en mecánica general automotriz

**Habilidades y Destrezas:**

- Conocimiento de procedimientos y ejecución de un mantenimiento preventivo
- Conocimiento de seguridad industrial
- Conocimiento de los reglamentos internos y manuales de aeródromo
- Conocer el reglamento interno de trabajo

**Competencias Generales:**

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

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 495 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**152. OFICINISTA (TALLER AUTOMOTRIZ)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor Taller Automotriz	<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 DEL PUESTO**

Brindar apoyo administrativo a la jefatura y al personal técnico, para contribuir con el desarrollo eficiente de las funciones y actividades asignadas a la Unidad.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Recolectar la información técnica diaria y trasladarla a los expedientes de cada unidad revisada.
- Comunicación constante con las empresas de servicios y de repuestos.
- Recibir, registrar y guardar correspondencia.
- Administrar el archivo de la unidad 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.

**Periódicas:**

- Llevar toda la información recopilada a los expedientes de las unidades automotrices.
- 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.
- Organizar y actualizar periódicamente el archivo de la sección.

**Eventuales:**

- Comunicar al personal técnico del reporte de emergencias que se presenten de las unidades automotrices para atenderlas con la urgencia debida.

**Resultados principales:**

- Mantener actualizada la información en los expedientes para cuando lo requieran las unidades de auditoria.
- Elaboración de Informes, notas, memorándum, solicitudes, transferencias presupuestarias, actas de bienes y servicios de contratos.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 496 de 688

- Pedidos de materiales y repuestos requeridos para las unidades automotrices, compra de materiales de forma directa.
- Requisiciones y pedidos al almacén de materiales.
- Transferencias presupuestarias, transferencias de activos fijos y solicitudes de viáticos.
- Cumplir con las normas de seguridad, higiene para el personal, como lo establece la ley, y el propósito principal evitar al máximo los accidentes de trabajo
- Cumplir con las normas que establece la unidad del Medio Ambiente en recolectar, almacenar y entregas de materiales peligrosos para su destino final.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de la Jefatura Inmediata

**MARCO DE REFERENCIA**

- Manual sobre el sistema de mantenimiento de la OACI, Ley la ACC y RAC 139
- Contrato colectivo
- Ley de ética gubernamental y su reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento
- Ley de seguridad industrial
- Convenio de la Organización de Aviación Civil Internacional y sus Anexos 14
- Manual de Aeródromo
- Manual de Mantenimiento

**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**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 497 de 688

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, 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

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Deseable)
- Capacidad de Coordinación con las Instancias Involucradas en la gestión mecánica (Deseable)
- Liderazgo, Capacidad de Negociación y Manejo de Conflictos. (Deseable)
- Capacidad de Integrar y Dirigir equipos de trabajo (Deseable)
- Capacidad de Análisis de métodos y procedimientos de trabajo. (Deseable)
- Facilidad para exponer a grupos en forma metodológica, buenas relaciones interpersonales (Deseable)
- Habilidad de observación para detectar desviaciones en los procedimientos o situaciones irregulares (Deseable)

**Experiencia:**

Un año en Manejo de archivo

**Habilidades y Destrezas:**

- Adiestramiento en el SADFI
- Manual sobre el sistema de mantenimiento de la OACI, Ley la ACC y RAC 139
- Ley de ética gubernamental y su reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento
- Ley de seguridad industrial
- Convenio de la Organización de Aviación Civil Internacional y sus Anexos 14
- Manual de Aeródromo
- Manual de Mantenimiento

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 498 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**153. SUPERVISOR ELECTRICO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Electromecánica	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 22	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ayudante de Electricista
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	Técnico I(Electricista) Técnico I (Operador de Subestaciones) Técnico III (Sistema de Potencia y Subestación) Electricista de Subestación

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Garantizar continuidad en el servicio eléctrico en todas las áreas del AIES-SOARG.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Supervisión de subestaciones del AIES
- Supervisión de Mantenimientos Preventivos y Correctivos de sistemas eléctricos del AIES
- Realización de trámites administrativos en el Sistema SADFI
- Asignación de tareas y áreas de trabajo a técnicos electricistas
- Realizar estadísticas de las lecturas mensuales del consumo eléctrico de las subestaciones, así como el consumo de los concesionarios.
- Realizar asignaciones de tareas diarias a los electricistas.
- Mantener un stock de repuestos

**Periódicas:**

- Formulación y ejecución de Presupuesto Anual de los Centros de Costo de Sistemas de Alta Tensión, Baja Tensión e Iluminación y Aeródromo.
- Supervisión del mantenimiento de luces de pista.
- Supervisión del Mantenimiento de canalización y Pozos de la red eléctrica del AIES.
- Supervisión del mantenimiento de todos los generadores de energía secundaria del AIES
- Realizar Programas de Mantenimiento de todos los equipos eléctricos críticos del AIES
- Supervisión del Mantenimiento de todas las subestaciones del Aeropuerto
- Realizar evaluaciones de desempeño a personal a su cargo

**Eventuales:**

- Elaboración de Actas de Recepción, Órdenes de Inicio, Estimaciones y demás documentos contractuales de proyectos asignados.
- Supervisión proyectos de mejora de la infraestructura eléctrica asignados
- Gestionar compras de materiales de emergencia para solventar fallas.
- Supervisión proyectos de mejora de la infraestructura eléctrica asignados

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 499 de 688

**Resultados principales:**

- Mantener un servicio continuo del servicio eléctrico en todas las áreas del aeropuerto.

**Supervisión ejercida:**

Supervisión a Técnicos de Electricidad y operadores de subestaciones.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión de su Jefe de Electromecánica

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Superintendencia de Electricidad y Comunicaciones
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- 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
- Reglamento Técnico Salvadoreño Agua. Agua de Consumo Humano. Requisitos de Calidad e Inocuidad. RTS 13.02.01:14
- Reglamento Técnico Salvadoreño Agua. Aguas Residuales. Parámetros de Calidad de Aguas Residuales para Descarga y Manejo de Lodos Residuales. RTS 13.05.01:18
- Reglamento Técnico Salvadoreño Vigilancia Sanitaria de Piscinas y Balnearios RTS 13.02.04:14
- Código de Salud
- NFPA (National Fire Protection Association)

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 500 de 688

**RELACIONES**

**Internas:**

Electricistas y operadores de subestaciones, Supervisores de otras áreas de electromecánica, Inspectores de Pista, Atención al Cliente, Supervisores de Seguridad, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), Unidad Ambiental Institucional (UA), Unidad Financiera Institucional (UFI), Gerencia y Jefaturas de las diferentes Áreas del AIES-SOARG.

**Externas:**

- Contratistas de Proyectos
- Autoridad Aeronáutica Civil (AAC)
- Proveedores
- Concesionarios

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Graduado de Ingeniería Eléctrica.

**Conocimientos Generales:**

- Sistemas de Grupos Electrónicos
- Sistemas de Eléctricos de Potencia
- Sistemas Reguladores de Voltaje
- Equipos Electromecánicos
- Sistemas de Control Automático
- Sistemas Reguladores de Corriente Continua
- Subestaciones Trifásicas y Monofásicas
- Sistemas Fotovoltaicos
- Celdas de Media Tensión
- Fuentes de energía Renovables
- Sistemas de Iluminación AFL (deseable)
- Eficiencia Energética
- Software de Diseño
- Redes e Informática básica

**Experiencia:**

Trabajos previos en Instalación de Sistemas Eléctricos de Potencia, Supervisión de Proyectos eléctricos, Montaje de Subestaciones, Jefatura de áreas de mantenimiento eléctrico (2 años de experiencia)

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso electricidad de Potencia
- Curso de Mantenimiento Grupos Electrónicos
- Curso de Mantenimiento de Sistemas Fotovoltaicos
- Cursos de manejo de Personal

**Competencias Generales:**

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

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 501 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**154. TECNICO III (SISTEMA, POTENCIA Y SUBESTACIÓN)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor Electricista	<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 DEL PUESTO**

Monitorear parámetros eléctricos de la subestación 1, Atender cualquier falla eléctrica ya sea en alta o baja tensión relacionada con la subestación, Monitorear el sistema de luces del Aeródromo, Monitorear y realizar chequeos semanales a los generadores de la subestación 1.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Monitoreo de parámetros eléctricos de alta y baja tensión
- Elaborar bitácora diaria de los eventos y hechos más relevantes del turno
- No abandonar la subestación 1 a menos que sea por atender alguna falla antes mencionadas

**Periódicas:**

- Monitorear el sistema de Luces de aeródromo y reportar cualquier inconveniente a personal electricista
- Realizar chequeos semanales de iluminación de pista

**Eventuales:**

- Atender cualquier falla eléctrica relacionada con la Subestación 1, hacer las transferencias y cortes necesarios para reestablecer el suministro coordinándose con la subestación 2 si es necesario
- Atender cualquier reporte de falla de en alta tensión
- Atender cualquier falla general que tenga que ver con el suministro de energía al aeropuerto cuando el origen sea de la subestación 1 o subestación principal
- Reportar y coordinar con otros departamentos de electromecánica cualquier inconveniente detectado que este fuera del rango de acción del puesto

**Resultados principales:**

- Mantener siempre activo el suministro eléctrico del aeropuerto , garantizando que todos los elementos eléctricos estén trabajando en condiciones normales para que las operaciones del aeropuertos se desarrollen con toda normalidad

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 502 de 688

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Superintendencia de Electricidad y Comunicaciones
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- 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
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:**

Personal Operativo del AIES-SOARG.

**Externas:**

- Proveedor de servicio eléctrico (DELSUR)

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Técnico en Electricidad Industrial
- Estudios de Ingeniería Eléctrica (Deseable)

**Conocimientos Generales:**

- Manejo y uso de equipos de medición Eléctrica

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 503 de 688

- Manejo y uso de Herramientas Eléctricas
- Lectura de medidores y parámetros Eléctricos

**Experiencia:**

Electricista en Sistemas Residenciales y de Potencia (1 año de experiencia)

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso avanzado de electricidad
- Curso avanzado en electrónica
- Curso básico en aire acondicionado

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 504 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**155. TECNICO I (OPERADOR DE SUBESTACION)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor Electricista	<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 DEL PUESTO**

Apoyar a Técnico III en cualquier falla detectada en la subestación, Apoyar en los mantenimientos preventivos y correctivos de los diferentes sistemas de la subestación, Realizar semanalmente inspecciones de iluminación de pista Realizar inspecciones en las líneas primarias y resolver si es posible cuando se presente falla en el suministro de energía a la subestación, Atender cualquier apoyo requerido por el supervisor de electricidad, Realizar lecturas de parámetros eléctricos de la subestación.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Apoyar en el chequeo de grupos electrógenos

**Periódicas:**

- Apoyar en mantenimientos eléctricos de la subestación.
- Apoyar en mantenimientos de luces de pista

**Eventuales:**

- Apoyar en cualquier falla eléctrica relacionada con la subestación.
- Atender cualquier reporte de falla fuera de los edificios en horas no hábiles.
- Apoyar en cualquier falla general en cualquier área del aeropuerto cuando el supervisor Eléctrico o jefe de mantenimiento lo solicite.

**Resultados principales:**

- Mantener un tiempo de respuesta aceptable de las fallas reportadas y apoyar al cumplimiento del plan de mantenimiento eléctrico del aeropuerto garantizando que todos los elementos eléctricos estén trabajando en condiciones óptimas para que las operaciones del edificio se den con toda normalidad.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 505 de 688

- Reglamento Interno de Trabajo
- Superintendencia de Electricidad y Comunicaciones
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- 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**

<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**

<b>Internas:</b> Personal Operativo del AIES-SOARG.	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concesionarios del aeropuerto</li> <li>▪ Contratistas de proyectos</li> </ul>
--	--

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

<b>Nivel educacional:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico en Electricidad Industrial</li> </ul>
<b>Conocimientos Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo y uso de equipos básicos de medición Eléctrica</li> <li>▪ Manejo y uso de Herramientas Eléctricas</li> <li>▪ Lectura de medidores y parámetros Eléctricos</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 506 de 688

Electricista en Sistemas Residenciales y de Potencia (1 año de experiencia)

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso básico de electricidad
- Curso básico en electrónica
- Curso básico en aire acondicionado

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 507 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**156. ELECTRICISTA DE SUBESTACION**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor Electricista	<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 DEL PUESTO**

Monitorear parámetros eléctricos de la subestación 2, Atender cualquier falla relacionada con la subestación 2, ya sea en alta o baja tensión en coordinar con la subestación 1, si es necesario, Monitorear el sistema de aire acondicionado y manejos de luces, Apoyar en cualquier falla eléctrica en el edificio y sus alrededores cuando sea requerido.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Monitoreo de parámetros eléctricos de alta y baja tensión
- Monitorear el sistema de aire acondicionado y reportar cualquier inconveniente a personal de aire acondicionado
- Elaborar bitácora diaria de los eventos y hechos más relevantes del turno
- No abandonar la subestación 2 a menos que sea por atender alguna falla antes mencionadas

**Eventuales:**

- Atender cualquier falla eléctrica relacionada con la Subestación 2, hacer las transferencias y cortes necesarios para reestablecer el suministro coordinándose con la subestación 1 si es necesario
- Atender cualquier reporte de falla de concesionarios en horas nocturnas o fines de semana, reparar si es posible o aislar el problema
- Atender cualquier falla eléctrica en el edificio terminal de pasajeros y sus alrededores con el fin de resolver o aislar el problema
- Apoyar en cualquier falla general en cualquier área del aeropuerto cuando el supervisor Eléctrico o jefe de mantenimiento lo solicite
- Apoyar en cualquier falla general en cualquier área del aeropuerto cuando el supervisor Eléctrico o jefe de mantenimiento lo solicite

**Resultados principales:**

- Mantener siempre activo el suministro eléctrico del edificio, garantizando que todos los elementos eléctricos estén trabajando en condiciones normales para que los usuarios del edificio puedan realizar sus funciones y actividades con toda normalidad.

**Supervisión ejercida:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 508 de 688

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Superintendencia de Electricidad y Comunicaciones
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- 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**

<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:**

Personal Operativo del AIES-SOARG.

**Externas:**

Concesionarios del aeropuerto, Concesionarios del aeropuerto, Contratistas de proyectos.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 509 de 688

**Nivel educacional:**

- Técnico en Electricidad Industrial

**Conocimientos Generales:**

- Manejo y uso de equipos básicos de medición Eléctrica
- Manejo y uso de Herramientas Eléctricas
- Lectura de medidores y parámetros Eléctricos

**Experiencia:**

Electricista en Sistemas Residenciales y de Potencia (1 año de experiencia)

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso básico de electricidad
- Curso básico en electrónica
- Curso básico en aire acondicionado

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 510 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**157. TECNICO I (ELECTRICISTA)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor Electricista	<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 DEL PUESTO**

Resolver cualquier falla eléctrica detectada o reportada en las subestaciones periféricas, en subestaciones de maniobras, Edificio Terminal de Pasajeros, Edificio Terminal de Carga, Iluminación de Pista, etc., Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de los diferentes sistemas eléctricos del AIES, Resolver cualquier falla en líneas primarias de las diferentes acometidas dentro del aeropuerto, Realizar chequeos semanales a los diferentes generadores del aeropuerto, Realizar lecturas de consumo eléctrico de medidores de concesionarios.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Mantenimientos eléctricos de la subestación
- Mantenimientos de luces de pista
- Mantenimientos preventivos y correctivos de los diferentes sistemas eléctricos del AIES

**Periódicas:**

- Realizar chequeo de grupos electrógenos (Generadores)

**Eventuales:**

- Resolver cualquier falla eléctrica relacionada con las subestaciones
- Atender cualquier reporte de falla en Edificios del AIES-SOARG
- Resolver cualquier falla general en cualquier área del aeropuerto
- Apoyar en cualquier tarea cuando el Supervisor de Electricidad lo solicite

**Resultados principales:**

- Mantener un tiempo de respuesta aceptable de las fallas reportadas y dar cumplimiento al plan de mantenimiento eléctrico del aeropuerto garantizando que todos los elementos eléctricos estén trabajando en condiciones óptimas para que las operaciones del edificio se den con toda normalidad.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 511 de 688

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Superintendencia de Electricidad y Comunicaciones
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- 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
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:**

Personal Operativo del AIES-SOARG.

**Externas:**

Concesionarios del aeropuerto, Contratistas de proyectos.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Técnico en Electricidad Industrial

**Conocimientos Generales:**

- Manejo y uso de equipos básicos de medición Eléctrica
- Manejo y uso de Herramientas Eléctricas
- Lectura de medidores y parámetros Eléctricos

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 512 de 688

**Experiencia:**

Electricista en Sistemas Residenciales y de Potencia (1 año de experiencia)

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso básico de electricidad
- Curso básico en electrónica
- Curso básico en aire acondicionado

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 513 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**158. ELECTRICISTA I (BAJA TENSIÓN)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor Electricista	<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 DEL PUESTO**

Resolver cualquier falla eléctrica detectada o reportada en las subestaciones periféricas, en subestaciones de maniobras, Edificio Terminal de Pasajeros, Edificio Terminal de Carga, Iluminación de Pista, etc. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de los diferentes sistemas eléctricos del AIES. Resolver cualquier falla en líneas primarias de las diferentes acometidas dentro del aeropuerto. Realizar chequeos semanales a los diferentes generadores del aeropuerto. Realizar lecturas de consumo eléctrico de medidores de concesionarios

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Mantenimientos eléctricos de la subestación.
- Mantenimientos de luces de pista.
- Mantenimientos preventivos y correctivos de los diferentes sistemas eléctricos del AIES-SOARG.

**Periódicas:**

- Realizar chequeo de grupos electrógenos (Generadores).

**Eventuales:**

- Resolver cualquier falla eléctrica relacionada con las subestaciones.
- Atender cualquier reporte de falla en Edificios del AIES-SOARG.
- Resolver cualquier falla general en cualquier área del aeropuerto.
- Apoyar en cualquier tarea cuando el Supervisor de Electricidad lo solicite.

**Resultados principales:**

Mantener un tiempo de respuesta aceptable de las fallas reportadas y dar cumplimiento al plan de mantenimiento eléctrico del aeropuerto garantizando que todos los elementos eléctricos estén trabajando en condiciones óptimas para que las operaciones del edificio se den con toda normalidad.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 514 de 688

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Superintendencia de Electricidad y Comunicaciones
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- 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**

<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:**

Personal Operativo del AIES-SOARG.

**Externas:**

Concesionarios del aeropuerto y Contratistas de proyectos.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Técnico en Electricidad Industrial

**Conocimientos Generales:**

- Manejo y uso de equipos básicos de medición Eléctrica
- Manejo y uso de Herramientas Eléctricas
- Lectura de medidores y parámetros Eléctricos

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 515 de 688

**Experiencia:**

Electricista en Sistemas Residenciales y de Potencia (1 año de experiencia).

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso básico de electricidad
- Curso básico en electrónica
- Curso básico en aire acondicionado

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 516 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**159. OBRERO I (AYUDANTE DE ELECTRICISTA)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electromecánica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de Electricidad	<b>N° de personas bajo su mando:</b> N/A	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> N/A
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 2	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Apoyar en cualquier falla reportada por las diferentes áreas del aeropuerto, Apoyar en los mantenimientos preventivos y correctivos de luces de pista, rótulos, conos de viento, faro giratorio etc., Apoyar en el mantenimiento eléctrico en todos los edificios del aeropuerto, apoyar en cualquier tarea cuando sea requerido.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Apoyar en mantenimientos eléctricos de las instalaciones del aeropuerto.
- Apoyar en mantenimientos de luces de pista
- Apoyar en cualquier falla eléctrica relacionada con las instalaciones del aeropuerto.
- Atender cualquier reporte de falla de concesionarios, reparar si es posible o solicitar apoyo de electricista.
- Atender cualquier falla eléctrica en el edificio terminal de pasajeros y sus alrededores con el fin de resolver o aislar el problema.
- Apoyar en cualquier falla general en cualquier área del aeropuerto cuando el supervisor Eléctrico o jefe de mantenimiento lo solicite.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Superintendencia de Electricidad y Comunicaciones
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Plan Operativo Anual
- Código de Trabajo

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 517 de 688

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:**

Personal Operativo del AIES-SOARG.

**Externas:**

- Concesionarios

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller en electricidad.

**Conocimientos Generales:**

- Electricidad básica
- Electrónica básica
- Manejo y uso de equipos básicos de medición Eléctrica
- Manejo y uso de Herramientas Eléctricas

**Experiencia:**

Trabajos previos en Instalación de Sistemas Eléctricos residenciales (1 años de experiencia)

**Habilidades y Destrezas:**

- Cursos electricidad en general

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 518 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**160. JEFE SECCIÓN ÁREAS VERDES Y CONTROL DE FAUNA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Áreas Verdes y Control de Fauna
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Departamento de Mantenimiento	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 69	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Supervisor de áreas verdes Jefe de jardinería
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	Obrero II Motorista Obrero I Auxiliar de mantenimiento

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Desarrollar programas para el adecuado mantenimiento de las áreas verdes y control de la fauna en el Aeropuerto Internacional El Salvador, mediante un uso eficiente de los recursos humanos, materiales, herramientas, equipos y servicios, en actividades tales como chapoda y limpieza de canales de drenaje, mantenimiento de cercos, vigilancia de linderos, reforestación, control de plagas en interior y exterior de edificaciones, jardinería, control de la fauna silvestre en el sector aeronáutico, coordinación del comité aeroportuario de control de fauna, que incluye representantes del Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Autoridad de Aviación Civil, Líneas Aéreas, Gobiernos Municipales y otros Organismos como la Policía Nacional Civil, la Fuerza Aérea Salvadoreña. Con el objetivo de cumplir con las regulaciones internacionales y nacionales, que garanticen la seguridad de la navegación aérea.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Chapoda mecánica de los sectores terrestres y aeronáutico
- Rastreado mecánico de las áreas de reforestación
- Chapoda manual y mecánica de canales pluviales de los sectores terrestre y aeronáutico
- Chapoda, trazo, ahoyado y plantación de árboles en zonas de reforestación
- Creación de rondas y brechas corta-fuego
- Vigilancia y mantenimiento de cercos aeronáuticos y terrestres

**Periódicas:**

- Ejecución de inspecciones para determinar sitios atrayentes de fauna en un radio de 8 kilómetros y notificarlos a la Autoridad de Aviación Civil.
- Jardinería de interiores y exteriores de edificaciones del aeropuerto
- Aplicación de herbicidas en sitio radar, radio ayudas y ayudas visuales
- Aplicación de herbicidas en 26.4 kilómetros de calles y 17.78 kilómetros de cercos perimetrales de los sectores terrestre y aeronáutico
- Seguimiento a observaciones emitidas por la Autoridad de Aviación Civil

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 519 de 688

- Elaborar, coordinar y dar seguimiento al programa y proyectos relacionados con el control de fauna silvestre
- Ejecutar programa de Control de Fauna Silvestre
- Coordinar el Comité Aeroportuario de Control de Fauna, que incluye representantes del Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Líneas Aéreas, Autoridad de Aviación Civil, Gobiernos Municipales y otros organismos como la Policía Nacional Civil, la Fuerza Aérea Salvadoreña.

**Eventuales:**

- Elaboración del plan de trabajo anual
- Elaboración del plan de compras anual de la sección de áreas verdes y control de fauna, en relación a herramientas, y equipos de trabajo, servicios y capacitaciones
- Ingresar plan de compras anual en sistema administrativo financiero integrado (SADFI)
- Apoyo en la extinción de incendios forestales
- Elaboración de actas de recepción y evaluación de ofertas
- Ingreso del plan de compras en la base del PAAC
- Presentar denuncias a la Inspectoría Ambiental del MARN y el Ministerio de Salud Pública, para eliminar o controlar fuentes atrayentes de fauna.

