



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
FENADESAL**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 1 de 78

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
FENADESAL**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 2 de 78

HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos de FENADESAL 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:

NTCIE, 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, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos; el Gerente General de la Comisión aprueba y da validez al presente Manual de Descripción de Puestos, el cual consta de 78 páginas.

Ing. Emérito Velásquez
Gerente General



Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 3 de 78

INDICE

HOJA DE APROBACIÓN.....	2
INDICE	3
I. INTRODUCCIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL:	6
III. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO.....	7
IV. POLÍTICAS DE USO	8
V. NORMAS GENERALES	9
VI. ALCANCE DEL MANUAL	10
VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	11
VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	12
GERENCIA GENERAL.....	12
GERENTE DE FENADESAL	12
ASISTENTE DE GERENCIA	15
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN.....	18
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION.....	18
ASISTENTE DE COMERCIALIZACIÓN	21
DEPARTAMENTO DE RELACIONES Y PROYECTOS CON LA COMUNIDAD.....	24
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES Y PROYECTOS CON LA COMUNIDAD.....	24
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES, PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.	27
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	27
JEFE DE SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.....	30
ASISTENTE DE INGENIERIA.....	33
JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y OPERACIONES.....	36
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO.....	39
MECANICO	42
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	45



Nombre del Documento:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 4 de 78

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	45
JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA-FINANCIERA.....	48
COLECTOS PAGADOR Y ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	52
CONTADOR.....	55
ENCARGADA DE PLANILLAS Y CONTROL DEL RECURSO HUMANO	58
ENCARGADO DEL CONTROL DE BIENES (ALMACEN Y ACTIVOS FIJOS)	61
OFICINISTA	64
ENCARGADA DEL ARCHIVO PERIFERICO	67
SUPERVISOR DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES.....	70
VIGILANTE DE INSTALACIONES	73
ENCARGADO CONTRATOS Y FACTURACIÓN	76



Nombre del Documento:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 5 de 78

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripción y Perfiles de Puestos ha sido diseñado para FENADESAL 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 FENADESAL.

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

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

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

La Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano de FENADESAL, 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 DE
FENADESAL**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 6 de 78

II. OBJETIVO GENERAL:

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

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

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



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
FENADESAL**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 7 de 78

III. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

MISIÓN

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

VISIÓN

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

VALORES

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



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
FENADESAL**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 8 de 78

IV. POLÍTICAS DE USO

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
FENADESAL**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 9 de 78

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
FENADESAL**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 10 de 78

VI. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Descripción y Perfiles de Puestos deberá ser consultado para determinar los requisitos que exige una vacante en FENADESAL de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), además debe ser actualizado cada año si la institución lo considera pertinente. Su consulta y revisión estará sujeta a indicaciones generales o especiales de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano o la Gerencia General con las directrices que determine la Junta Directiva de la Comisión.

El presente Manual es de uso obligatorio y aplica para el personal y jefaturas destacadas en las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades que forman parte de la estructura organizativa de FENADESAL de CEPA. Todo empleado está obligado a conocer sus funciones y responsabilidades relacionadas a su cargo, riesgos inherentes al puesto de trabajo y también servirá como guía para los requerimientos de capacitaciones y formación del personal de cada área.

Para el caso de traslados, ascensos, rotaciones o nuevas contrataciones, en FENADESAL, este documento será la base para la dotación del talento humano.

La entrada en vigencia y uso de este manual es a partir de su fecha de aprobación.



Nombre del Documento:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

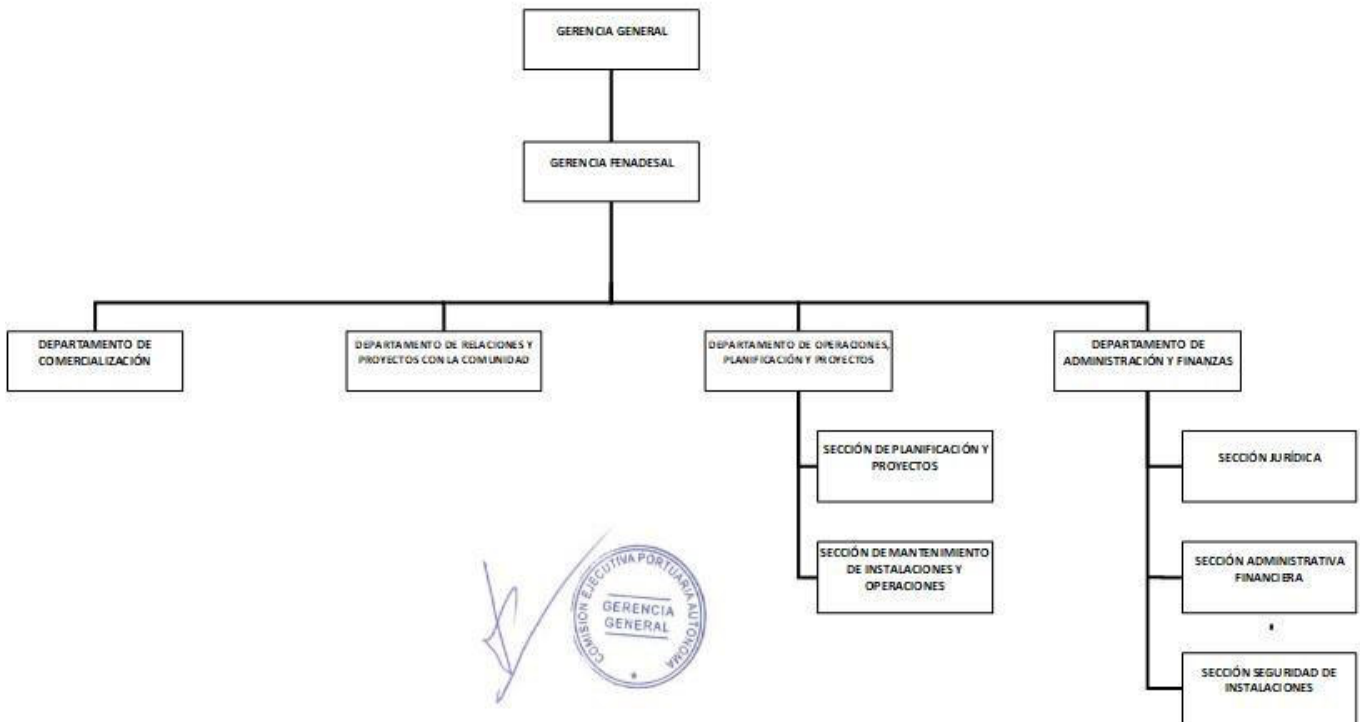
Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 11 de 78

VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA FENADESAL



Abril 2015

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 12 de 78

VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

GERENCIA GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GERENTE DE FENADESAL

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Inmediata: Gerencia General
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerencia General	Nº de personas bajo su mando: 5	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Asistente▪ Jefe del Departamento de Operaciones Planificación y Proyectos.▪ Jefe Departamento de Comercialización▪ Jefe Departamento de Relaciones y Proyectos con las Comunidades▪ Jefe Departamento de Administración y Finanzas
Nº de empleados en el mismo puesto: uno	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar y Coordinar los esfuerzos de todas las áreas de FENADESAL encaminados a cumplir con la misión y visión de la CEPA, velar por la eficiencia y el cumplimiento de las normativas y procesos en la ejecución de los planes y proyectos de la empresa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Promover planes para el desarrollo de un nuevo sistema ferroviario
- Asegurar la protección de los bienes muebles e inmuebles.
- Evitar asentamientos humanos en derechos de vía claves para el desarrollo de un nuevo Sistema Ferroviario.
- Maximizar el uso de Recursos para desarrollar un mejor trabajo efectivo y eficiente.

Periódicas:

- Informar semanalmente a la Administración Superior sobre la situación Económico Financiera de la empresa y toda información de importancia para la toma de decisiones

Eventuales:

- Participar en el desarrollo de los proyectos de rehabilitación del Sistema Ferroviario
- Buscar nuevas alternativas de negocios para generar ingreso aprovechando la ubicación y extensión de la red ferroviaria, con el propósito de alcanzar el autofinanciamiento de la empresa.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 13 de 78

Resultados principales:

- Maximizar los recursos y bienes de la empresa.
- Dar seguimiento al presupuesto de la empresa.
- Justificar ante Junta Directiva cualquier reajuste al mismo.

Supervisión ejercida:

Asistente

Jefe del Departamento de Operaciones Planificación y Proyectos.

