



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO (ADP)</b>	Fecha de Aprobación y Vigencia: <b>22 de diciembre de 2023</b>
Áreas responsables: <b>Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y sus dependencias, y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano</b>	Edición: <b>001/2023</b>
	Página: 1 de 78

# **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO (ADP)**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO (ADP)</b>	Fecha de Aprobación y Vigencia: <b>22 de diciembre de 2023</b>
Áreas responsables: <b>Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y sus dependencias, y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano</b>	Edición: <b>001/2023</b>
	Página: 2 de 78

## HOJA DE APROBACIÓN

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma es la Institución responsable, según la Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico, Art. 5 de la planificación, construcción, explotación y administración de dicho aeropuerto, para lo cual se regirá por su Ley Orgánica.

Por lo que, CEPA reconoce la necesidad—de contar con una estructura organizativa transparente y unas funciones internas bien definidas. Esta claridad se erige como un pilar fundamental para alcanzar con éxito los objetivos y optimizar la utilización de los recursos disponibles, para lo cual establece el presente Manual de Descripción de Puestos para el Aeropuerto Internacional del Pacífico como una guía esencial que define las funciones, responsabilidades y perfil de los puestos de trabajo requeridos para este aeropuerto. En este sentido, el documento se respalda legalmente en los siguientes fundamentos:

### LEY ORGÁNICA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

#### Capítulo II.- Objeto

**Art. 2.-** La CEPA tendrá a su cargo la construcción, mantenimiento, administración, explotación, dirección y ejecución de operaciones portuarias, aeroportuarias y ferroviarias y obras anexas a éstas de cualquier orden no sujetas a régimen especial.

Asimismo, tendrá la coordinación de la construcción, mantenimiento, administración, explotación, dirección y ejecución de dichas operaciones y obras anexas a éstas por parte de terceros privados mediante contratos de concesiones, de concesiones administrativas, de socios público-privado o a través de la participación societaria con privados para la administración y explotación de un servicio público.

Lo dispuesto en el inciso primero no perjudica derechos ya adquiridos en la celebración de contratos, convenios o acuerdos, sin perjuicio de las reglas sobre expropiación establecidas en las Leyes aplicables.

#### Capítulo III.- Atribuciones y Funciones

**Art. 3.-** Son atribuciones y funciones de la CEPA:

- Construir, mantener, operar incluyendo administrar, explotar, dirigir y ejecutar operaciones portuarias, aeroportuarias y ferroviarias y obras anexas a éstas de cualquier orden, siempre que no estén sujetas a régimen especial en virtud de leyes especiales.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO (ADP)</b>	Fecha de Aprobación y Vigencia: <b>22 de diciembre de 2023</b>
Áreas responsables: <b>Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y sus dependencias, y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano</b>	Edición: <b>001/2023</b>
	Página: 3 de 78

## Capítulo V.- Administración

### Atribuciones de la Junta Directiva

**Art. 10.-** La Junta Directiva, tendrá a su cargo el gobierno de la Comisión, dirección administrativa, financiera y técnica de las empresas que operan bajo su dependencia y especialmente las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar el Organigrama Institucional y crear las gerencias o Unidades que fueren necesarias para los fines de la Comisión, en las cuales podrán establecerse departamentos y secciones que respondan al funcionamiento eficaz de su organización administrativa.
- c) Aprobar, elaborar, reformar, adicionar y derogar las normativas que regularan las actividades internas y los trámites que deban realizar los usuarios ante la Comisión.

### Atribuciones del Presidente de la Junta Directiva

**Art. 12.-** El presidente de la Junta Directiva llevará las relaciones con los Órganos del Estado y demás instituciones, tendrá la representación legal de la Comisión y podrá otorgar poderes, especialmente a favor de los directores, del Gerente General, de los gerentes u otros servidores públicos de la Comisión, o terceros, previo acuerdo de la misma Junta Directiva, debiendo velar por la buena marcha de la CEPA, de conformidad con los preceptos de esta Ley y sus reglamentos.

El presidente estará facultado, previa aprobación de la Junta Directiva para celebrar toda clase de instrumentos legales en que tenga interés la Comisión y le genere una obligación. En caso de vacancia del cargo de presidente de la Junta Directiva por muerte, renuncia u otra inhabilidad permanente, se hará un nuevo nombramiento.

### Atribuciones del Gerente General

**Art. 13.-** Habrá un Gerente General nombrado o contratado por la Junta Directiva o el presidente según la delegación otorgada, quien tendrá a su cargo la dirección de las operaciones administrativas de la Comisión y deberá dedicar toda su actividad al desempeño de sus funciones, las que serán incompatibles con cualquier otro empleo remunerado. Será responsable ante la Junta Directiva y el presidente de la misma, del funcionamiento correcto y eficaz de la Comisión y que en todas sus dependencias se cumplan las medidas de política aeroportuaria y de transporte dictadas por dicha junta.

El Gerente General será, en lo administrativo, el jefe de todas las dependencias de la Comisión y de su personal.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 4 de 78

**LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Capítulo II.- Competencia**

**Límites a la Delegación**

**Art. 44.-** La competencia no podrá delegarse en los siguientes casos: numeral 2. La conferida para ejercer la potestad normativa.

**Capítulo IV.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública y de los servidores públicos**

**Responsabilidad de los Servidores Públicos**

**Art. 63.-** La responsabilidad penal del personal al servicio de la Administración Pública, así como la responsabilidad civil derivada del delito, se exigirá de acuerdo con lo previsto en la legislación correspondiente. La exigencia de responsabilidad penal del personal al servicio de la Administración Pública, no suspenderá los procedimientos de reconocimiento de responsabilidad patrimonial que se instruyan, salvo que la determinación de los hechos en el orden jurisdiccional penal sea necesaria para la fijación de la responsabilidad patrimonial.

Los servidores públicos responderán frente a la Administración de lo que ésta haya podido pagar por ellos.

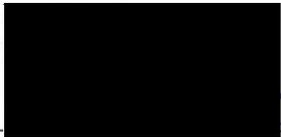
**LEY PARA LA CONSTRUCCIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO**

**CAPÍTULO II. Construcción, Administración, Operación Y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico.**

**Art. 5.-** La CEPA será la autoridad encargada de la planificación, construcción, explotación y administración del Aeropuerto.

Para estos efectos, la CEPA se regirá por lo dispuesto en su Ley Orgánica y en la presente ley, debiendo contar con la colaboración de todas las instituciones públicas.

El Gerente General oficializa y da validez al presente Manual de Descripción de Puestos del Aeropuerto Internacional del Pacífico, aprobado por Junta Directiva el 22 de diciembre de 2023, mediante el Punto Octavo, del Acta 0019. El presente documento consta de 78 páginas.

  
Lic. Juan Carlos Canales  
Gerente General



Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

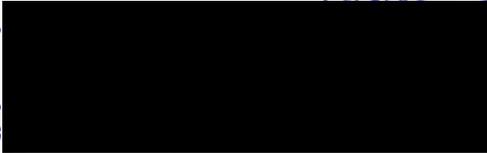
Página: 5 de 78

V.º B.º

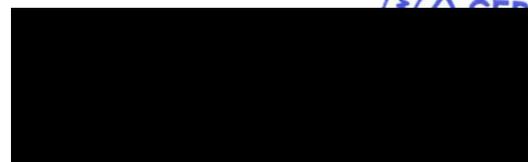


Ing. María José Jácome  
Gerente de Administración y Desarrollo del  
Recurso Humano

Elaborado  
y Revisado:



Ing. Carlos Salazar  
Coordinador de Proyecto Aeropuerto  
Internacional del Pacífico



Lcda. Ceina de Sandoval  
Gerente de Planificación Institucional

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:

**001/2023**

Página: 6 de 78

**INDICE**

HOJA DE APROBACIÓN .....	2
I. INTRODUCCIÓN.....	8
II. OBJETIVO.....	8
III. ALCANCE.....	8
IV. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO .....	9
V. NORMAS GENERALES .....	10
VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	11
VII. MARCO LEGAL.....	11
VIII. DESCRIPTORES Y PERFILES DE PUESTOS DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO.....	12
1. COORDINACIÓN DEL PROYECTO .....	12
1.1. COORDINADOR DEL PROYECTO .....	12
1.2. SECRETARIA.....	17
2. ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....	21
2.1. JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....	21
2.2. ESPECIALISTA DE COMPRAS .....	26
2.3. ESPECIALISTA FINANCIERO.....	31
2.4. ESPECIALISTA EN SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.....	36
3. ÁREA TÉCNICA .....	41
3.1. JEFE DEL ÁREA TÉCNICA .....	41
3.2. SUPERVISOR DE PROYECTO.....	45
3.3. INGENIERO CIVIL .....	49
3.4. ESPECIALISTA AMBIENTAL.....	54
3.5. INGENIERO ESPECIALISTA EN COSTOS Y ESTIMACIONES.....	59

Elaborado por:

**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO (ADP)</b>	Fecha de Aprobación y Vigencia: <b>22 de diciembre de 2023</b>
Áreas responsables: <b>Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y sus dependencias, y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano</b>	Edición: <b>001/2023</b>
	Página: 7 de 78

3.6. ADMINISTRADOR DE PROYECTOS.....	64
3.7. ARQUITECTO .....	68
3.8. TOPÓGRAFO .....	72
IX. GLOSARIO .....	75
X. DISPOSICIONES FINALES.....	78
XI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN .....	78



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO (ADP)</b>	Fecha de Aprobación y Vigencia: <b>22 de diciembre de 2023</b>
Áreas responsables: <b>Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y sus dependencias, y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano</b>	Edición: <b>001/2023</b>
	Página: 8 de 78

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos ha sido diseñado para ser utilizado por el Aeropuerto Internacional del Pacífico (ADP), convirtiéndose en una herramienta esencial para esta empresa de CEPA, que busca gestionar de manera eficiente a su personal. En un mundo laboral en constante evolución, comprender las responsabilidades, requisitos y expectativas asociados a cada puesto de trabajo es fundamental para el reclutamiento adecuado, la gestión del desempeño y el desarrollo de la fuerza laboral.

El manual ha sido elaborado de conformidad a la estructura organizativa vigente, el cual delimita las funciones, relaciones internas y externas, responsabilidades, conocimientos específicos, experiencia y condiciones entre otros, relativos a cada puesto de trabajo.

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.

Debido a que el Aeropuerto Internacional del Pacífico se encuentra en la fase de diseño, el presente Manual de Descripción de Puestos se tendrá que ir actualizando a medida avancen las fases del Aeropuerto.

## II. OBJETIVO

Dar a conocer a los empleados del Aeropuerto Internacional del Pacífico, sus responsabilidades en cuanto a las funciones que deben desempeñar en su respectivo puesto de trabajo y sus relaciones internas y externas.

## III. ALCANCE

El presente Manual de Descripción de Puestos es de uso específico y obligatorio cumplimiento para los funcionarios, profesionales y/o empleados que formen parte del personal del Aeropuerto Internacional del Pacífico (ADP), para que puedan conocer sus responsabilidades y roles aportando a los objetivos Institucionales desde sus puestos de trabajo.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO (ADP)</b>	Fecha de Aprobación y Vigencia: <b>22 de diciembre de 2023</b>
Áreas responsables: <b>Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y sus dependencias, y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano</b>	Edición: <b>001/2023</b>
	Página: 9 de 78

Así mismo, se convierte en la herramienta a utilizar por la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano o quien haga sus veces y el Aeropuerto Internacional del Pacífico para los procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal, elaboración de Perfiles Laborales, planes de capacitación y otras herramientas, y proveer a la Institución del recurso humano idóneo según el puesto de trabajo requerido.

#### IV. 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 de distribución logística 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**

- **Competencias:** Contar con personal calificado y proactivo para atender las tareas operativas y administrativas de manera eficiente
- **Excelencia:** Trabajar con empeño, energía, pasión y sentido de urgencia, a fin de suplir las necesidades de nuestros clientes, en forma satisfactoria.
- **Productividad:** Utilizar el factor tiempo como un recurso de gran valor para generar rentabilidad al negocio.
- **Actitud Innovadora:** Nuestro personal se mantiene activo en la formación de nuevas herramientas tecnológicas para facilitar el desempeño de sus tareas.
- **Responsabilidad:** Realizar la gestión Institucional garantizando la seguridad en las operaciones, y salvaguardando la vida de las personas y mercancías.
- **Sociabilidad:** amabilidad en el trato con sus usuarios, generando un ambiente de cortesía y empatía con el cliente interno y externo
- **Ética y Transparencia:** Ser honestos y transparente en nuestro accionar y al realizar nuestras labores



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO (ADP)</b>	Fecha de Aprobación y Vigencia: <b>22 de diciembre de 2023</b>
Áreas responsables: <b>Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y sus dependencias, y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano</b>	Edición: <b>001/2023</b>
	Página: 10 de 78

## V. NORMAS GENERALES

1. El Manual de Descripción de Puestos expondrá la base de las tareas a cumplir en cada puesto, para no alterar el funcionamiento del trabajador ni el rendimiento de producción del Aeropuerto Internacional del Pacífico.
2. Los programas de capacitación y desarrollo del Aeropuerto Internacional del Pacífico considerarán, entre otros factores, tienen como objetivo el fortalecimiento de las habilidades indicadas en el Manual de Descripción de Puestos para cubrir plenamente los requerimientos indicados en cada caso.
3. Toda propuesta de promoción estará sustentada, para fines de análisis curricular, entre otros documentos, por el Descriptor de Puesto actual y el perfil correspondiente a la posición de ascenso elaborado por la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano de Oficina Central.
4. Las personas tanto internas como externas que se sometan al proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Aeropuerto Internacional del Pacífico deberán cumplir con las características descritas en este manual, las condiciones de salud física y mental para optar el cargo, además de otros requisitos en beneficio de la seguridad institucional.