**Resultados principales:**

Mantener el adecuado mantenimiento de los cercos aeronáutico y terrestre, que contribuye a reforzar la seguridad de las instalaciones; y el correcto mantenimiento del sistema de drenaje evita que se creen condiciones de inundación alrededor de pistas y calles de rodaje, el control de plagas dentro de las instalaciones evita la proliferación de enfermedades entre los usuarios del AIES-SOARG, la jardinería brinda un ambiente agradable estético y finalmente el trabajo preventivo que se realiza con la creación de rondas y rastreado, evita y permite controlar los incendios forestales que ocurren en la época seca.

El control de fauna en el Aeropuerto Internacional El Salvador, tiene como propósito cumplir con las regulaciones Nacionales e Internacionales, en materia de control de las especies animales que representan peligro a las operaciones aeronáuticas y que pudieran ocasionar colisiones con pérdidas de aeronaves y vidas humanas.

Mediante las acciones de control de fauna, se busca reducir el peligro garantizando un nivel de seguridad aceptable.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión del Jefe del Departamento de Mantenimiento

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley de Medio Ambiente y sus reglamentos
- Ley Forestal.
- Convenio de la Organización de Aviación Civil Internacional y todos sus anexos.
- Ley de Orgánica de Aviación Civil.
- Documento RAC 139 Regulación para la Certificación y Operación de Aeródromos.

**RESPONSABILIDAD**

**Tipo de Responsabilidad**

Toma de Decisiones

**Si**

**x**

**No**

Equipo informático

**x**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 520 de 688

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:**

Mantener relaciones interpersonales con jefe Inmediato y gerencias, departamentos y secciones de Oficina Central y las empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantener comunicación con instituciones gubernamentales, así también con proveedores de herramientas, materiales e insumos agrícolas.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Universitario: Ing. Agrónomo o Lic. en Biología

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimientos en maquinaria agrícola (Indispensable)
- Conocimientos en el manejo de fauna silvestre en aeródromos

**Experiencia:** Dos años en actividades similares

**Habilidades y Destrezas:**

- Toma de decisiones oportunas, facilidad de comunicación verbal y escrita, productivo en trabajo bajo presión, facilidad para exponer a grupos en forma metodológica, buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de elaboración, análisis y evaluación de planes, métodos y procedimientos de trabajo, así como habilidad de observación para detectar desviaciones en los procedimientos o situaciones irregulares
- Sistemas de gestión de Seguridad Operacional de Aeródromo
- Ley de procedimientos
- Curso en identificación de aves
- Capacidad de negociación, manejo de conflictos, capacidad de integrar y dirigir equipos de trabajo
- Capacidad de coordinación con las instancias involucradas en la gestión ambiental

**Competencias Generales:**

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

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 521 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**161. SUPERVISOR DE ÁREAS VERDES**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Áreas Verdes y Control de Fauna
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Sección de Áreas Verdes y Control de Fauna	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 60	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Jefe de jardinería Obrero II
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	Motorista Obrero I Auxiliar de mantenimiento

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Supervisar el adecuado mantenimiento de las áreas verdes en el Aeropuerto Internacional El Salvador, a través de un uso eficiente de los recursos humanos, materiales, herramientas, equipos y servicios, en actividades tales como chapoda y limpieza de canales de drenaje, mantenimiento de cercos, reforestación, control de plagas en interior y exterior de edificaciones y jardinería. Con el objetivo de cumplir con las regulaciones internacionales y nacionales, que garanticen la seguridad de la navegación aérea.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Remisión de actas, memorandos y notas
- Elaboración de vales de combustible y pedidos de bienes
- Realizar inspecciones de áreas de chapoda de canales, cercos, etc.
- Control de entrega de herramientas y suministros para ejecutar actividades de la sección
- Supervisar la chapoda manual y mecánica de canales pluviales de los sectores terrestre y aeronáutico
- Supervisar la vigilancia y mantenimiento de cercos aeronáuticos y terrestres

**Periódicas:**

- Supervisar el desazolve y limpieza de canales de drenaje
- Supervisar el rastreado mecánico de las áreas de reforestación
- Seguimientos a observaciones emanadas por la Autoridad de Aviación Civil e inspectores de aeródromo
- Solicitar cotizaciones y evaluar ofertas de repuestos, materiales, etc.

**Eventuales:**

- Contribuir en la elaboración del plan de compras anual de la sección de áreas verdes, en relación a herramientas, y equipos de trabajo.
- Elaboración de requisiciones de compras
- Solicitar cotizaciones y evaluar ofertas de repuestos, materiales, etc.
- Supervisión de las empresas contratadas para el control de plagas en el interior de las edificaciones del aeropuerto.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 522 de 688

- Apoyar en la extinción de incendios forestales.

**Resultados principales:**

Cumplir con las regulaciones nacionales e internacionales, proporcionando un ambiente controlado en cuanto a altura de vegetación en las áreas verdes circundantes a pista, calles de rodaje, plataformas, sitios donde se ubican las estaciones meteorológicas, ayudas visuales (luces y letreros), sitios de radio ayudas Radar, VOR/DME (Very high frequency Omnidirectional Range y Distance Measuring Equipment), ayuda a la navegación de alta frecuencia y equipo medidor de distancia, ILS (Instrument Landing System) sistema de aterrizaje por instrumentos.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa al personal a su cargo.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa del Jefe de sección de áreas verdes y control de fauna.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley de Medio Ambiente y sus reglamentos
- Ley Forestal.
- Convenio de la Organización de Aviación Civil Internacional y todos sus anexos.
- Ley de Orgánica de Aviación Civil.
- Documento RAC 139 Regulación para la Certificación y Operación de Aeródromos.

**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:**

Mantener relaciones interpersonales con jefe Inmediato y gerencias, departamentos y secciones de Oficina Central y las empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantener comunicación con instituciones gubernamentales, así también con proveedores de herramientas, materiales e insumos agrícolas.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 523 de 688

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Universitario: Ing. Agrónomo

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimientos en maquinaria agrícola (Indispensable)

**Experiencia:** Un año en actividades similares

**Habilidades y Destrezas:**

- Sistemas de gestión de seguridad operacional de aeródromo
- Ley de procedimientos
- Conocimientos técnicos sobre agricultura y maquinaria agrícola
- Toma de decisiones oportunas y buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de negociación, manejo de conflictos, capacidad de integrar y dirigir equipos 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 524 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**162. JEFE DE JARDINERIA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Áreas Verdes y Control de Fauna
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de Áreas Verdes	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 3	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Jardinero
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Supervisar el adecuado mantenimiento de la jardinería en el interior y exterior de edificaciones, así como de las áreas verdes en el Aeropuerto Internacional El Salvador, a través de un uso eficiente de los recursos humanos, materiales, herramientas y equipos. Con el objetivo de brindar un ambiente agradable y en armonía con la naturaleza.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Elaboración de reportes y bitácoras, para el control de las personas bajo su cargo.
- Supervisar la jardinería de interiores y exteriores de edificaciones del aeropuerto (8.12 manzanas).
- Supervisar la reproducción de plantas en el vivero ornamental y forestal.
- Supervisar la recolección de basura en las calles de acceso al aeropuerto.

**Periódicas:**

- Supervisar la chapoda manual y mecánica de canales pluviales de los sectores terrestre y aeronáutico (25.5 Km.)
- Supervisar la aplicación de herbicidas en sitio radar, radio ayudas y ayudas visuales (4 manzanas).

**Eventuales:**

- Apoyar en la extinción de incendios forestales.
- Incineración de productos perecederos.

**Resultados principales:**

- Mantener el mantenimiento de la jardinería del AIES-SOARG en un ambiente agradable y en armonía con la naturaleza, dando cumplimiento con las regulaciones nacionales e internaciones.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa del personal a su cargo

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión por parte del Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Forestal.
- Documento RAC 139 Regulación para la Certificación y Operación de Aeródromos.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 525 de 688

**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:**

Mantener el orden y contribuir a la armonía del desarrollo más óptimo en las funciones en la ejecución de trabajos.

**Externas:**

Mantiene contacto con Organizaciones como la FOL y FAES.

**Nivel educacional:**

- Certificado de 9° Grado
- Bachiller Agrícola

**Conocimientos Generales:**

- Conocimientos básicos de jardinería.
- Capacidad de dirigir grupos de trabajo.
- Capacidad de ejecutar métodos y procedimientos de trabajo, así como habilidad de observación para detectar desviaciones en los procedimientos o situaciones irregulares.

**Experiencia:**

De 2 a 4 años realizando actividades relacionadas a la propagación de plantas o jardinerías.

**Habilidades y Destrezas:**

- Curso básico en el arte de la TOPIARIA

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 526 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**163. JARDINERO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Áreas Verdes y Control de Fauna
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Jardinería	<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> 3	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Mantener una adecuada ornamentación en el interior y exterior de las edificaciones, así como de las áreas verdes en el Aeropuerto Internacional El Salvador, con el objetivo de brindar un ambiente agradable y en armonía con la naturaleza.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Poda de árboles y arbustos.
- Chapoda de césped.
- Fertilización de grama, plantas ornamentales, arbustos y árboles.

**Periódicas:**

- Riego de grama, plantas ornamentales, arbustos y árboles
- Propagación de plantas.
- Fertilización.
- Recolección de hojarasca y limpieza de jardines.

**Eventuales:**

- Control de plagas y enfermedades, con aplicaciones de insecticidas, fungicidas, etc.
- Control de maleza con aplicaciones de herbicidas.

**Resultados principales:**

- Brindar un ambiente agradablemente estético y en armonía con la naturaleza a los pasajeros, empleados y público en general que visita las instalaciones del AIES-SOARG.

**Supervisión ejercida:**

N/A

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa del Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- No aplica.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 527 de 688

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:**

Mantener el orden y contribuir a la armonía del desarrollo más óptimo en las funciones en la ejecución de trabajos de jardinería dentro del AIES.

**Externas:**

No tiene relación con Organismos externos al AIES.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Certificado de 6° a 9° Grado

**Conocimientos Generales:**

- Conocimientos básicos de jardinería.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de ejecutar métodos y procedimientos de trabajo, así como habilidad de observación para detectar desviaciones en los procedimientos o situaciones irregulares.

**Experiencia:**

De 2 a 3 años realizando actividades relacionadas a la propagación de plantas o jardinerías.

**Habilidades y Destrezas:**

- Mantenimientos de jardinerías.
- Uso de maquinaria de corte (motoguadaña, motosierra y desgranadora).
- Propagación de plantas ornamentales y forestales.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 528 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**164. OBRERO II (CAPORAL)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Áreas Verdes y Control de Fauna
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de Áreas Verdes	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguno	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Obrero I
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 2	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Supervisar el adecuado mantenimiento de los canales de drenaje, cercos aeronáuticos y terrestres, así como de las áreas verdes en el Aeropuerto Internacional El Salvador, a través de un uso eficiente de los recursos humanos, materiales, herramientas y equipos. Con el objetivo de cumplir con la normativa internacional y nacional, relacionada a aeródromos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Supervisar la chapoda manual y mecánicamente los canales pluviales de los sectores terrestre y aeronáutico (25.5 Km.)
- Supervisar el desazolve y limpieza de los canales de drenajes y barreras.
- Supervisar la chapoda de los sitios donde se ubican luces de aproximación, antenas, sitio radar, estaciones meteorológicas, rótulos, cajas eléctricas de bordes de pistas y calles de rodaje.
- Supervisar la chapoda de césped y propagación del mismo.

**Periódicas:**

- Supervisar la podar o talar de árboles que constituyan un riesgo de ocasionar daño a la infraestructura o personas.
- Apoyar a otras Secciones del AIES, como ayudantes en diferentes actividades.

**Eventuales:**

- Supervisar la chapoda y el desalojo de la maleza de isletas pequeñas frente a terminales de carga y pasajeros
- Supervisar la chapoda, los trazos, ahoyado y plantación de árboles en zonas de reforestación.
- Supervisar la creación de rondas y brechas corta-fuego (9.34 manzanas de superficie).
- Supervisar la construcción y la reparación de cercos aeronáuticos y terrestres (17.78 kilómetros).
- Apoyar en la extinción de incendios forestales.

**Resultados principales:**

Mantener el mantenimiento adecuado de los canales de drenaje, cercos aeronáuticos y terrestres, contribuyendo a reforzar la seguridad de las instalaciones en el AIES-SOARG.

**Supervisión ejercida:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 529 de 688

Realiza supervisión a su personal a su cargo

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión por parte del Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Documento RAC 139 Regulación para la Certificación y Operación de Aeródromos.

**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:**

Mantener relaciones directas con sus jefes inmediatos y contribuir a la armonía del desarrollo más óptimo en las funciones en la ejecución de trabajos en el mantenimiento de las áreas verdes dentro del AIES.

**Externas:**

Mantiene contacto con Organismos externos al AIES como FOL y FAES.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Certificado de 9° Grado

**Conocimientos Generales:**

- Conocimientos básicos de maquinaria agrícola (motoguadañas, motosierras, etc.)
- Conocimientos básicos de albañilería (construcción y reparación de cercos, etc.)
- Capacidad de dirigir grupos de trabajo y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de ejecutar métodos y procedimientos de trabajo, así como habilidad de observación para detectar desviaciones en los procedimientos o situaciones irregulares.
- Capacidad de realizar trabajos bajo presión.
- Capacidad de ejecutar métodos y procedimientos de trabajo, así como habilidad de observación para detectar

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 530 de 688

desviaciones en los procedimientos o situaciones irregulares.

**Experiencia:**

De 2 a 4 años realizando actividades relacionadas a las labores agrícolas y grupos de trabajos.

**Habilidades y Destrezas:**

- Mantenimientos de maquinarias de cortes. (motoguadaña y desgranadora).
- Uso de maquinaria agrícola. (tractores agrícolas y máquinas de corte de maleza)
- Uso de maquinaria de cortes en altura. (motosierra).
- Mantenimientos en materia de agroforestales y silvopastoriles.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 531 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**165. OBRERO I (CHAPODADOR)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Áreas Verdes y Control de Fauna
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de Áreas Verdes	<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> 41	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Chapoda manual y mecánicamente los canales pluviales de los sectores terrestre y aeronáutico (25.5 Km.)
- Desazolvar y limpiar los canales de drenajes y barreras.
- Chapodar los sitios donde se ubican luces de aproximación, antenas, sitio radar, estaciones meteorológicas, rótulos, cajas eléctricas de bordes de pistas y calles de rodaje.
- Chapoda de césped.

**Periódicas:**

- Podar o talar de árboles que constituyan un riesgo de ocasionar daño a la infraestructura o personas.
- Apoyar a otras Secciones del AIES, como ayudantes en diferentes actividades.

**Eventuales:**

- Chapodar y desalojar la maleza de isletas pequeñas frente a terminales de carga y pasajeros
- Chapodar, trazar, ahoyar y plantar árboles en zonas de reforestación.
- Crear de rondas y brechas corta-fuego (9.34 manzanas de superficie).
- Construir y reparar cercos aeronáuticos y terrestres (17.78 kilómetros).
- Apoyar en la extinción de incendios forestales.

**Resultados principales:**

Mantener el mantenimiento adecuado de los canales de drenaje, cercos aeronáuticos y terrestres, contribuyendo a reforzar la seguridad de las instalaciones en el AIES-SOARG.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión del Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Documento RAC 139 Regulación para la Certificación y Operación de Aeródromos.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 532 de 688

**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:**

Mantener relaciones directas con sus jefes inmediatos y contribuir a la armonía del desarrollo más óptimo en las funciones en la ejecución de trabajos en el mantenimiento de las áreas verdes dentro del AIES.

**Externas:**

No tiene relación con Organismos externos al AIES-SOARG.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Certificado de 9° Grado

**Conocimientos Generales:**

- Conocimientos sobre el uso de Motoguadañas, motosierras y equipo de protección, así como capacidad de realizar trabajos en grupos y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de ejecutar métodos y procedimientos de trabajo, así como habilidad de observación para detectar desviaciones en los procedimientos o situaciones irregulares.

**Experiencia:**

De 2 a 3 años realizando actividades relacionadas a las labores agrícolas.

**Habilidades y Destrezas:**

- Mantenimientos de maquinarias de cortes. (Motoguadaña y desgranadora).
- Uso de maquinaria de cortes en altura. (motosierra).
- Mantenimientos en materia de agroforestales y silvopastoriles.

**Competencias Generales:**

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

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 533 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**166. MOTORISTA (ÁREAS VERDES)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Áreas Verdes y Control de Fauna
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de Áreas Verdes	<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 DEL PUESTO**

Realizar con tractores agrícolas, la chapoda de la franja de seguridad de pistas, calles de rodaje, plataformas, y otras áreas verdes del Aeropuerto Internacional El Salvador, para mantener un control de vegetación de acuerdo a la normativa internacional y nacional sobre aeródromos, además de transportar de manera segura al personal y equipos, a sus sectores de trabajo. Adicionalmente recolectar los desechos sólidos para un control sanitario de las instalaciones y realizar limpieza de pista y calles de rodaje, para evitar la presencia de objetos extraños con capacidad de causar daño.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Realizar la chapoda mecánica de los sectores terrestre y aeronáutico (550 manzanas de superficie).
- Limpieza de equipos y revisión básica de los niveles de los diferentes lubricantes, sistemas de luces, instrumentos del tablero, llantas, batería, implemento de corte, etc. equipo y del funcionamiento.

**Periódicas:**

- Transportar personal, materiales, herramientas y equipos a los diferentes sectores de trabajo.
- Registrar conforme 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.

**Eventuales:**

- Realizar el rastreado mecánico de las áreas de reforestación (145 manzanas de superficie)
- Aplicar herbicidas en bordes de pista y calles de rodaje, mediante el uso de bomba acoplada a tractor agrícola.
- Realizar compras de repuestos y materiales en San Salvador.
- Realizar la limpieza de la pista y calles de rodaje con uso de barredora acoplada a pick up.
- Recolección de basura en camión, desalojo de maleza, tierra y otros desechos.

**Resultados principales:**

El brindar transporte al personal a los diferentes sectores de trabajo contribuye a cumplir con los planes de trabajo establecidos.

La recolección de desechos sólidos evita la proliferación de plagas y mantiene limpios los diferentes recintos del aeropuerto.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 534 de 688

**Supervisión ejercida:**

N/A

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión de su jefe inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Documento RAC 139 Regulación para la Certificación y Operación de Aeródromos
- Reglamento Interno de CEPA
- Contrato colectivo.
- Reglamento general de Tránsito.
- Medidas de Seguridad vial.

**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:**

Mantener relaciones directas con sus jefes inmediatos

**Externas:**

Envío de correspondencia externa, concesionarios y clientes.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller General.

**Conocimientos Generales:**

- Conocimientos básicos de mecánica, nomenclatura urbana y manejo defensivo.

**Experiencia:**

3 años mínimos.

**Habilidades y Destrezas:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 535 de 688

- Manejo defensivo y aplicación de Reglamento de Tránsito.
- Conocimientos para el manejo seguro de maquinaria agrícola, vehículos pesados y livianos
- Capacidad de ejecutar métodos y procedimientos de trabajo, así como habilidad de observación para detectar desviaciones en los procedimientos o situaciones irregulares

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 536 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**167. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (ÁREAS VERDES)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Áreas Verdes y Control de Fauna
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de Áreas Verdes	<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> 10	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Chapoda manual y mecánicamente los canales pluviales de los sectores terrestre y aeronáutico (25.5 Km.)
- Desazolvar y limpiar los canales de drenajes y barreras.
- Chapodar los sitios donde se ubican luces de aproximación, antenas, sitio radar, estaciones meteorológicas, rótulos, cajas eléctricas de bordes de pistas y calles de rodaje.
- Chapoda de césped.

**Periódicas:**

- Podar o talar de árboles que constituyan un riesgo de ocasionar daño a la infraestructura o personas.
- Apoyar a otras Secciones del AIES, como ayudantes en diferentes actividades.

**Eventuales:**

- Chapodar y desalojar la maleza de isletas pequeñas frente a terminales de carga y pasajeros
- Chapodar, trazar, ahoyar y plantar árboles en zonas de reforestación.
- Crear de rondas y brechas corta-fuego (9.34 manzanas de superficie).
- Construir y reparar cercos aeronáuticos y terrestres (17.78 kilómetros).
- Apoyar en la extinción de incendios forestales.

**Resultados principales:**

Mantener el mantenimiento adecuado de los canales de drenaje, cercos aeronáuticos y terrestres, contribuyendo a reforzar la seguridad de las instalaciones en el AIES-SOARG.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión del Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Documento RAC 139 Regulación para la Certificación y Operación de Aeródromos.

**RESPONSABILIDAD**

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

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 537 de 688

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:**

Mantener relaciones directas con sus jefes inmediatos y contribuir a la armonía del desarrollo más óptimo en las funciones en la ejecución de trabajos en el mantenimiento de las áreas verdes dentro del AIES.

**Externas:**

No tiene relación con Organismos externos al AIES.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Certificado de 9° Grado

**Conocimientos Generales:**

- Conocimientos sobre el uso de motoguadañas, motosierras y equipo de protección, así como capacidad de realizar trabajos en grupos y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de ejecutar métodos y procedimientos de trabajo, así como habilidad de observación para detectar desviaciones en los procedimientos o situaciones irregulares.

**Experiencia:**

De 2 a 3 años realizando actividades relacionadas a las labores agrícolas.

**Habilidades y Destrezas:**

- Mantenimientos de maquinarias de cortes. (motoguadaña y desgranadora).
- Uso de maquinaria de cortes en altura. (motosierra).
- Mantenimientos en materia de agroforestales y silvopastoriles.

**Competencias Generales:**

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

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 538 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**168. OBRERO I (CONTROL DE FAUNA)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Áreas Verdes y Control de Fauna
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Áreas Verdes y Control de Fauna	<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> 9	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar las inspecciones, patrullajes, e implementación de las diferentes técnicas para la atenuación del peligro de la fauna dentro del Aeropuerto Internacional de El Salvador, basado el marco regulatorio Nacional e Internacional, relacionado a aeródromos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Identificación de sitios atrayentes del peligro de la fauna dentro de las instalaciones del Aeródromo.
- Desalojo restos de FOD y limpieza de restos animales en las inmediaciones de la pista y calles de rodaje.
- Patrullaje y hostigamiento para el control de la fauna.
- Reducción del hallazgo e impactos de fauna mediante actividades de prevención.
- Identificar y localizar las características dentro y alrededor del aeródromo que atraen fauna.

**Periódicas:**

- Identificación de la fauna dentro del AIES.
- Revisión de cercos perimetrales.
- Captura y reubicación de la fauna dentro del AIES.
- Elaboración de informes mensuales.
- Apoyar a otras Secciones del AIES.

**Eventuales:**

- Apoyo en inspecciones de los 8km.
- Apoyo a las diferentes unidades
- Elaboración de informes en incidentes con la fauna.
- Eliminación de enjambres dentro del AIES
- Apoyar en la extinción de incendios forestales.

**Resultados principales:**

Cumplir con las regulaciones nacionales e internacionales, en materia de control de las especies animales que representan peligro a las operaciones aeronáuticas y que pudieran ocasionar colisiones con pérdidas de aeronaves y vidas humanas.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 539 de 688

Mediante las acciones de control de fauna, se busca reducir el peligro garantizando un nivel de seguridad aceptable.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión por parte del Jefe de áreas verdes y control de la fauna.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Documento RAC 139 Regulación para la Certificación y Operación de Aeródromos.
- Ley de protección de la vida silvestre.

**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:**

Mantener relaciones directas con sus jefes inmediatos y contribuir a la armonía del desarrollo más óptimo en las funciones en la ejecución de trabajos de control de fauna dentro del AIES.

**Externas:**

Se mantiene relación con Organismos externos al AIES. Como municipalidades, FOL, FAES y otras entidades relacionadas con el control de la fauna.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Certificado de 9° Grado

**Conocimientos Generales:**

- Conocimientos sobre el uso de armas de fuego, motosierras y equipo de protección, así como capacidad de realizar trabajos en grupos y buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de ejecutar métodos y procedimientos de trabajo, así como habilidad de observación para detectar desviaciones en los procedimientos o situaciones irregulares.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 540 de 688

**Experiencia:**

De 2 a 3 años realizando actividades relacionadas a las labores agrícolas.