Jefe Departamento de Comercialización

Jefe Departamento de Relaciones y Proyectos con las Comunidades

Jefe Departamento de Administración y Finanzas

Supervisión recibida:

Gerencia General

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	

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 14 de 78

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales horizontales con Junta Directiva, Presidencia de CEPA, Gerencia General, Gerencias y Jefes de Departamento de las demás empresas de CEPA y Oficina Central.

Externas:

Mantiene contacto con Clientes, Sistema Financiero, Auditores y Fiscalizadores, Ministerio de Hacienda

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Licenciaturas en Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial o en cualquier otra rama.
- Maestría en Administración Financiera.

Conocimientos Generales:

- Planeación estratégica
- Desarrollo de Proyectos.
- Dominio de Leyes Fiscales, Gubernamentales y Privadas.

Experiencia:

Cinco años en cargos similares

Habilidades y/o Destrezas:

- Dominio de herramientas informáticas para controlar el cumplimiento de metas, proyectos, Liderazgo, control.
- Capacidad de planificación.
- Pensamiento estratégico.
- Agilidad en toma de decisiones. Alta capacidad Análisis y síntesis.
- Excelentes relaciones humanas.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 15 de 78

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE DE GERENCIA

Unidad Superior:

Gerencia de FENADESAL

Unidad Superior Inmediata:

Gerencia de FENADESAL

Unidad Inmediata:

Gerencia de FENADESAL

Título de puesto de jefatura inmediata:

Gerente de FENADESAL

N° de personas bajo su mando:

ninguno

Títulos de puestos a su mando:

N° de empleados en el mismo puesto: ninguno

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar de manera eficiente a la Gerencia de FENADESAL, en la redacción, elaboración y revisión de documentos varios, así como atender requerimientos de las Gerencias, departamentos, unidades y secciones de las demás empresas de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Recepción y envío de correspondencia de la Gerencia y de los departamentos
- Elaboración y revisión de notas, memorandos, circulares, informes, etc., para firma del Gerente de FENADESAL.
- Control y asignación de correlativo de memorándums, notas y circulares emitidas
- Elaboración de requisiciones por pedidos al Almacén por medio del SADFI
- Atender y transferir llamadas del conmutador

Periódicas:

- Elaboración del plan de compras de la Gerencia,
- Archivo de documentación generada.

Eventuales:

- Atender reuniones con clientes o personal de CEPA central
- Colaborar en el desarrollo de eventos organizados por la CEPA o por clientes
- Colaborar como administrador de contratos por Mantenimiento de equipos multifuncional

Resultados principales:

- Asistencia oportuna y eficiente a la gerencia y a los jefes de departamentos
- Servicio de calidad a clientes, proveedores y visitantes.
- Documentación eficientemente elaborada y resguardada.

Supervisión ejercida:

ninguna

Supervisión recibida:

Gerente de FENADESAL

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 16 de 78

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

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con la Gerencia de FENADESAL y horizontales con Gerencia de las empresas de CEPA.

Externas:

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Se requiere un mínimo de escolaridad de Bachillerato o Técnico Vocacional Opción Secretariado

Conocimientos Generales:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
FENADESAL**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 17 de 78

- Manejo de Office.
- Administración de archivo físico y digital.
- Relaciones interpersonales.
- Contabilidad básica.
- Redacción y ortografía.
- Manejo de equipo de oficina.
- Mecanografía.
- Manejo de equipo de oficina

Experiencia:

Mínimo tres años de experiencia en cargos similares

Habilidades y Destrezas:

- Pro actividad.
- Responsabilidad.
- Alta discreción.
- Ética de trabajo
- Laborar bajo presión.
- Buena presentación.
- Facilidad de expresión.
- Afable.
- Confiabilidad.
- Lealtad.
- Honradez.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 18 de 78

DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de FENADESAL	Unidad Inmediata: Gerencia de FENADESAL
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente de FENADESAL.	N° de personas bajo su mando: 1	Títulos de puestos a su mando: Asistente del Departamento de Comercialización
N° de empleados en el mismo puesto:	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar actividades para la comercialización de los bienes y servicios de la empresa, así como identificar nuevos rubros que permitan expandir los esquemas económicos de FENADESAL.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Coordinar las actividades diarias de atención a solicitudes de servicios de los clientes
- Coordinar con el Departamento de Operaciones Planificación y Proyectos, las supervisiones oportunas para atender solicitudes de los clientes.
- Mantener una buena relación con los clientes y establecer un eficiente mecanismo de cobros
- Promocionar las instalaciones de FENADESAL para realización de eventos sociales, bodas, fiestas navideñas, capacitaciones.
- Supervisar las actividades del asistente del departamento.
- Mantener informada a la Gerencia de FENADESAL sobre todos los eventos importantes en función de la generación de ingresos.

Periódicas:

- Evaluar la cartera de cliente, grado de morosidad y efectuar gestiones de cobro.
- Coordinar la elaboración de contratos anuales y mensuales.

Eventuales:

- Identificar nuevos rubros de comercialización de los bienes y servicios de la empresa.

Resultados principales:

- Maximizar los ingresos de FENADESAL, revirtiendo el déficit en rentabilidad.
- Identificar nuevas áreas de comercialización de la empresa ferroviaria.
- Convertir a FENADESAL en una empresa estatal auto sostenible.
- Mantener un contacto directo con los usuarios comerciales de la empresa.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 19 de 78

Supervisión ejercida:

Asistente del Departamento de Comercialización

Supervisión recibida:

Gerencia de FENADESAL

MARCO DE REFERENCIA

- Constitución de la República.
- Código de Trabajo.
- Ley AFI
- Código Tributario
- Leyes secundarias.
- Acuerdos de Junta Directiva de CEPA.
- Plan de Explotación Comercial de Inmuebles y Servicios Diversos de FENADESAL.
- Directrices del Gerente de FENADESAL.
- 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 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		
Información Susceptible	x	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		
Maquinaria, herramientas y equipo		

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con Gerencia de FENADESAL y horizontales con titulares de Gerencia General, Gerencia Financiera, Gerencia

Externas:

Eventualmente mantiene relaciones con Clientes, Proveedores y Auditores.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
FENADESAL**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 20 de 78

Legal, Gerencia de Planificación.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

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

Conocimientos Generales:

- Microsoft Office
- Conocimiento sobre comercialización Y promoción de bienes y servicios
- Project Manager

Experiencia:

Cinco años en puestos relacionados con la comercialización, con alto perfil en alcanzar logros.

Habilidades y/o Destrezas:

- Nivel Avanzado de Excel.
- Idioma inglés intermedio
- Negociación
- Buenas relaciones interpersonales.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 21 de 78

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**ASISTENTE DE COMERCIALIZACIÓN****Unidad Superior:**

Departamento de Comercialización

Unidad Superior Inmediata:

Departamento de Comercialización

Unidad Inmediata:

Jefe del Departamento de Comercialización

Título de puesto de jefatura inmediata:

Asistente del Departamento de Comercialización

N° de personas bajo su mando:

Ninguno

Títulos de puestos a su mando:

Ninguno

N° de empleados en el mismo puesto: Ninguno**Sexo:**

Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dar asistencia al Jefe del departamento, apoyando en todo lo que se me asigne específicamente, en atención directa a los clientes que demanden nuestros servicios, dando seguimiento a sus solicitudes así como ejerciendo la función de cobros.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**Continuas:**

- Atender las solicitudes de servicio de los clientes.
- Ejercer la función de cobros.
- Llevar el control de clientes.

Periódicas:

- Colaborar en la identificación de nuevos rubros de comercialización de los bienes y servicios de la empresa.

Eventuales:

- Coordinar eventos sociales.
- Solicitados por nuestros clientes.

Resultados principales:

- Mantener una excelente relación con nuestros clientes y ofrecerles los servicios de desarrollo de eventos sociales en nuestras instalaciones.
- Ejercer eficientemente la gestión de cobros por los servicios prestados.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa del Jefe de Comercialización.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 22 de 78

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

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con Gerencia de FENADESAL; relaciones horizontales con el personal de la Gerencia Financiera de CEPA, Gerencia Legal Y otras unidades de CEPA

Externas:

Mantiene contacto con Ministerio de Economía, BCR y diferentes instituciones públicas y privadas.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Licenciatura en Mercadeo, Administración de Empresas, Contaduría o Economía.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
FENADESAL**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 23 de 78

Conocimientos Generales:

- Conocimiento en promoción de servicios y trato cordial con los clientes
- Dominio de Paquete utilitario de Office
- Empoderamiento de su trabajo.
- Excelentes Relaciones Interpersonales.