Nombre del Documento:

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO (ADP)

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y sus dependencias, y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 11 de 78

### VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



#### ORGANIGRAMA AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACIFICO COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA



Lic. Juan Carlos Canales  
Gerente General



Punto Tercero, Acta 0002  
13 de septiembre de 2023

### VII. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica de CEPA, Arts. 1, 2, 3, 10, 12 y 13
- Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico, Arts. 5, 6 y 7
- Ley de Procedimientos Administrativos, Arts. 44 y 63
- Ley Orgánica de Aviación Civil, Art. 46
- Ley sobre Enriquecimiento ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos (Art. 1 y 2)
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO (ADP)</b>	Fecha de Aprobación y Vigencia: <b>22 de diciembre de 2023</b>
Áreas responsables: <b>Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y sus dependencias, y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano</b>	Edición: <b>001/2023</b>
	Página: 12 de 78

## VIII. DESCRIPTORES Y PERFILES DE PUESTOS DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO.

### 1. COORDINACIÓN DEL PROYECTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1. COORDINADOR DEL PROYECTO		
<b>Unidad Superior:</b> Presidencia	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General	<b>Unidad Organizativa a la que pertenece:</b> Coordinación del Proyecto
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Gerente General		<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Secretaria</li><li>▪ Jefe del Área Administrativa Financiera</li><li>▪ Jefe del Área Técnica</li></ul>
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<p>Gestionar, coordinar, monitorear y supervisar las acciones que se realicen en la etapa de planificación y construcción del proyecto del Aeropuerto Internacional del Pacífico (ADP), realizando una coordinación estratégica durante el período de ejecución del proyecto hasta la finalización de las obras, garantizando el cumplimiento de normativa nacional e internacional.</p>		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<b>Continuas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestionar cualquier necesidad de organizarse internamente para el desarrollo de la construcción del ADP.</li><li>▪ Coordinar y liderar a los miembros del equipo para asegurar una colaboración efectiva.</li><li>▪ Elaborar el Plan Operativo Anual del Aeropuerto Internacional del Pacífico y su respectivo presupuesto.</li><li>▪ Establecer metas y plazos claros para cada fase del proyecto con su respectivo equipo de trabajo o comités que necesite establecer para ello.</li><li>▪ Formular con los equipos técnicos, la propuesta de un presupuesto detallado del proyecto tomando como insumos el Diseño de esta infraestructura aeroportuaria</li><li>▪ Liderar el proceso de ejecución del proyecto desde la fase de diseño hasta la construcción de la misma.</li><li>▪ Generar alertas tempranas sobre la ejecución del proyecto, relacionada a atrasos, necesidades de recursos financieros, de personal, contratistas, y otras de importancia para el proyecto.</li><li>▪ Identificar riesgos que podrían afectar la ejecución del proyecto y gestionar la administración de los mismos.</li><li>▪ Coordinar la gestión del área administrativa - financiera y del área técnica del ADP, requiriendo los reportes respectivos.</li></ul>		



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO (ADP)</b>	Fecha de Aprobación y Vigencia: <b>22 de diciembre de 2023</b>
Áreas responsables: <b>Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y sus dependencias, y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano</b>	Edición: <b>001/2023</b>
	Página: 13 de 78

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1.1. COORDINADOR DEL PROYECTO

- Tomar medidas para resolver problemas y minimizar impactos negativos en el proyecto.
- Asegurar que el proyecto cumpla con todas las regulaciones y normativas nacionales e internacionales en materia aeroportuaria.
- Velar porque se garantice un entorno de trabajo seguro para todos los trabajadores internos del ADP y aquellos que formen parte de las empresas contratadas por CEPA.

#### Periódicas:

- Gestionar según se requiera el asociarse y celebrar convenios con privados o constituir sociedades conforme a la normativa vigente, con el fin de garantizar la construcción, puesta en marcha, administración, operación y mantenimiento del nuevo Aeropuerto.
- Elaborar el cronograma de las actividades del proyecto del ADP y los plazos de ejecución.
- Dar seguimiento constante del cronograma y tomar medidas correctivas necesarias para evitar o mitigar retrasos en el proyecto del ADP.
- Dar seguimiento al proyecto del ADP, del avance físico y financiero del proyecto con el apoyo de la Gerencia
- Ejercer el rol de Administrador de Contrato, según corresponda.
- Informar a la Administración Superior sobre los avances, cuellos de botella y otras gestiones que se requieran o se realicen en el marco de la ejecución del proyecto.
- Gestionar la adquisición o contratación de bienes, obras, servicios o consultorías. para el Aeropuerto Internacional del Pacífico, según corresponda y de acuerdo a la normativa de adquisición aplicable.
- Realizar inspecciones físicas al proyecto de construcción del ADP, desde su etapa de pre-inversión hasta la de inversión real, y otras que se requieran en su operación.
- Revisar los informes o productos recibidos de los estudios de pre-inversión requeridos para el proyecto, implementando acciones o atendiendo recomendaciones en los mismos para la ejecución del proyecto.
- Gestionar informes periódicamente sobre la ejecución del presupuesto del ADP.
- Gestionar la elaboración del Plan Operativo Anual y velar porque se cumpla lo planificado referente al ADP.
- Atender reuniones relacionadas al proyecto del ADP y otras.
- Gestionar la revisión de estimaciones de avances de las obras del proyecto recibidas del supervisor respectivo, a través del personal destinado en el Área Técnica y administradores de contrato.
- Revisar los resultados de la ejecución del presupuesto anual de gastos del ADP
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual
- Atender requerimientos de auditorías internas y externas, según corresponda.

#### Eventuales:

- Gestionar y Elaborar el Plan de Desarrollo de la Zona Aeroportuaria del ADP.
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO (ADP)</b>	Fecha de Aprobación y Vigencia: <b>22 de diciembre de 2023</b>
Áreas responsables: <b>Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y sus dependencias, y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano</b>	Edición: <b>001/2023</b>
	Página: 14 de 78

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1.1. COORDINADOR DEL PROYECTO

- Dar seguimiento a componentes que le corresponda ejecutar de acuerdo al PEI establecido.
- Operativizar anualmente la estrategia del PEI de acuerdo a las responsabilidades del cargo.
- Participar en la elaboración de los planes de Pre-inversión o Inversión real, según sea necesario
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Administración Superior, relacionadas con las responsabilidades del puesto y/o con los lineamientos estratégicos de CEPA.

#### Resultados principales:

- Generación y entrega de informes de avances del proyecto y otros a la Administración Superior y otros actores involucrados en el proyecto.
- Procesos de adquisiciones y contrataciones para el proyecto del ADP adjudicados y ejecutados.
- Administración del personal del ADP gestionada.
- Planificación y presupuesto del ADP elaborado y ejecutado.

#### Supervisión ejercida:

Supervisa al personal bajo su responsabilidad.

#### Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de la Gerencia General.

## MARCO DE REFERENCIA

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Aviación Civil, su reglamento y Regulaciones de Aviación Civil.
- Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto del Pacífico
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley del Medio Ambiente y su Reglamento.
- Ley de la Administración Financiera y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas, su Reglamento y lineamientos de la DINAC, según aplique.
- Ley de Urbanismo y Construcción, y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas
- Ley de Mejora Regulatoria
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas
- Plan de Gobierno vigente

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:

**001/2023**

Página: 15 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**1.1. COORDINADOR DEL PROYECTO**

- Plan Estratégico Institucional vigente
- Plan Operativo Anual
- Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI)
- Código de Ética de CEPA

**RESPONSABILIDAD**

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

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones laborales con Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General, Gerentes y Jefes de Unidad de Oficina Central y del Aeropuerto Internacional de El Salvador SOARG y personal de las áreas que conforman la estructura organizativa del Aeropuerto Internacional del Pacífico.

**Externas:**

Mantiene contacto con proveedores de bienes, obras, servicios o consultorías, CAPRES, Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Migración y Extranjería, Dirección General de Aduanas, Organismo de Mejora Regulatoria, Centro Nacional de Registros, entre otras Instituciones públicas, Organismos Internacionales e Inversionistas; así como con entes contralores: Corte de Cuentas y Auditoría Fiscal y Externa.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel Educativo:**

- Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o carreras afines.

Elaborado por:

**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 16 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**1.1. COORDINADOR DEL PROYECTO**

**Conocimientos Generales:**

- Idioma Inglés Intermedio – Avanzado (Indispensable)
- Uso de computadora
- Manejo de programas informáticos como Microsoft office, Outlook, Autocad u otros
- Manejo intermedio- avanzado de Project, Autocad (Deseable)

**Experiencia:**

- Mínimo dos años desempeñándose en cargos similares, participación técnica y de coordinación en implementación de proyectos de obra, supervisiones u otros relacionados

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Liderazgo en el manejo de equipos multidisciplinarios
- Innovador y creativo
- Capacidad para administrar personal
- Capacidad para detectar riesgos
- Control emocional
- Buen nivel de comunicación oral y escrita
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Toma de decisiones oportuna
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión

**Competencias Generales:**

- Competencia del “Náufrago”
- Autocontrol
- Empoderamiento y Desarrollo del Talento
- Liderazgo
- Ética
- Lealtad
- Integridad
- Pensamiento Estratégico y Negociación

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 17 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**1.2. SECRETARIA**

<b>Unidad Superior:</b> Presidencia	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Gerencia General	<b>Unidad Organizativa a la que pertenece:</b> Coordinación del Proyecto
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Coordinador del Proyecto		<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Brindar apoyo administrativo y colaboración en temas secretariales, agenda de reuniones, asistencia y otros requeridos al Coordinador del Proyecto y a las áreas bajo la responsabilidad de la Coordinación.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Realizar trabajos administrativos, relacionados con la elaboración de reportes, cartas, memorándum, notas, estadísticas y otros.
- Gestionar el envío de correspondencia, distribución con su respectivo No. de referencia.
- Recibir correspondencia, escanearla y enviarla por las dos vías al personal del área, según aplique.
- Realizar vía correo electrónico, convocatoria de reuniones o enviar circulares de información de interés para diferentes áreas según se le requiera.
- Realizar tareas de gestión documental y archivo, para salvaguardar la información que se produce dentro de la estructura del Aeropuerto Internacional del Pacífico.
- Atender al personal de otras áreas y/o público en general.
- Preparar, organizar y llevar la agenda de las actividades del Coordinador y las áreas bajo su dependencia, según se requiera.
- Atender asuntos de índole interna o externa, relacionados con el trabajo institucional, según indicaciones del Coordinador del Proyecto.
- Realizar pedidos de bienes o suministros.
- Realizar preparativos para las reuniones que se generen.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas.
- Cualquier apoyo solicitado por el coordinador con actividades inherentes y logísticas relativas al proyecto ADP
- Gestiones presupuestarias y de índole administrativa en SADFI, a solicitud del Coordinador.

**Periódicas:**

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 18 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**1.2. SECRETARIA**

- Preparar notas, memorándum, extractos, solicitudes y otros, según se requiera
- Realizar pedidos al Almacén de materiales según sea requerido.
- Garantizar que el área cuente con las existencias de consumo mensual de papelería y artículos de oficina.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Aeropuerto Internacional del Pacífico.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de gastos del Aeropuerto Internacional del Pacífico.
- Realizar transferencias presupuestarias según se requiera

**Eventuales:**

- Ingresar el Programa Anual de Compras al SADFI anualmente
- Ingresar información de artículos a COMPRASAL, según se requiera en el Programa Anual de Compras, según corresponda.
- Atender las convocatorias de capacitación.
- Realizar adquisiciones de bienes o servicios mediante el sistema institucional SADFI, necesarios para la atención de visitas especiales o eventos o misiones en el extranjero.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Correspondencia enviada y/o recibida, y archivada según corresponda.
- Gestión Documental y Archivo aplicada técnicamente y/o según lineamientos de la UGDA.
- Programa Anual de Compras ingresado anualmente en SADFI.
- Transferencias presupuestarias, realizadas.
- Apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico, brindado.
- Informes, notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos, elaborados.
- Requisiciones de compras y pedidos al almacén de materiales, elaborados.
- Transferencias presupuestarias, transferencias de activos fijos, solicitudes de viáticos y pagos directos, realizados.
- Elaboración de ayudas memorias de reuniones y seguimiento a acuerdos adquiridos por los participantes

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:

**001/2023**

Página: 19 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**1.2. SECRETARIA**

- Ley Orgánica de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil.
- Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto del Pacífico
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Mejora Regulatoria
- Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Ética
- Plan de Gobierno vigente
- Plan Estratégico Institucional vigente

**RESPONSABILIDAD**

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

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y con Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y las empresas de CEPA, según las funciones que desempeña

**Externas:**

Mantiene contacto con secretarías y/o asistentes de Instituciones de Gobierno, empresas privadas y personas particulares.