**Habilidades y Destrezas:**

- Manejo y mantenimiento de armas de fuego.
- Uso de maquinaria de cortes en altura. (motosierra).
- Mantenimientos en materia de agroforestales y silvopastoriles.
- Capacidad de identificación de especies de aves, mediante el uso de manuales o guías
- Saber conducir vehículo liviano y motocicleta

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 541 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**169. JEFE DE SECCIÓN ELECTRÓNICA Y COMUNICACIONES**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electrónica y Comunicaciones
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Departamento de Mantenimiento	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 12 personas	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Secretaria II, Supervisores de Electrónica Área Aeronáutica, Supervisores Área Terrestre, Técnicos III.
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Verificar que se brinde y se mantenga el soporte técnico adecuado a los sistemas electrónicos aeronáuticos y terrestres del AIES-SOARG, contribuyendo a asegurar que los servicios operativos y de seguridad que el Aeropuerto presta a las tripulaciones, personal, pasajeros y público en general, cumplan con los requerimientos de las normativas nacionales e internacionales.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Ejecutar el presupuesto de la Jefatura de la Sección y la revisión, aprobación y control del presupuesto del resto de la Sección.
- Autorizar transferencias, requisiciones, solicitud de fondos en el Sistema Administrativo Financiero Integrado.
- Negociar y discutir con los Fabricantes, los alcances de las ofertas de servicios para los sistemas electrónicos aeronáuticos y terrestres.
- Verificar y aprobar los informes sobre los datos estadísticos e índices de funcionamiento de los sistemas y hacerlos del conocimiento de la Administración Superior.
- Llevar un archivo actualizado sobre los informes de los sistemas electrónicos aeronáuticos y terrestres.
- Atender los requerimientos de los operadores sobre el funcionamiento de los sistemas electrónicos aeronáuticos y terrestres.

**Periódicas:**

- Elaborar el presupuesto de la Jefatura de la Sección y la revisión, aprobación y control del presupuesto del resto de la Sección.
- Atender auditorias sobre los sistemas electrónicos aeronáuticos y terrestres, realizadas por entidades nacionales e internacionales.
- Coordinar con los Fabricantes de los sistemas electrónicos aeronáuticos y terrestres, las visitas periódicas de sus especialistas.
- Realizar las actividades de Jefe de turno del aeropuerto.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 542 de 688

**Eventuales:**

- Aprobar las especificaciones técnicas para la adquisición de nuevos sistemas electrónicos aeronáuticos y terrestres.
- Aprobación de requisiciones, términos de referencia, evaluación de ofertas para la adquisición de materiales, herramientas, equipos y contratación de servicios de la Sección.
- Aprobación de la Solicitud de Publicación de Información Aeronáutica (NOTAM).
- Administrar Contratos bajo la designación de la Administración Superior.
- Verificar la ejecución de los trabajos realizados en el AIES-SOARG, tanto por personal de nuestra empresa como contratistas relacionado a los sistemas electrónicos aeronáuticos y terrestres, a través de los informes presentados por los Supervisores de Electrónica y hacerlos del conocimiento de la Administración Superior.
- Aprobación de licencias de trabajo al personal bajo su cargo.
- Aprobación de misiones de trabajo fuera del aeropuerto al personal bajo su cargo.
- Aprobación de trabajos fuera del horario administrativo al personal bajo su cargo.
- Integrarse al Centro de Operaciones de Emergencias en caso de desastre o sabotaje en las instalaciones del AIES-SOARG ocurridas durante su turno.

**Resultados principales:**

- Mantener la continuidad, integridad, exactitud, disponibilidad y cobertura del servicio que brindan los sistemas bajo su cargo, para contribuir a garantizar la seguridad y fluidez de las operaciones aeroportuarias y aeronáuticas que se desarrollan en el AIES-SOARG de acuerdo a la normativa nacional e internacional.
- Guardar un alto grado de confidencialidad en el manejo de la Información en materia de Seguridad Nacional y en la coordinación de actividades con Organismos Internacionales relacionadas con sus funciones con un alto grado de confidencialidad.
- Sistemas electrónicos aeronáuticos y terrestres funcionando adecuadamente durante el tiempo de vida útil para el que fueron fabricados, evitando la necesidad de sustituciones prematuras de sistemas.

**Supervisión ejercida:**

Personal bajo su cargo.

**Supervisión recibida:**

Jefatura Departamento de Mantenimiento.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República.
- 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).
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 543 de 688

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamento Interno de Trabajo del AIES-SOARG.
- Código de Ética de CEPA.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Plan Operativo Anual y Estratégico Institucional.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamento de la Unidad Reguladora y Asesora de Radiaciones Ionizantes (UNRA).
- National Fire Protection Association, (NFPA). Para el Sistema de Alarmas Contra Incendio.
- ISO/IEC 11801 — Sistemas de cableado para telecomunicación de multipropósito.
- ISO/IEC 20000 — Tecnología de la información. Gestión del servicio.
- ISO/IEC 27001 — Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Ley Orgánica de Aviación Civil y su Reglamento.
- Manual de Inspección para los Sistemas de Ayudas a la Navegación Aérea Centroamericana de COCESNA.
- Administración de Seguridad en el Transporte (TSA).
- Organización de Aviación Civil Internacional (OACI):
- Anexo 9, “Facilitación”.
- Anexo 10 Telecomunicaciones Aeronáuticas, Vol. I “Radio Ayudas para la Navegación”.
- Anexo 10 Telecomunicaciones Aeronáuticas, Vol. II “Procedimientos de Comunicación incluso los que tienen categoría de PANS”.
- Anexo 10 Telecomunicaciones Aeronáuticas, Vol. III “Sistemas de Comunicaciones”.
- Anexo 10 Telecomunicaciones Aeronáuticas, Vol. IV “Sistemas de vigilancia y anticolidión”.
- Anexo 10 Telecomunicaciones Aeronáuticas, Vol. V “Utilización del espectro e radiofrecuencias aeronáuticas”.
- Anexo 12 “Búsqueda y Salvamento”.
- Anexo 17 “Protección de la Aviación Civil Internacional contra actos de interferencia ilícita”.
- Documento 8071, Manual sobre ensayo de Radioayudas para la navegación, Vol. I “Pruebas a los Sistemas de Radioayudas a la Navegación basados en tierra”.
- Documento 8071 Manual de Pruebas a los Sistemas de Radioayudas a la Navegación, Vol. II “Pruebas a los Sistemas de Radioayudas a la Navegación basados en Satélite”.
- Documento 8071 Manual de Pruebas a los Sistemas de Radioayudas a la Navegación, Vol. III “Pruebas a los Sistemas de Vigilancia Radar”.
- Documento 8896, Manual de Métodos Meteorológicos Aeronáuticos.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 544 de 688

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:**

CEPA Oficina Central, Gerencia Aeroportuaria y Departamentos del AIES-SOARG.

**Externas:**

AAC, PNC, ADUANAS, COCESNA, OACI, Fabricantes de los sistemas electrónicos aeronáuticos y terrestres, Concesionarios del Aeropuerto.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Ingeniería Eléctrica Opción Electrónica o Ingeniería Electrónica.

**Conocimientos Generales:**

Conocimientos de Idiomas Inglés Avanzado (Indispensable).  
Radio ayudas (ILS, VOR/DME, GNSS, etc.)  
Radares (primario y secundario)  
Sistema de Aseguramiento de Sistemas de Vigilancia (PASS)  
Sistema Automático Dependiente de Vigilancia-Difusión (ADS-B)  
Centro de Control Radar  
Radioenlaces de Microondas  
Radio Comunicaciones (Radiotransmisores, Conmutador de Voz (SCV), etc.)  
Sistemas Meteorológicos (AWOS, WIF WAF, etc.)  
Protecciones Eléctricas  
Equipos de Rayos X  
Pórticos Detectores de Metal  
Sistemas de Alarmas Contra Incendios  
Sistema de Anuncio al Público  
Sistemas de Control de Acceso Electrónico  
Sistemas CCTV de Seguridad  
Sistema de Redes de Distribución de Cables de Cobre y de Fibra Óptica.

**Experiencia:**

- 10 años mínimos en el área de Electrónica.

**Habilidades y Destrezas:**

- Word

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 545 de 688

- Excel
- PowerPoint
- Project
- AutoCAD
- Outlook
- Protecciones Eléctricas
- Equipos de Rayos X
- Pórticos Detectores de Metal
- Sistemas de Alarmas Contra Incendios
- Sistemas de Control de Acceso Electrónico
- Sistemas CCTV de Seguridad
- Mantenimiento de Radio-ayudas ILS/VOR/DME.
- Mantenimiento de Sistemas de Radar de Vigilancia
- Sistema de Aseguramiento de Sistemas de Vigilancia (PASS)
- Sistema Automático Dependiente de Vigilancia-Difusión (ADS-B)
- Radioenlaces de Microondas
- Sistemas de Navegación basados en Satélite
- Sistema de Gestión de Calidad
- Factores Humanos
- Seguridad Operacional Aeronáutica
- Habilidades Gerenciales
- Gestión de los Servicios de Navegación Aérea
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Infraestructura de Sistemas Electrónicos Aeronáuticos y Terrestres
- Economía y Finanzas
- Administración Pública y Leyes Gubernamentales
- Procesos e Indicadores
- Administración o Gestión Estratégica
- Administración de Proyectos

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 546 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**170. SUPERVISOR ELECTRÓNICO AREA AERONÁUTICA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electrónica y Comunicaciones
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Sección Electrónica y 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> 4	<b>Sexo:</b> Masculino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Elaborar, presupuestar, someter a aprobación de la Jefatura de Sección y ejecutar los programas aprobados de mantenimiento para cada uno de los sistemas electrónicos aeronáuticos bajo su responsabilidad, cumpliendo las normativas nacionales e internacionales y atendiendo las recomendaciones de los fabricantes de los sistemas, a través de los manuales de mantenimiento. Logrando de esta forma cumplir los criterios de OACI respecto a disponibilidad, continuidad, integridad y exactitud de los sistemas electrónicos aeronáuticos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Ejecutar los programas de mantenimiento para cada uno de los sistemas electrónicos aeronáuticos bajo su responsabilidad, cumpliendo las normativas nacionales e internacionales y atendiendo las recomendaciones de los fabricantes de los sistemas, a través de los manuales de mantenimiento.
- Ejecutar el presupuesto aprobado para la adquisición de repuestos y materiales consumibles para garantizar el buen funcionamiento de los sistemas electrónicos aeronáuticos.
- Llevar un archivo actualizado sobre los informes de los sistemas electrónicos aeronáuticos

**Periódicas:**

- Elaborar y someter a aprobación de la Jefatura de Sección el presupuesto del Área Aeronáutica.
- Elaborar los informes periódicos de funcionamiento de los sistemas electrónicos aeronáuticos
- Atender los requerimientos de los operadores sobre el funcionamiento de los sistemas electrónicos aeronáuticos.
- Atender auditorías sobre sistemas electrónicos aeronáuticos realizadas por entidades nacionales e internacionales.
- Atender las visitas periódicas de los especialistas de los Fabricantes de los sistemas electrónicos aeronáuticos.
- Atender la ejecución de las verificaciones aéreas de los sistemas electrónicos aeronáuticos
- Elaborar, someter a aprobación y ejecutar el presupuesto aprobado para la adquisición de repuestos y materiales consumibles para garantizar el buen funcionamiento de los sistemas electrónicos aeronáuticos.
- Atender auditorías aeronáuticas realizadas por la AAC y la OACI

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 547 de 688

**Eventuales:**

- Elaborar y someter a aprobación de la Jefatura de Sección las especificaciones técnicas para la adquisición de nuevos sistemas electrónicos aeronáuticos.
- Elaborar y someter a aprobación de la Jefatura de Sección las Solicitudes de Publicación de Información Aeronáutica (NOTAM).
- Elaborar transferencias, requisiciones, solicitud de fondos en el Sistema Administrativo Financiero Integrado
- Administrar Contratos bajo la designación de la Administración Superior.
- Asistir a capacitaciones y actualizaciones sobre los sistemas electrónicos aeronáuticos
- Verificar la ejecución de los trabajos realizados en el AIES-SOARG, tanto por personal de nuestra empresa como contratistas relacionado a los sistemas electrónicos aeronáuticos, bajo los estándares de la seguridad industrial y seguridad aeroportuaria a través de los informes presentados y hacerlos del conocimiento de la Jefatura de Sección.

**Resultados principales:**

- Mantener la continuidad, integridad, exactitud, disponibilidad y cobertura del servicio que brindan los sistemas bajo su cargo, para contribuir a garantizar la seguridad y fluidez de las operaciones aeroportuarias y aeronáuticas que se desarrollan en el AIES-SOARG de acuerdo a la normativa nacional e internacional.
- Guardar un alto grado de confidencialidad en el manejo de la Información en materia de Seguridad Nacional y en la coordinación de actividades con Organismos Internacionales relacionadas con sus funciones con un alto grado de confidencialidad.
- Sistemas electrónicos aeronáuticos funcionando adecuadamente durante el tiempo de vida útil para el que fueron fabricados, evitando la necesidad de sustituciones prematuras de sistemas.

**Supervisión ejercida:**

- Ninguna

**Supervisión recibida:**

Jefatura Sección Electrónica y Comunicaciones.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República.
- 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).
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración 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 del AIES-SOARG.
- Código de Ética de CEPA.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 548 de 688

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Plan Operativo Anual y Estratégico Institucional.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamento de la Unidad Reguladora y Asesora de Radiaciones Ionizantes (UNRA).
- National Fire Protection Association, (NFPA). Para el Sistema de Alarmas Contra Incendio.
- ISO/IEC 11801 — Sistemas de cableado para telecomunicación de multipropósito.
- ISO/IEC 20000 — Tecnología de la información. Gestión del servicio.
- ISO/IEC 27001 — Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Ley Orgánica de Aviación Civil y su Reglamento.
- Manual de Inspección para los Sistemas de Ayudas a la Navegación Aérea Centroamericana de COCESNA.
- Administración de Seguridad en el Transporte (TSA).
- Organización de Aviación Civil Internacional (OACI):
- Anexo 9, “Facilitación”.
- Anexo 10 Telecomunicaciones Aeronáuticas, Vol. I “Radio Ayudas para la Navegación”.
- Anexo 10 Telecomunicaciones Aeronáuticas, Vol. II “Procedimientos de Comunicación incluso los que tienen categoría de PANS”.
- Anexo 10 Telecomunicaciones Aeronáuticas, Vol. III “Sistemas de Comunicaciones”.
- Anexo 10 Telecomunicaciones Aeronáuticas, Vol. IV “Sistemas de vigilancia y anticollisión”.
- Anexo 10 Telecomunicaciones Aeronáuticas, Vol. V “Utilización del espectro e radiofrecuencias aeronáuticas”.
- Anexo 12 “Búsqueda y Salvamento”.
- Anexo 17 “Protección de la Aviación Civil Internacional contra actos de interferencia ilícita”.
- Documento 8071, Manual sobre ensayo de Radioayudas para la navegación, Vol. I “Pruebas a los Sistemas de Radioayudas a la Navegación basados en tierra”.
- Documento 8071 Manual de Pruebas a los Sistemas de Radioayudas a la Navegación, Vol. II “Pruebas a los Sistemas de Radioayudas a la Navegación basados en Satélite”.
- Documento 8071 Manual de Pruebas a los Sistemas de Radioayudas a la Navegación, Vol. III “Pruebas a los Sistemas de Vigilancia Radar”.
- Documento 8896, Manual de Métodos Meteorológicos Aeronáuticos.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 549 de 688

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:**

CEPA Oficina Central, Gerencia Aeroportuaria y Departamentos del AIES-SOARG.

**Externas:**

AAC, PNC, ADUANAS, COCESNA, OACI, Fabricantes de los sistemas electrónicos aeronáuticos y terrestres, Concesionarios del Aeropuerto.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Ingeniería Eléctrica Opción Electrónica o Ingeniería Electrónica.

**Conocimientos Generales:**

Conocimientos de Idiomas Inglés Avanzado (Indispensable).  
Radio ayudas (ILS, VOR/DME, GNSS, etc.)  
Radares (primario y secundario)  
Sistema de Aseguramiento de Sistemas de Vigilancia (PASS)  
Sistema Automático Dependiente de Vigilancia-Difusión (ADS-B)  
Centro de Control Radar  
Radioenlaces de Microondas  
Radio Comunicaciones (Radiotransmisores, Conmutador de Voz (SCV), etc.)  
Sistemas Meteorológicos (AWOS, WIF WAF, etc.)  
Protecciones Eléctricas  
Equipos de Rayos X  
Pórticos Detectores de Metal  
Sistemas de Alarmas Contra Incendios  
Sistema de Anuncio al Público  
Sistemas de Control de Acceso Electrónico  
Sistemas CCTV de Seguridad  
Sistema de Redes de Distribución de Cables de Cobre y de Fibra Óptica.

**Experiencia:**

10 años mínimo

**Habilidades y Destrezas:**

- Word

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 550 de 688

- Excel
- PowerPoint
- Project
- AutoCAD
- Outlook
- Protecciones Eléctricas
- Mantenimiento de Radio-ayudas ILS/VOR/DME.
- Mantenimiento de Sistemas de Radar de Vigilancia
- Sistema de Aseguramiento de Sistemas de Vigilancia (PASS)
- Sistema Automático Dependiente de Vigilancia-Difusión (ADS-B)
- Radioenlaces de Microondas
- Sistemas de Navegación basados en Satélite
- Sistema de Gestión de Calidad
- Factores Humanos
- Seguridad Operacional Aeronáutica
- Gestión de los Servicios de Navegación Aérea
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Infraestructura de Sistemas Electrónicos Aeronáuticos
- Economía y Finanzas
- Administración Pública y Leyes Gubernamentales
- Procesos e Indicadores
- Administración de Proyectos

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 551 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**171. SUPERVISOR DE ELECTRONICA AREA TERRESTRE**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electrónica y Comunicaciones
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Sección Electrónica y Comunicaciones	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 4	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Técnico III Técnico II
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 3	<b>Sexo:</b> Masculino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Elaborar, presupuestar, someter a aprobación de la Jefatura de Sección y ejecutar los programas aprobados de mantenimiento para cada uno de los sistemas electrónicos terrestres bajo su responsabilidad, cumpliendo las normativas nacionales e internacionales y atendiendo las recomendaciones de los fabricantes de los sistemas, a través de los manuales de mantenimiento.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Ejecutar los programas de mantenimiento para cada uno de los sistemas electrónicos terrestres bajo su responsabilidad, cumpliendo las normativas nacionales e internacionales y atendiendo las recomendaciones de los fabricantes de los sistemas, a través de los manuales de mantenimiento.
- Ejecutar el presupuesto aprobado para la adquisición de repuestos y materiales consumibles para garantizar el buen funcionamiento de los sistemas electrónicos terrestres.
- Llevar un archivo actualizado sobre los informes de los sistemas electrónicos terrestres

**Periódicas:**

- Elaborar y someter a aprobación de la Jefatura de Sección el presupuesto del Área Aeronáutica.
- Elaborar los informes periódicos de funcionamiento de los sistemas electrónicos terrestres
- Atender los requerimientos de los operadores sobre el funcionamiento de los sistemas electrónicos terrestres.
- Atender auditorias sobre sistemas electrónicos terrestres realizadas por entidades nacionales e internacionales.
- Atender las visitas periódicas de los especialistas de los Fabricantes de los sistemas electrónicos terrestres.
- Atender la ejecución de las verificaciones aéreas de los sistemas electrónicos terrestres
- Elaborar, someter a aprobación y ejecutar el presupuesto aprobado para la adquisición de repuestos y materiales consumibles para garantizar el buen funcionamiento de los sistemas electrónicos terrestres.
- Atender auditorías aeronáuticas realizadas por la AAC y la OACI

**Eventuales:**

- Elaborar y someter a aprobación de la Jefatura de Sección las especificaciones técnicas para la adquisición de nuevos sistemas electrónicos terrestres.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 552 de 688

- Elaborar y someter a aprobación de la Jefatura de Sección las Solicitudes de Publicación de Información Aeronáutica (NOTAM).
- Elaborar transferencias, requisiciones, solicitud de fondos en el Sistema Administrativo Financiero Integrado
- Administrar Contratos bajo la designación de la Administración Superior.
- Asistir a capacitaciones y actualizaciones sobre los sistemas electrónicos terrestres
- Verificar la ejecución de los trabajos realizados en el AIES-SOARG, tanto por personal de nuestra empresa como contratistas relacionado a los sistemas electrónicos terrestres, bajo los estándares de la seguridad industrial y seguridad aeroportuaria a través de los informes presentados y hacerlos del conocimiento de la Jefatura de Sección.

**Resultados principales:**

- Mantener la continuidad, integridad, exactitud, disponibilidad y cobertura del servicio que brindan los sistemas bajo su cargo, para contribuir a garantizar la seguridad y fluidez de las operaciones aeroportuarias y aeronáuticas que se desarrollan en el AIES-SOARG de acuerdo a la normativa nacional e internacional.
- Guardar un alto grado de confidencialidad en el manejo de la Información en materia de Seguridad Nacional y en la coordinación de actividades con Organismos Internacionales relacionadas con sus funciones con un alto grado de confidencialidad.
- Sistemas electrónicos terrestres funcionando adecuadamente durante el tiempo de vida útil para el que fueron fabricados, evitando la necesidad de sustituciones prematuras de sistemas.

**Supervisión ejercida:**

- Ninguna

**Supervisión recibida:**

Jefatura Sección Electrónica y Comunicaciones.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República.
- 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).
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración 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 del AIES-SOARG.
- Código de Ética de CEPA.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Plan Operativo Anual y Estratégico Institucional.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 553 de 688

- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamento de la Unidad Reguladora y Asesora de Radiaciones Ionizantes (UNRA).
- National Fire Protection Association, (NFPA). Para el Sistema de Alarmas Contra Incendio.
- ISO/IEC 11801 — Sistemas de cableado para telecomunicación de multipropósito.
- ISO/IEC 20000 — Tecnología de la información. Gestión del servicio.
- ISO/IEC 27001 — Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Ley de Protección Radiológica
- Ley Orgánica de Aviación Civil y su Reglamento.
- Administración de Seguridad en el Transporte (TSA).
- Organización de Aviación Civil Internacional (OACI):
- Anexo 17 “Protección de la Aviación Civil Internacional contra actos de interferencia ilícita”.

**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:**

CEPA Oficina Central, Gerencia Aeroportuaria y Departamentos del AIES-SOARG.

**Externas:**

AAC, PNC, ADUANAS, COCESNA, OACI, Fabricantes de los sistemas electrónicos aeronáuticos y terrestres, Concesionarios del Aeropuerto.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Ingeniería Eléctrica Opción Electrónica o Ingeniería Electrónica.

**Conocimientos Generales:**

Conocimientos de Idiomas Inglés Avanzado (Indispensable).

Radio Comunicaciones UHF

Protecciones Eléctricas

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 554 de 688

Equipos de Rayos X  
Pórticos Detectores de Metal  
Sistemas de Alarmas Contra Incendios  
Sistema de Anuncio al Público  
Sistemas de Control de Acceso Electrónico  
Sistemas CCTV de Seguridad  
Sistema de Redes de Distribución de Cables de Cobre y de Fibra Óptica.

**Experiencia:**

5 años mínimo

**Habilidades y Destrezas:**

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Project
- AutoCAD
- Outlook
- Protecciones Eléctricas
- Equipos de Rayos X
- Pórticos Detectores de Metal
- Sistemas de Alarmas Contra Incendios
- Sistemas de Control de Acceso Electrónico
- Sistemas CCTV de Seguridad
- Radioenlaces de Microondas
- Sistema de Gestión de Calidad
- Factores Humanos
- Seguridad Operacional
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Infraestructura de Sistemas Electrónicos Terrestres
- Administración Pública y Leyes Gubernamentales
- Procesos e Indicadores
- Administración de Proyectos

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 555 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**172. TÉCNICO III (ELECTRONICA)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electrónica y Comunicaciones
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor Electrónico Área Terrestre	<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> Masculino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Asistir al Supervisor en la ejecución de los programas de mantenimiento para cada uno de los sistemas electrónicos terrestres, cumpliendo las normativas nacionales e internacionales y atendiendo las recomendaciones de los fabricantes de los sistemas, a través de los manuales de mantenimiento.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Asistir al Supervisor en la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas electrónicos terrestres.
- Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de los periféricos de los sistemas electrónicos terrestres.
- Instalación de redes de cobre y fibra óptica y las actividades adicionales correspondientes.