Experiencia:

Dispuesto a colaborar para incrementar los ingresos de FENADESAL. Negociar con actuales y futuros clientes de la empresa. Buscar nuevos clientes para FENADESAL

Habilidades y/o Destrezas:

- Acostumbrado a cumplir metas.
- Pro actividad, liderazgo y dinamismo.
- Capacidad de gestión.
- Habilidad de negociación.
- Decidido a alcanzar metas y logros.
- Buenas relaciones interpersonales.

Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto
- Decidido a alcanzar metas y logros



Nombre del Documento:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 24 de 78

DEPARTAMENTO DE RELACIONES Y PROYECTOS CON LA COMUNIDAD.**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES Y PROYECTOS CON LA COMUNIDAD**

Unidad Superior: Gerencia de FENADESAL	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Relaciones y Proyectos con la Comunidad	Unidad Inmediata: Departamento de Relaciones y Proyectos con la Comunidad
Título de puesto de jefatura inmediata: Encargado de Patrimonio y Resguardo de Bienes Históricos	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Asistentes sociales
N° de empleados en el mismo puesto: Ninguno	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar proyectos en conjunto con instituciones gubernamentales, educativas, autónomas y empresas privadas con el objetivo de administrar los terrenos de mejor manera los derechos de vía férrea y garantizar el uso ferroviario de los terrenos, haciendo partícipes a los líderes comunitarios para obtener un mejor resultado.

Resguardar y proteger los bienes históricos del ferrocarril, para ser exhibidos a la comunidad y público en general en exposiciones temporales o permanentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**Continuas:**

- Identificar líderes comunales para conocer las necesidades de las comunidades, que permita implementar actividades que mejoren su calidad de vida.
- Coordinar el trabajo de los asistentes sociales del Departamento de Relaciones y Proyectos con las Comunidades.
- Coordinar con la efectiva atención de solicitudes de autorización para instalar servicios básicos.
- Coordinar visitas de campo para corroborar que la información presentada en las solicitudes sea correcta y dar seguimiento a los proyectos.
- Preparar memorándums con sus antecedentes, para que la Administración Superior de CEPA autorice la instalación de servicios básicos a comunidades y personas individuales.
- Presentar periódicamente informes sobre el grado de avance que tiene cada una de las solicitudes.
- Coordinar con las municipalidades, Instituciones Gubernamentales y ONG's, para el desarrollo de proyectos en las comunidades.
- Armonizar las relaciones entre CEPA-FENADESAL y las comunidades, para el bienestar de los habitantes y salvaguardar el patrimonio ferroviario.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 25 de 78

- Colaborar con la ejecución de todas las actividades y proyectos, incluyendo la socialización del rol de CEPA ante los habitantes de los derechos de vía de FENADESAL, Resguardo y Protección de los bienes históricos. Relacionarse con las comunidades aledañas y público en general interesado en el conocimiento de la historia del ferrocarril.

Periódicas:

- Ofrecer recorridos al público en general, ofreciendo conocimiento histórico – culturales del ferrocarril.
- Coordinar eventos de exposiciones temporales.

Eventuales:

- Desarrollar capacitaciones para el fortalecimiento de los conocimientos de histórico – cultural del ferrocarril.

Resultados principales:

- Derechos de vía accesibles para el desarrollo de proyectos ferroviarios futuros, en armonía con las comunidades asentadas en los derechos de vía.
- Resguardo y mantenimiento de bienes históricos para ofrecer al público interesado en conocer los orígenes del Ferrocarril en el Salvador.

Supervisión ejercida:

Realiza Supervisión directa a Estudiantes de horas sociales.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de Gerente de FENADESAL.

MARCO DE REFERENCIA

- Constitución de la República.
- 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.
- Ley de Medio Ambiente.
- 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.
- Normas Internacionales Ferroviarias.
- Reglamento Interno de Trabajo de FENADESAL
- Leyes y Reglamentos patrimoniales

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 26 de 78

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 Internas con la Gerencia de FENADESAL y las Jefaturas de los departamentos.

Externas:

Mantiene contacto con diferentes Instituciones CNR, ILP, FONAVIPO, Comunidades que habitan los derechos de la vía, Ministerio de Cultura.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Licenciado en Administración de Empresas o carrea afín.

Conocimientos Generales:

- Paquete utilitario de Microsoft Office.
- Especialidad Historia Ferroviaria.
- Restauración de piezas históricas.
- Atención al público.
- Asistencia social.

Experiencia:

- 3 años en puestos similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Pro actividad, liderazgo y dinamismo.
- Capacidad de gestión.
- Alto grado de responsabilidad y discreción.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Hablar en público.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 27 de 78

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES, PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Unidad Superior: Gerencia de FENADESAL	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de FENADESAL	Unidad Inmediata: Gerencia de FENADESAL
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente de FENADESAL	N° de personas bajo su mando: 2	Títulos de puestos a su mando: Jefe de Sección de planificación y Proyectos. Jefe de Sección de Mantenimiento de Instalaciones y Operaciones.
N° de empleados en el mismo puesto: N/A	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar, proponer, elaborar y dar seguimiento a los proyectos relacionados con la rehabilitación del sistema ferroviario nacional y regional con el fin de que el transporte ferroviario sea una alternativa eficiente y sostenible para el transporte masivo de personas y carga a nivel nacional y regional conforme al Plan maestro del Sistema Ferroviario nacional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Coordinación de labores de las secciones a cargo
- Proponer y elaborar planes para la rehabilitación del ferrocarril.
- Realizar y supervisar la seguridad de las instalaciones de FENADESAL
- Mantener un ambiente limpio en las instalaciones

Periódicas:

- Realizar el mantenimiento a las instalaciones de FENADESAL.
- Dar mantenimiento periódico a los equipos ferroviarios y de carretera.

Eventuales:

- Participar en seminarios relacionados con el desarrollo de nuevos modelos ferroviarios
- Gestionar recursos para estudios para el Plan Maestro de Sistema Ferroviario nacional.

Resultados principales:

- Proyectos de rehabilitación del ferrocarril para el transporte de carga y pasajeros
- Instalaciones y Equipos en buen estado

Supervisión ejercida:

- Jefe de Sección de planificación y Proyectos.
- Jefe de Sección de Mantenimiento de Instalaciones y Operaciones.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de Gerencia de FENADESAL.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 28 de 78

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 orgánica de CEPA y su reglamento
- Decreto de creación de FENADESAL
- Plan Estratégico Institucional
- Reglamento Interno de Trabajo de FENADESAL
- Normas internacionales ferroviarias
- 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

Internas:

Gerencia de FENADESAL
Departamentos de FENADESAL,
Gerencias de CEPA Central y Departamentos de la misma.

Externas:

Proveedores
Talleres
Instituciones de servicio Público

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
FENADESAL**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 29 de 78

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Grado universitario de Ingeniería.
- Especialización en materia ferroviaria y administración de proyectos.

Conocimientos Generales:

- Microsoft Office
- Estudios ferroviarios
- Leyes Gubernamentales, tributarias, comerciales.
- Manuales de Aplicación
- Manejo de sistema operativo Windows XP, Vista y Windows 7
- Administración de proyectos

Experiencia:

Cinco años como Administración de proyectos, estudios ferroviarios y ramas afines de ingeniería.

Habilidades y/o Destrezas:

- Nivel Avanzado de Excel.
- Nivel avanzado de Inglés
- Manejo de Equipos varios de oficina (fotocopiadora, máquina de escribir, escáner, proyector).
- Manejo de Sistema de contabilidad gubernamental.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 30 de 78

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**JEFE DE SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS****Unidad Superior:**

Gerencia de FENADESAL

Unidad Superior Inmediata:Departamento de Operaciones,
Planificación y Proyectos**Unidad Inmediata:**Departamento de Operaciones,
Planificación y Proyectos**Título de puesto de jefatura inmediata:**

Jefe de Sección de Planificación y Proyectos.

N° de personas bajo su mando:

Uno

Títulos de puestos a su mando:

Asistente de Ingeniería

N° de empleados en el mismo puesto: Ninguno**Sexo:**

Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Atender solicitudes de usuarios y colindantes de los derechos de vía, Dar soporte técnico en los proyectos de rehabilitación del ferrocarril. Planificación soluciones habitacionales de los asentamientos en los derechos de vía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**Continuas:**

- Efectuar Supervisiones de campo para la atender solicitudes de usos de servidumbres
- Atender solicitudes de diferentes instituciones y personas naturales, para la ejecución de proyectos que interfieren con los terrenos del ferrocarril. del país.

Periódicas:

- Realizar inspecciones en los derechos de vía

Eventuales:

- Supervisar obras de construcción
- Hacer avalúos de los terrenos de FENADESAL para planificación de proyectos.
Diseñar proyectos relacionados con el desarrollo ferroviario
- Planificar proyectos de solución habitacionales para los asentados en los derechos de la vía férrea.