Elaborado por:

**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 20 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**1.2. SECRETARIA**

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

- Bachiller General o Técnico Vocacional Opción Secretariado, formación afín o estudios universitarios.

**Conocimientos Generales:**

- Microsoft Excel intermedio. (Indispensable)
- Conocimiento en redacción de documentos administrativos. (Indispensable)
- Uso de computadora.
- Conocimiento de programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Idioma Inglés básico-intermedio. (Indispensable)

**Experiencia:**

- Tres años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Técnicas de redacción y ortografía
- Idioma Inglés.
- Comunicación asertiva
- Técnicas de archivo físico y digital
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)
- Buena Redacción y ortografía.
- Etiqueta organizacional.
- Imagen ejecutiva.
- Inteligencia emocional.

**Competencias Generales:**

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO (ADP)</b>	Fecha de Aprobación y Vigencia: <b>22 de diciembre de 2023</b>
Áreas responsables: <b>Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y sus dependencias, y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano</b>	Edición: <b>001/2023</b>
	Página: 21 de 78

## 2. ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
2.1. JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Coordinación del Proyecto	<b>Unidad Organizativa a la que pertenece:</b> Área Administrativa Financiera
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Coordinador del Proyecto		<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especialista de Compras</li><li>▪ Especialista Financiero</li><li>▪ Especialista en Salud y Seguridad Ocupacional</li></ul>
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Gestionar las operaciones administrativas y financieras en el ADP, garantizando que se cuente con los recursos financieros, humanos y materiales requeridos para el buen funcionamiento de la estructura organizativa de la empresa y disponibilidades para la ejecución de la construcción del aeropuerto.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<b>Continuas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Formar parte en la coordinación y disposiciones financieras de los procesos de contratación para la ejecución de las obras. Contemplando la formulación, y evaluación de procesos de selección según corresponda.</li><li>▪ Asegurar que los registros contables del ADP se mantengan de manera precisa y actualizada de manera continua.</li><li>▪ Monitorear y administrar el flujo de efectivo del ADP de manera continua para garantizar la liquidez y la capacidad de pago de las obligaciones que se adquieran.</li><li>▪ Preparar y presentar informes financieros periódicos al Coordinador del Proyecto del ADP y Administración Superior.</li><li>▪ Preparar informes financieros según lo requieran organismos internacionales, empresas financieras, inversionistas y otros, relacionados con el ADP.</li><li>▪ Evaluar el rendimiento financiero del ADP y realizar análisis de tendencias de forma constante, según sea necesario.</li><li>▪ Verificar el manejo y ejecución de los fondos provenientes de préstamos, cooperación, donación u otros que pudieran generarse para el ADP.</li><li>▪ Generar informes financieros periódicos, como estados de resultados, balances y flujos de efectivo, para</li></ul>		



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 22 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1. JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

proporcionar una visión clara de la salud financiera del aeropuerto en operación

**Periódicas:**

- Preparar y presentar informes financieros periódicos, como estados de resultados, balances generales y flujos de efectivo. Esto enfocado a los saldos e inversiones en la etapa de construcción y puesta en marcha del aeropuerto.
- Atender auditorías internas y/o externas para garantizar el cumplimiento de políticas y procedimientos financieros, y atender observaciones que se señalen.
- Evaluar periódicamente los proyectos de inversión para ajustarlos según las prioridades financieras y necesidades de financiamiento.
- Revisar y ajustar estrategias fiscales en función de cambios en la legislación y la situación financiera de los proveedores

**Eventuales:**

- Participar en la evaluación financiera de posibles fusiones y adquisiciones, incluyendo la valoración de empresas y la debida diligencia financiera. Esto podrá incluir procesos de contrataciones de servicios, suministros y/o obras.
- Proporcionar asesoramiento financiero en casos de reestructuración y otras situaciones financieras especiales.
- Actuar como perito financiero en casos de disputas legales que involucran cuestiones financieras.
- Ayudar al ADP a superar crisis financieras, como desafíos inesperados.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con las responsabilidades del puesto y/o nuevos lineamientos establecidos.

**Resultados principales:**

- Informes Financieros periódicos.
- Estado de Resultados
- Análisis Financieros
- Gestión de pago a proveedores y otros compromisos del ADP
- Recopilación de información financiera para auditorías

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 23 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1. JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento, según vigencia
- Ley Orgánica de Aviación Civil, su reglamento y Regulaciones de Aviación Civil.
- Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto del Pacífico
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas, su Reglamento y lineamientos de la DINAC según aplique.
- Ley de Mejora Regulatoria
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Ética
- Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- Leyes Tributarias y Gubernamentales vigentes y sus Reglamentos.
- Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público.
- Procedimientos Técnico Contables Generales y Específicos emanados por la DGCG.
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
- Normas Contables para Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.

**RESPONSABILIDAD**

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

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 24 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1. JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

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

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones laborales con su jefe inmediato y de las distintas áreas que conforman la estructura organizativa del Aeropuerto Internacional del Pacífico, con las Gerencias de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

**Externas:**

Mantiene contacto con proveedores de bienes, Mantiene contacto con proveedores de bienes, obras y servicios; Organismos Internacionales, e Inversionistas; Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, Ministerio de Hacienda, Asesores o Personal de CAPRES, Corte de Cuentas y Auditoría Externa.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

Licenciatura en Finanzas, Contaduría Pública, Economía y Finanzas, Administrador de Empresas u otras carreras afines

**Conocimientos Generales:**

- Microsoft Excel intermedio.
- Conocimiento en redacción de documentos administrativos e informes financieros
- Uso de computadora.
- Uso de contómetro.
- Conocimiento de programas informáticos (Microsoft office, Project, otros)
- Idioma Inglés

**Experiencia:**

- Tres años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Liderazgo
- Redacción de informes financieros
- Elaboración de presentaciones financieras
- Facilidad de análisis financieros

**Competencias Generales:**

- Dirección de Equipos de Trabajo

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 25 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1. JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

- Autocontrol
- Empoderamiento y Desarrollo del Talento
- Liderazgo
- Ética
- Lealtad
- Integridad
- Toma de Decisiones



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO (ADP)</b>	Fecha de Aprobación y Vigencia: <b>22 de diciembre de 2023</b>
Áreas responsables: <b>Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y sus dependencias, y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano</b>	Edición: <b>001/2023</b>
	Página: 26 de 78

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
2.2. ESPECIALISTA DE COMPRAS		
<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Coordinación del Proyecto	<b>Unidad Organizativa a la que pertenece:</b> Área Administrativa Financiera
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Área Administrativa Financiera		<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Gestionar la adquisición de bienes, obras, servicios o consultorías requeridas para el Aeropuerto Internacional del Pacífico, que contribuya a la buena marcha del proyecto de Construcción del ADP, así como contar con los insumos requeridos para la gestión administrativa y técnica, asegurando que se adquieran las contrataciones al mejor precio y con la calidad requerida para satisfacer las necesidades de este aeropuerto.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<b>Continuas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestionar las necesidades de compras requeridas para el Aeropuerto Internacional del Pacífico.</li><li>▪ Identificar necesidades de insumos básicos para el buen funcionamiento administrativo del ADP.</li><li>▪ Colaborar con el personal de las áreas administrativa financiera y técnica del ADP para comprender sus necesidades y determinar qué bienes o servicios son requeridos.</li><li>▪ Analizar la calidad, la confiabilidad y la reputación de los proveedores y de los productos que ofrecen.</li><li>▪ Realizar gestiones administrativas desde el inicio del proceso hasta la firma del contrato.</li><li>▪ Atender consultas sobre inquietudes de los Administradores de Contratos.</li><li>▪ Asistir a los Administradores de Contrato en el cumplimiento de sus funciones.</li><li>▪ Estar actualizado de las tendencias del mercado y de las innovaciones en productos y servicios relevantes para la industria aeronáutica, que le permita tomar decisiones informadas sobre las adquisiciones.</li><li>▪ Asegurar que todas las compras cumplan con las regulaciones y normativas aplicables, como las relacionadas con la seguridad, la calidad y el medio ambiente.</li><li>▪ Mantener estrecha coordinación con la UCP en lo relacionado a las adquisiciones del Proyecto ADP de acuerdo a la normativa vigente aplicable, según aplique.</li><li>▪ Verificar la asignación presupuestaria antes de adjudicar un proceso de contratación.</li><li>▪ Efectuar las operaciones de revisión y trámite de contratación de adquisiciones de bienes o las contrataciones de obras, servicios de consultoría o servicios de no consultoría, con el apoyo de la unidad Aeropuerto Internacional del Pacífico, las unidades técnicas de CEPA y/u otras instituciones según corresponda. Validando que cuenten con los soportes requeridos de acuerdo con las buenas prácticas en procesos de compras en CEPA y conforme a la normativa aplicable.</li></ul>		

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO (ADP)</b>	Fecha de Aprobación y Vigencia: <b>22 de diciembre de 2023</b>
Áreas responsables: <b>Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y sus dependencias, y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano</b>	Edición: <b>001/2023</b>
	Página: 27 de 78

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 2.2. ESPECIALISTA DE COMPRAS

- Preparar las bases, convocatorias, avisos específicos, actas, notificaciones cualquier comunicado o acto administrativo/legal que garantice la oportuna publicación y difusión de los aspectos relevantes del proceso conforme a la normativa vigente aplicable al proyecto.
- Desarrollar y/o supervisar los procedimientos de contratación encabezando los eventos y asegurando el cumplimiento de los requisitos pertinentes aplicables.
- Preparar la documentación pertinente para la gestión y obtención de las no objeciones con las entidades financieras que apliquen, en las etapas correspondientes de los procesos de contratación.
- Llevar el registro de la validez de las ofertas y garantías tramitadas por los oferentes y adjudicados para en su caso, tramitar las ampliaciones correspondientes.
- Elaborar y/o apoyar en la documentación del expediente de cada proceso: Memorandos, Memorandos Justificativos, Notas, Aclaraciones, Adendas, Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y otra documentación requerida para cada proceso.
- Elaborar las bases/Pliegos de condiciones/Documents Solicitud de Ofertas, de los procesos de compras requeridos con los términos de referencia que brinden los especialistas de las áreas técnicas y otras que requieran adquisiciones para el ADP.

#### Periódicas:

- Buscar y evaluar proveedores potenciales, así como revisar el banco de proveedores que posee la Institución para solicitar cotizaciones y otra información del mercado para garantizar el buen éxito de los procesos de adquisiciones que gestione
- Recopilar y brindar información requerida por las Auditorías Internas, Externas (Corte de Cuentas de la República, Fiscal y otras)
- Revisar normativa nacional o de organismos internacionales en materia de compras públicas, que permita que los instrumentos normativos internos estén actualizados conforme a nuevos lineamientos girados por las entidades competentes.
- Asegurarse que al finalizar los contratos se emita la respectiva evaluación del proveedor, para asegurarse de que sigan cumpliendo con los estándares de calidad y rendimiento esperados.
- Revisar informes emitidos por los Administradores de Contrato.
- Elaborar informes periódicos del estatus de las adquisiciones realizadas y pendientes de ejecutar, incluyendo la vigencia de las contrataciones realizadas a solicitud del jefe inmediato.

#### Eventuales:

- Garantizar y brindar en situaciones de crisis o emergencia, la disponibilidad o adquisición rápida de suministros críticos, obras o servicios requeridos para el ADP.
- Lanzar proyectos específicos que se requieran para el ADP como adquisición de equipos, consultorías,

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO (ADP)</b>	Fecha de Aprobación y Vigencia: <b>22 de diciembre de 2023</b>
Áreas responsables: <b>Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y sus dependencias, y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano</b>	Edición: <b>001/2023</b>
	Página: 28 de 78

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 2.2. ESPECIALISTA DE COMPRAS

estudios complementarios u otros requeridos.

- Evaluar nuevos proveedores o proveedores potenciales que pueden sumarse al banco de proveedores de la Institución y a atender requerimientos claves que necesite el ADP
- Elaborar y apoyar en la Planificación Anual de Compras (PAC) del ADP de acuerdo a las necesidades de esta empresa de CEPA.
- Contribuir a la elaboración de la Planificación Estratégica y/u Operativa del ADP
- Gestionar a través de la Coordinación del Proyecto, los nombramientos de las comisiones de evaluación de ofertas por medio del procedimiento respectivo, según la normativa vigente aplicable.
- Tramitar ante la Gerencia/Dirección solicitante, las consultas realizadas por las empresas participantes a los documentos de solicitud de ofertas/cotizaciones/propuestas de los procesos.
- Colaborar en la elaboración de los diferentes Memorandos Justificativos para los procesos sancionatorios, prórrogas, cambios de Administradores de Contrato, Modificativas y Liquidaciones de Contratos u Órdenes de Compra.
- Preparación de los expedientes para ser remitidos al Archivo General de CEPA, de acuerdo a la solicitud de Unidad de Gestión Documental y Archivos, según la normativa aplicable al Proyecto.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

#### Resultados principales:

- Disponibilidad de suministros requeridos para la buena marcha de la gestión administrativa y técnica del ADP
- Adjudicación eficiente de los procesos de compras y contrataciones requeridos para la construcción del ADP
- Adquisición de consultorías, estudios complementarios y otros requerimientos de compras oportunamente.
- Expediente de cada proceso gestionado eficientemente.
- Banco de proveedores generado.
- Precios de mercados de suministros, contrataciones de bienes, obras y/o servicios, así como de tendencias de equipos u otros de la industria aeronáutica generado y/o actualizado según corresponda.