**Periódicas:**

- Toma de lecturas de medidores de los sistemas y llenar listas de chequeo.
- Coordinar limpieza de locales.

**Eventuales:**

- Apoyar en las actividades adicionales que el supervisor requiera, para el desempeño de sus funciones.

**Resultados principales:**

- Mantener la continuidad, integridad, exactitud, disponibilidad y cobertura del servicio que brindan los sistemas bajo su cargo, para contribuir a garantizar la seguridad y fluidez de las operaciones aeroportuarias y aeronáuticas que se desarrollan en el AIES-SOARG de acuerdo a la normativa nacional e internacional.
- Guardar un alto grado de confidencialidad en el manejo de la Información en materia de Seguridad Nacional y en la coordinación de actividades con Organismos Internacionales relacionadas con sus funciones con un alto grado de confidencialidad.

**Supervisión ejercida:**

- **Ninguna**

**Supervisión recibida:**

Supervisor Electrónica área Terrestre.

**MARCO DE REFERENCIA**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 556 de 688

- Constitución de la República.
- 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).
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración 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 del AIES-SOARG.
- Código de Ética de CEPA.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Plan Operativo Anual y Estratégico Institucional.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamento de la Unidad Reguladora y Asesora de Radiaciones Ionizantes (UNRA).
- National Fire Protection Association, (NFPA). Para el Sistema de Alarmas Contra Incendio.
- ISO/IEC 11801 — Sistemas de cableado para telecomunicación de multipropósito.
- ISO/IEC 20000 — Tecnología de la información. Gestión del servicio.
- ISO/IEC 27001 — Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Ley de Protección Radiológica
- Ley Orgánica de Aviación Civil y su Reglamento.
- Administración de Seguridad en el Transporte (TSA).
- Organización de Aviación Civil Internacional (OACI):
  - ✓ Anexo 17 “Protección de la Aviación Civil Internacional contra actos de interferencia ilícita”.

**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

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 557 de 688

Maquinaria, herramientas y equipo

**X**

**RELACIONES**

**Internas:**

CEPA Oficina Central, Gerencia Aeroportuaria y Departamentos del AIES-SOARG.

**Externas:**

AAC, PNC, ADUANAS, COCESNA, OACI, Fabricantes de los sistemas electrónicos aeronáuticos y terrestres, Concesionarios del Aeropuerto.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Ingeniería Eléctrica Opción Electrónica o Ingeniería Electrónica.

**Conocimientos Generales:**

Conocimientos de Idiomas Inglés (deseable).  
Radio Comunicaciones UHF  
Protecciones Eléctricas  
Equipos de Rayos X  
Pórticos Detectores de Metal  
Sistemas de Alarmas Contra Incendios  
Sistema de Anuncio al Público  
Sistemas de Control de Acceso Electrónico  
Sistemas CCTV de Seguridad  
Sistema de Redes de Distribución de Cables de Cobre y de Fibra Óptica.

**Experiencia:**

3 años mínimo

**Habilidades y Destrezas:**

- Protecciones Eléctricas
- Equipos de Rayos X
- Pórticos Detectores de Metal
- Sistemas de Alarmas Contra Incendios
- Sistemas de Control de Acceso Electrónico
- Sistemas CCTV de Seguridad
- Seguridad Operacional

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 558 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**173. TÉCNICO II (ELECTRONICA)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento de Mantenimiento	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección Electrónica y Comunicaciones
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor Electrónico Área Terrestre	<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> Masculino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Asistir al Supervisor en la ejecución de los programas de mantenimiento para cada uno de los sistemas electrónicos terrestres, cumpliendo las normativas nacionales e internacionales y atendiendo las recomendaciones de los fabricantes de los sistemas, a través de los manuales de mantenimiento.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Asistir al Supervisor en la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas electrónicos terrestres.
- Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de los periféricos de los sistemas electrónicos terrestres.
- Instalación de redes de cobre y fibra óptica y las actividades adicionales correspondientes.

**Periódicas:**

- Toma de lecturas de medidores de los sistemas y llenar listas de chequeo.
- Coordinar limpieza de locales.

**Eventuales:**

- Apoyar en las actividades adicionales que el supervisor requiera, para el desempeño de sus funciones.

**Resultados principales:**

- Mantener la continuidad, integridad, exactitud, disponibilidad y cobertura del servicio que brindan los sistemas bajo su cargo, para contribuir a garantizar la seguridad y fluidez de las operaciones aeroportuarias y aeronáuticas que se desarrollan en el AIES-SOARG de acuerdo a la normativa nacional e internacional.
- Guardar un alto grado de confidencialidad en el manejo de la Información en materia de Seguridad Nacional y en la coordinación de actividades con Organismos Internacionales relacionadas con sus funciones con un alto grado de confidencialidad.

**Supervisión ejercida:**

- Ninguna

**Supervisión recibida:**

Supervisor Electrónica área Terrestre.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 559 de 688

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República.
- 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).
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración 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 del AIES-SOARG.
- Código de Ética de CEPA.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Plan Operativo Anual y Estratégico Institucional.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamento de la Unidad Reguladora y Asesora de Radiaciones Ionizantes (UNRA).
- National Fire Protection Association, (NFPA). Para el Sistema de Alarmas Contra Incendio.
- ISO/IEC 11801 — Sistemas de cableado para telecomunicación de multipropósito.
- ISO/IEC 20000 — Tecnología de la información. Gestión del servicio.
- ISO/IEC 27001 — Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Ley de Protección Radiológica
- Ley Orgánica de Aviación Civil y su Reglamento.
- Administración de Seguridad en el Transporte (TSA).
- Organización de Aviación Civil Internacional (OACI):
  - ✓ Anexo 17 “Protección de la Aviación Civil Internacional contra actos de interferencia ilícita”.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 560 de 688

Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

**RELACIONES**

**Internas:**

CEPA Oficina Central, Gerencia Aeroportuaria y Departamentos del AIES-SOARG.

**Externas:**

AAC, PNC, ADUANAS, COCESNA, OACI, Fabricantes de los sistemas electrónicos aeronáuticos y terrestres, Concesionarios del Aeropuerto.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Ingeniería Eléctrica Opción Electrónica o Ingeniería Electrónica.

**Conocimientos Generales:**

Conocimientos de Idiomas Inglés (deseable).  
Radio Comunicaciones UHF  
Protecciones Eléctricas  
Equipos de Rayos X  
Pórticos Detectores de Metal  
Sistemas de Alarmas Contra Incendios  
Sistema de Anuncio al Público  
Sistemas de Control de Acceso Electrónico  
Sistemas CCTV de Seguridad  
Sistema de Redes de Distribución de Cables de Cobre y de Fibra Óptica.

**Experiencia:**

3 años mínimo

**Habilidades y Destrezas:**

- Protecciones Eléctricas
- Equipos de Rayos X
- Pórticos Detectores de Metal
- Sistemas de Alarmas Contra Incendios
- Sistemas de Control de Acceso Electrónico
- Sistemas CCTV de Seguridad
- Seguridad Operacional

**Competencias Generales:**

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 561 de 688

- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**174. JEFE DE TERMINAL DE CARGA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Inmediata:</b> Terminal de Carga
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente Aeroportuario	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 6	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Secretaria II</li><li>▪ Ordenanza</li><li>▪ Supervisor Recepción de Mercancías.</li><li>▪ Supervisor General de la Terminal de Carga.</li><li>▪ Supervisor de Expedición de Mercancías TC.</li><li>▪ Guardalmacén.</li></ul>
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planifica, organiza y coordina las diferentes áreas de la Terminal de Carga, de manera que se desarrollen los procedimientos acordes a la seguridad aeroportuaria, respetando las leyes que rigen las operaciones de importación y exportación. Velando por la eficiencia en el servicio al cliente y atención al usuario. Cumpliendo los objetivos marcados por la Gerencia Aeroportuario.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Supervisar las áreas de Recepción, Expedición y Emisión de Controles de Carga.
- Asegurar la atención al usuario (interno y externo)
- Mantener los canales de comunicación con entidades Gubernamentales
- Mantener los canales de comunicación horizontal y vertical dentro de la empresa.
- Mantener los canales de comunicación y coordinación con Aerolíneas Cargueras, Empresas concesionarias y todas las entidades que inciden en la importación y exportación.
- Autorización de pedidos de bienes e insumos
- Autorización de pedidos de combustibles, para los equipos montacargas, microbús para remisiones y pick up asignado a Jefatura de Terminal de Carga.
- Autorizar las compras y solicitudes de fondos circulantes
- Autorizar ingresos a las diferentes áreas de la Terminal de Carga, y solicitudes en referencia a import/export.
- Autoriza y escala reclamos de usuarios al área legal y Seguridad Aeroportuaria de CEPA.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 562 de 688

**Periódicas:**

- Elaborar informes para Presidencia y Gerencia General de la importación todos los meses.
- Asiste a reuniones administrativas en el aeropuerto o en Oficina Central.
- Elabora planes de acción para atender problemática propia de Terminal de Carga.
- Gestionar ante la Gerencia Aeroportuaria y demás Departamentos trabajos y obras que se realizan en Terminal de Carga.
- Gestiona y asiste a reuniones con Aerolíneas, empresas Courier, Gestores de Encomiendas, PNC/DAN, MAG, DGME, DGA, DNM, y concesionarios en general.
- Realiza reuniones de coordinación con el personal de Terminal de Carga.
- Autoriza vales de combustible y bienes.

**Eventuales:**

- Asistir a eventos de carácter público
- Asistir a eventos de carácter privado, como mesas de trabajo entre otras.
- Gestiona y autoriza las capacitaciones del personal.
- Autoriza presupuesto anual de compra
- Autoriza presupuesto en COMPRASAL
- Autoriza requisiciones, transferencias y todo lo administrativo financiero en el SADFI.

**Resultados principales:**

- Eficiencia en las diferentes áreas de importación, como:
  - Recepción de carga con facilidad, evitando dejar carga en plataforma o fuera del área de lotificación.
  - Entrega de Controles de Carga de manera oportuna al usuario.
  - Verificación de Documentos, sin errores y con rapidez.
  - Identificación rápida de la carga, para movilizarla al área de expedición.
  - Expedición ágil y sin errores.
  - Manteniendo el muelle de importación con entregas y retiro de carga de manera fluida.
- Eficiencia y optimización del muelle de Exportación, realizando las actividades como:
  - Que toda exportación que sea recibida en esta terminal, venga lista para entregarse a la aerolínea, cumpliendo lo requerido por la DGA.
  - Que las inspecciones y paso por el escáner sea de manera rápida.
  - Evitar que la carga de exportación no se acumule en el muelle de exportación.
- Incremento en los índices de rentabilidad tanto en la importación como en la exportación.
- Ser la mejor opción para los sectores económicos del estado.

**Supervisión ejercida:**

Al personal bajo su cargo.

**Supervisión recibida:**

- Gerente Aeroportuario

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 563 de 688

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de 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.
- Plan de Emergencia del Aeropuerto Internacional de El Salvador.
- Ley de Almacenaje.
- Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento.
- Manual de Operaciones.
- Ley de Medioambiente.

**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:**

Mantener buenas relaciones interpersonales con el Gerente Aeroportuario, Gerencias en Oficina Central, Jefes de Departamentos, Jefes de Sección, Supervisores y todos los empleados en general.

**Externas:**

Mantener contacto con Aerolíneas, empresas Courier, Gestores de Encomiendas, PNC/DAN, MAG, DGME, DGA, DNM, y concesionarios en general.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 564 de 688

**Nivel educacional:**

- Universitario graduado

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft Office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimiento intermedio del idioma inglés. (Indispensable)
- Conocimientos de Gestión Administrativa. (Deseable)
- Manejo de Personal. (Deseable)
- Supervisión de Personal (Deseable)
- Leyes Aduanales (Deseable)
- Ley Ambientales (Deseable)
- Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento.
- Plan de Emergencia del Aeropuerto Internacional de El Salvador.

**Experiencia:**

- Tres años de experiencia en actividades similares

**Habilidades y Destrezas:**

- Leyes Aduanales
- Logística
- Administración de Personal

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 565 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**175. SUPERVISOR GENERAL DE LA TERMINAL DE CARGA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Jefatura Terminal de Carga	<b>Unidad Inmediata:</b> Terminal de Carga
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Terminal de Carga	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 3	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Supervisor Recepción Supervisor de Expedición Guardalmacén
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar tareas de supervisión en las diferentes secciones que componen la terminal de carga, buscar la mejora continua en el desarrollo de los procesos a seguir por el cliente, para el retiro de la mercancía, de tal manera que se le ofrezca un buen servicio al cliente de la terminal. Velar por el resguardo de la mercancía de forma segura y en las mejores condiciones. Darle fiel cumplimiento a las diferentes leyes aduaneras que tengan injerencia en el desarrollo de las actividades diarias, así como las regulaciones internacionales.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Proyectar, programar o planificar el trabajo del día, establecer la prioridad y el orden, tomando en cuenta los recursos y el tiempo para hacerlo, de igual forma el grado de efectividad de sus supervisores de área, así como la forma de desarrollar dicho trabajo dentro de la terminal. Proyectar en el corto, mediano y larga plazo.

**Periódicas:**

- Dirigir la delegación de autoridad y la toma de decisiones, lo que implica que el supervisor debe empezar las buenas relaciones humanas, procurando establecer instrucciones claras, específicas, concisas y completas, sin olvidar el nivel general de habilidades de sus colaboradores.
- Desarrollar la responsabilidad de mejorar constantemente a su personal, desarrollando sus aptitudes en el trabajo, estudiando y analizando métodos de trabajo y elaborando planes de capacitación para el personal nuevo y antiguo, así elevará los niveles de eficiencia de sus colaboradores, motivará hacia el trabajo, aumentará la satisfacción laboral y se logrará un trabajo de alta calidad y productividad.
- Realizar informes estadísticos y administrativos requeridos por la alta administración de actividades propias de la terminal de carga.
- Resolver cualquier conflicto o problema de desempeño que se presente y motivar a los empleados para que hagan mejor su trabajo. Tener iniciativa al servicio al cliente, ser buen negociador para debatir con el cliente, en la búsqueda de soluciones de problemas que se puedan suscitar.

**Eventuales:**

- Darle protección y control de los activos fijos.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 566 de 688

**Resultados principales:**

- Controlar y crear conciencia en sus colaboradores para que sea cada uno de ellos los propios controladores de su gestión, actuando luego el supervisor como conciliador de todos los objetivos planteados. Supervisar implica controlar.

**Supervisión ejercida:**

Al personal bajo su cargo.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de Jefe de Terminal de Carga

**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 Almacenaje.
- Leyes de Administración Aduanera

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 567 de 688

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantener relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y con Gerencias, Departamento y Secciones de AIES – SOARG.

**Externas:**

Mantener contacto con Instituciones de Gobierno, empresas privadas y personas particulares.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Ingeniería industrial, Administración de Empresas o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Logística
- Gestión Aduanera
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)

**Experiencia:**

Dos años en actividades similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Leyes Aduanales
- Logística

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 568 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**176. SUPERVISOR DE RECEPCIÓN DE MERCANCIAS**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Terminal de Carga	<b>Unidad Inmediata:</b> Recepción de Mercancía
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Terminal de Carga	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 28	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Guardalmacén Atención al cliente Chequero Clasificador Operador de Montacargas Auxiliar de Bodega
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> Ninguno	<b>Sexo:</b> Masculino/Femenino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Recepcionar la carga de importación aplicando los procedimientos establecidos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Supervisar que la carga a recibir cumpla con toda la documentación que ampare la misma.
- Verificar que la carga recibida esté debidamente enviñetada y entarimada respetando las diferentes indicaciones de los embalajes.
- Verificar que a la mercancía recibida se le asigne una ubicación en bodega de acuerdo a la naturaleza de la misma.
- Supervisar la temperatura de los cuartos fríos, por lo menos tres veces al día, a fin de mantener la cadena de frío de las cargas, llevando registro de dicha actividad.
- Verificar que la carga ingresada al área de bodega tenga toda la información necesaria y que facilite un proceso de expedición ágil (número de guía, peso, cantidad de bultos por tarima, fecha de ingreso, nombre de quien recibió, nombre del operador de montacargas que movilizó la carga).
- Verificar que la elaboración de las actas de recepción sea realizada, de acuerdo a las generalidades de las cargas físicas, anotando todas las observaciones (faltantes o sobrantes), que permitan establecer un control total de las mismas.
- Revisión y ordenamiento diario de todos los pasillos y estantes de la bodega.

**Periódicas:**

- Llevar registro de los tiempos de cada uno de los procesos realizados.
- Revisar las bitácoras de los equipos de montacargas y velar para que todos estén trabajando eficientemente, velar por que la armonía y compañerismo prevalezca ante todo.

**Eventuales:**

- Darle protección y control de los activos fijos.
- Colaborar en cualquier otra área de la bodega que sea necesario en la ausencia de cualquier persona a mi cargo.

**Resultados principales:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 569 de 688

Una rápida ubicación por parte de los compañeros que siguen con la cadena del proceso y un servicio rápido y eficiente a los usuarios.

**Supervisión ejercida:**

Al personal bajo su cargo.

**Supervisión recibida:**

De Jefe de Terminal de Carga.

**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 Almacenaje.
- Leyes de Administración Aduanera

**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:**

Mantener contacto con Instituciones de Gobierno, empresas privadas y personas particulares.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 570 de 688

Mantener relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y con Gerencias, Departamento y Secciones de AIES – SOARG.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller Técnico Vocacional

**Conocimientos Generales:**

- Logística
- Gestión Aduanera
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)

**Experiencia:**

Dos años en actividades similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Leyes Aduanales
- Logística

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 571 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**177. GUARDALMACEN**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Terminal de Carga	<b>Unidad Inmediata:</b> Recepción de Mercancía
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de Recepción de Mercancías	<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 DEL PUESTO**

Recepción, manejo y expedición de mercancías de importación.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Verificar que las mercancías recibidas estén debidamente ubicadas
- Control de temperatura de los cuartos fríos
- Recibir documentación de las mercancías a expeditar
- Recibir documentación de las mercancías a trasladar hacia salón registro y verificación previa
- Coordinar con el personal correspondiente la búsqueda y traslado de las mercancías
- Recepción de mercancías
- Expedición de mercancías bajo la modalidad de correo movilizado
- Descargo de mercancías bajo la modalidad de correo movilizado

**Periódicas:**

- Coordinar suministro de combustible para los equipos de montacargas
- Verificar el orden de las mercancías decepcionadas

**Resultados principales:**

- Mercancías decepcionadas de forma rápida y segura
- Mercancías expeditadas de forma rápida y segura
- Funcionamiento eficiente de los cuartos fríos
- Equipos de montacargas operando
- Mercancías bien ubicadas dentro de las bodegas

**Supervisión ejercida:**

Verifica el trabajo de los auxiliares de bodega y clasificadores de carga

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa del supervisor inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Manual de procedimientos de la Terminal de Carga

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 572 de 688

- Código Aduanero Único Centroamericano (CAUCA)
- Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA)
- Ley de Almacenaje
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- Contrato Colectivo
- Ley General de Prevención de Riesgos

**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 con su supervisor inmediato y personal de otras áreas de la Terminal de Carga y del AIES-SOARG.

**Externas:** Mantiene contacto con empleados de líneas aéreas, empresas Courier, Aduana y Tramitadores de Carga.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller en cualquier especialidad

**Conocimientos Generales:**

- Gestión Logística
- Leyes Aduanales

**Experiencia:**

Manejo de Inventarios mínimo 1 año.

**Habilidades y Destrezas:**

- Manejo efectivo de inventarios
- Logística y Aduana
- Atención al cliente

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 573 de 688

- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 574 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**178. ENCARGADO DE ATENCION AL CLIENTE**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Terminal de Carga	<b>Unidad Inmediata:</b> Recepción de Mercancía
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de Recepción de Mercancías	<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 DEL PUESTO**

Recepción y manejo de mercancías de importación.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Tener control de las ubicaciones disponibles de la bodega general para el almacenaje de mercancías
- Verificar que el manifiesto de carga de las mercancías a Recepcionar no este roto, con enmendaduras o tachaduras
- Verificar que el manifiesto de carga contenga la información completa de las mercancías a Recepcionar
- Indicar en el manifiesto de carga la ubicación de las mercancías, la cantidad bultos, embalaje y estado de las mismas
- Verificar que las mercancías contengan su respectiva viñeta con número de guía aérea
- Asignar ubicación a las mercancías de acuerdo a la naturaleza de las mismas
- Verificar que las mercancías se encuentren debidamente estibadas, en buen estado o en su defecto debidamente reparadas
- Elaborar actas de recepción de mercancías
- Colaborar con las diferentes áreas dentro de la bodega cuando sea necesario
- Recepción y entrega de mercancías perecederas de exportación
- Recepción de mercancías bajo la modalidad de entrega directa
- Recepción y entrega de mercancías bajo la modalidad de correo movilizado

**Periódicas:**

- Ordenamiento de cuartos fríos
- Ordenamiento de bóveda de valores

**Resultados principales:**

- Mercancías decepcionadas de forma rápida y segura
- Mercancías expeditadas de forma rápida y segura
- Controles de carga elaborados
- Mercancías bien ubicadas dentro de las bodegas

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 575 de 688

- Cuartos fríos ordenados

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa del supervisor inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Manual de procedimientos de la Terminal de Carga
- Código Aduanero Único Centroamericano (CAUCA)
- Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA)
- Ley de Almacenaje
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEPA
- Contrato Colectivo
- Ley General de Prevención de Riesgos

**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 con su supervisor inmediato y personal de otras áreas de la Terminal de Carga y del AIES-SOARG.

**Externas:** Mantiene contacto con empleados de líneas aéreas, empresas Courier, Aduana y Tramitadores de Carga.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller en cualquier especialidad

**Conocimientos Generales:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 576 de 688

- Gestión Logística
- Leyes Aduanales

**Experiencia:**

Manejo de Inventarios mínimo 1 año.

**Habilidades y Destrezas:**

- Manejo efectivo de inventarios
- Logística y Aduana
- Atención al cliente
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 577 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**179. CHEQUERO CLASIFICADOR**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Terminal de Carga	<b>Unidad Inmediata:</b> Recepción de Mercancía
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de Recepción de Mercancías	<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> Masculino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Recepción y manejo de mercancías de importación.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Tener control de las ubicaciones disponibles de la bodega general para el almacenaje de mercancías
- Verificar que el manifiesto de carga de las mercancías a Recepcionar no este roto, con enmendaduras o tachaduras
- Verificar que el manifiesto de carga contenga la información completa de las mercancías a Recepcionar
- Indicar en el manifiesto de carga la ubicación de las mercancías, la cantidad bultos, embalaje y estado de las mismas
- Verificar que las mercancías contengan su respectiva viñeta con número de guía aérea
- Asignar ubicación a las mercancías de acuerdo a la naturaleza de las mismas
- Verificar que las mercancías se encuentren debidamente estibadas, en buen estado o en su defecto debidamente reparadas
- Elaborar actas de recepción de mercancías
- Colaborar con las diferentes áreas dentro de la bodega cuando sea necesario
- Recepción y entrega de mercancías perecederas de exportación
- Recepción de mercancías bajo la modalidad de entrega directa
- Recepción y entrega de mercancías bajo la modalidad de correo movilizado

**Periódicas:**

- Ordenamiento de cuartos fríos
- Ordenamiento de bóveda de valores

**Resultados principales:**

- Mercancías recepcionadas de forma rápida y segura
- Mercancías expeditadas de forma rápida y segura
- Controles de carga elaborados
- Mercancías bien ubicadas dentro de las bodegas

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 578 de 688

- Cuartos fríos ordenados

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa del supervisor inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Manual de procedimientos de la Terminal de Carga
- Código Aduanero Único Centroamericano (CAUCA)
- Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA)
- Ley de Almacenaje
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- Contrato Colectivo
- Ley General de Prevención de Riesgos

**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 con su supervisor inmediato y personal de otras áreas de la Terminal de Carga y del AIES-SOARG.