Resultados principales:

- Elaboración de proyectos ferroviarios para carga y pasajeros.
- Incidir en la planificación de proyectos de solución habitacional a los habitantes de la línea férrea.
- Mantener en condiciones seguras la vía férrea.

Supervisión ejercida:

Asistente de Ingeniería.

Supervisión recibida:

Jefe del Departamento de Operaciones, Planificación y Proyectos.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 31 de 78

MARCO DE REFERENCIA

- Constitución de la República.
- 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.
- Ley de Medio Ambiente.
- 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.
- Normas Internacionales Ferroviarias.
- Reglamento Interno de Trabajo de FENADESAL

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 internas con Gerencia de FENADESAL ,Jefaturas de los departamentos y Gerencia de Planificación

Externas:

Se relaciona externamente con CNR, ILP, FONAVIPO, Comunidades que habitan los derechos de la vía.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Ingeniero Civil.

Conocimientos Generales:

- Conocimiento de los derechos de la vía férrea.
- Paquete utilitario de Microsoft Office.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
FENADESAL**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 32 de 78

Experiencia:

- Ingeniería Civil,
- ingeniería de vía férrea.
- Especialidad Ferroviaria.

Habilidades y/o Destrezas:

- Pro actividad, liderazgo y dinamismo.
- Capacidad de gestión.
- Alto grado de responsabilidad y discreción.
- Buenas relaciones interpersonales.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 33 de 78

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**ASISTENTE DE INGENIERIA****Unidad Superior:**

Gerencia de FENADESAL

Unidad Superior Inmediata:Departamento de Operaciones
Planificación y Proyectos**Unidad Inmediata:**Jefatura de la Sección de
Planificación y Proyectos**Título de puesto de jefatura inmediata:**Jefe Sección de Planificación y
Proyectos**N° de personas bajo su mando:**

N/A

Títulos de puestos a su mando:

N/A

N° de empleados en el mismo puesto: N/A**Sexo:** Indiferente**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Efectuar inspecciones de campo en la vía férrea, para realizar actividades de mantenimiento, remediación de linderos, factibilidad de otorgación de servicios básicos y arrendamientos, auditar y controlar franjas para líneas televisivas, telefónicas y eléctricas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**Continuas:**

- Realizar supervisiones de trabajos de mantenimiento en la vía férrea.
- Efectuar remediciones de linderos con colindantes.
- Hacer inspecciones de campo, en atención a solicitudes recibidas de personas naturales o empresas, sobre servicios varios.
- Dar apoyo técnico en actividades judiciales que competen al derecho de vía, que se llevan a cabo en los juzgados, fiscalía y procuraduría.
- Ofrecer apoyo técnico en remediación de inmuebles solicitados por el Centro Nacional de Registros.
- Llevar un control del archivo de planos de los inmuebles e infraestructuras de FENADESAL.

Periódicas:

- Supervisar en la vía férrea, la instalación de cables eléctricos, televisivos y telefónicos, y llevar un control de los mismos.
- Hacer trabajos de digitación de reportes, notas, memorándums, listados de nombres de miembros de comunidades, etc.

Eventuales:

Colaborar en los proyectos de rehabilitación de la vía férrea

Resultados principales:

- Solicitudes varias atendidas de manera efectiva y oportuna.
- Tener un Control actualizado de las líneas eléctricas, telefónicas y televisivas, instaladas en el derecho de la vía férrea

Supervisión ejercida: ninguna

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 34 de 78

Supervisión recibida:

Jefe Sección de Planificación y Proyectos

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.
- Reglamento Interno de Trabajo de FENADESAL.
- Plan de Explotación Comercial de Inmuebles y Servicios Diversos de FENADESAL.
- Directrices emanadas del Jefe de Sección de Planificación y Proyectos.

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

RELACIONES

Internas:	Externas:
Mantiene relaciones internas con la Gerencia de FENADESAL y departamentos	Se relaciona con Usuarios de servicios que presta FENADESAL

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
FENADESAL**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 35 de 78

Usuarios de los Derechos de Vía
Arrendatarios en general

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Grado Universitario Ingeniería Civil o Técnico

Conocimientos Generales:

- Microsoft Office
- Leyes Gubernamentales, tributarias, comerciales.
- Manuales de Aplicación
- Manejo de sistema operativo Windows XP, Vista y Windows 7

Experiencia:

Cinco años como Ingeniero Civil o Técnico.

Habilidades y/o Destrezas:

- Dominio de Excel.
- Habilidad en uso de software de ingeniería
- Project manager
- Manejo de Equipos varios de oficina (fotocopiadora, escáner, impresor, proyector)

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 36 de 78

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y OPERACIONES

Unidad Superior:

Gerencia de FENADESAL

Unidad Superior Inmediata:

Departamento de Operación
Planificación y Proyectos

Unidad Inmediata:

Departamento de Operación
Planificación y Proyectos

Título de puesto de jefatura inmediata:

Jefe de Sección de
Mantenimiento y Operaciones

N° de personas bajo su mando:

Ninguno

Títulos de puestos a su mando:

Supervisor de Mantenimiento.

N° de empleados en el mismo puesto:

Uno

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Mantener en buenas condiciones de funcionamiento las Instalaciones y equipo de apoyo a las tareas de FENADESAL. Y Controlar y supervisar el trabajo del personal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Efectuar inspecciones a las estructuras de la empresa, para determinar el estado de las mismas y realizarles las reparaciones necesarias
- Realizar inspecciones a los equipos y vehículos automotores, para verificar su funcionamiento y efectuar las reparaciones necesarias.
- necesarias.
- Coordinar las actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de FENADESAL
- Controlar las salidas de los vehículos para misiones oficiales
- Elaborar requisiciones de materiales y servicios para los mantenimientos
- Elaborar bitácora de mantenimiento de los vehículos y equipo ferroviario
- Supervisar el desempeño del personal encargado de realizar los mantenimientos y reparaciones de las estructuras y equipos.

Periódicas:

- Elaborar el plan anual de compras del departamento

Eventuales:

- Coordinar asistencia técnica en eventos especiales

Resultados principales:

- Mantener instalaciones y Equipos en buenas condiciones

Supervisión ejercida:

Supervisor de mantenimiento

Supervisión recibida: Jefe del Departamento de Operación Planificación y Proyectos.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 37 de 78

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

Internas:

Gerencia de FENADESAL
Departamentos de FENADESAL
Gerencia General, UACI, Auditoría Interna.

Externas:

Proveedores de Bienes y Servicios
Auditores externos.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Ingeniero en Electricidad o Ingeniero Mecánico

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
FENADESAL**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 38 de 78

Conocimientos Generales:

- Electricidad.
- Mecánica e Hidráulica.

Experiencia:

3 años de experiencia en puestos similares

Habilidades y/o Destrezas:

- Supervisión y control.
- Administración de personal.
- Capacidad de planificación.
- Agilidad en las decisiones.
- Rapidez en la acción.
- Responsabilidad.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Lealtad.
- Capacidad de gestión.
- Confiabilidad.
- Saber evaluar riesgos.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 39 de 78

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

Unidad Superior: Departamento de Operación Planificación y Proyectos	Unidad Superior Inmediata: Sección de Mantenimiento y Operaciones	Unidad Inmediata: Jefe de Mantenimiento y Operaciones.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección de Mantenimiento y Operaciones	N° de personas bajo su mando: 3	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">Mecánico.Auxiliar de Mecánico.Auxiliar de limpieza.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Supervisar el trabajo del personal que efectúa reparaciones y da mantenimiento a los equipos ferroviarios, industriales, de maquinado e infraestructuras y dando instrucciones al personal y supervisando el trabajo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Supervisar las revisiones y reparaciones que se le realizan a carros motores
- Supervisar el mantenimiento que se le hace a las infraestructuras, como pintura, trabajos de albañilería, fontanería y electricidad.