#### Supervisión ejercida:

Ninguna

#### Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de la Jefatura inmediata correspondiente.

### MARCO DE REFERENCIA

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil.

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:

**001/2023**

Página: 29 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.2. ESPECIALISTA DE COMPRAS**

- Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto del Pacífico
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas, su Reglamento y lineamientos de la DINAC según aplique.
- Ley de Mejora Regulatoria
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Ética
- Plan de Gobierno vigente
- Plan Estratégico Institucional vigente
- Plan Operativo Anual
- Plan de Compras vigente

**RESPONSABILIDAD**

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

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones laborales con su jefe inmediato, con el Coordinador del ADP, UCP, Gerencia Financiera, Gerencia Legal y otras áreas del ADP y de

**Externas:**

Mantiene contacto con la DINAC del Ministerio de Hacienda, CAPRES, proveedores de bienes, obras y servicios, Organismos Internacionales según se

Elaborado por:

**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 30 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.2. ESPECIALISTA DE COMPRAS**

las empresas de CEPA, que requiera de acuerdo a sus funciones.

requieran procesos por este medio, Asesores o Personal de CAPRES, Corte de Cuentas y Auditoría Externa, y otras entidades públicas y/o privadas.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel Educativo:**

- Licenciado en Administración de Empresas, Licenciatura en Finanzas, Economista, Contador Público o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadoras y equipo informático (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Leyes de Administración Financiera y Compras Públicas.
- Metodología de Resolución de Problemas.
- Relaciones Públicas.
- Elaboración y control de presupuesto.
- Idioma Inglés Intermedio (deseable)

**Experiencia:**

- Mínimo dos años desempeñándose en cargos similares

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Excelente redacción y ortografía.
- Control emocional
- Buen nivel de comunicación oral y escrita
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Toma de decisiones oportuna
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión

**Competencias Generales:**

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO (ADP)</b>	Fecha de Aprobación y Vigencia: <b>22 de diciembre de 2023</b>
Áreas responsables: <b>Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y sus dependencias, y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano</b>	Edición: <b>001/2023</b>
	Página: 31 de 78

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
2.3. ESPECIALISTA FINANCIERO		
<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Coordinación de Proyecto	<b>Unidad Organizativa a la que pertenece:</b> Área Administrativa Financiera
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe del Área Administrativa Financiera		<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Planificar, organizar, supervisar y gestionar todas las actividades relacionadas con el ciclo Contable y Presupuestario del Aeropuerto Internacional del Pacífico, con base en la Legislación Gubernamental y Normativa Técnica pertinente, gestionando y asegurando la provisión de los recursos materiales y financieros requeridos para la gestión administrativa y de construcción del aeropuerto.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<b>Continuas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Apoyar en la verificación de las inversiones realizadas para el ADP y otros gastos que se requieran en el proyecto</li><li>Realizar informes financieros para conocer la ejecución presupuestaria de los fondos destinados para el ADP y optimizar los recursos disponibles.</li><li>Identificar y mitigar riesgos financieros, como la exposición a tasas de interés por financiamientos nacionales o de organismos internacionales, riesgos cambiarios y otros factores que pueden afectar las finanzas destinadas a esta empresa.</li><li>Elaborar y ejecutar el presupuesto del ADP, así como mantener un seguimiento al mismo durante toda la fase de construcción y puesta en marcha del aeropuerto.</li><li>Gestionar el flujo de efectivo y optimizar la liquidez.</li><li>Asegurar el mantenimiento y resguardo de la documentación financiera.</li><li>Participar en evaluación financiera de proveedores o potenciales inversionistas, según se requiera.</li></ul>		
<b>Periódicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar conciliaciones bancarias, flujos de fondos, plan financiero, Programación de desembolsos, etc., asimismo, identificar las causas de desviación y sus posibles soluciones.</li><li>Preparar y presentar informes financieros periódicos, como estados de resultados, balances generales y flujos de efectivo.</li><li>Realizar revisiones o autoevaluaciones sobre el cumplimiento de políticas y procedimientos financieros, y proponer mejoras si es necesario.</li></ul>		

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 32 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.3. ESPECIALISTA FINANCIERO**

- Evaluar periódicamente la cartera o portafolio de proyectos de inversión del ADP para revisar prioridades en coordinación con el Coordinador del ADP, de acuerdo a la disponibilidad financiera para la ejecución de los mismos.
- Monitorear condiciones del mercado para gestiones de financiamiento y contar con los recursos disponibles de acuerdo a la capacidad de pago de la Institución.
- Revisar y ajustar estrategias de incentivos fiscales en función de los proveedores cambios en la legislación y la situación financiera del cliente.
- Atender requerimientos de entes contralores, tanto de auditorías internas como externas y dar seguimiento a observaciones que sean señaladas.
- Actualizar el ROP en relación con los procesos presupuestarios, financieros y contables de la operación, según aplique.
- Brindar alertas tempranas al Gerente Financiero y al Coordinador del proyecto, en materia financiera.

**Eventuales:**

- Implementar acciones correctivas que resulten de las auditorías y procesos de control interno.
- Elaborar informes de la ejecución presupuestaria
- Elaborar informes financieros
- Gestionar y realizar el trámite correspondiente de las solicitudes de desembolso,
- Asegurar que los desembolsos que se realicen con fuente de financiamiento, cumplan con las normas y políticas de las entidades financieras correspondiente.
- Realizar la solicitud de apertura y mantenimiento de las cuentas bancarias específicas requeridas para los pagos o desembolsos correspondientes.
- En coordinación con el Especialista en Compras, actualizar la programación financiera de acuerdo con las necesidades de recursos requeridas en la ejecución presupuestaria.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con las responsabilidades del puesto y/o nuevos lineamientos establecidos.

**Resultados principales:**

- Términos de Referencia elaborados.
- Informes financieros generados
- Informes de ejecución presupuestaria elaborados
- Estado de Resultados elaborados
- Conciliaciones bancarias elaboradas
- Análisis financieros elaborados

**Supervisión ejercida:**

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 33 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.3. ESPECIALISTA FINANCIERO**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de la Jefatura del Área Administrativa Financiera.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría y su Reglamento.
- Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto del Pacífico
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas, su Reglamento y lineamientos de la DINAC según aplique.
- Ley de Mejora Regulatoria
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Ética
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- Leyes Tributarias y Gubernamentales vigentes y sus Reglamentos.
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
- Normas Contables para Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas.
- Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público.
- Procedimientos Técnico Contables Generales y Específicos emanados por la DGCG.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.

**RESPONSABILIDAD**

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

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:

**001/2023**

Página: 34 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.3. ESPECIALISTA FINANCIERO**

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

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones laborales con su jefe inmediato, con el Coordinador del ADP, UCP, Gerencia Financiera, Gerencia Legal y otras áreas del ADP y de las empresas de CEPA, que requiera de acuerdo a sus funciones.

**Externas:**

Mantiene contacto con personal Ministerio de Hacienda o Instituciones de la Banca Multilateral, proveedores de bienes, obras y servicios, Organismos Internacionales según se requieran procesos por este medio, Asesores o Personal de CAPRES, Corte de Cuentas y Auditoría Externa, y otras entidades públicas y/o privadas.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel Educativo:**

- Licenciado en Administración de Empresas, Finanzas, Contador Público o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadoras y equipo informático (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Leyes de Administración Financiera y Compras Públicas.
- Metodología de Resolución de Problemas.
- Relaciones Públicas.
- Elaboración y control de presupuesto.
- Idioma Inglés Intermedio (deseable)

**Experiencia:**

- Mínimo dos años desempeñándose en cargos similares

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Excelente redacción y ortografía.
- Control emocional
- Buen nivel de comunicación oral y escrita

Elaborado por:

**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 35 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.3. ESPECIALISTA FINANCIERO**

- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Toma de decisiones oportuna
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión

**Competencias Generales:**

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO (ADP)</b>	Fecha de Aprobación y Vigencia: <b>22 de diciembre de 2023</b>
Áreas responsables: <b>Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y sus dependencias, y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano</b>	Edición: <b>001/2023</b>
	Página: 36 de 78

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 2.4. ESPECIALISTA EN SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Coordinación del Proyecto	<b>Unidad Organizativa a la que pertenece:</b> Área Administrativa Financiera
<b>Título de jefatura inmediata:</b> Jefe Área Administrativa Financiera		<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Mantenerse actualizado sobre las regulaciones y mejores prácticas relacionadas con la seguridad y el bienestar de los empleados en el entorno de trabajo, así como velar por la seguridad de los trabajadores, prevenir cualquier daño a su salud relacionado con las tareas laborales, mitigar los riesgos existentes y valorar riesgos potenciales que deban gestionarse de manera efectiva.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### Continuas:

- Identificar y evaluar los riesgos para la salud y la seguridad en el lugar de trabajo.
- Realizar inspecciones, investigar incidentes previos y analizar datos para determinar los peligros potenciales.
- Proporcionar capacitación y educación a los empleados para que estén al tanto de los riesgos, conozcan cómo protegerse y cómo responder en caso de emergencia.
- Dar inducción al personal de nuevo ingreso o que sea trasladado al área del ADP.
- Asegurarse de que el lugar de trabajo cumple con todas las regulaciones y normativas de salud y seguridad ocupacional, tanto a nivel estatal como federal.
- Investigar accidentes y lesiones en el lugar de trabajo para determinar las causas y desarrollar medidas preventivas para evitar futuros incidentes.
- Evaluar la seguridad de los equipos, las máquinas y los procesos utilizados en el lugar de trabajo.
- Inspeccionar equipos para asegurarse de que estén en buen estado de funcionamiento y cumplan con las normativas.
- Brindar asesoramiento a la Coordinación del ADP y a los empleados de las diferentes áreas que conforman este aeropuerto, sobre asuntos relacionados con la salud y la seguridad ocupacional.
- Comunicación efectiva de los riesgos y las medidas preventivas.
- Mantener registros detallados de incidentes, inspecciones y programas de seguridad para garantizar la documentación y el seguimiento adecuados.
- Dar seguimiento a las actividades de prevención de riesgo que realicen las empresas contratistas del Proyecto Aeropuerto Internacional del Pacífico, según aplique.
- Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones que debe cumplir el contratista, en materia de prevención de riesgos y salud e higiene ocupacional.

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:

**001/2023**

Página: 37 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.4. ESPECIALISTA EN SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

- Establecer y dar el seguimiento a indicadores de higiene, salud y riesgos laborales antes, durante y posterior a la construcción.
- En coordinación con el Especialista en Compras, velar por que se incluyan en los pliegos de condiciones y demás documentos contractuales, las obligaciones y sanciones correspondientes para el adecuado manejo del Plan de Higiene y Seguridad Ocupacional en todos los contratos de construcción y servicios según apliquen.
- Revisar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Higiene y Seguridad Ocupacional del contratista.
- Realizar el seguimiento de los indicadores de higiene y salud laboral de fase constructiva y de los diferentes planes de su competencia.

**Periódicas:**

- Apoyar en la elaboración de políticas y procedimientos de seguridad específicos para garantizar un entorno de trabajo seguro previo a autorización por Junta Directiva.
- Inspeccionar periódicamente las áreas de trabajo administrativas, operativas y otras temporales que se tengan que adecuar, para verificar que no hay elementos que pongan en riesgo a los empleados.
- Evaluar y mejorar la ergonomía en el lugar de trabajo para minimizar el riesgo de lesiones relacionadas con la postura y la carga de trabajo.
- Identificar, controlar y gestionar sustancias químicas peligrosas en el lugar de trabajo, y asegurarse de que se sigan las medidas adecuadas para su manejo seguro.
- Implementar programas de monitoreo de la salud de los empleados, como exámenes médicos periódicos, para detectar posibles problemas de salud relacionados con el trabajo.
- Desarrollar planes de respuesta a emergencias y coordinar las acciones necesarias en caso de incidentes graves, como incendios, derrames químicos o evacuaciones.
- Dar seguimiento a la divulgación de información preventiva.
- Coordinar reuniones de seguridad ocupacional con los contratistas y/o supervisores del Proyecto, en caso que sean necesarias.

**Eventuales:**

- Atender las vistas programadas y no programadas del Ministerio de Trabajo.
- Actualizar la documentación que exige la ley referente al área de Seguridad Ocupacional
- Coordinar el desarrollo de ejercicios y simulacros, en caso de ser requerido.
- Coordinar procesos de adquisición de equipo de protección personal, para los delegados de CEPA en el sitio del proyecto.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Elaborado por:

**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 38 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.4. ESPECIALISTA EN SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

**Resultados principales:**

- Puntos de mejora en salud ocupacional identificados, según aplique.
- Términos de Referencia elaborados, en materia de Seguridad Ocupacional.
- Ayuda Memoria de las reuniones con los encargados de seguridad Ocupacional de las empresas contratistas del proyecto.
- Informes sobre las Auditorías del Ministerio de Trabajo atendidas.
- Documentos actualizados en el marco de legislación vigente.
- Acta de recepción de equipo de protección personal.
- Informe sobre la verificación del cumplimiento de las medidas de seguridad ocupacional por parte del contratista del proyecto.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de la Jefatura del Área Administrativa Financiera y/o del Coordinador del ADP.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley para la Construcción, Administración, operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico, y sus reglamentos o lineamientos derivados de la misma.
- Ley del Medio Ambiente y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Código de Trabajo
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Organización del Sector Trabajo y Prevención Social.
- Ley de Compras Públicas, su Reglamento y lineamientos de la DINAC según aplique.
- Normativa OACI
- Convenio de la OIT. (155, Seguridad y Medio Ambiente Laboral).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.