**Externas:** Mantiene contacto con empleados de líneas aéreas, empresas Courier, Aduana y Tramitadores de Carga.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller en cualquier especialidad

**Conocimientos Generales:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 579 de 688

- Gestión Logística
- Leyes Aduanales

**Experiencia:**

Manejo de Inventarios mínimo 1 año.

**Habilidades y Destrezas:**

- Manejo efectivo de inventarios
- Logística y Aduana
- Atención al cliente
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 580 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**180. VERIFICADOR DE PESO (FUNCIONES DE CHEQUERO CLASIFICADOR)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Terminal de Carga	<b>Unidad Inmediata:</b> Recepción de Mercancía
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de Recepción de Mercancías	<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> Masculino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Recepción y manejo de mercancías de importación.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Tener control de las ubicaciones disponibles de la bodega general para el almacenaje de mercancías
- Verificar que el manifiesto de carga de las mercancías a recepcionar no este roto, con enmendaduras o tachaduras
- Verificar que el manifiesto de carga contenga la información completa de las mercancías a recepcionar
- Indicar en el manifiesto de carga la ubicación de las mercancías, la cantidad bultos, embalaje y estado de las mismas
- Verificar que las mercancías contengan su respectiva viñeta con número de guía aérea
- Asignar ubicación a las mercancías de acuerdo a la naturaleza de las mismas
- Verificar que las mercancías se encuentren debidamente estibadas, en buen estado o en su defecto debidamente reparadas
- Elaborar actas de recepción de mercancías
- Colaborar con las diferentes áreas dentro de la bodega cuando sea necesario
- Recepción y entrega de mercancías perecederas de exportación
- Recepción de mercancías bajo la modalidad de entrega directa
- Recepción y entrega de mercancías bajo la modalidad de correo movilizado

**Periódicas:**

- Ordenamiento de cuartos fríos
- Ordenamiento de bóveda de valores

**Resultados principales:**

- Mercancías recepcionadas de forma rápida y segura
- Mercancías expeditadas de forma rápida y segura
- Controles de carga elaborados
- Mercancías bien ubicadas dentro de las bodegas
- Cuartos fríos ordenados

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 581 de 688

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa del supervisor inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Manual de procedimientos de la Terminal de Carga
- Código Aduanero Único Centroamericano (CAUCA)
- Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA)
- Ley de Almacenaje
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- Contrato Colectivo
- Ley General de Prevención de Riesgos

**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 con su supervisor inmediato y personal de otras áreas de la Terminal de Carga y del AIES-SOARG.

**Externas:** Mantiene contacto con empleados de líneas aéreas, empresas Courier, Aduana y Tramitadores de Carga.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller en cualquier especialidad

**Conocimientos Generales:**

- Gestión Logística
- Leyes Aduanales

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 582 de 688

**Experiencia:**

Manejo de Inventarios mínimo 1 año.

**Habilidades y Destrezas:**

- Manejo efectivo de inventarios
- Logística y Aduana
- Atención al cliente
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 583 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**181. OPERADOR DE MONTACARGAS**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Terminal de Carga	<b>Unidad Inmediata:</b> Recepción de Mercancía
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de Recepción de Mercancías	<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> 10	<b>Sexo:</b> Masculino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Recepción, manejo y expedición de mercancías de importación.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Ordenar los pasillos de la bodega
- Verificar que las mercancías a trasladar de recepción de carga hacia la bodega esté debidamente revisada por el chequero clasificador
- Ubicar la carga en la posición definida por el chequero clasificador
- Trasladar las mercancías respetando las indicaciones de los diferentes embalajes
- Colocar tarimas a los auxiliares de recepción de carga para la estiba de las mercancías
- Búsqueda y traslado de mercancías hacia expedición, salón registro, verificación previa y Abandono
- Trasladar las mercancías hacia el muelle de expedición
- Cargar los medios de transporte de los usuarios en los casos que sea solicitado
- Recoger y guardar las tarimas del muelle de expedición hacia la bodega general
- Cargar los equipos de montacargas eléctricos

**Periódicas:**

- Apoyo a diferentes unidades del AIES-SOARG
- Suministrar combustible a los equipos de combustión

**Resultados principales:**

- Cargas bien ubicadas
- Mercancías recepcionadas, almacenadas y expeditadas de forma rápida y segura
- Bodega ordenada
- Equipos eléctricos cargados
- Equipos de combustión operando

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 584 de 688

Recibe supervisión directa del supervisor inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Manual de procedimientos de la Terminal de Carga
- Código Aduanero Único Centroamericano (CAUCA)
- Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA)
- Ley de Almacenaje
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEPA
- Contrato Colectivo
- Ley General de Prevención de Riesgos

**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 con su supervisor inmediato y personal de otras áreas de la Terminal de Carga y del AIES-SOARG

**Externas:** Mantiene contacto con empleados de líneas aéreas, empresas Courier, Aduana y Tramitadores de Carga

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller en cualquier especialidad

**Conocimientos Generales:**

- Gestión Logística
- Leyes Aduanales
- Uso de Montacargas.

**Experiencia:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 585 de 688

Montacarguistas mínimo 1 año.

**Habilidades y Destrezas:**

- Manejo efectivo de inventarios
- Logística y Aduana
- Atención al cliente
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 586 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**182. AUXILIAR DE BODEGA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Terminal de Carga	<b>Unidad Inmediata:</b> Recepción de Mercancías Expedición de Mercancías
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de Recepción de Mercancías	<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> 8	<b>Sexo:</b> Masculino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Recepción y manejo de mercancías de importación.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Revisar y ordenar la paquetería ubicada en las tarimas de varios consignatarios dentro de la bodega general
- Rotular todas las mercancías a Recepcionar con su respectivo número de guía aérea, fecha, cantidad de piezas y ubicación asignada.
- Verificar que todas las mercancías a Recepcionar contengan su respectiva viñeta con número de guía aérea
- Verificar que todos los embalajes de las mercancías a Recepcionar se encuentren en buen estado o en su defecto debidamente reparado.
- Revisar y respetar las indicaciones de los embalajes al momento de estibar las mercancías
- Asegurarse que todas las paqueterías se encuentren debidamente estibadas y sujetadas con cinta adhesiva
- Colaborar con las diferentes áreas dentro de la bodega cuando sea necesario
- Buscar y trasladar la paquetería solicitada por salón registro, verificación previa, expedición, etc.
- Colaborar con la búsqueda y traslado de cargas en abandono hacia la bodega designada para tal destino.

**Periódicas:**

- Ordenamiento de cuartos fríos
- Ordenamiento de bóveda de valores

**Resultados principales:**

- Mercancías recepcionadas de forma rápida y segura
- Mercancías expeditadas de forma rápida y segura
- Mercancías a registrar y revisar trasladadas hacia sus lugares de destino de forma segura y rápida
- Bodega general ordenada
- Mercancías bien ubicadas dentro de las bodegas
- Cuartos fríos ordenados
- Carga en abandono trasladada a tiempo y de forma segura

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 587 de 688

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa del supervisor inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Manual de procedimientos de la Terminal de Carga
- Código Aduanero Único Centroamericano (CAUCA)
- Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA)
- Ley de Almacenaje
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- Contrato Colectivo
- Ley General de Prevención de Riesgos

**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 con su supervisor inmediato y personal de otras áreas de la Terminal de Carga y del AIES-SOARG

**Externas:** Mantiene contacto con empleados de líneas aéreas, empresas Courier, Aduana y Tramitadores de Carga

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller en cualquier especialidad

**Conocimientos Generales:**

- Gestión Logística
- Leyes Aduanales

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 588 de 688

**Experiencia:**

Manejo de Inventarios mínimo 1 año.

**Habilidades y Destrezas:**

- Manejo efectivo de inventarios
- Logística y Aduana
- Atención al cliente
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 589 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**183. SUPERVISOR EXPEDICIÓN DE MERCANCIAS TC**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Terminal de Carga	<b>Unidad Inmediata:</b> Expedición de Mercancía
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Terminal de Carga	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 11	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Guardalmacén Atención al Cliente Despachador de Carga Verificador de Documentos Digitador Auxiliar de Bodega
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Supervisar que la carga sea entregada en los tiempos oportunos con cumplimiento de la normativa legal especificada. Cotejar datos entre la declaración, control de carga y los bultos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Cotejar documentación y carga física
- Atender la digitación de datos en el SADFI
- Control del archivo diario
- Coordinar el personal
- Atender llamadas
- Atención al usuario interno y externo.

**Periódicas:**

- Informe diario de la carga expeditada.
- Reporte de horas extras.

**Eventuales:**

- Darle protección y control de los activos fijos.
- Colaborar en cualquier otra área de la bodega que sea necesario en la ausencia de cualquier persona a mi cargo.

**Resultados principales:**

- Una rápida ubicación por parte de los compañeros que siguen con la cadena del proceso y un servicio rápido y eficiente a los usuarios.

**Supervisión ejercida:**

Al personal bajo su cargo.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de Jefe de Terminal de Carga.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 590 de 688

**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 Almacenaje.
- Leyes de Administración Aduanera

**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**

<b>Internas:</b> Mantener relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y con Gerencias, Departamento y Secciones de AIES – SOARG.	<b>Externas:</b> Mantener contacto con Instituciones de Gobierno, empresas privadas y personas particulares.
---	---

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller General

**Conocimientos Generales:**

- Logística

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 591 de 688

- Gestión Aduanera
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)

**Experiencia:**

Dos años en actividades similares.

**Habilidades y Destrezas**

- Leyes Aduanales
- Logística

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 592 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**184. GUARDALMACEN (EXPEDICIÓN DE CARGA)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Terminal de Carga	<b>Unidad Inmediata:</b> Expedición de Mercancía
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de expedición de Mercancías	<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> Masculino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Expedición y despacho mercancías de importación.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Verificar que las mercancías y documentos estén totalmente relacionados
- Coordinar con Aduna la revisión
- Coordinar con el despachador de mercancías u operador de Equipo la entrega de mercancías ya autorizadas por Aduana y visto bueno de CEPA.
- Autoriza la expedición firmando el control de carga y colocando hora de esta acción.
- Atender solicitudes de Contadores vistas para la verificación visual de contenido en salón registro
- Solicitar carga a bodega general para la revisión física
- Atender solicitudes de usuarios en la verificación previa debidamente autorizada por Aduana
- Realizar los respectivos desgloses solicitados y autorizados debidamente por Aduana
- Recibir las cargas que han finalizados la inspección ocular en salón Registro y darle posición en bodega ocho

**Periódicas:**

- La verificación de documentos y carga y dar Visto bueno para el despacho respectivo.
- Verificar el orden de las mercancías y llamar al usuario por medio del equipo de sonido para la recepción de su carga el muelle de importación.

**Resultados principales:**

- Dar una buena atención al usuario que solicita los diferentes servicios en Terminal de Carga.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:** Ejercida por el Supervisor inmediato.

Recibe supervisión directa del supervisor inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Manual de procedimientos de la Terminal de Carga
- Código Aduanero Único Centroamericano (CAUCA)

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 593 de 688

- Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA)
- Ley de Almacenaje
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEPA
- Contrato Colectivo
- Ley General de Prevención de Riesgos

**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 con su supervisor inmediato y personal de otras áreas de la Terminal de Carga y del AIES-SOARG.

**Externas:** Mantiene contacto con empleados de líneas aéreas, empresas Courier, Aduana y Tramitadores de Carga, MAG, PNC, y usuarios en general.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller en cualquier especialidad

**Conocimientos Generales:**

- Gestión Logística
- Leyes Aduanales

**Experiencia:**

Manejo de Inventarios Mínimo 1 año.

**Habilidades y Destrezas**

- Manejo efectivo de inventarios
- Logística y Aduana
- Atención al cliente
- Trabajo en equipo

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia  
**26 de octubre de 2020**  
Tipo de Edición:  
**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 594 de 688

- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 595 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**185. ENCARGADO DE ATENCION AL CLIENTE (VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Terminal de Carga	<b>Unidad Inmediata:</b> Expedición de Mercancía
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de Expedición De Mercancías	<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 DEL PUESTO**

Atención al cliente del área de Verificación de Documentos de la Terminal de Carga.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Ayudar al usuario en los diferentes tramites especialmente aquellos de la tercera edad, embarazadas, discapacitados, delegados especiales de la Presidencia y otros.
- Encargado de personal en el área de Verificación de documentos.
- Remisiones de Adunas Pasajeros
- Atender la Logística de importación de las mercaderías de CEPA.
- Apoyo en la verificación de Documentos.
- Presentar reporte de desarrollo de actividades realizadas periódicamente.
- Apoyar en las diferentes tareas de expedición de carga.
- Recepción y entrega de mercancías bajo la modalidad de correo movilizado

**Periódicas:**

- Atención al Usuario
- Traslado de Remisiones de Aduana pasajeros.

**Resultados principales:**

- Ser Parte del engranaje de la institución a fin que la carga sea expedita.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa del Supervisor de Expedición de Carga.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Manual de procedimientos de la Terminal de Carga
- Código Aduanero Único Centroamericano (CAUCA)
- Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA)
- Ley de Almacenaje
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEPA
- Contrato Colectivo
- Ley General de Prevención de Riesgos

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 596 de 688

**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 con su supervisor inmediato y personal de otras áreas de la Terminal de Carga y del AIES-SOARG.

**Externas:** Mantiene contacto con empleados de líneas aéreas, empresas Courier, Aduana y Tramitadores de Carga y usuarios en general.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller en cualquier especialidad

**Conocimientos Generales:**

- Gestión Logística
- Atención al cliente
- Leyes Aduanales

**Experiencia:**

Atención al Cliente.

**Habilidades y Destrezas**

- Logística y Aduana
- Atención al cliente
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 597 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**186. DESPACHADOR DE CARGA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Terminal de Carga	<b>Unidad Inmediata:</b> Expedición de Mercancía
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de Expedición de Carga	<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 DEL PUESTO**

Verificar documentos de aduana y documentos de CEPA.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Verificar que los documentos de Aduana estén debidamente autorizados.
- Verificar que el pago a CEPA de manejo y almacenaje estén al día
- Constatar que la información de Controles de Carga CEPA, factura y documento legal de Aduana estén debidamente relacionados.

**Periódicas:**

- Verificación de documentos de importación para la expedición.

**Resultados principales:**

- Lograr un proceso expedito en la importación.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa del supervisor inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Manual de procedimientos de la Terminal de Carga
- Código Aduanero Único Centroamericano (CAUCA)
- Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA)
- Ley de Almacenaje
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEPA
- Contrato Colectivo
- Ley General de Prevención de Riesgos

**RESPONSABILIDAD**

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

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 598 de 688

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 con su supervisor inmediato y personal de otras áreas de la Terminal de Carga y del AIES-SOARG.

**Externas:** Mantiene contacto con Tramitadores de Carga, agentes aduanales, empresas Courier, Aduana usuarios en general.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller en cualquier especialidad

**Conocimientos Generales:**

- Gestión Logística
- Leyes Aduanales.

**Experiencia:**

Procesos Aduanales.

**Habilidades y Destrezas:**

- Logística y Aduana
- Atención al cliente
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 599 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**187. VERIFICADOR DE DOCUMENTOS**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Terminal de Carga	<b>Unidad Inmediata:</b> Expedición de Mercancía
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de Expedición de Carga	<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> 3	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Verificar documentos de aduana y documentos de CEPA.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Verificar que los documentos de Aduana estén debidamente autorizados.
- Verificar que el pago a CEPA de manejo y almacenaje estén al día
- Constatar que la información de Controles de Carga CEPA, factura y documento legal de Aduna estén debidamente relacionados.

**Periódicas:**

- Verificación de documentos de importación para la expedición.

**Resultados principales:**

- Lograr un proceso expedito en la importación.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa del supervisor inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Manual de procedimientos de la Terminal de Carga
- Código Aduanero Único Centroamericano (CAUCA)
- Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA)
- Ley de Almacenaje
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEPA
- Contrato Colectivo
- Ley General de Prevención de Riesgos

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 600 de 688

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 con su supervisor inmediato y personal de otras áreas de la Terminal de Carga y del AIES-SOARG.

**Externas:** Mantiene contacto con Tramitadores de Carga, agentes aduanales, empresas Courier, Aduana usuarios en general.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller en cualquier especialidad

**Conocimientos Generales:**

- Gestión Logística
- Leyes Aduanales.

**Experiencia:**

Procesos Aduanales mínimo 1 año.

**Habilidades y Destrezas:**

- Logística y Aduana
- Atención al cliente
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 601 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**188. DIGITADOR (VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Terminal de Carga	<b>Unidad Inmediata:</b> Expedición de Mercancía
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de expedición	<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 DEL PUESTO**

Digitar información de documentos de carga ya expeditada

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Recoger los documentos en el área de expedición de la carga ya entregada y trasladarla al área de verificación para hacer descargo en el SADFI.
- Digitar: fecha del ejercicio, numero de control de carga, hora de verificación, hora de entrega y numero de documento de Aduna.
- Ordenar adecuadamente los documentos para su posterior archivo

**Periódicas:**

- Digitar en el SADFI los documentos ya expeditados
- Ordenamiento de adecuado y su posterior archivo

**Resultados principales:**

- Digitación de documentos
- Reparación para su posterior archivo
- Retirar documentos del área de expedición para digitarlos

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa del supervisor inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Manual de procedimientos de la Terminal de Carga
- Código Aduanero Único Centroamericano (CAUCA)
- Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA)
- Ley de Almacenaje
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEPA
- Contrato Colectivo

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 602 de 688

- Ley General de Prevención 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	

**RELACIONES**

**Internas:** Mantiene relaciones interpersonales con su supervisor inmediato y personal de otras áreas de la Terminal de Carga y del AIES-SOARG.

**Externas:** Mantiene contacto con empleados de líneas aéreas, empresas Courier, Aduana y Tramitadores de Carga.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller en cualquier especialidad

**Conocimientos Generales:**

- Digitación
- Leyes Aduanales

**Experiencia:**

Manejo de Inventarios y archivos mínimo 1 año.

**Habilidades y Destrezas**

- Manejo efectivo digitación y de inventarios
- Logística y Aduana
- Atención al cliente
- Trabajo en equipo

**Competencias Generales:**

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

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 603 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**189. AUXILIAR DE BODEGA (VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Terminal de Carga	<b>Unidad Inmediata:</b> Expedición de Mercancía
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Supervisor de Expedición de Carga	<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> Masculino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Traslado de documentos verificados y despachados para su debido archivo, colaborar en las diversas asignaciones que le asigne el supervisor.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Ordenar los documentos a trasladar dependiendo de la bodega que se solicite.
- Recoger del verificador de documentos aquellas declaraciones ya constatadas para su traslado a las diferentes bodegas.
- Colaborar con las diferentes áreas dentro de la bodega cuando sea necesario.

**Periódicas:**

- Traslado de documentos de verificación o expeditados
- Ordenamiento de archivos día a día.

**Resultados principales:**

- Que la mercadería sea despacha expeditamente.
- Mantener ordenado y limpio el archivo.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa del supervisor inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Manual de procedimientos de la Terminal de Carga
- Código Aduanero Único Centroamericano (CAUCA)
- Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA)
- Ley de Almacenaje
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEPA
- Contrato Colectivo
- Ley General de Prevención de Riesgos

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 604 de 688

**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 con su supervisor inmediato y personal de otras áreas de la Terminal de Carga y del AIES-SOARG.

**Externas:**

Mantiene contacto con Tramitadores de Carga, agentes aduanales, empresas Courier, Aduana usuarios en general.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller en cualquier especialidad

**Conocimientos Generales:**

- Gestión Logística
- Leyes Aduanales

**Experiencia:**

Manejo de Inventarios mínimo 1 año.

**Habilidades y Destrezas**

- Manejo efectivo de inventarios
- Logística y Aduana
- Atención al cliente
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 605 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**190. GUARDALMACÉN (EMISIÓN DE CONTROLES DE CARGA)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Terminal de Carga	<b>Unidad Inmediata:</b> Emisión de Controles de Carga
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Terminal de Carga	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 6	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Atención al cliente Digitador
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Masculino/Femenino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Revisión de la información de la carga de importación en los Controles de Carga. Asegurar que la elaboración, modificación o anulación de los Controles de Carga contengan los datos correctos, que estén apegados a los procesos autorizados por la Terminal de Carga y a los procesos Aduanales vigentes, de forma eficiente y rápida.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Autorizar y validar que la información contenida en los Controles de Carga sea la correcta de acuerdo a los procedimientos autorizados.
- Distribuir equitativamente el trabajo entre el personal de la oficina.
- Coordinar la normal operatividad de la oficina para satisfacción del usuario.
- Llevar un registro de los controles de carga entregados a los usuarios, con las generales de la persona a quien se le entreguen.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Terminal de Carga, en los procesos que afectan la información del control de carga, a fin de lograr agilidad en soluciones para el usuario.

**Periódicas:**

- Llevar registro estadístico de las diferentes operaciones de la oficina.
- Reporte de horas extras.
- Reportar fallas en los equipos informáticos al departamento correspondiente, que afecten la normal operación.
- Informar a la Jefatura de Carga sobre las cargas caídas en abandono.

**Eventuales:**

- Darle protección y control de los activos fijos.
- Colaborar en cualquier otra área de la bodega que sea necesario en la ausencia de cualquier persona a mi cargo.

**Resultados principales:**

- Emisión de controles de carga con información fidedigna de acuerdo a lo informado por las Aerolíneas en los manifiestos de carga, de forma rápida y eficiente para el Cliente.

**Supervisión ejercida:**

Al personal bajo su cargo.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 606 de 688

**Supervisión recibida:**

De Jefe de Terminal de Carga.

**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 Almacenaje.
- Leyes de Administración Aduanera

**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:**

Mantener relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y con Gerencias, Departamento y Secciones de AIES – SOARG.

**Externas:**

Mantener contacto con Instituciones de Gobierno, empresas privadas y personas particulares.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller Técnico Vocacional y/o Bachiller General o Contador

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 607 de 688

**Conocimientos Generales:**

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

**Experiencia:**

Dos años en actividades similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Leyes Aduanales
- Logística

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 608 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**191. ENCARGADO DE ATENCIÓN AL CLIENTE (EMISIÓN DE CONTROLES DE CARGA)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Terminal de Carga	<b>Unidad Inmediata:</b> Emisión de Controles de Carga
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Guardalmacén	<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 DEL PUESTO**

Entrega de Controles de Carga a todos los usuarios

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Realizar búsqueda de controles de carga según guía aérea para entregar al cliente.

**Periódicas:**

- Ordenar Manifiestos
- Ordenar Controles de Carga

**Eventuales:**

- Seleccionar Controles de Carga que entran en abandono

**Resultados principales:**

- Atender de manera rápida al usuario

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión por el Supervisor Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- 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.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Almacenaje.
- Leyes de Administración Aduanera

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 609 de 688

**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:** Relaciones Interpersonales con personal de La Terminal de Carga y diferentes Áreas del AIES-SOARG.

**Externas:** Relación con diferentes empleados de Líneas áreas, courier, Tramitadores y equipajes.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller en cualquier opción

**Conocimientos Generales:**

- Computación

**Experiencia:**

**Atención al cliente**

**Habilidades y Destrezas**

- Trabajo en equipo
- Atención al cliente

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 610 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**192. DIGITADOR/RA (DEL ÁREA DE EMISIÓN DE CONTROLES DE CARGA)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Terminal de Carga	<b>Unidad Inmediata:</b> Emisión de Controles de Carga
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Guardalmacén	<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> 4	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Elaboración de Controles de Carga.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Ingresar información al Sistema SADFI.
- Elaboración de Controles de Carga.
- Correcciones de Controles de Carga.
- Reposiciones de Controles de Carga.
- Cargar manifiestos electrónicos del área de Courier.
- Cargar manifiestos electrónicos del Sidunea World.
- Actualizar información para las diferentes líneas aéreas.
- Recibir Manifiestos y asignar número de Decretos.

**Periódicas:**

- Revisión de controles de carga
- Asignación de manifiestos para la elaboración de los controles de carga

**Eventuales:**

- Revisión y firma de controles de carga

**Resultados principales:**

- Una pronta respuesta a las líneas aéreas dentro del sistema Sidunea World para la entrega del manifiesto y la pronta recepción de la mercadería.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Del Encargado de la Oficina de Emisión de Control de Carga.

**MARCO DE REFERENCIA**

- 

**RESPONSABILIDAD**

**Tipo de Responsabilidad**

**Si**

**No**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 611 de 688

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:**

Mantener relaciones interpersonales con las diferentes aéreas de la terminal de carga y el AIES-SOARG

**Externas:**

Mantener buena relaciones con los empleados de las líneas aéreas, compañías Courier, Aduana y personas que vienen por sus equipajes.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller cualquier opción

**Conocimientos Generales:**

- Computación

**Experiencia:**

- Digitación
- Atención al cliente
- Brindar información al cliente

**Habilidades y Destrezas**

- Computación
- Atención al cliente
- Trabajo en equipo
- Capacitación de manejo al SADFI
- Capacitación del SIDUNEA WORLD

**Competencias Generales:**

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

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 612 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**193. OFICINISTA II (EMISIÓN DE CONTROLES DE CARGA)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Terminal de Carga	<b>Unidad Inmediata:</b> Emisión de Controles de Carga
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Guardalmacén	<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> Masculino	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Registra en un archivo de Excel, código de tramitador, cantidad de guías aéreas

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Registra la cantidad de guías aéreas.
- Registra nombre y código de tramitador.
- Registra los números de controles de carga que se le entrega a cada tramitador.

**Periódicas:**

- Recibe del cliente las guías aéreas.

**Resultados principales:**

- Recibir guías aéreas y entregar los controles de carga.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Del Encargado de Emisión de Controles de Carga.

**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 Almacenaje.
- Leyes de Administración Aduanera

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 613 de 688

**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:**

Se interactúa con las diferentes áreas de la Terminal de carga y el AIES-SOARG.

**Externas:**

Relación con empleados de líneas aéreas, Courier y diferentes compañías y equipajes.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller cualquier opción

**Conocimientos Generales:**

- Computadora
- Sistema SADFI

**Experiencia:**

Atención al cliente  
Digitación

**Habilidades y Destrezas**

- Atención al cliente
- Computación

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 614 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**194. OFICINISTA II (JEFATURA)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Terminal de Carga	<b>Unidad Inmediata:</b> Jefatura Terminal de Carga
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Terminal de Carga	<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**

Controlar y dar seguimiento en las áreas de Sistemas y bodegas de manera eficiente a las actividades relativas a las mercancías de importación que son declaradas en estado de abandono según la Normativa Aduanal, ofrecer apoyo como encargado de área en el control y seguimiento de activos fijos, brindar apoyo administrativo general a la jefatura.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Seguimiento y control a la mercancía de importación declarada en estado de abandono.
- Registro en Sistemas la información relativa a mercancía en abandono.
- Investigar complicaciones reveladas en los reportes de mercancías en abandono y gestionar evidencias que los resuelvan promoviendo las soluciones en áreas operativas.
- Preparar físicamente la mercancía en abandono destinada para su destrucción para la inspección de instituciones de gobierno afines según la normativa vigente.
- Digitación de Transferencias de bienes de activos fijos en sistema.
- Coordinar actividades internas para retiro físico de mercancías en abandono de las bodegas.

**Periódicas:**

- Elaboración de reportes de mercancía declarada en estado de abandono.
- Seguimiento de la mercancía declarada en estado de abandono destinada para destrucción.
- Gestionar y coordinar con instituciones de gobierno a fines al proceso de destrucción de mercancías, para que inspeccionen y autoricen la destrucción de mercancía en abandono.
- Gestionar internamente los requisitos y fondos para financiar la destrucción de la mercancía en abandono.
- Gestionar con entidades externas la contratación de traslado y destrucción de la mercancía en abandono.
- Acompañamiento a funcionarios de auditoría interna para la atención de informes en el tema de las mercancías en abandono y los bienes de activos fijos.
- Acompañamiento a personal de Activos fijos para localización e inventario de activos.

**Eventuales:**

- Coordinar con área de Sistemas temas relativos a las mejoras en aplicaciones de carga en estado de abandono.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 615 de 688

- Atender al público y brindar información útil desde la oficina de la jefatura, para que fluya la actividad logística de los usuarios para el retiro de sus mercancías.
- Atender la atención al público en el área de expedición de carga en la revisión física de la carga y la documentación correspondiente a la expedición.

**Resultados principales:**

- Reportes de mercancías en abandono depurados y entregados a la DGA.
- Control eficiente de las expediciones de mercancías que afectan el resultado.
- Investigaciones y resoluciones exitosas.
- Gestiones con entidades de gobierno para gestionar autorizaciones.
- Transferencias de activos fijos realizadas e implementando actualización del mismo en los centros de costo.
- Apoyo administrativo general a la jefatura y a otras áreas de la Terminal de Carga.

**Supervisión ejercida:**

No aplica, ninguna.

**Supervisión recibida:**

De manera directa de Jefe de la Terminal de Carga.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Manual de procedimientos de la Terminal de Carga.
- Tarifario del Aeropuerto Internacional El Salvador y su reglamentación.
- Manual de procedimientos para el manejo de activos fijos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Código aduanero uniforme Centroamericano.
- Reglamento del código aduanero uniforme Centroamericano.
- Ley de almacenaje.
- 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	

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 616 de 688

Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

**RELACIONES**

**Internas:**

Se sostiene una relación directa con el Jefe del Departamento, con las diferentes áreas de la Terminal de Carga y con otras Secciones del Aeropuerto y Oficina Central de CEPA.

**Externas:**

Se sostienen relaciones con funcionarios de otras instituciones de Gobierno a fines a las operaciones desarrolladas en la Terminal de Carga, con empresas privadas y también con clientes de la Terminal.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachillerato en Administración y Contador

**Conocimientos Generales:**

- Computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Conocimientos contables y auditoría
- Equipos de oficina

**Experiencia:**

- Conocimientos contables, atención al cliente, inventarios, control interno, auditorías,

**Habilidades y Destrezas:**

- Seguridad Ocupacional
- Contabilidad Gubernamental
- Auditorías
- Trabajo en equipo
- Control Interno

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 617 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**195. JEFE DEL AERÓDROMO ILOPANGO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopango	<b>Unidad Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopango
<b>Título de puesto de jefatura</b> Gerente Aeroportuario	<b>N° de personas bajo su mando:</b> 50	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Auxiliar Colecturía Auxiliar De Cajero Colaborador II Controlador Radar Encargada de Cafetería y Limpieza Encargado de SEI Ilopango Encargado/a de SMS Motorista Obrero Secretaria Supervisor de Seguridad Técnico I (Electricista) Controlador Aeródromo Controlador de Aproximación por Procedimientos Supervisor de Aeródromo Oficial de Información Aeronáutica
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Trabajo profesional de gran complejidad que consisten en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión técnica y administrativa del Aeropuerto, autorizando y coordinando las operaciones aéreas, la administración del personal, seguridad, salvamento, servicios de control de tráfico Aéreo, mantenimiento de infraestructura, administrativo y equipo, buscando la máxima eficiencia y efectividad.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su responsabilidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Empresa.
- Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad, el que deberá ser consistente con el Presupuesto Anual asignado.
- Evaluar el cumplimiento del Plan Anual Operativo por medio de los indicadores de gestión previamente establecidos en su dependencia y generar los informes correspondientes.
- Analizar las necesidades, que le permitan realizar las proyecciones que servirán de base para la formulación y presentación del Plan Anual de Compras de acuerdo a los objetivos y metas establecidas.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 618 de 688

- Implementar y mantener el Sistema de Información y Control que permita evaluar permanentemente el resultado de actividades desarrolladas
- Proponer y dar seguimiento al Presupuesto Operacional y de Inversión
- Garantizar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, acuerdos y resoluciones de la Dirección Superior en lo concerniente a las funciones y las normas de control interno.
- Orientar y vigilar el cumplimiento de programas de seguridad en las instalaciones, en coordinación con la Unidad de Seguridad Institucional.
- Apoyar el desarrollo del recurso humano, mediante la implementación de un plan de capacitación basado en las necesidades y la normativa OACI y AAC. En Conjunto con RRHH de AIES-SOARG
- Garantizar el desarrollo e implementación de programas de conservación y mantenimiento de las instalaciones, y equipo, de tal forma que se encuentren disponibles para la prestación de los servicios.
- Preparar y rendir informes ejecutivos de las actividades relevantes.
- Proponer la actualización de tarifas de los servicios Aeroportuarios.

**Periódicas:**

- Establecer, promulgar y ejecutar los planes de Emergencia del Aeropuerto Internacional de Ilopingo en todas sus áreas.
- Coordinar las actividades con todos los organismos que actúan dentro del aeropuerto.
- Asegurarse que se elaboren, apliquen y mantengan actualizados los manuales de las diversas áreas del aeropuerto.
- Autorizar de conformidad a las Regulaciones aprobadas, la expedición de permisos de ingreso a las áreas restringidas.
- Autorizar conforme Regulación establecida, el ingreso de escoltas armadas a las áreas de operaciones aéreas u otras de acceso restringido al público.
- Convocar y presidir reuniones del Comité de Seguridad del Aeropuerto.

**Eventuales:**

- Participar en la ejecución de planes de emergencia y contingencia.
- Asegurarse que las construcciones, ampliaciones y/o modificaciones en las nuevas infraestructuras del aeropuerto, hayan considerado en sus diseños los aspectos relacionados con la seguridad.
- Suspender, en casos de emergencia la operación de las aeronaves en el Aeropuerto total o parcialmente.
- Revisar periódicamente y hacer prácticas de las disposiciones contenidas en los planes de Emergencia y contingencia.

**Resultados principales:**

- Baja tasa de reclamos por servicio prestados.
- Índice alto de operaciones sin incidentes.
- Bajo índice de problemas internos.
- Infraestructura en buenas condiciones.
- Porcentaje arriba el 85% de equipo en condiciones operativas

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 619 de 688

**Supervisión ejercida:**

A todo el personal del aeropuerto Internacional de Ilopingo.

**Supervisión recibida:**

De la Gerencia del AIES SOARG.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA.
- LOAC y sus reglamentos
- RAC's de la AAC.
- Anexos del 01 al 19 de OACI.
- 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 Gerencia de AIES-Gerente General-Presidencia.

**Externas:**

Mantiene contacto con otras dependencias del AIES-SOARG, así como arrendatarios del aeropuerto y entidades gubernamentales.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Aeronáutica, Mecánica, Eléctrica o Civil, Administración de Empresas o Economía, o estudios a nivel de post grado o capacitaciones en Administración Aeroportuaria.

**Conocimientos Generales:**

- Leyes y reglamentos institucionales, leyes y regulaciones de transporte aéreo a nivel nacional e internacional; planeación estratégica y operativa, desarrollo gerencial, gestión de calidad, mejora de la competitividad, conocimiento de la normativa Aeronáutica tanto de OACI como de la AAC.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 620 de 688

- Inglés básico, paquetes de computación, reglamentos internacionales sobre seguridad Aeroportuaria, seguridad industrial y medio ambiente, sistemas de seguridad de personas, instalaciones y equipos, Convenios y Legislación Internacional de Aeropuertos, técnicas de supervisión, Ley de CEPA, Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, Ley de la AAC, LACAP y su Reglamento.

**Experiencia:**

Cinco años en puestos similares.

**Habilidades y Destrezas**

- Gerenciamiento de aeropuertos.
- Diseño de Aeropuertos.
- Factores Humanos.
- Certificación de Aeropuertos.
- Planes de Emergencia de Aeropuertos.
- Seguridad de la Aviación.
- Seguridad Operacional.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 621 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**196. ENCARGADO/A DE SMS DE AERÓDROMO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopango	<b>Unidad Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopango
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe del Aeródromo	<b>Nº de personas bajo su mando:</b> Ninguna.	<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 DEL PUESTO**

Trabajo Técnico Especializado que consiste en vigilar y asegurar el desarrollo, implementación y aplicación de un sistema efectivo que mantenga un alto nivel de desempeño en la gestión de la seguridad operacional, por medio de la identificación de peligros y gestión de riesgos en todas las actividades relacionadas con las áreas de Aeródromo, de acuerdo a las normas y regulaciones nacionales e internacionales de la Autoridad de Aviación Civil de El Salvador (AAC) y de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Identificar Peligros y Gestionar riesgos en el Área de Aeródromos.
- Asistir a los Encargados de áreas de gestión en las tareas de identificación de peligros y gestión de riesgos.
- Vigilar la implementación de las acciones correctivas por parte de los jefes de las dependencias del AILO, correspondientes a superar deficiencias en Seguridad operacional.

**Periódicas:**

- Emitir informes de evaluaciones de seguridad operacional.
- Mantener el desarrollo general de las evaluaciones.
- Realizar análisis de seguridad operacional.
- Actualizar las estadísticas de seguridad operacional.
- Elaborar informes, memorándum, etc., para la Jefatura Inmediata.

**Eventuales:**

- Actualizar el Manual SMS.
- Coordinar el plan de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS), de acuerdo a los requerimientos de la Autoridad de Aviación Civil de El Salvador (AAC).
- Coordinar el Comité de Seguridad Operacional y Sub Comités.
- Planificar y coordinar la capacitación para el Área de SMS.
- Promoción de la Seguridad Operacional en el AILO.

**Resultados principales:**

- Coordinaciones con las demás jefaturas efectuadas.
- Estadísticas de SMS actualizadas.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 622 de 688

- Evaluaciones de Seguridad Operacional elaborados.
- Comités de SMS realizados.
- Manual SMS actualizado.
- Capacitación SMS coordinada.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Por parte de Jefe del Aeródromo

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador
- Reglamento Técnico de la Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador
- Doc. 9859 “Manual de Gestión de la Seguridad Operacional” de la OACI
- RAC 19 “Regulación para la Gestión de la Seguridad Operacional” de la AAC.
- RAC 13 “Investigación de Accidentes e Incidentes” de la AAC.
- RAC 14 “Regulación del Diseño de aeródromos”
- RAC 139 “Certificación, Operación y Vigilancia de Aeródromos”

**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 con Gerencia AIES-SOARG, Departamentos y Secciones y Áreas de Aeródromo del AILO y algunas áreas de CEPA AIES SOARG y Oficina Central.

**Externas:**

Mantiene contacto con: Autoridad de Aviación Civil (AAC), Escuelas de Aviación, Arrendatarios, Empresas de Apoyo Terrestre, Proveedores de Combustible, Instituciones Gubernamentales.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 623 de 688

**Nivel educacional:**

- Formación superior en ingeniería o administración de aeródromos, u otra carrera a fin a las operaciones de aeródromo, o una licencia de técnico aeronáutico, vigente emitida por la AAC o una autoridad equivalente.  
(De acuerdo a la RAC 19 de la AAC)

**Conocimientos Generales:** (De acuerdo a la RAC 19 de la AAC)

- Conocimiento de los marcos de trabajo regulatorio nacional e internacional relacionados a la organización que lo presenta.
- Comprensión de los principios y las técnicas de la gestión de riesgos para respaldar al SMS;
- Capacidad y confianza de comunicarse directamente con el ejecutivo responsable.

**Experiencia:**

(De acuerdo a la RAC 19 de la AAC)

5 años en materia de gestión operacional de aeródromos.

**Habilidades y Destrezas** (De acuerdo a la RAC 19 de la AAC)

- Curso SMS completo, 40 horas. (imprescindible)
- Curso de Plan de Respuesta de Emergencias
- Curso Básico de Investigación de Accidentes e Incidentes.
- Curso de Factores Humanos en la Aviación.
- Curso sobre Auditorias e Inspecciones.
- Curso de Análisis de Riesgo Operacional.
- Haber recibido, como mínimo 80, horas de capacitación gerencial.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 624 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**197. ENCARGADO DE SEI**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopango	<b>Unidad Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopango
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe del Aeródromo	<b>Nº de personas bajo su mando:</b> 7	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Bombero II.
<b>Nº de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Garantizar la respuesta de los equipos de emergencia ante cualquier incidente/accidente de una aeronave en el tiempo mínimo requerido y emplear con efectividad las técnicas de rescate y lucha contra incendios, de acuerdo a las regulaciones nacionales de la Autoridad de Aviación Civil de El Salvador (AAC) y apegado a Normas Internacionales de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y Asociación Nacional de Protección contra el Fuego (NFA).

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas**

- Atención de emergencias aeronáuticas
- Atención de emergencias estructurales
- Atención de pacientes
- Planificación de servicios
- Verificación diaria de dispositivos (alarmas, radios)

**Periódicas:**

- Gestión del funcionamiento de los vehículos de emergencia
- Gestión del Mantenimiento de equipos de emergencia
- Inspección del área de movimiento
- Mantenimiento del edificio
- Control de herramientas
- Inspección de extintores

**Eventuales:**

- Atención de incendios en maleza seca/forestales
- Participación en la atención de Interferencias Ilícitas
- Atención de Fenómenos Naturales Actualización del Plan de emergencia del Aeropuerto (PEA)
- Comprobación de procedimientos de emergencia.
- Planificación de curso recurrente de acuerdo a requerimiento de la Autoridad de Aviación Civil (AAC).
- Garantizar la dotación de agentes primarios/secundarios previa auditoria de la Autoridad de Aviación Civil (AAC).

**Resultados principales:**

- Respuesta inmediata ante una emergencia

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 625 de 688

- Equipos operativos
- Dispositivos funcionales
- Personal capacitado y actualizado
- Coordinación con las dependencias del AILO

**Supervisión ejercida:**

Hacia los Bomberos aeronáuticos a su cargo.

**Supervisión recibida:**

Por parte de Jefe del Aeródromo.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador
- Reglamento Técnico de la Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador
- Doc. 9137, parte 1 (Servicios de Salvamento y Extinción de Incendios)
- Doc. 9137, parte 7 (Planificación de Emergencias)
- Anexo 14 (Diseño de Aeropuertos)
- Doc. 9859 "Manual de Gestión de la Seguridad Operacional" de la OACI
- RAC 14 "Regulación del Diseño de aeródromos"
- RAC 139 "Certificación, Operación y Vigilancia de Aeródromos"
- IFSTA (Asociación Internacional de Formación del Servicio de Bomberos)

**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, Departamentos y Áreas del AILO y algunas áreas de CEPA AIES SOARG.

**Externas:**

Mantiene contacto con:  
Autoridad de Aviación Civil (AAC), Escuelas de Aviación, Arrendatarios, Empresas de Apoyo Terrestre,

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 626 de 688

Proveedores de Combustible, Instituciones Gubernamentales, FAS.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional: (de acuerdo Doc. 9137, parte 1 de OACI)**

Técnico aeronáutico.

El encargado de la organización e instrucción del servicio de SEI debe ser experimentado (8 a 10 años de experiencia), capacitado y con un nivel técnico competente, tiene que reunir cualidades que le permitan dirigir con eficacia a las personas bajo su mando. Con formación institucional e instrucción de personal para los servicios de SEI, de los aeropuertos.

**Conocimientos Generales:**

- Factores Humanos en la Aviación
- Sistema de Comando de Incidentes (SCI)
- Gestión de la Seguridad Operacional (SMS)
- Certificación de Aeropuertos
- Planificación de Emergencias
- Manual de Aeródromo (MA)

**Experiencia:**

5 años como Supervisor de Salvamento y Extinción de Incendios

**Habilidades y Destrezas**

- Curso Sistema de Comando de Incidentes (SCI)
- Curso Asistente de Primeros Auxilios Avanzados (APAA)
- Curso Instructor para Bomberos Aeronáuticos (CPI)
- Curso Fuego Vivo a presión

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 627 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**198. BOMBERO II**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopango	<b>Unidad Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopango
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Encargado de SEI	<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> 7	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Salvar Vidas Humanas en caso de accidentes o incidentes de aviación que se produzcan en el aeropuerto o sus inmediaciones, tiene por objeto crear y mantener condiciones de supervivencia, brindar rutas de salida para los ocupantes de la aeronave y dar inicio el Salvamento de los ocupantes que requieren ayuda directa, de acuerdo a las regulaciones nacionales de la Autoridad de Aviación Civil de El Salvador (AAC) y apegado a Normas Internacionales de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI/ICAO) y Asociación Nacional de Protección contra el Fuego (NFPA).

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Atención de emergencias aeronáuticas.
- Atención de emergencias estructurales.
- Atención de pacientes.
- Verificación diaria del Funcionamiento de los vehículos de emergencia
- Verificación diaria de dispositivos (alarmas, radios)
- Inspecciones del área de movimiento y área de maniobras, cuando les sea solicitado.

**Periódicas:**

- Mantenimiento de equipos de emergencia.
- Mantenimiento del edificio a diario (limpieza/ordenamiento)
- Control y limpieza de herramientas.
- Inspección de extintores (ETP, TWR, Rampa Hidráulica y Asfáltica)
- Acondicionamiento físico.

**Eventuales:**

- Participación en la atención de Interferencias Ilícitas.
- Estar alertas en caso de Fenómenos Naturales.
- Atención de Incendios en maleza seca/forestales.
- Clases recurrentes bajo requerimiento de la Autoridad de Aviación Civil de El Salvador (AAC)
- Práctica recurrente de Fuego Vivo a Presión bajo requerimiento de la Autoridad de Aviación Civil de El Salvador (AAC).

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 628 de 688

**Resultados principales:**

- Respuesta inmediata ante una emergencia
- Actualización de conocimientos.
- Mejor actuación ante las emergencias.
- Rendimiento físico y salud mental.
- Equipo en condiciones operativas.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Por parte del Encargado de SEI

**MARCO DE REFERENCIA**

- Doc. 9137, parte 1 (Servicios de Salvamento y Extinción de Incendios)
- Doc. 9137, parte 7 (Planificación de Emergencias)
- Anexo 14 (Diseño de Aeropuertos)
- Doc. 9859 "Manual de Gestión de la Seguridad Operacional" de la OACI
- RAC 14 "Regulación del Diseño de aeródromos"
- RAC 139 "Certificación, Operación y Vigilancia de Aeródromos"
- IFSTA (Asociación Internacional de Formación del Servicio de Bomberos)

**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:**

Contacto directo con empleados de CEPA asignados a diferentes secciones y Departamentos del AILO.

**Externas:**

Contacto directo con pasajeros, visitantes y empleados de otras dependencias de gobierno asignadas al AILO.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 629 de 688

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller en cualquier rama.

Las personas a contratar como aspirantes a ARFF (Bombero Aeronáutico) deben ser como mínimo Bachilleres los cuales deben ser decididos, tener iniciativa, ser competentes para evaluar bien la situación en los casos de incendio.

**Conocimientos Generales:** (De acuerdo a la RAC 19 de la AAC)

- Deben contar con formación institucional e instrucción de personal para los servicios de SEI de los aeropuertos, para adaptarse a las circunstancias cambiantes de todo accidente de aeronave y de tomar medidas necesarias sin que haya que indicarlo constantemente.

**Experiencia:**

Curso de Formación.

**Habilidades y Destrezas** (De acuerdo a la RAC 19 de la AAC)

- Curso inicial de Bombero Aeronáutico.
- Curso Fuego Vivo a presión.
- Curso Lo Esencial en el combate de Incendios – Asociación Internacional de Formación de Bomberos (IFSTA)
- Curso Rescate y Lucha Contra Incendios en Aeronaves - Asociación Internacional de Formación de Bomberos (IFSTA).
- Curso Operaciones de Rescate y Combate de Incendios en Aeronaves – NFPA 402.
- Curso Rescate de Aviones – NFPA 403.
- Curso Entrenamiento Recurrente para ARFF – NFPA 405.
- Curso de Operador de Vehículos de SEI - NFPA 414.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 630 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**199. SUPERVISOR DE SEGURIDAD**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopango	<b>Unidad Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopango
<b>Título de puesto de jefatura</b> Jefatura de Aeródromo	<b>Nº de personas bajo su mando:</b> 5	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Agente de Seguridad
<b>Nº de empleados en el mismo puesto:</b> 1	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Aplicar y supervisar las medidas de Seguridad a la Aviación dentro de terminal y otras áreas a las que sea designado con el mismo fin.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos de seguridad.
- Administrar el dispositivo de seguridad.
- Llevar un inventario de los equipos y mobiliarios otorgados para las posiciones de seguridad.
- Realizar evaluaciones periódicas al desempeño de los agentes de seguridad.
- Verificar el adecuado funcionamiento de los recursos (Mobiliario y Equipamiento) asignados a la seguridad.
- Realizar verificaciones (inspecciones) a los diversos componentes del sistema de seguridad aeroportuaria.
- Realizar coordinaciones operativas con otras instituciones del estado en materia de seguridad.
- Otras designadas por el Coordinador de Seguridad.
- Velar por que el personal cumpla con el correcto uso de uniforme, y buen porte durante el desarrollo de sus labores.
- Verificar aseo y orden en su área de responsabilidad.

**Periódicas:**

- Mantenerse actualizado sobre los cambios en las normativas nacionales e internacionales.
- Asistir a los cursos de actualización sobre materia AVSEC y a fines.
- Elaborar informes sobre incidentes que sucedan.
- Llevar el libro de novedades.
- Informar a jefatura sobre incidentes en su área.

**Eventuales:**

- Apoyar eventos especiales relacionados a la seguridad.
- Integrarse a los comités de Crisis.
- Participar en los Comités de Seguridad y Facilitación, y cualquier otro que sea conducente.
- Participar en reuniones de planificación de seguridad con otras instituciones.
- Cualquier otra misión que le sea encomendada por el mando.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 631 de 688

- Atención de crisis y emergencias.

**Resultados principales:**

- Eficacia en el dispositivo de seguridad.
- Detección de ilícitos en el punto de inspección.
- Informes elaborados como producto de su trabajo.

**Supervisión ejercida:**

Sobre personal de seguridad.

**Supervisión recibida:**

Del Jefe de Aeródromo.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA.
- RAC 17 de AAC.
- Anexo 17 de OACI.
- Código de trabajo.
- Programa de Seguridad del Aeropuerto.
- Planes de Contingencia y Emergencia.
- Anexo 9 OACI.

**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 de Aeródromo y Gerencia de Seguridad Institucional.

**Externas:**

Mantiene contacto con personal de PNC, Aduanas, DAN, Migración, Gerencia de Seguridad institucional y Pasajeros.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 632 de 688

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

Bachiller en cualquier opción.

**Conocimientos Generales:**

Seguridad de Aviación.

**Experiencia:**

Por lo menos 5 años en tareas de seguridad de la aviación.

**Habilidades y Destrezas**

- Curso básico AVSEC 123
- Inspector de equipos de Rayos X
- Redacción de informes.
- Lectura de lenguaje corporal.
- Seguridad de la carga.
- Manejo de sustancias y mercancías peligrosas.
- Gerenciamiento de la seguridad.
- Manejo de Crisis.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 633 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**200. AGENTE DE SEGURIDAD**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopingo	<b>Unidad Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopingo
<b>Título de puesto de jefatura</b> Jefatura de Aeródromo	<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> 5	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Aplicar las medidas de Seguridad a la Aviación dentro de terminal y otras áreas a las que sea designado con el mismo fin.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Ejecutar a cabalidad las medidas y procedimientos de seguridad establecidos en el PSA, Plan de Emergencia, Plan de Contingencia, Manual de Procedimientos.
- Verificar que todo personal que circule en áreas restringidas y controladas ya sean estas nacionales o internacionales, cuente con la respectiva autorización.
- Inspeccionar pasajeros y equipajes de mano según procedimientos.
- Patrullar las zonas restringidas de la terminal internacional.
- Verificar la seguridad física dentro de su área de responsabilidad.
- Otras designadas por el supervisor de seguridad.

**Periódicas:**

- Mantenerse actualizado sobre los cambios en las normativas nacionales e internacionales.
- Asistir a los cursos de actualización sobre materia AVSEC y a fines.
- Elaborar informes sobre incidentes que sucedan en su área de trabajo.

**Eventuales:**

- Apoyar eventos especiales relacionados a la seguridad.
- Colaborar en la seguridad en Rampa.
- Efectuar patrullajes en áreas específicas establecidas por el supervisor.

**Resultados principales:**

- Pasajeros inspeccionados adecuadamente.
- Informes elaborados como producto de su trabajo.
- Áreas Patrulladas.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 634 de 688

Del Supervisor de Seguridad / Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA.
- RAC 17 de AAC.
- Anexo 17 de OACI.
- Código de trabajo.
- Programa de Seguridad del Aeropuerto.
- Planes de Contingencia y Emergencia

**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 supervisor y Jefe de Aeródromo.

**Externas:**

Mantiene contacto con personal de PNC, Aduanas, DAN, Migración y Pasajeros.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller en cualquier opción.

**Conocimientos Generales:**

- Ninguno.

**Experiencia:**

- Por lo menos un año en tareas de seguridad.

**Habilidades y Destrezas**

- Curso básico AVSEC 123
- Inspector de equipos de Rayos X
- Redacción de informes.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia  
**26 de octubre de 2020**  
Tipo de Edición:  
**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 635 de 688

- Lectura de lenguaje corporal.
- Seguridad de la carga.
- Manejo de sustancias y mercancías peligrosas

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 636 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**201. CONTROLADOR RADAR**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopango	<b>Unidad Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopango
<b>Título de puesto de jefatura</b> Jefatura de Aeródromo	<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 DEL PUESTO**

Proporcionar el servicio de información radar y establecer la comunicación necesaria con el piloto con el fin de optimizar el espacio aéreo, disminuir demoras, y mejorar la seguridad.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Administrar los códigos SSR.
- Proporcionar servicio radar para mejorar la utilización del espacio aéreo, disminuir demoras, mejorar encaminamiento directo y la seguridad.
- Proporcionar guía vectorial radar para prestar ayuda a los pilotos en la navegación o para establecer un orden de aproximación a las aeronaves arribando y en ruta, con el propósito de eliminar cualquier conflicto de tránsito.
- Determinar la separación de las aeronaves orientadas al establecimiento de una confluencia normal de tránsito en caso falle la comunicación.
- Proporcionar al Controlador de Aeródromo información precisa de la posición de las aeronaves bajo su control.
- Informar al piloto y al Controlador de Aeródromo de la desviación de la aeronave de una ruta o nivel de vuelo o autorización de vuelo previamente establecidas.
- Proporcionar a los pilotos asistencia en la navegación.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- Brindar información sobre condiciones meteorológicas adversas.
- Brindar información sobre tránsito en conflicto.

**Periódicas:**

- Toma de cursos recurrentes y cualquier otra capacitación conducente a su trabajo.

**Eventuales:**

- Atender y coordinar emergencias aeronáuticas.
- Participar reuniones de trabajo a los que sean convocados.

**Resultados principales:**

- Alto porcentaje de operaciones finalizadas de manera segura.
- Atención de calidad al usuario.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 637 de 688

- Baja tasa de reclamos por servicio prestado

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Del Jefe de Aeródromo / Supervisor.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA.
- RAC ATS de AAC 2017.
- Anexo 11 de OACI.
- Código de trabajo.
- Anexo 15 OACI.

**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 de Aeródromo y horizontales con su compañeros-

**Externas:**

Mantiene contacto con otras dependencias del AIES-SOARG.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

Bachiller General o técnico

**Conocimientos Generales:**

- Nivel 4 de inglés OACI.
- Curso inicial Radar.

**Experiencia:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 638 de 688

5 años como Controlador Aeródromo o Aproximación por procedimientos.

**Habilidades y Destrezas**

Control de Tránsito Aéreo	Básico
Control Radar	Básico
Control Radar	Avanzado
Actualización de Control de Aproximación y Radar	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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 639 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**202. COLABORADOR II**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopango	<b>Unidad Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopango
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe del Aeródromo	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguna	<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 DEL PUESTO**

Realizar tareas relacionadas con el mantenimiento preventivo o correctivo en las instalaciones del aeropuerto, y pequeñas remodelaciones de los espacios físicos en general.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Verificar el estado general, funcionamiento adecuado y mantenimiento preventivo menor de las instalaciones y equipos de los espacios de oficina y de los que el jefe designe.
- Llevar a cabo el mantenimiento y reparación de pisos, paredes e instalaciones eléctricas básicas.
- Realizar trabajos de carpintería, fabricación de divisiones de tabla roca, para reparación de puertas e inmuebles.

**Periódicas:**

- Brindar apoyo en el traslado de equipo e inmuebles dentro de los espacios de oficina.
- Efectuar labores de acompañamiento y apoyo en el mantenimiento a proveedores de equipos y de servicios de CEPA.

**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.
- Reparación de desperfectos de las instalaciones o equipos.

**Resultados principales:**

- Infraestructura en buenas condiciones.
- Instalaciones y equipos con buen mantenimiento.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Jefe del Aeródromo

**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

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 640 de 688

- Código de Trabajo 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 horizontal con personal de todas las áreas del aeropuerto.

**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.

**Conocimientos Generales:**

- Conocimiento en labores de carpintería, fontanería y albañilería. (indispensable)
- Conocimientos básicos de soldadura eléctrica. (indispensable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 641 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**203. AUXILIAR COLECTURÍA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopango	<b>Unidad Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopango
<b>Título de puesto de jefatura</b> Jefatura de Aeródromo	<b>Nº de personas bajo su mando:</b> Ninguna	<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 DEL PUESTO**

Recolección y depósito del efectivo recaudado en las cajas manuales, ordenamiento y archivo de la documentación generados por los ingresos de parqueos. Control de las plumas de acceso a los parqueos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Archivar la documentación de Ingresos por Estacionamiento.
- Recolectar los valores generados por los Cajeros.
- Conciliar los valores generados por los Cajeros.
- Remesar los valores generados por los Cajeros.
- Llevar un control de los ingresos por Estacionamiento.
- Enviar la correspondencia requerida sobre ingresos del Estacionamiento.
- Atención a usuarios en reclamos relacionados con el cobro/pago por servicios de Estacionamiento.
- Atender y responder a las inquietudes o quejas de las y los usuarios del Estacionamiento.
- Asistencia a las Pay Station Automáticas y Cajas Manuales.
- Atender requerimientos solicitados por la Jefatura inmediata.
- Programar tarjetas de acceso de parqueo.
- Cobrar en caja manual cuando sea requerido por el pago de usuarios con tarifa especial.
- Llevar archivo de carpetas de usuarios que se les ha otorgado tarjeta.

**Periódicas:**

- Envío de información a la Jefatura Facturación, Recaudación y Pagos, secciones de Contabilidad AIES y Contabilidad Oficina Central.
- Elaborar informes sobre situaciones que se den en el transcurso de sus servicios.
- Entrega de valores a Banco.

**Eventuales:**

- Colaborar en el mantenimiento del sistema de parqueos.
- Realizar limpieza superficial a los equipos.

**Resultados principales:**

Valores recolectados, conciliados, y remesados, Informes de ingresos, reportes enviados.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 642 de 688

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Del Jefe de Aeródromo.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA.
- Código de trabajo.
- Código Tributario.
- Tarifas del AILO y su Reglamentación.
- Carta Iberoamericana de Calidad.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley del IVA.

**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 con todos los clientes internos que laboran en la terminal y con el jefe de Aeródromo.

**Externas:**

Mantiene relaciones con personal de recolección de valores, clientes externos, Contabilidad AIES-SOARG

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller en cualquier opción. / Es requerido ya que en este caso debe elaborar informes, tratar con público y operar sistemas completos.

**Conocimientos Generales:**

- Programas informáticos

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 643 de 688

- Legislación Tributaria
- Inglés Básico
- Atención al Cliente
- Manejo de equipo informático.
- Conducción de motocicletas y vehículo.
- Conocimiento básico en electricidad y electrónica.

**Experiencia:**

De preferencia por lo menos un año en trabajos similares.

**Habilidades y Destrezas**

- Manejo del equipo de parqueo ( Pay Station, Cajas manuales,)
- Conocimiento del sistema informático requerido para la operación de del parqueo.
- Programación de tarjetas de acceso.
- Conocimiento básico en electricidad y electrónica.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 644 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**204. AUXILIAR DE CAJERO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopango	<b>Unidad Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopango
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefatura Aeródromo.	<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 DEL PUESTO**

Atención a usuarios externos e internos, Recolección, ordenamiento y archivo de la documentación generada en la sección Facturación, Recaudación y Pagos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Atención a usuarios
- Facturación y Cobro por los diferentes Servicios que se prestan en el AILO.
- Generar informes de las operaciones diarias (Facturación y Caja)
- Administrar, catalogar y resguardar los documentos generados en la sección, con el fin de proporcionar oportunamente cualquier información que se requiera.
- Elaboración de Facturación fija y variable por arrendamiento de terrenos.

**Periódicas:**

- Colaborar en la gestión de Pedidos de Almacén requeridos en la sección.
- Entrega Facturación fija y/o con facilidad de pago a concesionarios.
- Atención del proceso de Recolección de Valores.
- Colaboración en la ejecución de planes contingenciales en Parqueo.

**Eventuales:**

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

**Resultados principales:**

- Facturación emitida, ordenada y archivada
- Atención a usuarios brindada
- Facturas para cobro distribuidas a los concesionarios
- Apoyo a la jefatura brindado
- Despacho de Valores en Transito realizado

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Directa del Jefe inmediato (Jefe de Aeródromo)

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 645 de 688

**MARCO DE REFERENCIA**

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- Código Tributario
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamentación
- Manual de Procedimientos de la Sección Facturación, Recaudación y Pagos
- Tarifas del AILO y su Reglamentación
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamentación
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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 con sus jefaturas así como también con el personal de diferentes áreas de la empresa.

**Externas:**

Mantiene relaciones continuas con concesionarios y usuarios, a quienes les brinda asistencia presencial, vía telefónica y correos electrónicos.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller (Técnico Vocacional opción Contador de preferencia)

**Conocimientos Generales:**

- Uso de equipo y programas informáticos
- Legislación tributaria y otros instrumentos legales aplicados en el AIES SOARG
- Técnicas de Archivo
- Conducción de vehículos deseable

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 646 de 688

- Habilidades de atención al cliente
- Idioma ingles deseable

**Experiencia:**

Al menos un año en actividades similares

**Habilidades y Destrezas**

- Utilería de Microsoft nivel intermedio
- Análisis y síntesis para la toma de decisiones oportunas
- Inteligencia emocional
- Utilización SADFI.
- Manejo efectivo de quejas y reclamos

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 647 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**205. OFICINISTA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopingo	<b>Unidad Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopingo
<b>Título de puesto de jefatura</b> Jefatura de Aeródromo	<b>Nº de personas bajo su mando:</b> Ninguna	<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 DEL PUESTO**

Colaborar directamente en la recepción, entrega, archivo y control de documentación de las diferentes tareas de en la oficina en la control de documentación.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Elaboración de documentos solicitada por el jefe inmediato.
- Manejo de sistema SADFI.
- Ordenamiento, Control y Archivo de documentación.
- Traslado y resguardo de documentos.
- Actualización de Expedientes.
- Reproducción y escaneo de documentos.
- Apoyo en actividades Administrativas.
- Apoyo en funciones secretariales.
- Control de insumos para el protocolo de bioseguridad en todas las áreas del aeropuerto.
- Control de entrega de materiales e insumos que se suministran a todas las áreas del aeropuerto.

**Periódicas:**

- Llevar el control de los activos fijos e inventario del aeropuerto.
- Colaborar con todas las áreas según instrucciones del jefe inmediato.

**Eventuales:**

- Actualización de expediente de personal de Torre de Control, AIS, Meteorología y Personal Militar asignados en el aeropuerto.

**Resultados principales:**

- Presentación de documentación oportuna.
- Fluidez y eficiencia en los trámites administrativos.
- Efectividad en el la búsqueda de archivos.
- Apoyo efectivo a profesionales del área.
- Calidad de trabajo de reproducción.

**Supervisión ejercida:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 648 de 688

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Del Jefe de Aeródromo.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Reglamento Interno y contrato colectivo según a la empresa de CEPA que este asignado
- Ley de Ética Gubernamental
- 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 de Aeródromo y horizontales con todas las áreas del aeropuerto.

**Externas:**

Mantiene contacto con Instituciones de Gobierno, empresas privadas y personas particulares.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

Bachiller cualquier opción

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimiento básico en idioma Inglés. (Deseable)

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y Destrezas (De acuerdo a la RAC 19 de la AAC)**

- Microsoft Office nivel intermedio.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 649 de 688

- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 650 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**206. ENCARGADA DE CAFETERÍA (ILOPANGO)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopango	<b>Unidad Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopango
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Aeródromo	<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 DEL PUESTO**

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:**

- Organizar el área de servicio de cafetería garantizando la seguridad e higiene en la manipulación del mismo.
- 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.
- 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.
- 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:**

- Llevar el control de existencias de productos de consumo utilizados en su área. (café, azúcar, jabón, entre otros).
- Solicitar de forma oportuna al responsable de elaborar los pedidos de almacén de su área, los productos de consumo utilizados en cafetería.
- 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:**

- 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.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 651 de 688

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

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 652 de 688

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 sus compañeros de área.

**Externas:**

Mantiene contacto con 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 Destrezas**

- Protocolo de mesa
- Normas de etiqueta
- Atención al cliente

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 653 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**207. ORDENANZA DE LIMPIEZA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopingo	<b>Unidad Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopingo
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe de Aeródromo	<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 DEL PUESTO**

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:**

- Organizar el área de servicio de cafetería garantizando la seguridad e higiene en la manipulación del mismo.
- 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.
- 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.
- 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:**

- Llevar el control de existencias de productos de consumo utilizados en su área. (café, azúcar, jabón, entre otros).
- Solicitar de forma oportuna al responsable de elaborar los pedidos de almacén de su área, los productos de consumo utilizados en cafetería.
- 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:**

- 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.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 654 de 688

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

- 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
- 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

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 655 de 688

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 sus compañeros de área.

**Externas:**

Mantiene contacto con 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 Destrezas**

- Protocolo de mesa
- Normas de etiqueta
- Atención al cliente

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 656 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**208. MOTORISTA (ILOPANGO)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopango	<b>Unidad Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopango
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe del Aeródromo	<b>Nº de personas bajo su mando:</b> Ninguna.	<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 DEL PUESTO**

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 del aeropuerto 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.

**Periódicas:**

- Trasladar documentos de carácter urgente a cualquier destino relacionado con CEPA.

**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 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.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 657 de 688

**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**

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 personal de todas las áreas del aeropuerto.

**Externas:**

Mantiene contacto con Instituciones Gubernamentales, Empresas Privadas relacionadas con el aeropuerto.

**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)

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 658 de 688

**Experiencia:**

Un año en actividades similares.

**Habilidades y Destrezas**

- Mecánica Automotriz.
- Atención al cliente.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 659 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**209. OBRERO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopango	<b>Unidad Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopango
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe del Aeródromo	<b>N° de personas bajo su mando:</b> Ninguna.	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>N° de empleados en el mismo puesto:</b> 10	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Mantener los edificios de CEPA en buen estado físico, mantener los edificios, pista, calles de rodaje, plataformas y estacionamientos pintados y señalizados; así como mantener la maleza recortada de acuerdo a normativa

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Reparación y construcción de infraestructura del aeropuerto, como pisos, techos, edificios, cajas.
- Aplicación pintura exterior e interior de edificios e infraestructura.
- Pintar señales de pista, calles de rodaje y plataformas del aeropuerto.
- Reparación de tuberías, drenajes de edificios.
- Realizar chapoda de áreas verdes del aeropuerto, incluyendo las aledañas a pistas, calles de rodaje y plataformas, zonas de hangares y las áreas que sean designadas.
- Operar la maquinaria necesaria para realización de trabajos.
- Carga de materiales y herramientas necesarias para el trabajo.
- Conservar en buen estado los equipos y herramientas de trabajo.
- Conducción de vehículos para trabajos de mantenimiento.
- Reparaciones en maquinarias.
- Reparaciones diversas de infraestructura dentro del Aeropuerto.

**Periódicas:**

- Traslado de desechos sólidos.

**Eventuales:**

- Trabajos de motorista cuando el jefe lo designe.
- Realización de compras de acuerdo a lo que el jefe asigne.
- Trabajos de soldadura de acuerdo a designación de la jefatura
- Reparaciones de baches en calles de rodaje y pista.
- Aplicación de Herbicidas en áreas verdes cuando así se considere conveniente.
- Reparaciones de cercas.
- Tareas de reforestación.
- Tareas de control de fauna.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 660 de 688

**Resultados principales:**

- Infraestructura del aeropuerto en buenas condiciones, así como las áreas verdes recortadas.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato (Jefe de Aeródromo)

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Contrato Colectivo 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:**

- Jefe del Aeródromo
- Unidad del aeropuerto.

**Externas:**

Personal que el jefe designe.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- 9° grado.

**Conocimientos Generales:**

- Manejo y uso de equipos básicos.
- Manejo y uso de Herramientas básicas.

**Experiencia:**

1 año de experiencia en puestos similares.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 661 de 688

**Habilidades y Destrezas**

- Manejo de herramientas.
- Higiene y Seguridad Ocupacional.
- Inducción Seguridad Operacional.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 662 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**210. TECNICO I (ELECTRICISTA)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopingo	<b>Unidad Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopingo
<b>Título de puesto de jefatura inmediato.</b> Jefe del Aeródromo	<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 DEL PUESTO**

Resolver cualquier falla eléctrica detectada o reportada en las subestaciones periféricas, en subestaciones de maniobras, Edificio Terminal de Pasajeros, Iluminación de Pista, calles de rodaje y plataformas, etc.; así como realizar mantenimientos preventivos y correctivos de los diferentes sistemas eléctricos, resolver cualquier falla en líneas primarias de las diferentes acometidas dentro del aeropuerto.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Mantenimientos eléctricos de la subestación.
- Mantenimientos de luces de pista y borde de calle de rodaje.
- Ayudas visuales luminosas.
- Mantenimientos preventivos y correctivos de los diferentes sistemas eléctricos.

**Periódicas:**

- Realizar chequeos semanales a los diferentes generadores del aeropuerto
- Realizar Mantenimiento luces de borde de pista y calles de rodaje.
- Realizar chequeo de grupos electrógenos (Generadores).
- Verificación de funcionamiento de luces de borde de pista y calles de rodaje.
- Inspecciones de luminarias, fuentes secundarias y en general de todos los Sistemas eléctricos.

**Eventuales:**

- Resolver cualquier falla eléctrica relacionada con las subestaciones
- Resolver cualquier falla general en cualquier área del aeropuerto
- Apoyar en cualquier tarea cuando la jefatura de aeródromos lo solicite.

**Resultados principales:**

- Mantener un tiempo de respuesta aceptable de las fallas reportadas y dar cumplimiento al plan de mantenimiento eléctrico del aeropuerto garantizando que todos los elementos eléctricos estén trabajando en condiciones óptimas para que las operaciones del edificio se den con toda normalidad.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 663 de 688

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato (Jefe de Aeródromo)

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Superintendencia de Electricidad y Comunicaciones
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Plan Operativo Anual
- 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		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:**

- Unidad de Mantenimiento.
- Jefe de Aeródromo

**Externas:**

Personal de CAESS y empresas servidoras de fluido eléctrico.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachillerato y Técnico en Electricidad Industrial /Eléctrica.

**Conocimientos Generales:**

- Manejo y uso de equipos básicos de medición Eléctrica.
- Manejo y uso de Herramientas Eléctricas.
- Lectura de medidores y parámetros Eléctricos.
- Electricidad Básica

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 664 de 688

- Electricidad Residencial
- Electrónica Básica
- Conocimiento de Aire Acondicionado (Deseable)

**Experiencia:**

Electricista en Sistemas Residenciales y de Potencia (1 año de experiencia)

**Habilidades y Destrezas**

- Curso básico de electricidad.
- Líneas de baja y alta tensión.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 665 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**211. SUPERVISOR DE AERÓDROMO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopango	<b>Unidad Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopango
<b>Título de puesto de jefatura</b> Jefatura de Aeródromo	<b>Nº de personas bajo su mando:</b> 5	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Controlador aeródromo
<b>Nº de empleados en el mismo puesto:</b> 5	<b>Sexo:</b> Indiferente	Controlador de aproximación por procedimientos

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Garantizar que el personal de controladores cumplan en proporcionar el servicio de control de tránsito aéreo a la aviación internacional y local, aplicando las normas y métodos recomendado y documentos de la OACI y la AAC.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Ejercer la función de Control de Aproximación por Procedimientos.
- Supervisar las acciones del controlador como procedimientos, fraseología, separaciones.
- Coordinar con otras dependencias - Control de Aeródromo.
- Coordinaciones con otras dependencias internas.
- Coordinar planes de vuelo IFR con dependencias adyacentes y oficia AIS
- Elaborar reportes de incidentes.
- Elaborar estadísticas el turno.
- Llenar el libro de novedades.
- Actualizar el sistema ATIS cada hora.

**Periódicas:**

- Separar aeronaves en salida y llegada en vuelos IFR
- Entrega de autorizaciones
- Vigilancia vehicular
- Control de ruta o Información de vuelo
- Proporcionar información de vuelo a aeronaves en ruta local e internacional.
- Brindar información de tránsito de vuelos VFR e IFR
- Toma de cursos recurrentes y cualquier otra capacitación conducente a su trabajo.

**Eventuales:**

- Atender y coordinar emergencias aeronáuticas.
- Participar reuniones de trabajo a los que sean convocados.
- Mantener vigilancia en circuito de tránsito de Aeródromo.
- Coordinar las solicitudes cuando los pilotos solicitan la pista contraria a la que está en uso.
- Contestar llamadas telefónicas de líneas fijas y móviles cuando el controlador de aproximación está ocupado.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 666 de 688

- Cubrir posiciones de control (aeródromo, control terrestre, información de vuelo) cuando los controladores asignados a esos puestos se retiran en horas de comida, baño, etc.
- Asistir a los controladores de superficie aeródromo y aproximación en situaciones inusuales.

**Resultados principales:**

- Alto porcentaje de operaciones finalizadas de manera segura.
- Atención de calidad al usuario.
- Baja tasa de reclamos por servicio prestado.
- Reportes sin novedad con el personal en el turno.

**Supervisión ejercida:**

Al personal de Controladores de Tránsito Aéreo.

**Supervisión recibida:**

Del Jefe de Aeródromo.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA.
- RAC ATS de AAC 2017.
- Anexo 11 de OACI.
- Código de trabajo.
- Anexo 15 OACI.

**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 de Aeródromo.

**Externas:**

Mantiene contacto con otras dependencias del AIES-SOARG.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 667 de 688

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller en cualquier opción.

**Conocimientos Generales:**

- Nivel 4 de inglés OACI.
- Curso e supervisor.
- Manejo de cartas aeronáuticas.
- Dominio de manuales aeronáuticos OACI.
- Manejo de equipo de radiocomunicaciones.
- Licencia y habilitación de controlador por procedimientos.

**Experiencia:**

- Curso básico de Controlador de Tránsito Aéreo.
- Curso de aproximación por procedimientos.
- Curso de aproximación.

**Habilidades y Destrezas**

- Curso Básico ATC.
- Cartas Aeronáuticas.
- Curso de aproximación por procedimientos.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 668 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**212. CONTROLADOR DE AERÓDROMO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopingo	<b>Unidad Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopingo
<b>Título de puesto de jefatura</b> Supervisor de Aeródromo	<b>Nº de personas bajo su mando:</b> Ninguna	<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
<b>Nº de empleados en el mismo puesto:</b> 3	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Proporcionar el servicio de control de tránsito aéreo a la aviación internacional y local, aplicando las normas y métodos recomendados y documentos de la OACI y la AAC.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Mantenerse pendiente y vigilante de las aeronaves en el circuito de tránsito, aterrizajes y despegues.
- Separar, ordenar, expedir el tránsito aéreo en llegada o salida del aeródromo de una manera segura entre aeronaves y obstáculos en las inmediaciones del aeródromo
- Proporcionar información de peligro aviario y cumplir los procedimientos establecidos con la sección de aéreas verdes y control de fauna.
- Revisar el reporte meteorológico, definir la pista en uso y notificar al Supervisor de Aeródromo y al controlador de Control de Terrestre.
- Informar a las tripulaciones las condiciones meteorológicas en el aeródromo y sus alrededores
- Notificar a la oficina AIS cuando los valores meteorológicos sean inferiores para los vuelos VFR y/o bajo mínimos IFR.
- Informar al Supervisor, respecto a cualquier falta de equipo, radioayuda o instalación aeronáutica.
- Alertar al Supervisor de turno, sobre cualquier anomalía que se observe y que tenga incidencia en la seguridad de las aeronaves.
- Controlar el semáforo, de manera que cuando hayan aterrizajes o despegues se encuentre en rojo para que ningún vehículo o persona cruce la pista en ese momento.
- Mantener estrecha coordinación con el Control de Aproximación y el Control de Superficie para determinar la pista a utilizar.
- Verificar que las secuencias para aterrizaje a los tránsitos en el aire, sea acatada para mantener la fluidez y seguridad en el circuito de tránsito de aeródromo.
- Vigilar que las aeronaves en reglas de vuelo visual VFR, estén fuera de las trayectorias de aproximación IFR, tanto de aeronaves en llegada como en salida.
- Llevar anotaciones del registro diario de vuelos, debiendo verificarlas al final del turno.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 669 de 688

- Verificar que los equipos de comunicación, sistemas de luces, semáforo, estén en correcto funcionamiento caso contrario infórmele al Supervisor de Aeródromo.
- Cerciorarse que la pista esté libre de obstáculos antes de iniciar las operaciones
- Informar a la oficina de AIS de la llegada de los vuelos Internacionales.
- Verificar en las fajas de progreso de vuelo la evolución de las aeronaves en salida y llegada.
- Dar cumplimiento a la Carta de Acuerdo entre Ilopango Torre y El Salvador Control.
- Ordenar las fajas en el tablero de acuerdo a la hora estimada de salida y llegada
- Elaborar y anotar la evolución de las aeronaves en las fajas de progreso de vuelo en llegada local y sobrevuelo.
- Coordinar con rampa las posiciones de estacionamiento de las aeronaves en llegada internacional
- Atender las solicitudes de traslado en áreas de movimiento del personal dentro del aeropuerto, efectuadas vía radio portátil.

**Periódicas:**

- Toma de cursos recurrentes y cualquier otra capacitación conducente a su trabajo.

**Eventuales:**

- Operar sistema de luces manuales.
- Atender y coordinar emergencias aeronáuticas.
- Participar reuniones de trabajo a los que sean convocados.

**Resultados principales:**

- Alto porcentaje de operaciones finalizadas de manera segura.
- Atención de calidad al usuario.
- Baja tasa de reclamos por servicio prestado.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Del Jefe de Aeródromo y Supervisor de turno.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA.
- RAC ATS de AAC.
- Anexo 11 de OACI.
- Anexo 15 OACI.
- Código de trabajo.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 670 de 688

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 de Aeródromo.

**Externas:**

Mantiene contacto con otras dependencias del AIES-SOARG y demás estaciones de control en Centroamérica.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller en cualquier opción.

**Conocimientos Generales:**

- Manejo de cartas aeronáuticas.
- Dominio nivel 4 de Inglés.
- Dominio de manuales aeronáuticos OACI.
- Manejo de equipo de radiocomunicaciones.

**Experiencia:**

- Curso básico de Controlador de Tránsito Aéreo.

**Habilidades y Destrezas**

- Curso Básico ATC.
- Cartas Aeronáuticas.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 671 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**213. CONTROLADOR DE APROXIMACIÓN POR PROCEDIMIENTOS**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopango	<b>Unidad Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopango
<b>Título de puesto de jefatura</b> Jefatura de Aeródromo	<b>Nº de personas bajo su mando:</b> Ninguna	<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 DEL PUESTO**

Proporcionar el servicio de control de tránsito aéreo a la aviación internacional y local, aplicando las normas y métodos recomendado y documentos de la OACI y la AAC.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Separar el tránsito IFR de VFR según espacio aéreo publicado
- Elaborar fajas de progreso de vuelo en llegada y salida
- Elaborar autorizaciones ATC
- Atender solicitudes de pilotos para prácticas IFR
- Planificar, ordenar e instruir al tránsito en aproximación IFR en llegada y salida
- Coordinar planes de vuelo IFR con El Salvador Control.
- Coordinar código transpondedor para vuelos Internacionales y locales en VFR
- Notificar de Procedimientos de Salidas y autorizaciones ATC para planes de vuelo IFR.
- Aplicar procedimientos de salida y llegada por instrumentos
- Asignar vacantes y procedimientos para vuelos en llegada IFR
- Coordinar con el Salvador Control las autorizaciones ATC y raleases para los vuelos IFR
- Solicitar códigos transpondedor a El Salvador Control para todo vuelo en salida internacional
- Coordinar con el Salvador control vuelos locales
- Brindar reléase (control transferido) a Ilopango Torre de aeronaves en salida IFR
- Brindar información de tránsito de vuelos VFR e IFR
- Coordinar las de solicitudes cuando los pilotos solicitan la pista contraria a la que está en uso
- Atender llamadas telefónicas, media vez no se esté atendiendo tránsito.
- Notificar a El Salvador Control las horas de despegue de todos los vuelos internacionales, ya sean VFR o IFR
- Verificar que los tránsitos VFR no vuelen en las trayectorias de salida y llegada IFR (coordinación con controlador de aeródromo)
- Coordinar con las dependencias adyacentes (Guatemala, Honduras) todas las salidas VFR internacionales a las dependencias correspondientes.
- Coordinar sobrevuelos Guatemala –Honduras, Honduras – Guatemala, con las dependencias correspondientes.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 672 de 688

- Verificar los planes de vuelo internacionales en el sistema AFTN y copiarlos en la respectiva faja de progreso de vuelo.

**Periódicas:**

- Toma de cursos recurrentes y cualquier otra capacitación conducente a su trabajo.

**Eventuales:**

- Atender y coordinar emergencias aeronáuticas.
- Participar reuniones de trabajo a los que sean convocados.
- Tomar responsabilidades de supervisor.

**Resultados principales:**

- Alto porcentaje de operaciones finalizadas de manera segura.
- Atención de calidad al usuario.
- Baja tasa de reclamos por servicio prestado.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Del Jefe de Aeródromo y supervisor de turno.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA.
- RAC ATS de AAC 2017.
- Anexo 11 de OACI.
- Código de trabajo.
- Anexo 15 OACI.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 673 de 688

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe de Aeródromo.

**Externas:**

Mantiene contacto con otras dependencias del AIES-SOARG.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller en cualquier opción.

**Conocimientos Generales:**

- Nivel 4 de inglés OACI.
- Técnicas de control de tránsito aéreo.

**Experiencia:**

- Curso básico de Controlador de Tránsito Aéreo.
- Curso de aproximación por procedimientos.

**Habilidades y Destrezas**

- Curso básico ATC.
- Cartas Aeronáuticas.
- Curso de aproximación por procedimientos.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 674 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**214. OFICIAL DE INFORMACION AERONAUTICA**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopingo	<b>Unidad Inmediata:</b> Aeropuerto Internacional de Ilopingo
<b>Título de puesto de jefatura</b> Jefatura de Aeródromo	<b>Nº de personas bajo su mando:</b> Ninguna	<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 DEL PUESTO**

Asesoramiento y recepción de la Documentación integrada para su publicación, asesoraría a pilotos, despachadores en la elaboración de Planes de Vuelos; así como el despacho y recepción de aeronaves.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Recepción y publicación de la documentación integrada.
- Mantener vigente la información publicada.
- Verificar que la información aeronáutica proporcionada a las tripulaciones de vuelo se encuentre actualizada a fin de garantizar la seguridad del vuelo.
- Asesorar a tripulaciones y despachadores en la ruta de vuelo proyectada.
- Analizar y verificar planes de vuelo.
- Transmitir oportunamente los planes de vuelo presentados por las tripulaciones.
- Apoyar al personal de rampa, cuando así sea necesario.
- Recibir documentación de vuelo de llegada y salida FPLS y GEN.
- Coordinar con Torre de control las llegadas y salidas de aeronaves.

**Periódicas:**

- Recibir, clasificar, elaborar y publicar información aeronáutica (NOTAM, AIC, enmiendas a la AIP, listas recapitulativas de NOTAM, resúmenes de NOTAM).

**Eventuales:**

- Elaborar planos de aeródromo y planos de obstáculos e interpretar la información contenida en ellos.
- Elaborar procedimientos terminales (cartas SID y STAR), e interpretar la información contenida en ellos.
- Elaborar cartas de navegación en ruta, nacional y regional e interpretación de la información contenida en ellas.
- Elaborar cartas aeronáuticas a escalas e interpretar la información contenida en ella.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Planes de vuelo transmitidos sin errores.
- Publicaciones aeronáuticas enviadas sin errores.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 675 de 688

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Del Jefe de Aeródromo.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA.
- RAC AIS de AAC 2017.
- Anexo 15 de OACI.
- Doc. 8126 OACI
- Doc. 8643 OACI
- Código de trabajo.
- Anexo 9 OACI.

**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 de Aeródromo y Jefatura AIS AIES-SOARG.

**Externas:**

Mantiene contacto con despachadores, pilotos, personal de PNC, Aduana, seguridad cepa, Cuarentena (MAG) y Migración.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller en cualquier opción.

**Conocimientos Generales:**

- Conocimiento de la documentación integrada, publicación de información aeronáutica (AIP), despacho y atención a tripulaciones.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 676 de 688

- Manejo de equipo informático.
- Manejo de cartas aeronáuticas.
- Dominio nivel 4 de Inglés.
- Dominio de manuales aeronáuticos OACI.
- Licencia de la AAC.

**Experiencia:**

- Curso básico de AIS-ARO y contar con la licencia de la AAC.

**Habilidades y Destrezas**

- Curso básico AIS –ARO
- Curso AIS-NOTAM
- Curso Publicaciones
- Curso de plan de vuelo
- Redacción de informes.
- Cartas Aeronáuticas.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 677 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**215. MOTORISTA (FUNCIONES DE ORDENANZA)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento al que se asigne.	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección a la que se asigne.
<b>Título de puesto de jefatura</b> Jefe del área a la que se asigne.	<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> 6	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Conducir responsablemente los vehículos propiedad de CEPA, para el traslado de empleados o bienes propios u ordenados por la Institución a las diferentes empresas de CEPA, así como apoyar en el traslado de documentos a las diferentes áreas dentro del AIES-SOARG.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Realizar revisión general del vehículo asignado, antes de iniciar una Misión Oficial asignada.
- Limpieza interior y exterior del vehículo.
- Conducir el vehículo conforme Normas de Tránsito y de Seguridad vial, por las rutas más convenientes y hasta los destinos autorizados.
- Registrar conforme los formularios establecidos los registros de fechas, horas de entradas y salidas, medición del combustible, kilómetros iniciales y finales y recorridos, recarga de combustible, destino y propósito de la misión.
- Trasladar al Gerente, Jefe de Departamento, Sección o Unidad a las empresas de CEPA, AAC, COCESNA, Líneas Aéreas, Concesionarios y cualquier otro destino autorizado.
- Traslado de documentos de carácter urgente a cualquier destino relacionado con el quehacer del Aeropuerto y de la Institución.
- Llevar un control del mantenimiento preventivo y correctivo que se le realiza al vehículo que se le asigna.
- Cualquier otra instrucción de trabajo que ordene el jefe inmediato, de acuerdo a su cargo y competencia.

**Periódicas:**

- Verificar el mantenimiento del vehículo.
- Mantener aseado el vehículo.
- Llevar el vehículo al Taller Automotriz para que se le realice Cambios de Aceite, cambio de llantas, revisión general.

**Resultados principales:**

- Brindar el mejor servicio como motorista
- Mantener en perfecto estado de funcionamiento el vehículo asignado
- Apoyar al área en cualquier acción de trabajo que se le encomiende en razón de su cargo

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 678 de 688

**Supervisión recibida:**

Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de transporte terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
- 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 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:**

Gerente, Jefes, Supervisores y personal del AIES-SOARG.

**Externas:**

Arrendatarios, Ministerios, Migración Aduana, Etc.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller en cualquier opción.

**Conocimientos Generales:**

- Nomenclatura Urbana.
- Mecánica Básica.
- Manejo de vehículos livianos.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 679 de 688

**Experiencia:**

- Mínimo 1 año en actividades de motorista. (Licencia de conducir vigente)

**Habilidades y Destrezas**

- Manejo de vehículos mecánicos.
- Discreción.
- Orden y Limpieza.
- Disciplina.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 680 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**216. SECRETARIA II (DEPARTAMENTO)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento al que se asigne	<b>Unidad Inmediata:</b> Departamento al que se asigne
<b>Título de puesto de jefatura</b> Jefe del área a la que se asigne.	<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> 7	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Organizar, redactar, archivar y canalizar toda la documentación que se genera en el Departamento, así como coordinar y/o ejecutar las actividades de apoyo a la Jefatura y Secciones que dependen del mismo, de acuerdo a las normativas internas, convenios, manuales y leyes relacionadas del mismo, contribuyendo a la gestión eficiente, al mejor servicio y desempeño del Departamento.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Redactar, digitar y fotocopiar toda clase de documentación, controlar su ingreso, distribución y referencia.
- Recibir, clasificar, remitir y archivar correspondencia interna y externa.
- Recibir y enviar documentación por medios electrónicos.
- Realizar convocatorias para sesiones o reuniones.
- Atender visitas y reuniones de la Jefatura
- Atender llamadas telefónicas (nacionales e internacionales)

**Periódicas:**

- Elaborar en el SADFI Órdenes de Suministro, transferencias, Activos Fijo, Requisiciones, pedidos de Almacén, solicitudes de viáticos, pagos directos, liquidaciones y salida de bienes.
- Coordinar y apoyar actividades de la Jefatura del Departamento, así como de las Secciones bajo su dependencia

**Eventuales:**

- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades de su puesto
- Elaboración del Plan anual de trabajo, Presupuesto, Plan de Compras y darles el respectivo seguimiento.
- Elaboración de Requisiciones.
- Transferencia de documentos al Archivo Periférico.

**Resultados principales:**

- Correspondencia elaborada, recibida y distribuida eficazmente.
- Documentos elaborados, ordenados, archivados y de fácil acceso para consultas.
- Clientes, usuarios y empleados atendidos oportunamente
- Comunicación fluida y oportuna

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública





Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 681 de 688

- Bienes y servicios adquiridos oportunamente y de acuerdo al Plan de Compras

**Supervisión ejercida:**

N/A

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- 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)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración 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
- Código de Ética de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Plan Operativo Anual y Estratégico Institucional
- Contrato Colectivo 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 contacto con Instituciones de Gobierno, empresas privadas y personas particulares.

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 682 de 688

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

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller Opción Secretariado o Vocacional

**Conocimientos especializados:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimiento básico en idioma inglés. (Deseable)
- Diplomado en gestión administrativa. (Deseable)

**Experiencia:**

Un año en puestos similares

**Adiestramiento/capacitación:**

- Microsoft Excel intermedio.
- 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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 683 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**217. SECRETARIA I (SECCIÓN)**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento al que se asigne	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección a la que se asigne.
<b>Título de puesto de jefatura</b> Jefe del área a la que se asigne.	<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> 9	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Brindar apoyo administrativo a la Sección que se asigna, clasificar, archivar documentos, atender llamadas telefónicas y toda actividad administrativa que se requiera en el área, para contribuir con el desarrollo eficiente de las funciones y actividades necesarias.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Recibir, registrar y enviar correspondencia.
- Administrar el archivo de la unidad 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.
- Recibir y distribuir documentación enviada interna y externa
- Preparación y control de documentación para su envío interna y externa.
- Elaborar informes, notas, memorándums, 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.
- Colaborar en el control de las existencias de consumo mensual de papelería y artículos de oficina utilizados en la sección.

**Periódicas:**

- Apoyar a la Sección, a través del Sistema Administrativo Financiero Integrado, en la elaboración de Planes de compras, solicitudes de caja chica, solicitudes de fondo circulante, solicitudes de transferencias anticipadas de fondos (TAF).
- Organizar y actualizar periódicamente el archivo de la sección.
- Elaboración de tiempo extra, programación de horarios de trabajo para personal operativo, programación de vacaciones del personal, elaboración de viáticos
- Archivo de documentación interna y externa.
- Control de documentación que fluye entre los empleados

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 684 de 688

- Participar en la elaboración del Plan de compras anual, en lo relacionado a: productos alimenticios para personas, productos de papel y cartón, y materiales de oficina.
- 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.
- Realizar transferencias presupuestarias, transferencias de activos fijos, solicitudes de viáticos y pagos directos.
- Colaborar en el registro de control de inventario de los activos fijos de la sección.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Correspondencia entregada a tiempo.
- Documentación archivada correctamente.
- Personas externas atendidas oportunamente.
- Plan Anual elaborado correctamente.
- Buen Control de Activos Fijos del área.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamento Interno de Trabajo de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- 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**

<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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 685 de 688

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:**

Gerente, Jefes, Supervisores y personal del AIES-SOARG.

**Externas:**

Personal Externo que se reúne con el Jefe de Sección o Unidad.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller opción Secretariado o Contador.

**Conocimientos Generales:**

- Redacción y Ortografía.
- Archivo.

**Experiencia:**

- Mínimo 1 año en actividades similares.

**Habilidades y Destrezas**

- Discreción.
- Orden y Limpieza.
- Disciplina.

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 686 de 688

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**218. ORDENANZA I**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia Aeroportuaria	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Departamento al que se asigne	<b>Unidad Inmediata:</b> Sección a la que se asigne.
<b>Título de puesto de jefatura</b> Jefe del área a la que se asigne.	<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> 6	<b>Sexo:</b> Indiferente	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Colaborar en las actividades administrativas del área, mediante la recepción, organización, registro, archivo, clasificación y distribución de la documentación generada; así como la atención al personal interno y externo que visita o asiste a reuniones en el Departamento, Sección o Unidad.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Atender a las visitas internas y externas. (Cafetería)
- Atender al personal interno del Departamento al que se asigna (cafetería).
- Fotocopiar y escanear documentación del área a la que se asigna.

**Periódicas:**

- Reproducir y escanear los documentos que le soliciten.
- Entregar correspondencia a las diferentes áreas del AIES-SOARG y Oficina Central.
- Revisar el buen estado del mobiliario y equipo del Departamento Sección o Unidad.
- Apoyar a la Secretaria en el archivo de documentación.
- Realizar otras funciones asignadas por jefe inmediato.

**Resultados principales:**

- Correspondencia entregada
- Archivo ordenado.
- Personal externo bien atendido.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Directamente del jefe inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Reglamento Interno de Trabajo
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Contrato Colectivo de Trabajo

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

Página: 687 de 688

**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:**

Todas unidades del AIES SOARG

**Externas:**

Instituciones de Gobierno, Concesionarios, AAC, personal externo.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller en cualquier especialidad.

**Conocimientos Generales:**

- Manejo de fotocopidora
- Uso de cafetera.
- Sistema Operativo básico.

**Experiencia:**

1 año en puestos similares.

**Habilidades y Destrezas:**

- Proactivo
- Dinámico
- Ordenado

**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  
DEL AIES-SOARG Y AILO**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia

**26 de octubre de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por: Departamento de Recursos  
Humanos y Jefaturas de Deptos. del AIES-SOARG

**Página:** 688 de 688

### 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. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

REV./EDIC	FECHA	APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1ª Edición	Octubre 2020	Todo el Documento	Versión inicial

Revisado por:  
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:  
Pública