Periódicas:

- Asegurar el buen funcionamiento de los portones de la empresa, eléctricos o manuales, ventanas y aires acondicionados.
- Dar mantenimiento al tanque de agua potable de la empresa.
- Dar mantenimiento a la planta eléctrica

Eventuales: Revisar que los circuitos eléctricos del pozo de agua potable tengan buen funcionamiento Brindar supervisión y mantenimiento a la red eléctrica de la empresa, y a la planta eléctrica de emergencia Dar mantenimiento al equipo de maquinado (tornos)

Resultados principales: Equipos ferroviarios, industriales y de maquinado en buenas condiciones. Infraestructuras en buenas condiciones. Que los carros de inspección que circula en la vía férrea se encuentre en buen funcionamiento.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa a los siguientes puestos bajo su mando:

- Mecánico
- Auxiliar de Mecánico
- Auxiliar de limpieza

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa del Jefe de Sección de Mantenimiento y Operaciones

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 40 de 78

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

Internas:	Externas:
Mantiene relaciones verticales con Gerencia y Departamentos de FENADESAL	Mantiene contacto con los diferentes talleres y proveedores.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Estudiante de Ingeniería mecánica o Eléctrica
Tener conocimientos de electricidad.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
FENADESAL**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 41 de 78

Conocimientos Generales:

- Mecánica automotriz, industrial y ferroviaria.
- Electricidad.
- Soldadura.
- Fontanería

Experiencia:

Tres años de experiencia en puestos similares

Habilidades y/o Destrezas:

- Lealtad
- Capacidad de trabajar en equipo
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Planificación
- Respeto
- Colaboración
- Inspirar confianza
- Evaluar riesgos.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 42 de 78

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MECANICO

Unidad Superior: Departamento de Operación Planificación y Proyectos	Unidad Superior Inmediata: Sección de Mantenimiento y Operaciones	Unidad Inmediata: Sección de Mantenimiento y Operaciones
Título de puesto de jefatura inmediata: Supervisor de Mantenimiento	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Auxiliar de mecánico y limpieza
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dar mantenimiento preventivo a vehículos, equipo de apoyo y así como a las instalaciones de FENADESAL.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Revisar niveles de vehículos diariamente.
- Instalaciones eléctricas sencillas en las instalaciones.
- Mecánica general.
- Limpieza en las instalaciones.

Periódicas:

- Dar mantenimiento preventivo a la planta eléctrica y locomotoras

Eventuales:

- Apoyar en limpieza general de instalaciones.

Resultados principales:

- Equipos e instalaciones en buenas condiciones.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa del Departamento de Mantenimiento.

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.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 43 de 78

- 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

Internas:	Externas:
Departamento de Mantenimiento y Operaciones, Secciones de FENADESAL.	Mantiene contacto con diferentes talleres contratados.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Bachillerato Técnico Vocacional de 3 años (indispensable).
- Estudiante de Ingeniería Mecánica.

Conocimientos Generales:

- Mecánica General
- Eléctrica y automotriz (conocimientos básicos)

Experiencia:

Tres años como mecánico general , eléctrico o automotriz

Habilidades y/o Destrezas:

- Seguridad en el desarrollo de su trabajo.
- Facilidad de aprendizaje.
- Facilidad para relacionarse con los compañeros y jefes.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 44 de 78

- Organizado.
- Saber seguir instrucciones.
- Cumplir normas de seguridad industrial.

Competencias Generales:

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



Nombre del Documento:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 45 de 78

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Unidad Superior: GERENCIA GENERAL	Unidad Superior Inmediata: GERENCIA DE FENADESAL	Unidad Inmediata: GERENCIA DE FENADESAL
Título de puesto de jefatura inmediata: GERENTE DE FENADESAL	N° de personas bajo su mando: 3	Títulos de puestos a su mando: Jefe de la Sección Administrativa-Financiera Supervisor de Vigilancia Encargada de Contratos y facturación.
N° de empleados en el mismo puesto: Uno	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar y coordinar las actividades Administrativas y Financieras; así como Administrar el Recurso Humano, a fin de lograr una mejor maximización de todos los recursos Financieros, materiales y humanos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Coordinar las actividades Financieras y administrativas de la empresa
- Atender requerimientos de la administración superior.
- Dar seguimientos a observaciones de los entes fiscales y auditorias
- Coordinar actividades con los Departamentos de FENADESAL.
- Supervisar y dar seguimiento a las funciones de las jefaturas.

Periódicas:

- Representar a FENADESAL ante las demás empresas de CEPA y la Oficina Central para coordinar actividades.
- Realizar evaluaciones del rendimiento financiero.
- Gestionar las transferencias de efectivo entre Oficina Central y FENADESAL.

Eventuales:

- Representar la FENADESAL en reuniones y gestiones con otras instituciones.
- Tramitar ante junta directiva las gestiones operativas, administrativas y financieras de FENADESAL.

Resultados principales:

- Recurso Humano organizado y productivo
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales
- Estructura organizacional balanceada y adecuada a la carga laboral

Supervisión ejercida:

Jefe de la Sección Administrativa-Financiera

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 46 de 78

Supervisor de Vigilancia
Encargada de Contratos y facturación.

Supervisión recibida:
Gerente de FENADESAL

MARCO DE REFERENCIA

- Constitución de la República.
- Código de Trabajo.
- Código de Comercio.
- Ley de Competencia y su Reglamento.
- Ley AFI
- 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 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		
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		
Documentos	X	
Vehículos		
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		
Maquinaria, herramientas y equipo		

RELACIONES

Internas:	Externas:
Mantiene relaciones verticales con su Jefe inmediato y relaciones horizontales con los Gerentes Y Jefes de las demás empresas de CEPA.	Mantiene contacto con diferentes Instituciones: Auditoría Fiscal y Externa, Corte de Cuentas, Ministerio de Hacienda.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
FENADESAL**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 47 de 78

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Licenciatura en Administración de Empresas.
- Contaduría Pública o Carreras afines.
- Maestría en Administración y Finanzas.

Conocimientos Generales:

- Microsoft Office
- Project Manager

Experiencia:

Cinco años en cargos de jefatura en el área Financiera.

Habilidades y/o Destrezas:

- Capacidad de planificación
- Dominio de herramientas gerenciales
- Monitorear y alcanzar logros
- Innovar y ofrecer soluciones
- Organización
- Gestión
- Excelentes relaciones Interpersonales

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 48 de 78

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA-FINANCIERA**

Unidad Superior: Gerencia de FENADESAL	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Administración y Finanzas	Unidad Inmediata: Departamento de Administración y Finanzas
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Administrativa Financiera.	N° de personas bajo su mando: Seis	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Colector pagador▪ Contador▪ Encargados de Activos fijos y Almacén de Materiales▪ Oficinista▪ Encargado de Planillas▪ Encargada de Archivo
N° de empleados en el mismo puesto: Ninguno	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las labores Financieras y de Administración de personal, con el fin de maximizar los bienes y recursos de la empresa y entregar información financiera oportuna a los diferentes usuarios de la misma.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**Continuas:**

- Supervisar y coordinar actividades de la colecturía y pagaduría
- Coordinar las actividades contables, del Almacén y de Activos fijos,
- Controlar la ejecución del presupuesto de la empresa
- Supervisar control de personal, pago de planillas, prestaciones sociales y demás relacionadas.
- Realizar gestiones ante la UACI y participar en los procesos para la adquisición de bienes y servicios
- Atender requerimientos y contestar informes de los diferentes entes auditores y fiscalizadores
- Control y elaboración de requisiciones, transferencias
- Atender solicitudes de terceros sobre acceso a la información pública
- Cualquier otra actividad delegada por las jefaturas.

Periódicas:

- Preparar informe semanal de la situación financiera de la empresa
- Preparar Informes y Estados Financieros mensualmente
- Elaborar el presupuesto anual de la empresa,
- Coordinar y supervisar la elaboración del plan de compras anual con departamentos y secciones, y su incorporación a COMPRASAL.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la empresa (POA)
- Coordinar con el Departamento de Administración del Recurso Humano de CEPA capacitaciones del

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 49 de 78

personal compra de uniformes, calzado y contratación Outsourcing, pediatras, seguros y otros

- Coordinar y supervisar la realización de inventarios físicos del Almacén y Activos fijos

Eventuales:

- Participar en la elaboración de políticas, manuales y todo tipo de normativas relacionadas con el quehacer Administrativo y Financiero
- Participar en seminarios y capacitaciones.

Resultados principales:

- Información Financiera oportuna presentada.
- Declaraciones e impuestos presentados y pagados.
- Remuneraciones y prestaciones sociales pagadas.
- Bienes y servicios adquiridos y proporcionados.
- Presupuesto y Planes finalizados y presentados.
- Estados financieros elaborados y presentados.
- Clientes y proveedores atendidos.
- Actividades delegadas por la Gerencia y Jefes de oficina central atendidas.
- Informes de la Corte de Cuentas y auditorías atendidas.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa a los siguientes puestos bajo su mando:

- Colector pagador
- Contador
- Encargados de Activos fijos y Almacén de Materiales
- Oficinista
- Encargado de Planillas
- Encargada de Archivo

Supervisión recibida:

- Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

MARCO DE REFERENCIA

- Constitución de la República.
- Ley AFI
- Normativa de Contabilidad Gubernamental
- Ley de la Corte de Cuentas
- 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.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 50 de 78

- 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	
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 Departamento de Administración y Finanzas
Departamentos y secciones de FENADESAL
Gerencias de Recursos Humanos, Legal, Financiera,
UACI, Auditoría Interna, Gerencia de Planificación,
OIR.