**RESPONSABILIDAD**

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

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y

Vigencia:

**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:

**001/2023**

Página: 39 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.4. ESPECIALISTA EN SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

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 laborales con su jefe inmediato, con el Coordinador del ADP, UCP, Gerencia Financiera, Gerencia Legal y otras áreas del ADP y de las empresas de CEPA, que requiera de acuerdo a sus funciones.

**Externas:**

Mantiene contacto con proveedores de bienes, obras y servicios, Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, Ministerio de Trabajo, Organismo de Mejora Regulatoria, Centro Nacional de Registros, entre otras Instituciones públicas, Organismos Internacionales e Inversionistas; así como con entes contralores: Corte de Cuentas y Auditoría Fiscal y Externa, entre otras.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel Educativo:**

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o carreras afines (Estudios comprobables en temas de Seguridad Ocupacional)

**Conocimientos Generales:**

- Idioma Inglés (Deseable)
- Uso de computadoras y equipo informático (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Conocimiento en normativa en el ámbito de salud ocupacional y seguridad laboral. (Indispensable)
- Capacitación en gestión prevención de riesgos. (Indispensable)
- Maestría o Diplomado en salud ocupacional. (Indispensable)
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Licencia de conducir: liviana. (Indispensable)

**Experiencia:**

Elaborado por:

**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 40 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.4. ESPECIALISTA EN SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

- De tres a cinco años desempeñándose en cargos similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Innovador y creativo
- Capacidad para administrar personal
- Capacidad para detectar riesgos
- Control emocional
- Buen nivel de comunicación oral y escrita
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Toma de decisiones oportuna
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión

**Competencias Generales:**

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 41 de 78

### 3. ÁREA TÉCNICA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 3.1. JEFE DEL ÁREA TÉCNICA

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Coordinación del Proyecto	<b>Unidad Organizativa a la que pertenece:</b> Área Técnica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Coordinador del Proyecto		<b>Títulos de puestos a su mando:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Supervisor de Proyecto</li><li>▪ Ingeniero Civil</li><li>▪ Ingeniero especialista en Costos y Estimaciones</li><li>▪ Administrador de Proyectos</li><li>▪ Arquitecto</li><li>▪ Topógrafo</li></ul>

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar, monitorear y dar seguimiento a los proyectos de inversión, obras de infraestructura y de mantenimiento establecidos para la construcción del Aeropuerto Internacional del Pacífico (ADP), y su posterior mantenimiento.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**Continuas:**

- Elaborar en coordinación con los puestos dependientes de la estructura organizativa del Área Técnica del ADP, los términos de referencia para la contratación de servicios de diseño, construcción y supervisión de obras, equipamiento técnico requerido para las operaciones aeroportuarias.
- Coordinar las inspecciones de campo y diseños básicos según corresponda de acuerdo a la magnitud del proyecto.
- Elaborar en coordinación con los puestos dependientes de la estructura organizativa del Área Técnica la elaboración (cuando corresponda) y la revisión de diseños detallados para la definición de documentos de especificaciones técnicas, planos, presupuestos y programación de obras.
- Supervisar el cumplimiento de todas las etapas del proyecto establecidas para la construcción del ADP.
- Proporcionar asesoría técnica del proyecto.

**Periódicas:**

- Elaborar memorandos los proyectos u contratos a los cuales se les remite seguimiento.
- Elaborar notas para contratistas.
- Elaborar informes de avance de los proyectos o actividades en general del Área Técnica.

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 42 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3.1. JEFE DEL ÁREA TÉCNICA**

- Realizar inspecciones físicas a los proyectos en ejecución.
- Realizar la revisión final de estimaciones de avances de las obras, según corresponda.
- Realizar la revisión final de los estudios de diseño de proyectos de obras civiles presentados por las empresas consultoras, según corresponda.
- Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto anual de gastos del Área Técnica
- Dar seguimiento al Plan Operativo Anual respectivo.

**Eventuales:**

- Coordinación y/o Elaboración del Plan de Desarrollo del cuadrante del ADP
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual del Área Técnica.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto de pre-inversión e inversión de proyectos del ADP
- Participar en las evaluaciones en los procesos de contratación de acuerdo a la normativa vigente aplicable.
- Fungir como administrador de contrato designado por la Administración Superior, cuando sea requerido.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Administración Superior, relacionadas con las responsabilidades del puesto y/o con los lineamientos estratégicos de CEPA.

**Resultados Principales:**

- Diseños revisados
- Especificaciones Técnicas revisadas
- Planes aprobados y ejecutados
- Objetivos y metas propuestas en el Plan de Trabajo cumplidos.
- Verificar que las obras y proyectos sean ejecutados con calidad.
- Apoyo técnico brindado
- Metas de la Administración Superior, basados en los Planes Estratégicos de CEPA cumplidas.

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley de Compras Pública y su Reglamento.
- Ley de Urbanismo y construcción y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil.
- Ley del Medio Ambiente y su Reglamento.
- Ley de la Administración Financiera y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 43 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3.1. JEFE DEL ÁREA TÉCNICA**

- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.

**RESPONSABILIDAD**

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

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones laborales con su jefe Inmediato, con la Gerencia de Ingeniería, Gerencia de Planificación Institucional, Gerencia de Gestión de Proyectos Estratégicos, Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, Gerente Financiero, Jefe de la UCP, Departamento de Operaciones y Mantenimiento del AIES-SOARG, Auditoría Interna, personal bajo su responsabilidad y otras áreas que por sus funciones necesite relacionarse.

**Externas:**

Mantiene contacto con proveedores de bienes, obras y servicios, Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas y Auditoría Externa, Organismos Internacionales, Autoridad de Aviación Civil (AAC), Instituciones gubernamentales (CAPRES, MOPT, MARN, entre otras)

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel Educativo:**

- Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.
- Maestría en Infraestructura y logística aeroportuaria, portuaria y ferroviaria. (Deseable)

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 44 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3.1. JEFE DEL ÁREA TÉCNICA**

**Conocimientos Generales:**

- Estructuras y pavimentos.
- Conocimiento de tendencias tecnológicas en el Sector Construcción
- Gerencia de Proyectos.
- Manejo nivel intermedio de AUTOCAD y Project.
- Manejo Intermedio de CIVIL 3D, REVIT (Deseable).
- Administración de personal.
- Manejo de equipo informático básicos (Office)
- Relaciones Públicas y Comunicaciones.
- Idioma Inglés Intermedio-Avanzado.

**Experiencia:**

- 3 años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Coordinación de tareas
- Resolución de Conflictos
- Gestionar recurso humano
- Adaptabilidad
- Comunicación efectiva
- Habilidades de Diseño

**Competencias Generales:**

- Dirección de Equipos de Trabajo
- Autocontrol
- Empoderamiento y Desarrollo del Talento
- Liderazgo
- Ética
- Lealtad
- Integridad
- Toma de Decisiones



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:

**001/2023**

Página: 45 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3.2.SUPERVISOR DE PROYECTO**

**Unidad Superior:**

Gerencia General

**Unidad Superior Inmediata:**

Coordinación del Proyecto

**Unidad Organizativa a la que  
pertenece:** Área Técnica

**Título de puesto de jefatura  
inmediata:**

Jefe Área Técnica

**Títulos de puestos a su mando:**

Ninguno

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Supervisar en campo para CEPA con referencia a la ejecución de los trabajos, estudios, servicios y/u Obras de pre-construcción y construcción del Aeropuerto Internacional del Pacífico en la zona oriental de El Salvador.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Preparar programas de trabajo, de sus tareas con la finalidad de darle un adecuado seguimiento a sus funciones.
- Realizar visitas diarias o semanales la zona de los trabajos en ejecución, con el objeto de obtener y comprobar la información de campo para el desarrollo de los estudios, trabajos, visitas, etc., que se estén desarrollando, reportado en sus informes, las actividades en desarrollo y reportando las finalizadas.
- Verificar trabajos de terracería, obras civiles y consideraciones ambientales, según la planificación interinstitucional y condiciones contractuales según sea el caso y según la fase del proyecto.
- Pedir lineamientos al Coordinador de Proyecto a fin de orientar el desarrollo de los trabajos de conformidad a las directrices de la Administración Superior (toda comunicación con pobladores, proveedores o Contratista deberá ser previamente consensuada con el Coordinador de Proyecto o su representante)
- Elaborar correspondencia interna.
- Apoyar en la identificación de necesidades del proyecto. Revisión de documentación relacionada con el proyecto, así como apoyo en la preparación de documentos requeridos para procesos de contratación.
- Realización de especificaciones técnicas y demás documentación relativa a procesos de contratación relacionados a obras y servicios del Aeropuerto Internacional del Pacífico, según se requiera.
- Administración, seguimiento y/o supervisión de contratos relacionados al proyecto.

**Periódicas:**

- Asistir a las reuniones que convoque el Coordinador de Proyecto o su representante, para informar a este sobre los trabajos que se hayan realizado, o próximos a realizar.
- Apoyar en la identificación de propietarios de terrenos del proyecto, tomando en consideración el plan de reasentamiento de habitantes. Así como las diferentes logísticas necesarias para revisión de expedientes y gestiones de compra de los terrenos de interés.

Elaborado por:

**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 46 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3.2.SUPERVISOR DE PROYECTO**

- Presentar informes semanales y/o mensuales escritos para el Coordinador de Proyecto sobre el desarrollo de sus actividades, según programa presentado, notificando de posibles problemas que prevea.

**Eventuales:**

- Atender visitas técnicas de inspección de contratistas previo a presentación de ofertas.
- A solicitud del Coordinador de Proyecto, podrá emitir opinión sobre informes de terceros que amparen la validez de las causas de solicitudes de prórroga de contratista que se encuentren desarrollando trabajos para el aeropuerto, a fin de que CEPA decida lo más conveniente.
- Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencias y cualquier otro documento técnico necesario para los procesos de compra y adquisiciones.
- Identificación de propietarios, como apoyo en la gestión para la adquisición de terrenos,
- Control de trabajos de terracería para la ejecución de obras, de acuerdo a la planificación interinstitucional y requerimientos contractuales.
- Seguimiento a consideraciones ambientales, según aplique, en la fase respectiva del proyecto.
- Apoyo al plan de reasentamiento de habitantes.
- Seguimiento a los costos de ejecución de trabajos que estén en desarrollo relacionados con el proyecto, según aplique de acuerdo a la planificación interinstitucional.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Trabajos de terracería controlados para la ejecución de obras, según corresponda.
- Visitas al proyecto, tanto de seguimiento como eventuales, realizadas.
- Verificaciones en campo de trabajos de obras civiles, realizadas, según aplique.
- Apoyo al Plan de reasentamiento de habitantes, realizado.
- Programas de trabajo de seguimiento a la ejecución de obras elaborado, según la etapa del proyecto.
- Correspondencia interna relacionada con el proyecto elaborada.
- Informes mensuales y/o semanales sobre del desarrollo de sus actividades elaborados.

**Supervisión ejercida:**

- Empresas contratistas que brinden servicios de diseño y/o construcción para el Aeropuerto del Pacífico, según los alcances aplicables.
- Proveedores de servicios y suministros.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 47 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3.2.SUPERVISOR DE PROYECTO**

- Ley Orgánica de CEPA y su reglamento.
- Ley de Compras Públicas, su Reglamento y lineamientos de la DINAC según aplique.
- Ley de urbanismo y construcción.
- Ley para la construcción, administración, operación y mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico.
- Ley Orgánica de Aviación Civil y Regulaciones de Aviación Civil.
- Normas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Normas y reglamentos Internacionales, comúnmente utilizados por las siguientes instituciones:
  - ACI: American Concrete Institute.
  - ASTM: American Society for Testing and Materials.
  - AASHTO: American Association of State Highways and Transportation Officials
  - AISC: American Institute of Steel Construction.
  - PCA: Portland Cement Association.
  - ACPA: American Concrete Pavement Association.
  - FHWA: Federal Highway Administration.
  - OACI: Organización de Aviación Civil Internacional.

**RESPONSABILIDAD**

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

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones laborales verticales con su jefe inmediato y horizontal con personal de área Técnica y de las distintas áreas que conforman la estructura organizativa del Aeropuerto Internacional del Pacífico.

**Externas:**

Con delegados de Instituciones gubernamentales relacionadas con el proyecto Aeropuerto Internacional del Pacífico.  
Personal de contratistas que brindan servicios de

Elaborado por:

**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:

**001/2023**

Página: 48 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3.2.SUPERVISOR DE PROYECTO**

diseño, supervisión y construcción para el proyecto.  
Proveedores de servicios y suministros relacionados  
y contratados para el proyecto.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel Educativo:**

- Ingeniero Civil, con registro vigente de profesional en el Ministerio de Vivienda.

**Conocimientos Generales:**

- Manejo a nivel intermedio o avanzado de programas como Excel, Word, Power Point, Project Manager y Autocad.
- Elaboración de programas de trabajo.
- Elaboración de informes de avance de obra.
- Conceptos básicos de administración de proyectos y supervisión de obras civiles.