Externas:

Mantiene Contacto con las diferentes Instituciones:
Auditores Externos y Fiscales, Corte de Cuentas,
Ministerio de Hacienda, Proveedores y acreedores,
Bancos, Solicitantes de información por medio OIR.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Contaduría Pública con Maestría en Administración Financiera (de preferencia)

Conocimientos Generales:

- Haber realizado el Curso Contabilidad Gubernamental para tener pleno conocimiento de la normativa.
- Valoración de proyectos.
- Análisis financiero.
- Leyes tributarias.
- Mercantiles y laborales.
- Presupuestos por Procesos.
- Aplicación de la ley AFI.
- Aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
FENADESAL**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 51 de 78

- Administración de Personal.
- Trabajo en Equipo.

Experiencia.

Cinco años como Jefe de áreas Financieras y Administrativas en instituciones gubernamentales o autónomas

Habilidades y/o Destrezas:

- Capacidad de planificación.
- Supervisión.
- Coordinación y trabajo en Equipo para alcanzar metas.
- Innovador.
- Dominio de leyes.
- Reglamentos relacionados con las funciones a realizar.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de Análisis.
- Proactivos.

Competencias Generales:

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



Nombre del Documento:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 52 de 78

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

COLECTOS PAGADOR Y ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE

Unidad Superior: Gerencia de FENADESAL	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Administración y Finanzas	Unidad Inmediata: Sección Administrativa-Financiera
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de la Sección Administrativa-Financiera	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: Ninguno	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Colectar y custodiar los fondos provenientes de las diferentes fuentes de ingresos, programar y realizar los pagos a proveedores, así como también administrar el Fondo Circulante de Monto fijo de FENADESAL.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Recaudar los fondos provenientes la facturación por arrendamientos y otros, y revisar los documentos de soporte de los ingresos.
- Realizar los depósitos diarios en las cuentas bancarias de FENADESAL, producto de los ingresos percibidos.
- Programar los pagos a proveedores y elaborar cheques, Llevar el control de todos los cheques emitidos diariamente.
- Elaborar Informe de caja por los ingresos recibidos y los egresos realizados para establecer la disponibilidad diaria.
- Recibir y revisar las facturas emitidas por los proveedores y elaborar el quedan correspondiente para la programación del pago.

Periódicas:

- Administrar el Fondo Circulante para realizar compras de carácter urgente, de acuerdo a lo establecido en el manual para tal efecto.
- Elaborar la liquidación periódica del Fondo Circulante, para efecto de restablecer los fondos y garantizar la disponibilidad de los mismos para gastos urgente.
- Control y pago de descuentos realizados a empleados.

Eventuales:

- Elaboración de planillas previsionales: ISSS, AFP's, IPSFA.
- Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.

Resultados principales:

- Custodia de Fondos provenientes de cobros a clientes y remesarlos diariamente en forma oportuna.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 53 de 78

- Pagos oportunos a proveedores, acreedores y personal de la empresa.
- Informe diario sobre el comportamiento de los ingresos.
- Informe diario de los saldos de efectivo.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión de la Jefatura de Sección Administrativa- Financiera.

MARCO DE REFERENCIA

- Constitución de la República.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario
- Ley y Reglamentos de Sistema de Contabilidad Gubernamental
- Ley AFI
- Ley de la Corte de Cuentas
- 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 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

Internas:

Mantiene relaciones Interpersonales con Gerencia de

Externas:

Mantiene relaciones con Bancos e Instituciones

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
FENADESAL**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 54 de 78

Recursos Humanos, Mantenimiento y Operaciones y relaciones horizontales con Gerencia Financiera Oficina Central.

previsionales, Ministerio de Hacienda, Proveedores, Acreedores

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas de preferencia.
- Mínimo Bachiller Técnico "Opción Contaduría"

Conocimientos Generales:

- Microsoft Office
- Leyes Gubernamentales, tributarias, comerciales.
- Contabilidad Gubernamental
- Aplicación de la LACAP.

Experiencia:

Cinco años en puestos similares

Habilidades y/o Destrezas:

- Nivel Intermedio de Excel.
- Manejo de sistema operativo Windows XP, Vista y Windows 7
- Manejo de Equipos varios de oficina (fotocopiadora, máquina de escribir, contómetro, fax)
- Manejo de Sistema de contabilidad gubernamental.

Competencias Generales:

- Integridad
- Capacidad de planificación
- Organización
- Honradez y honestidad
- Ética laboral
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Capacidad de gestión
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 55 de 78

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CONTADOR

Unidad Superior:

Gerencia de FENADESAL

Unidad Superior Inmediata:

Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas

Unidad Inmediata:

Jefatura de la Sección Administrativa-Financiera

Título de puesto de jefatura inmediata:

Jefe de la Sección Administrativa-Financiera

N° de personas bajo su mando:

Ninguno

Títulos de puestos a su mando:

ninguno

N° de empleados en el mismo puesto:

Ninguno

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Codificar y procesar cronológicamente todas las operaciones financieras de la empresa a efecto de elaborar estados financieros para los usuarios de FENADESAL y registrar compras y ventas a efecto de elaborar declaración de impuestos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Codificar y digitar las partidas diarias de los ingresos, egresos y provisiones conforme al clasificador contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental
- Registrar compras y ventas en los libros del IVA.

Periódicas:

- Presentación de la declaración de IVA y formulario 930.
- Conciliación de las cuentas contables y bancarias con el fin de verificar la adecuada aplicación de los registros contables.
- Ordenar y archivar documentos de soportes contables.

Eventuales:

- Colaborar en la digitación de Plan de compras, en SADFI y Comprasal.
- Elaborar requisiciones.

Resultados principales:

- Emitir los Estados Financieros, Elaborar las conciliaciones bancarias de la empresa.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Jefe de la Sección Administrativa Financiera

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 56 de 78

MARCO DE REFERENCIA

- Constitución de la República.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario
- Ley y Reglamentos de Sistema de Contabilidad Gubernamental
- Ley AFI
- Ley de la Corte de Cuentas
- 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 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

Internas:	Externas:
Mantiene relaciones Interpersonales con su Jefe de secciones de FENADESAL y relaciones horizontales con la Gerencia de Contabilidad, Oficina Central y UACI.	Mantiene contacto con la Supervisión de Contabilidad Gubernamental y DGGII.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

- Nivel Educativo:**
- Licenciatura en Contaduría Pública.
 - Administración de Empresas de preferencia.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
FENADESAL**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 57 de 78

- Estudiante de Contaduría Pública a nivel de 4º. Año.

Conocimientos Generales:

- Contabilidad Gubernamental
- Leyes Tributarias
- Normas Internacionales de Contabilidad

Experiencia:

Dos años en puestos similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Organización.
- Responsabilidad.
- Alcanzar Logros.
- Ético.
- Honestidad.
- Honradez.
- Lealtad.
- Pensamiento estratégico.
- Confiabilidad y Orden.

Competencias Generales:

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



Nombre del Documento:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 58 de 78

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ECARGADA DE PLANILLAS Y CONTROL DEL RECURSO HUMANO

Unidad Superior:

Gerencia de FENADESAL

Unidad Superior Inmediata:

Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas

Unidad Inmediata:

Jefatura de la Sección Administrativa-Financiera

Título de puesto de jefatura inmediata:

Jefe de la Sección Administrativa-Financiera

N° de personas bajo su mando:

N/A

Títulos de puestos a su mando:

N/A

N° de empleados en el mismo puesto: N/A

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Llevar control del Recurso Humano: Reloj marcador, asistencia, permisos, horas extras, descuentos y elaborar las Planillas de Sueldo y prestaciones al personal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Llevar control de la asistencia del personal, permisos y control de ingresos diarios
- Elaborar resumen de llegadas tardías
- Elaborar Planillas de sueldos, prestaciones sociales y prestaciones adicionales
- Llevar el control de descuentos por préstamos, horas extras
- Ser enlace con la empresa que presta servicios de Outsourcing, proporcionar toda la información para elaboración de planillas.

Periódicas:

- Elaborar el informe de fuerza laboral mensualmente

Eventuales:

- Cualquier otra actividad que le sea asignada

Resultados principales:

- Apoyo a labores Administrativas.
- Información Clasificada y Etiquetada.
- Fácil Acceso a la información.

Supervisión ejercida:

N/A

Supervisión recibida:

Jefatura de la Sección Administrativa- Financiera.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 59 de 78

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.
- Apoyo a labores Administrativas.
- Información Clasificada y Etiquetada.
- Fácil Acceso a la información.

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 Departamentos de FENADESAL y relaciones horizontales con la Gerencia de Recursos Humanos.

Externas:

Mantiene contacto con diferentes Instituciones como Sistemas bancarios, ISSS, AFP's, Acreedores.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
FENADESAL**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 60 de 78

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Licenciatura en Administración de empresas o estudiante a nivel de 4º. año

Conocimientos Generales:

- Microsoft Office
- Leyes Laborales, tributarias, comerciales.
- Manuales de Aplicación leyes
- Manejo de sistema operativo Windows XP, Vista y Windows 7

Experiencia:

tres años de experiencia en puestos similares

Habilidades y/o Destrezas:

- Nivel Intermedio de Excel.
- Manejo de Equipos varios de oficina (fotocopiadora, máquina de escribir, contómetro, fax)

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 61 de 78

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARDO DEL CONTROL DE BIENES (ALMACEN Y ACTIVOS FIJOS)

Unidad Superior: Gerencia de FENADESAL	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Administración y Finanzas	Unidad Inmediata: Sección Administrativa-Financiera
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de la Sección Administrativa-Financiera	N° de personas bajo su mando: N/A	Títulos de puestos a su mando: N/A
N° de empleados en el mismo puesto: N/A	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Llevar control de existencia del Almacén de Materiales y Control de Activos fijos de FENADESAL.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Llevar un control sobre el registro y ubicación de los bienes muebles e inmuebles de FENADESAL.
- Control y Entrega de cupones de combustible para misiones oficiales
- Custodiar las Armas de fuego
- Resguardar los bienes muebles inservibles y obsoletos, así como en regular estado.
- Recepción , despacho y control Materiales
- Verificación de las existencias físicas de Materiales
- Revisar que las requisiciones de materiales tengan las autorizaciones correspondientes
- Recibir y revisar los pedidos realizados a proveedores
- Despachar mercadería solicitada
- Incorporar al sistema de Materiales los ingresos y salidas de los mismos.

Periódicas:

- Emitir informes mensuales de los movimientos tanto del Almacén de Materiales como de los activos fijos y conciliar mensualmente datos entre el SADFI y la contabilidad
- Realizar inventario físico de bienes al menos una vez al año (Activos Fijos y Almacén de Materiales)

Eventuales:

Cualquier apoyo en otra área solicitada por la jefatura

Resultados principales:

- Llevar un control actualizado de la existencias de Bienes de Consumo y proveer a los usuarios sus pedidos al Almacén oportunamente,; así como conocer la ubicación y estado de cada bien mueble e inmueble de FENADESAL

Supervisión ejercida:

N/A

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 62 de 78

Supervisión recibida:

Jefatura de la Sección Administrativa- Financiera.

MARCO DE REFERENCIA

- Constitución de la República.
- Manual de Procedimientos para los Activos Fijos y Almacén de Materiales de la Comisión
- Código de Trabajo.
- Ley de IVA
- 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 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		
Información Susceptible		
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones verticales con las Jefaturas y secciones en FENADESAL y relaciones horizontales con UACI, Auditoría interna, Gerencia de Planificación.

Externas:

Mantiene contacto con Auditoría Externa y diferentes Proveedores.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Estudiante de las carreras: Contaduría Pública o Administración de Empresas de preferencia.
- Como mínimo Bachiller Técnico "Opción Contaduría".

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
FENADESAL**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 63 de 78

Conocimientos Generales:

- Microsoft Office
- Leyes Gubernamentales, tributarias, comerciales.
- Manejo de inventarios
- Conocimientos básicos contables

Experiencia:

Dos años como Contador o Auxiliar Contable, Encargado del Almacén y o activos.

Habilidades y Destrezas:

- Nivel Intermedio de Excel.
- Manejo de sistema operativo Windows XP, Vista y Windows 7
- Manejo de Equipos varios de oficina (fotocopiadora, escáner, contómetro,)

Competencias Generales:

- Integridad
- Organización
- Honradez y honestidad
- Ética laboral
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 64 de 78

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OFICINISTA

Unidad Superior: Gerencia de FENADESAL	Unidad Superior Inmediata: Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas	Unidad Inmediata: Jefatura de la Sección Administrativa-Financiera
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de la Sección Administrativa-Financiera	N° de personas bajo su mando: N/A	Títulos de puestos a su mando: N/A
N° de empleados en el mismo puesto: N/A	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Archivar la información procesada en el Departamento Administrativo, Apoyar al Colector Pagador en Elaborar informes de ingreso de caja y dar apoyo conforme lo solicite Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Digitar información sobre la asistencia del personal, permisos y control de ingresos diarios
- Elaborar resumen de llegadas tardías
- Seleccionar, ordenar y archivar toda la información documental que produce en departamento de Administración (contabilidad, tesorería, facturación, planillas, boletas, memos internos y externos)
- Colaborar en digitación y apoyo a los compañeros cuando lo soliciten

Periódicas:

Elaborar reporte semanal de ingresos en apoyo al colector pagador

Eventuales:

- Cualquier otra actividad que le sea asignada

Resultados principales:

- Apoyo a labores Administrativas.
- Información Clasificada y Etiquetada.
- Fácil Acceso a la información.

Supervisión ejercida:

N/A

Supervisión recibida:

Jefatura de la Sección Administrativa- Financiera.

MARCO DE REFERENCIA

- Constitución de la República.
- Código de Trabajo.
- Código de Comercio.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 65 de 78

- 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.
- Apoyo a labores Administrativas.
- Información Clasificada y Etiquetada.
- Fácil Acceso a la información.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones verticales con los Departamentos de FENADESAL

Externas:

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Bachillerato Técnico Vocacional



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
FENADESAL**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 66 de 78

Conocimientos Generales:

- Microsoft Office
- Leyes Gubernamentales, tributarias, comerciales.
- Manuales de Aplicación
- Manejo de sistema operativo Windows XP, Vista y Windows 7

Experiencia:

Cinco años como Bibliotecario o Encargado de Bodega

Habilidades y/o Destrezas:

- Nivel Intermedio de Excel.
- Manejo de Equipos varios de oficina (fotocopiadora, máquina de escribir, contómetro, fax)

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 67 de 78

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADA DEL ARCHIVO PERIFERICO

Unidad Superior: Gerencia de FENADESAL	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Administración y Finanzas	Unidad Inmediata: Sección Administrativa-Financiera
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de la Sección Administrativa-Financiera	N° de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando:
N° de empleados en el mismo puesto: N/A	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Custodiar y mantener archivos ordenados para su fácil localización, manteniendo actualizada la base de datos de todos los documentos que custodian y brindar el apoyo necesario solicitado por los diferentes productores o usuarios de la información.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Expurgar y limpiar documentos (quitar grapas, clips, hules, fastenes, polillas u otros insectos, y sacudir)
- Clasificar y ordenar documentos.
- Hacer la descripción de los documentos en las carpetillas correspondientes.
- Ingresar los documentos al sistema digital para crear un catálogo de consulta
- Guardar en cajas los documentos que ya se encuentren listos para ser archivados
- Rotular cajas con los documentos que contienen y colocarlas en los estantes correspondientes.
- Custodiar todos los documentos que han sido archivados, ya sean estos históricos o importantes y confidenciales, así como artículos de valor histórico.
- Efectuar limpieza en el área del archivo periférico, estantes, cajas, ventanas, etc.
- Preparar materiales de limpieza, tales como: Franelas, trapeadores, brochas, etc.

Periódicas:

- Elabora informe mensual sobre el cumplimiento de metas sobre trabajo elaborado
- Elaborar el plan de trabajo anual de la unidad de archivo
- Capacitar periódicamente a los productores para el buen manejo de los documentos.

Eventuales:

- Atender solicitudes de consulta de archivos, y controlar los préstamos y devoluciones de documentos.

Resultados principales:

- Custodiar de un forma responsable y eficiente los documentos producidos en la empresa
- Brindar de manera oportuna, la información solicitada por clientes internos y externos.
- Mantener un archivo organizado para la fácil localización de documentos.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 68 de 78

- Contar con un lugar limpio y ordenado para hacer agradable la estadía de empleados y visitantes.