**Experiencia:**

- Experiencia en construcción o supervisión de proyectos (Deseable experiencia mínima de 2 años)

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Innovador y creativo
- Capacidad para administrar personal
- Capacidad para detectar riesgos
- Buena condición física y mental
- Control emocional
- Buen nivel de comunicación oral y escrita
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Toma de decisiones oportuna
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión

**Competencias Generales:**

- Dirección de Equipos de Trabajo
- Autocontrol
- Empoderamiento y Desarrollo del Talento
- Liderazgo
- Ética
- Integridad
- Adaptabilidad al Cambio
- Toma de Decisiones

Elaborado por:

**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO (ADP)</b>	Fecha de Aprobación y Vigencia: <b>22 de diciembre de 2023</b>
Áreas responsables: <b>Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y sus dependencias, y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano</b>	Edición: <b>001/2023</b>
	Página: 49 de 78

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
3.3. INGENIERO CIVIL		
<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Coordinación del Proyecto	<b>Unidad Organizativa a la que pertenece:</b> Área Técnica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Área Técnica		<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Colaborar en brindar asesoría técnica sobre procesos de Ingeniería, así como en labores de diseño, supervisión, planificación y administración proyectos de inversión del ADP y otros de infraestructura, conforme a los planes estratégicos, planes maestros y otros.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<b>Continuas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Atender designaciones estratégicas</li><li>Analizar y emitir opiniones e informes de aspectos técnicos</li><li>Realizar visitas periódicas a la zona de los trabajos, con el objeto de obtener y comprobar la información de campo para el desarrollo de los estudios, trabajos, especificaciones técnicas, términos de referencia y demás, que se estén desarrollando, reportado en sus informes, las actividades en desarrollo y reportando las finalizadas.</li><li>Elaborar diagnósticos para proyectos a ejecutarse en el ADP.</li><li>Apoyar en la identificación de necesidades del proyecto, realización de seguimiento ejecutivo a diferentes especialidades en la fase Diseño y Construcción, así como la puesta en marcha según aplique</li><li>Elaborar el diseño de proyectos de inversión, con sus respectivas especificaciones técnicas, planos, presupuestos, programa de trabajo y metodología constructiva, según corresponda.</li><li>Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de consultorías, suministros y contratación de Obras para los proyectos ADP. Además de la revisión y validación de documentos de solicitud de ofertas, respectivas.</li><li>Participar como administrador de contrato, supervisor y/o dar seguimiento (apoyo técnico) a los proyectos ADP.</li><li>Elaborar documentación administrativa de los proyectos asignados: notas, memorandos, extractos, etc.</li><li>Dar seguimiento de proyectos con supervisores, contratistas y propietarios.</li></ul>		
<b>Periódicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar el seguimiento de proyectos asignados.</li><li>Representar a CEPA en reuniones técnicas de proyectos ADP, cuando así sea requerido por su jefe inmediato.</li></ul>		

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 50 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3.3. INGENIERO CIVIL**

- Realizar visitas de inspección, responder consultas y evaluación de ofertas en los procesos previo a la adjudicación.
- Participar en la evaluación de los procesos de adquisiciones de bienes, obras o servicios de los diferentes proyectos
- Elaborar informes de los proyectos y seguimientos, periódicamente, según corresponda.
- Coordinar los trabajos o actividades, como administrador de contrato.
- Realizar gestiones con las entidades correspondientes para obtener permisos de ejecución de los proyectos.
- Calcular volúmenes de obra de cada proyecto asignado.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Eventuales:**

- Asesorar técnicamente en temas de ingeniería al jefe del Área Técnica y/o al Coordinador del Proyecto del ADP
- Atender misiones técnicas para CEPA tanto dentro como fuera del país, para conocer nuevas técnicas o tecnología en el sector de la construcción.
- Atender a los proveedores nacionales e internacionales.
- Atender inversionistas interesados en el ADP
- Atender proveedores u otras entidades del Gobierno para gestiones de proyectos.
- Cualquier actividad inherente a los proyectos ADP, y sus correspondientes coordinaciones logísticas, que sean asignadas por la Coordinación del Proyecto y la Administración Superior.

**Resultados Principales:**

- Diagnósticos para proyectos elaborados
- Diseño de proyectos de inversión o mantenimiento, realizados, según correspondan.
- Documentos de solicitud de ofertas, Pliegos de Condiciones y/o Especificaciones Técnicas, elaboradas.
- Volúmenes de obra calculados.
- Informes sobre Misiones técnicas para CEPA tanto dentro como fuera del país, atendidas.
- Elaborar Banco de Proveedores nacionales e internacionales
- Inversionistas que presentan interés en el proyecto del ADP atendidos.
- Reportes de Evaluaciones de Ofertas de Licitaciones, elaborados y presentados.
- Expedientes ordenados y completos de los proyectos administrados.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 51 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3.3. INGENIERO CIVIL**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Aviación Civil, Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil.
- Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico.
- Anexos y Docs OACI
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP).
- Ley de Compras Públicas, Reglamento y Lineamientos vigentes.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Normas de Diseño ASTM.
- Normativas Internacionales de la FAA.
- Código de Trabajo.
- Normas y reglamentos Internacionales, comúnmente utilizados por las siguientes instituciones:
  - ACI: American Concrete Institute.
  - ASTM: American Society for Testing and Materials.
  - AASHTO: American Association of State Highways and Transportation Officials
  - AISC: American Institute of Steel Construction.
  - PCA: Portland Cement Association.
  - ACPA: American Concrete Pavement Association.
  - FHWA: Federal Highway Administration.
  - OACI: Organización de Aviación Civil Internacional.

**RESPONSABILIDAD**

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

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:

**001/2023**

Página: 52 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3.3. INGENIERO CIVIL**

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

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, así como con puestos relacionados a las funciones de su cargo, así como con la Gerencia de Ingeniería, Auditoría Interna, principalmente

**Externas:**

Mantiene contacto con la Autoridad de Aviación Civil (AAC), Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOPT), Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), laboratorios de suelos y materiales, diversas universidades, instituciones ligadas al actuar de CEPA y contratistas.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel Educativo:**

- Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniero en Construcción de Edificios, Arquitectura o Ingeniería en Diseño y Construcción de Aeropuertos, u otras carreras afines

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos como Microsoft office, AutoCad y otros que contribuyan a desarrollar sus funciones.
- Instalaciones hidráulicas.
- Microsoft Excel Intermedio
- Manejo intermedio de CIVIL 3D, REVIT (Deseable)
- Conocimientos en diseño de estructuras, desarrollo aeroportuario, construcción de edificios u obras de gran envergadura
- Instalaciones hidráulicas, eléctricas, estructuras de concreto, entre otras.
- Idioma Inglés Intermedio-Avanzado
- Elaboración de programas de trabajo.
- Elaboración de informes de avance de obra.
- Conceptos básicos de administración de proyectos y supervisión de obras civiles.

**Experiencia:**

- Al menos 5 años en actividades similares a diseño, construcción o supervisión de proyectos

Elaborado por:

**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 53 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3.3. INGENIERO CIVIL**

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Coordinación de tareas
- Comunicación efectiva
- Gestionar recurso humano
- Resolución de Conflictos
- Dirigir equipos de trabajo eficientemente
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.

**Competencias Generales:**

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:

**001/2023**

Página: 54 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3.4. ESPECIALISTA AMBIENTAL**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Coordinación del Proyecto	<b>Unidad Organizativa a la que pertenece:</b> Área Técnica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Área Técnica/Coordinador del Proyecto		<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Velar, supervisar, coordinar y dar seguimiento a la política, planes, programas, proyectos y acciones ambientales en el proyecto de construcción del Aeropuerto Internacional del Pacífico y obras complementarias que surgieren, garantizando el cumplimiento de las normas ambientales de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Coordinar y verificar el cumplimiento de la normativa ambiental aplicable.
- Realizar seguimiento ambiental a cada uno de los proyectos que se desarrollan en la Comisión.
- Dar seguimiento en el cumplimiento de la mitigación de impactos ambientales durante la ejecución de las obras, así como a las medidas ambientales dictadas para el proyecto por el MARN y su Plan de Manejo Ambiental Correspondiente.
- Vigilar que las firmas consultoras, supervisoras y contratistas de obra cumplan con los permisos ambientales y con la normativa ambiental nacional e internacional, durante la ejecución del Proyecto, según corresponda.
- Verificar en los proyectos en ejecución que los contratistas gestionen y obtengan los permisos ambientales que sean necesarios para la ejecución de las obras, entre ellos, los permisos para el plantel, taller, bancos de préstamos, sitios de disposición final, entre otros; así como el permiso de tala de árboles ante la autoridad competente.
- Apoyar a las empresas de esta Comisión en el seguimiento a los estudios de impacto ambiental de los proyectos, que realizan los prestadores de servicios autorizados por el MARN
- Llevar registro de la vigencia de los permisos ambientales de cada una de las empresas.
- Elaboración de informes de cumplimiento de acuerdo a lo establecido en los permisos ambientales de los proyectos.
- Llevar actualizado el archivo digital y físico de la gestión ambiental del proyecto. Estos expedientes digitales y físicos deben entregarse a la Coordinación del Proyecto y a la Unidad Ambiental Institucional al finalizar el proyecto.

Elaborado por:

**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 55 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3.4. ESPECIALISTA AMBIENTAL**

- Realizar las visitas de campo con el fin de evaluar el accionar de las empresas contratistas a cargo de las obras en la implementación de las salvaguardias ambientales.
- Dar seguimiento a los trámites ambientales, disposiciones, resoluciones, condiciones y medidas establecidas por el MARN.
- Llevar control de las fianzas ambientales entregadas al MARN por los proyectos que se ejecutan en las empresas de esta Comisión.
- Elaboración de respuestas de requerimientos ambientales que el MARN realiza a la Administración Superior de la Comisión.
- Dar seguimiento en el cumplimiento de la mitigación de impactos ambientales durante la ejecución de las obras.
- Colaborar en la elaboración de los Documentos Solicitud de oferta (Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones) para procesos de compras, que incorporen elementos ambientales.
- Dar el visto bueno de los productos en aspectos ambientales, derivados de estudios o planes de emitidos por contratistas, según corresponda.
- Realizar las inspecciones y visitas de campo al sitio del proyecto del ADP, con el fin de evaluar el accionar de las empresas contratistas a cargo de las obras en la implementación de la normativa ambiental pertinente, para salvaguardar el medio ambiente.
- Elaborar informes de las medidas ambientales y/o cumplimientos en normativas ejecutadas por los contratistas.

**Periódicas:**

- Elaboración de indicadores desempeño de Gestión Ambiental (Eficiencia energética, y consumo de: combustible, energía, agua, papel, separación de residuos con potencial de reciclaje) requeridos por el MARN, según correspondas y según apliquen.
- Realizar inspecciones para verificar el manejo de residuos sólidos, tratamientos de aguas residuales ordinarias, residuos peligrosos y otros, y generar el respectivo informe.
- Apoyar en las Auditorías Ambientales realizadas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Corte de Cuentas de la República o para el proyecto.
- Representar a la Coordinación de Proyecto en comités institucionales e interinstitucionales, cuando sea designado por la jefatura.

**Eventuales:**

- Atender auditorías internas y externas (Corte de Cuentas de la República, MARN)
- Acompañar a inspecciones que el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales requiera realizar
- Elaborar informe semestral de actividades ambientales realizadas por la Comisión, que deben presentarse al

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 56 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3.4. ESPECIALISTA AMBIENTAL**

MARN y al Jefe de la Unidad Ambiental Institucional

- Elaborar y presentar informe de indicadores a la Unidad Ambiental Institucional con copia al Coordinador del Proyecto y/o a la Administración Superior.
- Llevar el seguimiento de los convenios de compensación ambiental, por tala de árboles, impermeabilización y afectación al paisaje de vida silvestre; de acuerdo a las resoluciones de permisos ambientales emitidas por el MARN.
- Atender a exámenes especiales a la Gestión Ambiental Institucional, desarrollados por la Corte de Cuentas de la República, según corresponda.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Informe de seguimiento al cumplimiento de normativa ambiental aplicable al proyecto del ADP
- Obtención de resoluciones de permisos ambientales por proyectos a ejecutar directamente por CEPA y/o verificación de los obtenidos por los Contratistas
- Informe sobre control de fianzas ambientales de los diferentes proyectos elaborados para el ADP.
- Informe de actividades ambientales ejecutadas periódicamente y de entrega a la Unidad Ambiental Institucional y al Coordinador del Proyecto del ADP.
- Informe de indicadores ambientales elaborado y remitido a las áreas correspondientes
- Generar resultados favorables ante las Auditorías realizadas al ADP en materia ambiental

**Supervisión ejercida:**

Realiza supervisión al personal bajo su mando.

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato y Coordinador de Proyecto.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento, vigentes
- Ley Orgánica de Aviación Civil, Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil.
- Ley del Medio Ambiente 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 (LAIP) y su Reglamento
- Ley de Gestión Integral de Residuos y Fomento al Reciclaje
- Ley General de Recursos Hídricos
- Ley de Ética Gubernamental

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:

**001/2023**

Página: 57 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3.4. ESPECIALISTA AMBIENTAL**

- Código de Ética
- Reglamento Técnico Salvadoreño: Aguas Residuales. Parámetros de Calidad de Aguas Residuales para Descarga y Manejo de Lodos Residuales.
- Reglamento Especial de Aguas Residuales y Manejo de Lodos Residuales
- Política Ambiental Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.

**RESPONSABILIDAD**

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

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, Jefe de la Unidad Ambiental Institucional, Gerencia de Ingeniería, Auditoría Interna, principalmente, demás integrantes del Aeropuerto Internacional del Pacífico.

**Externas:**

Mantiene contacto con la Autoridad de Aviación Civil (AAC), Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOPT), Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), laboratorios de suelos y materiales, diversas universidades, instituciones ligadas al actuar de CEPA y contratistas.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel educacional:**

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

**Conocimientos Generales:**

Elaborado por:

**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 58 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3.4. ESPECIALISTA AMBIENTAL**

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

**Experiencia:**

- Tres años en actividades similares

**Habilidades y/o Destrezas:**

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

**Competencias Generales:**

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 59 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3.5. INGENIERO ESPECIALISTA EN COSTOS Y ESTIMACIONES**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Coordinación del Proyecto	<b>Unidad Organizativa a la que pertenece:</b> Área Técnica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Área Técnica		<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Preparar presupuestos y administrar todas las etapas de un proyecto, desde su diseño hasta la ejecución verificando el cumplimiento de los requerimientos establecidos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Preparar presupuestos y costeo de las obras requeridas para el ADP y otros proyectos de inversión y/o mantenimiento
- Dar apoyo al (los) Ingeniero(s) Civil(es) y otros puestos relacionados, para la elaboración de los presupuestos de proyectos
- Determinar los costos y las estimaciones de los proyectos del ADP.
- Contribuir a la elaboración de especificaciones técnicas, planos, presupuestos, programa de trabajo y metodología constructiva para proyectos de obras y/o consultorías
- Participar como administrador de contrato, supervisor, dar seguimiento y/o apoyo técnico a los proyectos.
- Llevar los expedientes respectivos de los proyectos
- Revisar y/o Actualizar, según aplique, presupuestos de las contrataciones del proyecto, las cuales deberán estar respaldados técnicamente con las memorias de cálculo de volúmenes de obra a partir de planos de proyectos, cotización de insumos, hojas de análisis de costos unitarios, costos indirectos, costos de supervisión y factor de prestaciones, según correspondan. El documento será utilizado de apoyo técnico en las diferentes etapas del ciclo del proyecto.
- Elaborar la Programación de trabajo de ejecución de proyecto y flujo de desembolsos, los cuales deberán ser respaldados por un análisis técnico con base a la naturaleza y magnitud del proyecto, a través de programación asistida de diferentes softwares, con el fin de ser incluidos en las diferentes fases del proyecto, según corresponda.
- Elaborar la programación de obra para la ejecución de proyecto y elaboración de flujo de caja, a través de programación asistida de diferentes softwares, con el fin de ser incluidos en el proyecto en sus diferentes fases, según corresponda.
- Elaborar y/o revisar Especificaciones Técnicas producto de consultorías de este apartado, para el proyecto

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 60 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3.5. INGENIERO ESPECIALISTA EN COSTOS Y ESTIMACIONES**

en fase de Preinversión o Inversión establecida bajo las normativas vigentes, que serán incluidas como parte de la documentación técnica que contará el proyecto en la etapa de ejecución.

**Periódicas:**

- Participar en la evaluación de procesos de compras, según se requiera.
- Supervisar in situ los proyectos de construcción u otros complementarios.
- Elaborar informes de los proyectos y su respectivo seguimiento.
- Coordinar los trabajos o actividades, como administrador de contrato.
- Realizar gestiones con las entidades correspondientes para obtener permisos de ejecución de los proyectos.
- Calcular volúmenes de obra de cada proyecto asignado.
- Atender Instituciones Gubernamentales que apoyen o requieran información de los proyectos

**Eventuales:**

- Gestionar los tramites de permisos de construcción con la colaboración de los integrantes del Área Técnica.
- Atender proveedores u otras entidades de Gobierno para gestiones del proyecto.
- Realizar actividades diversas como: contraparte en consultorías, estudios técnicos u otros.
- Administrar contratos en los casos que fuese requerido.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados Principales:**

- Presupuestos y costeo de proyectos elaborados.
- Diagnósticos de los proyectos realizados.
- Diseños de proyectos de inversión o mantenimiento elaborados, según corresponda.
- Especificaciones técnicas para la contratación de consultorías u obras elaboradas.
- Expedientes de proyectos administrados.
- Informes de seguimiento sobre los proyectos en ejecución
- Trámites de permisos de construcción gestionados, según corresponda.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna.

**Supervisión recibida:**

Jefe inmediato, y Coordinador de Proyecto.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Aviación Civil, Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil.
- Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 61 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3.5. INGENIERO ESPECIALISTA EN COSTOS Y ESTIMACIONES**

Pacífico.

- Anexos y Docs OACI
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP).
- Ley de Compras Públicas, Reglamento y Lineamientos vigentes.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Normas de Diseño ASTM.
- Normativas Internacionales de la FAA.
- Código de Trabajo.
- Normas y reglamentos Internacionales, comúnmente utilizados por las siguientes instituciones:
  - ACI: American Concrete Institute.
  - ASTM: American Society for Testing and Materials.
  - AASHTO: American Association of State Highways and Transportation Officials
  - AISC: American Institute of Steel Construction.
  - PCA: Portland Cement Association.
  - ACPA: American Concrete Pavement Association.
  - FHWA: Federal Highway Administration.
  - OACI: Organización de Aviación Civil Internacional.

**RESPONSABILIDAD**

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

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 62 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3.5. INGENIERO ESPECIALISTA EN COSTOS Y ESTIMACIONES**

Maquinaria, herramientas y equipo

**X**

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, así como con puestos relacionados a las funciones de su cargo, así como con la Gerencia de Ingeniería, Auditoría Interna, principalmente con el personal del Aeropuerto Internacional del Pacífico.

**Externas:**

Mantiene contacto con la Autoridad de Aviación Civil (AAC), Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOPT), Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), laboratorios de suelos y materiales, diversas universidades, instituciones ligadas al actuar de CEPA y contratistas.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel Educativo:**

- Ingeniería Civil, arquitectura o ramas afines.

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos como Microsoft office, AutoCad y otros que contribuyan a desarrollar sus funciones.
- Softwares especializados presupuestos (Deseable)
- Microsoft Excel Intermedio
- Elaboración de Presupuestos.
- Seguimiento en Estimaciones de Obra
- Diseño, construcción de infraestructura diversa (Edificaciones y Vialidades). (Deseable)
- Diseño Pavimentos rígidos, flexibles y Pisos industriales. (Deseable)
- Supervisión de obra.
- Conocimiento en Mecánica de materiales y Diseño estructural. (Deseable)
- Conocimiento en Mecánica de suelos. (Deseable)
- Conocimiento en Diseño estructural. (Deseable)
- Idioma Inglés Intermedio.

**Experiencia:**

- 3 años en actividades similares.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Buena redacción para elaborar informes y otros documentos técnicos.
- Coordinación de tareas
- Comunicación efectiva
- Resolución de Conflictos

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:

**001/2023**

Página: 63 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3.5. INGENIERO ESPECIALISTA EN COSTOS Y ESTIMACIONES**

- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.

**Competencias Generales:**

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 64 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3.6. ADMINISTRADOR DE PROYECTOS**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Coordinación del Proyecto	<b>Unidad Organizativa a la que pertenece:</b> Área Técnica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Área Técnica		<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Elaborar diagnóstico, diseño, ejecución, seguimiento y/o administración a los proyectos para la construcción del Aeropuerto Internacional del Pacífico, con el cual se logrará contar con una infraestructura moderna.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Participar en la elaboración de Especificaciones Técnicas para la gestión de compras públicas para construcción de obras u otros proyectos, así como para consultorías
- Elaborar planos, presupuestos, programa de trabajo y metodología constructiva.
- Dar seguimiento de proyectos con supervisores, contratistas y propietarios.
- Gestionar los archivos respectivos de los contratos designados a administrar
- Administrar contratos de servicios de consultoría, suministros y obra, para el proyecto Aeropuerto Internacional del Pacífico.

**Periódicas:**

- Realizar visitas de inspección, responder consultas de potenciales participantes en procesos de compras.
- Supervisar obras de acuerdo a la ejecución de proyectos
- Realizar la supervisión de proyectos asignados.
- Elaborar informes de los proyectos y sus respectivos seguimientos.
- Coordinar los trabajos o actividades, como administrador de contrato.
- Realizar gestiones con las entidades correspondientes para obtener permisos de ejecución de los proyectos.
- Calcular volúmenes de obra de cada proyecto asignado.

**Eventuales:**

- Servir de contraparte en estudios estratégicos, planes de desarrollo u otros que se requieran, según corresponda.
- Atender a funcionarios de otras Instituciones relacionados con el proyecto del ADP
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados Principales:**

- Documentos técnicos de los proyectos del ADP

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO (ADP)</b>	Fecha de Aprobación y Vigencia: <b>22 de diciembre de 2023</b>
Áreas responsables: <b>Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y sus dependencias, y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano</b>	Edición: <b>001/2023</b>
	Página: 65 de 78

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 3.6. ADMINISTRADOR DE PROYECTOS

- Gestionar eficientemente los archivos de los contratos administrados
- Diseños de proyectos de inversión o mantenimiento elaborados.
- Especificaciones técnicas para la contratación de consultorías elaboradas.
- Expedientes de proyectos administrados concluidos.
- Informes de seguimiento sobre los proyectos en ejecución y ejecutados
- Permisos de construcción gestionados o exigidos a las empresas contratistas, según aplique

#### Supervisión ejercida:

Ninguna.

#### Supervisión recibida:

Jefe inmediato, y Coordinador de Proyecto.

## MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Aviación Civil, Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil.
- Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico.
- Anexos y Docs OACI
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP).
- Ley de Compras Públicas, Reglamento y Lineamientos vigentes.
- Ley de Urbanismo y Construcción del MOP.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Normas de Diseño ASTM.
- Normativas Internacionales de la FAA.
- Código de Trabajo.
- Normas y reglamentos Internacionales, comúnmente utilizados por las siguientes instituciones:
  - ACI: American Concrete Institute.
  - ASTM: American Society for Testing and Materials.
  - AASHTO: American Association of State Highways and Transportation Officials
  - AISC: American Institute of Steel Construction.
  - PCA: Portland Cement Association.
  - ACPA: American Concrete Pavement Association.

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:

**001/2023**

Página: 66 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3.6. ADMINISTRADOR DE PROYECTOS**

- FHWA: Federal Highway Administration.
- Norma ACI 318 – 08 (Requisitos de Reglamento para Concreto Estructura).
- Normas ASTM para cemento y concreto.
- Norma Técnica para la Perforación de Pozos Profundos de ANDA.

**RESPONSABILIDAD**

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

**RELACIONES**

**Internas:**

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, así como con puestos relacionados a las funciones de su cargo, así como con la Gerencia de Ingeniería, Auditoría Interna, principalmente personal del Aeropuerto Internacional del Pacífico.

**Externas:**

Mantiene contacto con la Autoridad de Aviación Civil (AAC), Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOPT), Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), laboratorios de suelos y materiales, diversas universidades, instituciones ligadas al actuar de CEPA y contratistas.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel Educativo:**

- Ingeniero Civil, Ingeniería Eléctrica o Electromecánica, Arquitectura o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Manejo a nivel intermedio o avanzado de programas como Excel, Word, Power point, Project.
- Conocimientos sobre supervisión de proyectos.

Elaborado por:

**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO (ADP)</b>	Fecha de Aprobación y Vigencia: <b>22 de diciembre de 2023</b>
Áreas responsables: <b>Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y sus dependencias, y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano</b>	Edición: <b>001/2023</b>
	Página: 67 de 78

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 3.6. ADMINISTRADOR DE PROYECTOS

- Conocimientos sobre Control de Calidad.
- Conocimientos sobre formulación, evaluación y dirección de proyectos.
- Cursos sobre programas gráficos (Autocad, Civil 3d, SKETCHUP, Revit) (Deseable)
- Conocimiento de Normativas Técnicas a aplicar en el puesto de trabajo.
- Reglamentos de Patrimonios culturales (Deseable)
- Conocimientos sobre estándares de dimensionamiento de espacios. (Deseable)
- Manejo y uso de equipo informático y paquetes de Microsoft Windows.
- Idioma Inglés Intermedio.
- Conocimientos en Gestión de Proyectos.
- Conocimientos en Software de ingeniería (Deseable)

#### Experiencia:

- 3 años en actividades similares.

#### Habilidades y/o Destrezas:

- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Toma de decisiones oportuna
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Administración de proyectos de infraestructura
- Inglés intermedio.

#### Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO (ADP)</b>	Fecha de Aprobación y Vigencia: <b>22 de diciembre de 2023</b>
Áreas responsables: <b>Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y sus dependencias, y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano</b>	Edición: <b>001/2023</b>
	Página: 68 de 78

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 3.7. ARQUITECTO

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Coordinación del Proyecto	<b>Unidad Organizativa a la que pertenece:</b> Área Técnica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Área Técnica		<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Colaborar en la elaboración de dibujos, planos diseños arquitectónicos, renderizados y supervisión de proyectos del Aeropuerto Internacional del Pacífico, conforme a los planes estratégicos, la misión y visión institucional.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Continuas:

- Elaborar dibujos para la conformación de planos de los proyectos y demás documentación técnica inherente a proyectos constructivos.
- Realizar inspecciones al sitio de los proyectos, con el objeto de obtener y comprobar la información de campo para el desarrollo de los estudios.
- Dar seguimientos a los detalles arquitectónicos y de interiores.
- Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de consultorías de servicios, suministros y Obras a realizar, con especial énfasis en los aspectos arquitectónicos.
- Asistencia a reuniones de seguimiento del proyecto en los componentes arquitectónicos áreas afines, según las etapas del proyecto.

### Periódicas:

- Realizar cálculos de precios unitarios de obras.
- Realizar cálculos de cantidades de obra.
- Elaborar especificaciones técnicas.
- Realizar renderizados cuando fuese requerido.

### Eventuales:

- Elaborar dibujos 3D.
- Elabora programas de trabajo.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

### Resultados principales:

- Informes técnicos de proyectos. Incluyendo avances físicos y definición de aspectos arquitectónicos.
- Especificaciones técnicas, planos y presupuestos.

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:

**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:

**001/2023**

Página: 69 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3.7. ARQUITECTO**

- Informes de evaluación de ofertas.
- Elaboración de correspondencia interna relacionada con el proyecto.
- Planos y/o Renderizados realizados.

**Supervisión ejercida:**

Ninguna

**Supervisión recibida:**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato y del Coordinador de Proyecto.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA y su reglamento.
- Ley de Compras Públicas, su Reglamento y lineamientos de la DINAC según aplique.
- Ley de urbanismo y construcción.
- Ley para la construcción, administración, operación y mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico.
- Ley Orgánica de Aviación Civil y Regulaciones de Aviación Civil.
- Normas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Normas y reglamentos Internacionales, comúnmente utilizados por las siguientes instituciones:
  - ACI: American Concrete Institute.
  - ASTM: American Society for Testing and Materials.
  - AASHTO: American Association of State Highways and Transportation Officials
  - AISC: American Institute of Steel Construction.
  - PCA: Portland Cement Association.
  - ACPA: American Concrete Pavement Association.
  - FHWA: Federal Highway Administration.
  - OACI: Organización de Aviación Civil Internacional.

**RESPONSABILIDAD**

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

Elaborado por:

**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 70 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3.7. ARQUITECTO**

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

**RELACIONES**

<b>Internas:</b> Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, así como con puestos relacionados a las funciones de su cargo, así como con la Gerencia de Ingeniería, Auditoría Interna, principalmente personal de la estructura organizativa del Aeropuerto Internacional del Pacífico.	<b>Externas:</b> Mantiene contacto con la Autoridad de Aviación Civil (AAC), Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOPT), Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), laboratorios de suelos y materiales, diversas universidades, instituciones ligadas al actuar de CEPA y contratistas.
---	--

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

<b>Nivel Educativo:</b> Arquitecto.
<b>Conocimientos Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo a nivel intermedio o avanzado de programas como Excel, Word, Power point, Project, AutoCAD, Revit, Project y otros softwares para Renderizado.</li><li>Ley y Reglamento de Patrimonios culturales (Deseable)</li><li>Conocimientos sobre estándares de dimensionamiento de espacios. (Deseable)</li><li>Elaboración de programas de trabajo.</li><li>Elaboración de informes de avance de obra.</li><li>Conceptos básicos de administración de proyectos y supervisión de obras civiles.</li></ul>
<b>Experiencia:</b> Experiencia en dibujo, diseño, construcción o supervisión de proyectos al menos 2 años.
<b>Habilidades y/o Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Innovador y creativo</li><li>Capacidad para administrar personal</li><li>Capacidad para detectar riesgos</li><li>Buena condición física y mental</li><li>Control emocional</li></ul>

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 71 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3.7. ARQUITECTO**

- Buen nivel de comunicación oral y escrita
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Toma de decisiones oportuna
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión

**Competencias Generales:**

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 72 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3.8. TOPÓGRAFO**

<b>Unidad Superior:</b> Gerencia General	<b>Unidad Superior Inmediata:</b> Coordinación del Proyecto	<b>Unidad Organizativa a la que pertenece:</b> Área Técnica
<b>Título de puesto de jefatura inmediata:</b> Jefe Área Técnica		<b>Títulos de puestos a su mando:</b> Ninguno

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar el levantamiento topográfico, plasmando los diseños en los planos y realizando las respectivas modificaciones a las diversas obras y proyectos que le son asignados.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Continuas:**

- Realizar levantamientos topográficos usando equipos de topografía
- Elaborar planos topográficos.
- Elaborar planos por especialidad para el diseño de obras.
- Procesar la información topográfica para elaboración de planos.

**Periódicas:**

- Dar seguimiento a proyectos en ejecución mediante la verificación in situ.
- Realizar inspecciones de campo.
- Realizar cálculos de volumen de obra.

**Eventuales:**

- Elaborar replanteo de diseños.
- Realizar adaptaciones a planos de diseño.
- Brindar soluciones técnicas relacionadas con el diseño de proyectos
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

**Resultados principales:**

- Levantamientos topográficos y replanteos de diseños elaborados.
- Memoria de cálculo de topografía, cierres lineales y de nivel
- Planos topográficos en planimetría y altimetría.
- Datos de volúmenes de obra calculados.

**Supervisión ejercida:**

- Ninguna

**Supervisión recibida:**

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 73 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3.8. TOPÓGRAFO**

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

**MARCO DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica de CEPA y su reglamento.
- Ley de Compras Públicas, su Reglamento y lineamientos de la DINAC según aplique.
- Ley de Urbanismo y Construcción.
- Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico.
- Ley Orgánica de Aviación Civil y Regulaciones de Aviación Civil.
- Normas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Normas y reglamentos Internacionales, comúnmente utilizados por las siguientes instituciones:
  - ACI: American Concrete Institute.
  - ASTM: American Society for Testing and Materials.
  - AASHTO: American Association of State Highways and Transportation Officials
  - AISC: American Institute of Steel Construction.
  - PCA: Portland Cement Association.
  - ACPA: American Concrete Pavement Association.
  - FHWA: Federal Highway Administration.
  - OACI: Organización de Aviación Civil Internacional.

**RESPONSABILIDAD**

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

**RELACIONES**

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 74 de 78

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**3.8. TOPÓGRAFO**

**Internas:**

Mantiene relaciones laborales verticales con su jefe inmediato y horizontales con personal de área Técnica y de las distintas áreas que conforman la estructura organizativa del Aeropuerto Internacional del Pacífico.

**Externas:**

Instituciones gubernamentales relacionadas con el proyecto Aeropuerto del Pacífico.  
Empresas contratistas que brindan servicios de construcción.  
Proveedores de servicios y suministros.

**PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO**

**Nivel Educativo:**

- Estudiante de 4to año de ingeniería civil, arquitectura o carreras afines.

**Conocimientos Generales:**

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Manejo intermedio o avanzado de AUTOCAD Y CIVIL 3D.
- Conocimiento en estructura aeroportuaria
- Elaboración de informes de avance de obra.
- Conceptos básicos de administración de proyectos y supervisión de obras civiles.

**Experiencia:**

- Experiencia en dibujo, diseño, construcción o supervisión de proyectos.

**Habilidades y/o Destrezas:**

- Levantamiento topográfico.
- Conocimiento básico en el diseño y construcción de estructuras de concreto.
- Microsoft Excel Intermedio

**Competencias Generales:**

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO (ADP)</b>	Fecha de Aprobación y Vigencia: <b>22 de diciembre de 2023</b>
Áreas responsables: <b>Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y sus dependencias, y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano</b>	Edición: <b>001/2023</b>
	Página: 75 de 78

## IX. GLOSARIO

- **Competencia del “Náufrago”**

Capacidad de sobrevivir o que sobreviva la Institución o área en la que trabaja en épocas difíciles, aun en las peores condiciones del entorno, que afecten tanto al área como a todos en general, en un contexto donde según los casos, la gestión pueda verse obstaculizada por diversos factores internos o externos.

- **Pensamiento estratégico y negociación:**

Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades de mejora, las amenazas, fortalezas y debilidades Institucionales a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades de mejora.

Así como, la capacidad para persuadir a otras personas, utilizar argumentos sólidos y honestos que contemple los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos Institucionales para construir acuerdos satisfactorios para todos, mediante la aplicación del concepto ganar - ganar.

- **Empoderamiento y desarrollo del talento**

Dar poder al equipo de trabajo, potenciándolo. Hace referencia a fijar claramente objetivos de desempeño con las responsabilidades personales correspondientes. Proporciona dirección y define responsabilidades. Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los/as miembros del equipo para lograr un valor agregado. Combina adecuadamente situación, persona y tiempo. Adecuada integración en el equipo de trabajo. Comparte las consecuencias de los resultados con todas las personas.

Capacidad para fomentar e incentivar el crecimiento del Talento (conocimiento, mejora continua y competencias) propio y de los demás y utilizar para ello diversas tecnologías, herramientas y medios, según sea lo más adecuado para obtener mejores resultados.

- **Liderazgo**

Capacidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo del que dependen otros equipos, y comunicar la visión de la Institución, tanto desde su rol formal, como desde la autoridad moral, que define su carácter de líder, lo que implica ser un líder de líderes, al crear un clima de energía y compromiso, junto con un fuerte deseo de guiar a los demás, que se verifica en el comportamiento de los otros al acompañar su gestión con entusiasmo. Proveer coaching y feedback para el desarrollo de los colaboradores.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO (ADP)</b>	Fecha de Aprobación y Vigencia: <b>22 de diciembre de 2023</b>
Áreas responsables: <b>Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y sus dependencias, y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano</b>	Edición: <b>001/2023</b>
	Página: 76 de 78

- **Ética**  
Se ocupa del estudio de las cuestiones normativas de naturaleza moral que se plantean en la Institución. Implica actuar congruentemente con los valores que se poseen, aunque eso implique contravenir a los intereses propios.
- **Integridad**  
Es la capacidad de actuar en consonancia con lo que se dice o se considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son congruentes con lo que se dice. Queda fuera de este concepto cualquier manifestación de “doble discurso”, como “haz lo que digo, pero no lo que hago”, actitud frecuente en algunas gerencias y jefaturas.
- **Autocontrol**  
Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad o cuando se trabaje en condiciones de estrés. Tener buen manejo de la inteligencia emocional y empatía con el personal.
- **Lealtad**  
Se refiere a la capacidad de fomentar el compromiso y sentido de pertenencia de los empleados, su dedicación y fidelidad a la institución, para la consecución de los objetivos y logros institucionales.
- **Dirección de equipos de trabajo**  
Es la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus compañeros/as a trabajar con autonomía y responsabilidad. Se relaciona con el trabajo en equipo y con el empoderamiento.
- **Toma de decisiones**  
Capacidad para analizar diversas variantes y opciones, considerar las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en el negocio, para luego seleccionar la alternativa más adecuada, con el fin de lograr el mejor resultado en función de los objetivos Institucionales. Implica capacidad para ejecutar las acciones con calidad, oportunidad y conciencia acerca de las posibles consecuencias de la decisión tomada.
- **Adaptabilidad al cambio**  
Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO (ADP)</b>	Fecha de Aprobación y Vigencia: <b>22 de diciembre de 2023</b>
Áreas responsables: <b>Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y sus dependencias, y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano</b>	Edición: <b>001/2023</b>
	Página: 77 de 78

función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la institución.

- **Habilidad Analítica**

Esta competencia tiene que ver con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un candidato organiza cognitivamente el trabajo. Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos

- **Trabajo en Equipo**

Es la habilidad para participar activamente en la continuación de una meta común, subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.

- **Servicio al cliente interno y externo**

Demostrar interés por satisfacer las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes/as externos/as e internos/as, puedan requerir en el presente o en el futuro.

- **Capacidad para aprender**

Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas

- **Comunicación**

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito.

Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad

- **Productividad**

Habilidad de fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente. No espera que los superiores le fijen una meta; cuando el momento llega, ya la tiene establecida, incluso superando lo que se espera de él/ella. Muestra flexibilidad para cumplir con las metas establecidas



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL  
PACÍFICO (ADP)**

Fecha de Aprobación y  
Vigencia:  
**22 de diciembre de 2023**

Áreas responsables:

**Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico y  
sus dependencias, y Gerencia de Administración y  
Desarrollo del Recurso Humano**

Edición:  
**001/2023**

Página: 78 de 78

## X. DISPOSICIONES FINALES

El presente Manual de Descripción de Puestos del Aeropuerto Internacional del Pacífico, deberá revisarse y actualizarse de acuerdo a las necesidades de esta empresa de CEPA y/o atendiendo requerimientos de la Administración Superior o Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, debiendo solicitar el apoyo respectivo a la Gerencia de Planificación Institucional y/o del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos.

Este documento debidamente aprobado, se pone a disposición de los empleados de CEPA y público en general, en el Portal de Transparencia ubicado en el sitio web [www.cepa.gob.sv](http://www.cepa.gob.sv)

## XI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y/O VIGENCIA	APROBADO POR	COMENTARIOS
001	22 diciembre 2023	Junta Directiva de CEPA, mediante el Punto Octavo del Acta 0019 de fecha 22 de diciembre de 2023.	Creación del presente instrumento normativo para el Aeropuerto Internacional del Pacífico.

Elaborado por:  
**Coordinación del ADP y Gerencia de Planificación  
Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**