Supervisión ejercida:

N/A

Supervisión recibida:

Jefatura de la Sección Administrativa- Financiera y Jefe de Archivo de Oficina Central

MARCO DE REFERENCIA

- Constitución de la República.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Normas ISO.
- Normas ISAD-G.
- Directrices emanadas del Jefe de Archivos Institucional
- 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 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

Internas:

Mantiene relaciones con todas las secciones de la empresa que hacen uso de los archivos y con la

Externas:

Mantiene contacto con los solicitantes de información externos e Instituto de Acceso a la

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 69 de 78

jefatura de Archivos de CEPA central.

Información

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Bibliotecólogo.
- Licenciado en Administración de Empresas (de preferencia)
- Mínimo Bachiller Técnico.

Conocimientos Generales:

- Microsoft Office
- Manejo de Biblioteca o archivos

Experiencia:

Cinco años como encargado de archivo o auxiliar archivista

Habilidades y/o Destrezas:

- Nivel Intermedio de Excel.
- Nivel intermedio de Ing
- Ordenado
- Atención al cliente
- Manejo de Equipos varios de oficina (fotocopiadora,, contómetro, escáner)

Competencias Generales:

- Integridad
- Capacidad de planificación
- Organización
- Iniciativa propia
- Actitud positiva
- Comprometido
- Honradez y honestidad
- Ética laboral
- Reservado
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Lealtad
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 70 de 78

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SUPERVISOR DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES

Unidad Superior: Gerencia de FENADESAL	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Administración y Finanzas	Unidad Inmediata: Departamento de Administración y Finanzas
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Administración y Finanzas	N° de personas bajo su mando: 6 Outsourcing	Títulos de puestos a su mando: Vigilantes de Instalaciones
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Supervisar la labor de vigilancia de instalaciones, asegurando la seguridad de empleados y bienes de la empresa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Supervisar el desempeño de los vigilantes de instalaciones en San Salvador, las 24 horas del día.
- Monitorear por teléfono su ubicación.
- Hacer programación de jornadas de trabajo para todo el equipo.
- Reportar anomalías.
- Hacer cumplir los lineamientos de la administración.

Periódicas:

- Coordinar los roles de los vigilantes.
- Presentar informes diarios de las novedades que ocurren dentro de la empresa y sus alrededores.
- Estar pendiente de la revisión que se hace al personal que sale de la empresa a pie o en vehículo.
- No permitir el ingreso de armas de fuego, machetes, maletines o paquetes, que portan los visitantes que ingresan a la empresa.

Eventuales:

- Elaborar informes semanales de novedades.
- Coordinar a los vigilantes para dar apoyo logístico de parqueo en eventos extraordinarios.

Resultados principales:

- Garantía en la seguridad de las instalaciones y el personal.
- Entradas y salidas del personal y visitantes, bajo control.

Supervisión ejercida:

Vigilantes de Instalaciones

Supervisión recibida:

Departamento de Administración y Finanzas

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 71 de 78

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

RELACIONES

Internas:	Externas:
Mantiene relaciones verticales con el Personal de todas las unidades de FENADESAL y relaciones horizontales con la Gerencia de Seguridad de CEPA, Oficina Central.	Mantiene contacto con Visitantes y diferentes Instituciones PNC y Proveedores.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

- Nivel Educativo:**
- Grado Militar.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
FENADESAL**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 72 de 78

- Bachiller.
- Técnico vocacional mínimo

Conocimientos Generales:

- Manejo de armas.
- Relaciones interpersonales.
- Nomenclatura urbana.
- Nomenclatura ferroviaria.

Experiencia:

Cinco años en puestos similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Habilidad para tratar con el público.
- Habilidad para el manejo de armas.
- Autocontrol

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 73 de 78

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

VIGILANTE DE INSTALACIONES

Unidad Superior: Gerencia de FENADESAL	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Administración y Finanzas	Unidad Inmediata: Departamento de Administración y Finanzas
Título de puesto de jefatura inmediata: Supervisor de Vigilancia	N° de personas bajo su mando: ninguno	Títulos de puestos a su mando: ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 6	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Velar por la seguridad de los empleados, Instalaciones y bienes de FENADESAL.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Controlar el acceso vehicular y visitantes a pie,
- Elaborar reporte diario de las entradas y salidas de los empleados y personas particulares, asegurando el cumplimiento de las normativas de la empresa.
- Revisar que la hoja de salida de vehículos nacionales que van a realizar misiones oficiales, lleve la firma y sello correspondiente, para colocarle las horas de salida y entrada.
- Efectuar revisión de carteras, mochilas, cajas o bolsas, del personal y personas particulares que salen de la empresa.
- Chequear en las rondas de vigilancia nocturna, que todas las puertas y ventanas de las oficinas estén cerradas, luces y aires acondicionados apagados.
- Informar cualquier anomalía que ocurra en la empresa

Periódicas:

- Reporte semanal de roles trabajados

Eventuales:

- Controlar parqueo en caso de eventos sociales

Resultados principales:

- Seguridad garantizada de la empresa, sus bienes y empleados.
- Entradas y salidas del personal y personas particulares registradas.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Supervisor de Vigilancia

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 74 de 78

MARCO DE REFERENCIA

- Constitución de la República.
- Reglamento Interno de FENADESAL
- Código de Trabajo.
- Código Civil.
- Ley de Competencia y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:	Externas:
Mantiene relaciones verticales con los Departamentos y secciones de FENADESAL.	Mantiene contacto con Diferentes visitantes, proveedores y clientes.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Bachillerato Técnico o General.

Conocimientos Generales:

- Instrucción militar (de preferencia).
- Buenas Relaciones interpersonales.
- Curso de seguridad de la academia nacional de seguridad pública.

Experiencia:

Dos años

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:
Octubre 2020

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 75 de 78

Habilidades y/o Destrezas:

- Rapidez en la acción.
- Disciplina.
- Respeto.
- Honradez.
- Puntualidad.
- Responsabilidad

Competencias Generales:

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



Nombre del Documento:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 76 de 78

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO CONTRATOS Y FACTURACIÓN

Unidad Superior: Gerencia de FENADESAL	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Comercialización	Unidad Inmediata: Departamento de Comercialización de
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento Comercialización	N° de personas bajo su mando: N/A	Títulos de puestos a su mando: N/A
N° de empleados en el mismo puesto: N/A	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Elaborar contratos por la prestación de servicios, facturar y ejercer el control de los mismos, colaborar en la elaboración de Memorándums Justificativos y darle seguimiento a casos pendientes con la Gerencia Legal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Elaborar contratos de arrendamientos, mensuales y anuales.
- Elaborar facturas y Comprobantes de Crédito Fiscal, por servicios prestados a los usuarios, en concepto de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar con los clientes la suscripción de contratos
- Verificar que las tarifas o cánones aplicados estén conforme al Plan de Explotación Comercial y al documento contractual.
- Enviar las facturas y/o CCF a los usuarios de los servicios o arrendatarios en las fechas estipuladas en los contratos.
- Reportes diarios de ingresos y facturación.

Periódicas:

- Elabora el informe mensual de los ingresos facturados por cliente.
- Realizar gestiones de cobros a clientes en mora.
- Dar asistencia en lo que sea requerido al coordinador de Comercialización.

Eventuales:

- Elaborar Memorándums Justificativos a solicitud del Coordinador de FENADESAL.
- Dar seguimiento a procesos pendientes con la gerencia legal.

Resultados principales:

- Elaboración oportuna de los contratos de arrendamientos
- Facturación y entrega inmediata de la misma a los clientes
- Manejo efectivo de la cartera de clientes o arrendatarios que solicitan servicios de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 77 de 78

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa del jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

MARCO DE REFERENCIA

- Constitución de la República.
- Plan de Explotación Comercial de Inmuebles y Servicios Diversos de FENADESAL.
- Manual de Organización de FENADESAL.
- Lineamientos de la Administración superior.
- 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		

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FENADESAL

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 78 de 78

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones verticales con su jefe inmediato de Gerencia y relaciones horizontales con todos los departamentos.

Externas:

Mantiene contacto con las diferentes instituciones Gubernamentales y Privadas, Diversas empresas y personas naturales.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Abogado o Estudiante de Derecho.
- Administración de Empresas.

Conocimientos Generales:

- Microsoft Office
- Leyes Gubernamentales, tributarias, comerciales.
- Manejo de sistema operativo Windows XP, Vista y Windows 7.

Experiencia:

Dos años en despachos jurídicos, facturación y cobros y atención al cliente.

Habilidades y/o Destrezas:

- Nivel Intermedio de Excel.
- Manejo de sistema operativo Windows XP, Vista y Windows 7
- Manejo de Equipos varios de oficina (fotocopiadora, escáner, contómetro)

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública