



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 1 de 652

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 2 de 652

HOJA DE APROBACIÓN

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, siendo un Institución que tiene bajo su responsabilidad la administración, explotación y operación de activos estratégicos del país, reconoce la importancia 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.

El presente Manual de Descripción de Puestos de Oficina Central se presenta como una guía esencial respecto a las funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo. En este sentido, el documento se respalda legalmente en los siguientes fundamentos:

LEY ORGÁNICA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Capítulo V.- Administración

Atribuciones de la Junta

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 todas clases d 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



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 3 de 652

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 portuaria 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.

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

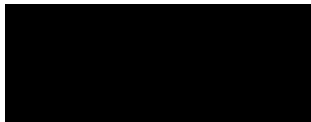
Responsabilidad de los Servidores Públicos


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.

El Gerente General oficializa y da validez al presente Manual de Descripción de Puestos de Oficina Central, aprobado por Junta Directiva el 26 de abril de 2024, mediante el Punto Decimotercero, del Acta 0034. El presente documento consta de 652 páginas.


Lic. Juan Carlos Canales
Gerente General



Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 4 de 652

V.º B.º



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

Elaborado:



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



Lcda. Stefany Guerra
Técnico I
Gerencia de Administración y Desarrollo
del Recurso Humano

Revisado:



Lcda. Celina de Sandoval
Gerente de Planificación Institucional

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 5 de 652

INDICE

HOJA DE APROBACIÓN.....	2
I. INTRODUCCIÓN	13
II. OBJETIVO	13
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	13
IV. ALCANCE	14
V. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO.....	14
VI. NORMAS GENERALES	15
VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	16
VIII. MARCO LEGAL.....	16
IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	17
1. PRESIDENCIA DE CEPA	17
1.1. PRESIDENTE	17
1.2. ASISTENTE III (PRESIDENCIA)	21
1.3. TÉCNICO II (PRESIDENCIA)	24
1.4. MOTORISTA (PRESIDENCIA).....	28
2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	32
2.1. JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	32
2.2. AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	36
2.3. AUDITOR DE SISTEMAS.....	40
3. UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO.....	44
3.1. JEFE DE UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO.....	44
3.2. ESPECIALISTA DE UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO.....	49
3.3. ABOGADO I (UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO).....	54
4. UNIDAD DE CUMPLIMIENTO	59



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 6 de 652

4.1. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	59
4.2. DELEGADOS DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO.....	63
5. UNIDAD DE COMUNICACIONES.....	66
5.1. JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIONES.....	66
5.2. PRODUCTOR AUDIOVISUAL	70
5.3. COMMUNITY MANAGER.....	73
5.4. COLABORADOR III (FOTÓGRAFO)	76
5.5. COLABORADOR III	79
5.6. COLABORADOR III (DISEÑADOR GRÁFICO).....	83
6. GERENCIA GENERAL.....	86
6.1. GERENTE GENERAL	86
6.2. ASISTENTE II (GERENCIA GENERAL)	91
6.3. MOTORISTA (GERENCIA GENERAL).....	95
7. SECRETARÍA DE JUNTA DIRECTIVA.....	98
7.1. ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA	98
7.2. ASISTENTE II (JUNTA DIRECTIVA)	101
8. GERENCIA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES.....	104
8.1. GERENTE DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	104
9. GERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	107
9.1. GERENTE DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	107
10. GERENCIA DE PROMOCIÓN E INVERSIONES.....	111
10.1. GERENTE DE PROMOCIÓN E INVERSIONES	111
11. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	115
11.1. OFICIAL DE INFORMACIÓN	115
12. UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL.....	118
12.1. JEFE DE UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL	118
12.2. TÉCNICO AMBIENTAL.....	122



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 7 de 652

12.3.	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	126
13.	GERENCIA LEGAL.....	130
13.1.	GERENTE LEGAL	130
13.2.	COLABORADOR I	135
13.3.	SECRETARIA I	139
13.4.	AUXILIAR DE SERVICIO (MENSAJERIA).....	143
13.5.	SUBGERENTE LEGAL.....	146
13.6.	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS	151
13.7.	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROCURACIÓN	155
13.8.	ABOGADO I	159
13.9.	ABOGADO II	163
13.10.	ABOGADO III	167
14.	GERENCIA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS	171
14.1.	GERENTE DE DESARROLLO DE NEGOCIOS	171
14.2.	COORDINADOR DE COMERCIALIZACIÓN	175
14.3.	TÉCNICO III.....	179
14.4.	ANALISTA DE MERCADO Y COMPETITIVIDAD.....	182
14.5.	ANALISTA I	185
14.6.	COLABORADOR II	189
15.	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	192
15.1.	GERENTE DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	192
15.2.	TÉCNICO I	198
15.3.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	202
15.4.	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN	207
15.5.	TÉCNICO II.....	213



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 8 de 652

15.6.	TÉCNICO III.....	218
15.7.	COORDINADOR DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS.....	223
15.8.	TÉCNICO II.....	229
16.	GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	234
16.1.	GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	234
16.2.	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS.....	239
16.3.	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS Y SERVICIOS WEB	243
16.4.	ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE SISTEMAS.....	247
16.5.	ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA	251
16.6.	ANALISTA I	255
16.7.	TÉCNICO II.....	260
16.8.	COLABORADOR I	265
16.9.	ANALISTA DE SISTEMAS FINANCIEROS	268
16.10.	ANALISTA DE SISTEMAS.....	272
16.11.	COLABORADOR III.....	277
16.12.	SECRETARIA II	280
17.	GERENCIA DE INGENIERÍA	284
17.1.	GERENTE DE INGENIERÍA.....	284
17.2.	INGENIERO EN INFRAESTRUCTURA	288
17.3.	COORDINADOR DE AMBIENTACIÓN.....	292
17.4.	TÉCNICO II.....	295
17.5.	TÉCNICO I.....	298
17.6.	SECRETARIA II	301
17.7.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INVESTIGACIÓN	304
17.8.	INGENIERO ESPECIALISTA EN COSTOS Y ESTIMACIONES	308
17.9.	ADMINISTRADOR DE PROYECTOS	312
17.10.	TÉCNICO III.....	316



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 9 de 652

17.11.	TÉCNICO I (TOPÓGRAFO).....	319
17.12.	TÉCNICO ELECTRICISTA.....	322
17.13.	JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN	325
17.14.	ADMINISTRADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	329
18.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.....	333
18.1.	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO	333
18.2.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	338
18.3.	TÉCNICO I.....	342
18.4.	ANALISTA I	346
18.5.	COLABORADOR III	349
18.6.	SECRETARIA II	352
18.7.	COLABORADOR II (RECEPCIONISTA).....	355
18.8.	JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES	358
18.9.	COLABORADOR IV.....	363
18.10.	COLABORADOR III.....	366
18.11.	JEFE SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	369
18.12.	TÉCNICO BIENESTAR SOCIAL	374
18.13.	COLABORADOR BIENESTAR SOCIAL.....	378
18.14.	COLABORADOR I.....	382
18.15.	JEFE SECCIÓN CAPACITACIÓN	386
18.16.	TÉCNICO II.....	389
18.17.	COLABORADOR II.....	393
18.18.	JEFE DE SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL.....	396
18.19.	COLABORADOR IV.....	400
18.20.	COLABORADOR II.....	404
18.21.	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	408
18.22.	COORDINADOR DE PROCESOS	413



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 10 de 652

18.23.	TÉCNICO II.....	416
18.24.	TÉCNICO I.....	420
18.25.	COLABORADOR II.....	424
18.26.	ENCARGADO DE ALMACÉN DE MATERIALES.....	428
18.27.	COLABORADOR II.....	431
18.28.	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	434
18.29.	JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	437
18.30.	SECRETARIA I	441
18.31.	MOTORISTA	444
18.32.	MENSAJERO	447
18.33.	AUXILIAR DE SERVICIO.....	450
18.34.	COLABORADOR II.....	453
18.35.	COLABORADOR III.....	456
18.36.	COLABORADOR IV.....	459
18.37.	JEFE SECCIÓN SEGUROS.....	462
18.38.	ANALISTA DE SEGUROS	467
18.39.	SECRETARIA I	470
18.40.	TÉCNICO I.....	473
18.41.	OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)	476
18.42.	TÉCNICO I (ENCARGADO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA INSTITUCIONAL)	480
18.43.	COLABORADOR II.....	483
18.44.	AUXILIAR DE ARCHIVO (UGDA).....	487
19.	GERENCIA FINANCIERA.....	490
19.1.	GERENTE FINANCIERO	490
19.2.	ANALISTA FINANCIERO	494
19.3.	ASISTENTE I.....	497
19.4.	JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS	501



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 11 de 652

19.5.	TÉCNICO II.....	505
19.6.	TESORERO INSTITUCIONAL.....	508
19.7.	TÉCNICO (TRAMITADOR BANCARIO).....	512
19.8.	COLABORADOR III (CAJERO).....	515
19.9.	ASISTENTE I.....	518
19.10.	OFICINISTA (CONTROL DE DOCUMENTOS).....	522
19.11.	COLABORADOR III.....	525
19.12.	TÉCNICO (CONTROL DE PAGOS Y EVALUACIONES FINANCIERAS).....	528
19.13.	COLABORADOR I (CONTROL DE PAGOS).....	531
19.14.	ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE.....	534
19.15.	CONTADOR INSTITUCIONAL.....	537
19.16.	ASISTENTE DEL CONTADOR GENERAL.....	542
19.17.	CONTADOR.....	546
19.18.	COLABORADOR III (CONTADOR).....	551
19.19.	COLABORADOR I.....	555
19.20.	JEFE SECCIÓN PRESUPUESTO.....	558
19.21.	TÉCNICO DE PRESUPUESTO.....	562
19.22.	JEFE SECCIÓN FACTURACIÓN Y COBROS.....	565
19.23.	TÉCNICO I (ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR).....	568
19.24.	COBRADOR.....	571
19.25.	COLABORADOR III.....	574
20.	GERENCIA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL.....	577
20.1.	GERENTE DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL.....	577
20.2.	COLABORADOR III.....	582
20.3.	TÉCNICO I.....	585
20.4.	JEFE SECCIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA.....	589
20.5.	AGENTE DE SEGURIDAD I.....	593



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 12 de 652

20.6.	AGENTE DE SEGURIDAD II.....	596
20.7.	JEFE SECCIÓN DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA	599
20.8.	COLABORADOR EN SISTEMAS DE SEGURIDAD	603
21.	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	607
21.1.	JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	607
21.2.	SECRETARIA II	612
21.3.	COLABORADOR II / OFICINISTA	616
21.4.	NOTIFICADOR	620
21.5.	TÉCNICO III (GARANTÍAS Y CONTRATOS).....	624
21.6.	COORDINADOR DE COMPRAS	628
21.7.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	633
21.8.	TÉCNICO I COMPRAS PÚBLICAS	638
21.9.	TÉCNICO II COMPRAS PÚBLICAS.....	643
X.	GLOSARIO	648
XI.	DISPOSICIONES FINALES	651
XII.	BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	651



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 13 de 652

I. INTRODUCCIÓN

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

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.

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

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

II. OBJETIVO

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

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Indicar las interrelaciones jerárquicas, evitando la dualidad de mando y funciones, dentro de las diferentes unidades organizativas.
- Funcionar como instrumento básico y fundamental para los procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal, elaboración de Perfiles Laborales, planes de capacitación y otras herramientas a utilizar por la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y demás personal de Oficina Central de CEPA.



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 14 de 652

- Proporcionar información de forma sistematizada a los colaboradores de Oficina Central sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura organizativa, permitiéndoles comprender sus responsabilidades para desempeñarse de una forma más coordinada.

IV. ALCANCE

El presente instrumento es de aplicación de carácter obligatorio para el personal de Oficina Central, con la finalidad que los empleados conozcan y cumplan sus responsabilidades de acuerdo a las funciones de su puesto de trabajo y generen los resultados esperados; así como, para uso de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, en los procesos de selección y reclutamiento de personal, para que el que se contrate cumpla con el perfil del puesto respectivo.

V. 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.



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 15 de 652

- **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

VI. NORMAS GENERALES

1. Tendrán acceso al Manual de Descripción de Puestos, aquellos empleados que estén vinculados con el proceso de selección de personal, de inducción del personal en su puesto de trabajo y se hará del conocimiento los Descriptores correspondientes a todos los trabajadores de CEPA en la Oficina Central para el desempeño de su puesto, cuando se estime conveniente.
2. El Manual de Descripción de Puestos servirá como base para dotar de recurso humano idóneo en cada puesto de la empresa, asegurando la transparencia en los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal.
3. El Manual de Descripción de Puestos servirá como herramienta base para evaluar a las personas que reúnan las competencias técnicas, profesionales y transversales para cubrir los puestos de nivel profesional, técnico y administrativo.
4. El Manual de Descripción de Puestos expondrá la base de las tareas a cumplir en cada puesto, para no alterar el funcionamiento del trabajador ni el rendimiento de producción de Oficina Central de la Comisión.
5. Los programas de capacitación y desarrollo de Oficina Central considerarán, entre otros factores, el fortalecimiento de las habilidades indicadas en el Manual de Descripción de Puestos para cubrir plenamente los requerimientos indicados en cada caso.
6. 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.
7. Las personas tanto internas como externas que se sometan al proceso de Reclutamiento y Selección de Personal de Oficina Central deberán cumplir con las características descritas en este manual, las condiciones de salud física y mental para optar el cargo, además de otros requisitos en beneficio de la seguridad institucional.



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:
26 de abril de 2024

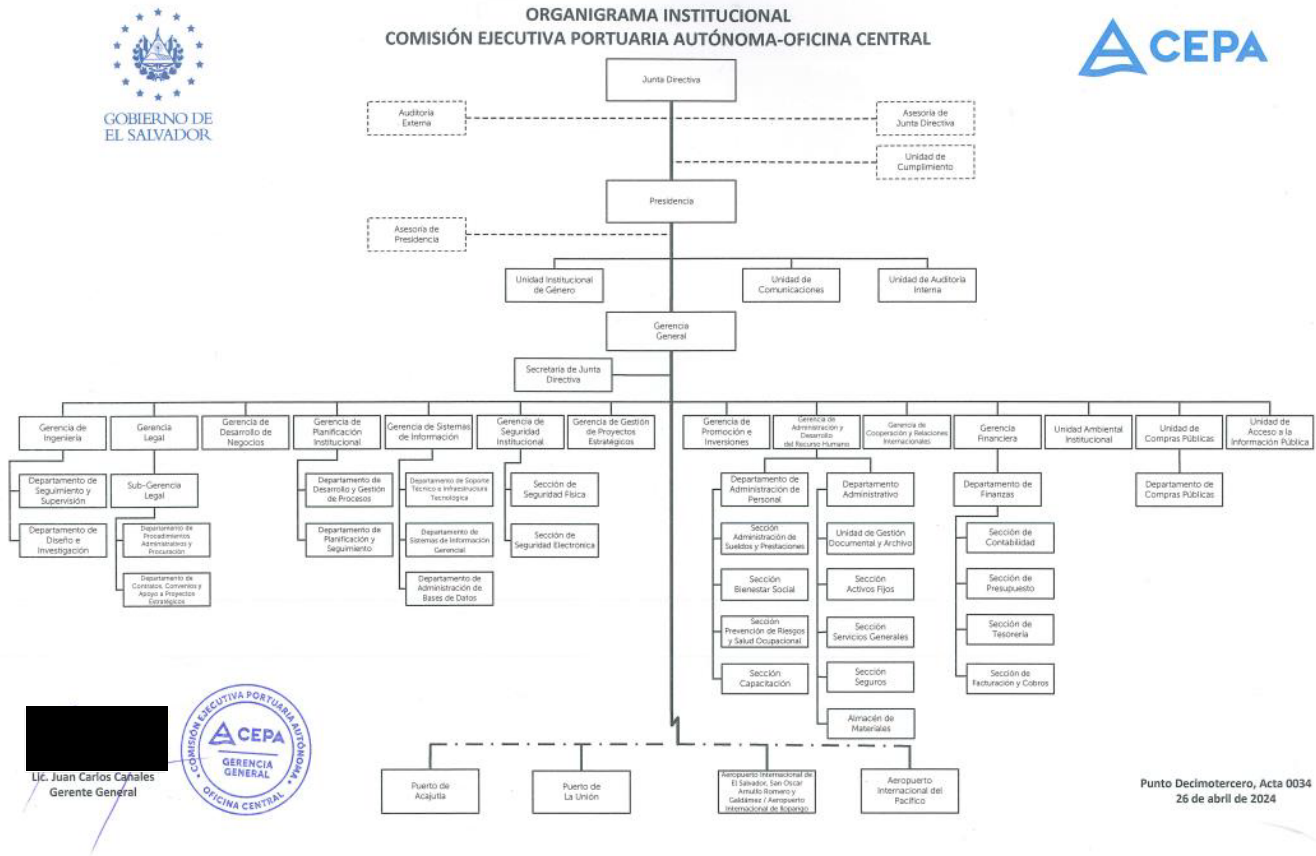
Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:
002/2024

Página: 16 de 652

VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



VIII. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica de CEPA (Art. 10, 12 y 13)
- Ley de Procedimientos Administrativos (Art. 44 y Art. 63)
- 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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 17 de 652

IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1. PRESIDENCIA DE CEPA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
1.1. PRESIDENTE		
Unidad Superior: Junta Directiva	Unidad Superior Inmediata: Junta Directiva	Unidad Organizativa a la que pertenece: Presidencia
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: No aplica		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">Asistente III (Presidencia)Jefe de Unidad Institucional de GéneroJefe de Unidad de Auditoría InternaOficial de CumplimientoJefe de Unidad de ComunicacionesTécnico IIMotoristaGerente General
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Organizar, dirigir, las relaciones de CEPA con los Órganos Públicos, teniendo la representación legal de la Comisión, así como celebrar toda clase de actos y contratos en que tenga interés la Institución, previo acuerdo de la Junta Directiva, dando cumplimiento a la legislación, normativa, reglamentos, regulaciones y/o políticas vigentes, tanto internas como externas que competen a CEPA, y que contribuyan a desempeñar su misión, alcanzar su visión estratégica y atender los planes o programas de Gobierno.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">Autorizar las agendas para las sesiones de Junta Directivas ordinarias y extraordinarias.Convocar a los directores para las sesiones de Junta Directiva ordinarias y extraordinarias.Presidir las sesiones de Junta Directiva.Mantener buenas relaciones públicas y coordinación con Organismos Nacionales e Internacionales.Mantener relaciones de coordinación con entidades privadas y/o gubernamentales.Representar legalmente a la Institución.		
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">Dar lineamientos estratégicos a la Institución, que permitan ejecutar proyectos para mantener las instalaciones y operaciones de las empresas de CEPA en óptimas condiciones y calidad de servicio.Celebrar toda clase de actos, contratos y demás instrumentos legales en que tenga interés la Comisión, previa autorización de Junta Directiva.		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 18 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.1. PRESIDENTE

- Firmar documentos Categoría de firma "A" para la firma de documentos correspondientes.
- Obtener información de los Gerentes de Empresa sobre la gestión realizada en las mismas.
- Hacer propuestas a la Junta Directiva sobre los medios y acciones que considere para la buena marcha de la gestión de la Institución.
- Someter a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva el Plan Estratégico Institucional, así como Planes Maestros y otros estudios estratégicos de utilidad o interés público.
- Atender auditorías y asuntos menores y hallazgos establecidos en los informes generados.
- Informar a la Presidencia de la República sobre la gestión Institucional, según se requiera.

Eventuales:

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

Resultados Principales:

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

Supervisión Ejercida:

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión Recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Aviación Civil.
- Ley de Navegación.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizada
- Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y Lineamientos del IAIP
- Ley de Compras Públicas, su Reglamento y Lineamientos de la DINAC.
- Plan Quinquenal emitido por el Gobierno Central.
- Plan Estratégico Institucional.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 19 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.1. PRESIDENTE

- Plan Operativo Anual
- Acuerdos de Junta Directiva.
- Código de Ética de CEPA.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

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

Externas:

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

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

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

Conocimientos Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 20 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.1. PRESIDENTE

Experiencia:

Dos años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

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

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 21 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.2. ASISTENTE III (PRESIDENCIA)

Unidad Superior: Junta Directiva	Unidad Superior Inmediata: Junta Directiva	Unidad Organizativa a la que pertenece: Presidencia
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Presidente		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

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

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 22 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.2. ASISTENTE III (PRESIDENCIA)

Periódicas:

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

Eventuales:

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

Resultados principales:

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

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

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

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 23 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.2. ASISTENTE III (PRESIDENCIA)

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 el Presidente, Gerente General, con Gerencia de las empresas de CEPA y las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central.

Externas:

Mantiene contacto con todas las Instituciones del Gobierno, entidades públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales, entes reguladores del sector portuario y aeroportuario, entre otras.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

- Bachiller opción Secretariado o estudios superiores

Conocimientos Generales:

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

Experiencia:

Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Análisis, síntesis y redacción.
- Etiqueta organizacional.
- Imagen ejecutiva.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 24 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.3. TÉCNICO II (PRESIDENCIA)

Unidad Superior: Junta Directiva	Unidad Superior Inmediata: Junta Directiva	Unidad Organizativa a la que pertenece: Presidencia
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Presidente		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar y asistir al Asesor de Presidencia y al Administrador del Contrato de Asocio Público Privado de la Terminal de Carga, en el desarrollo y/o seguimiento de las actividades relacionadas con el funcionamiento de la Comisión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

Con el Asesor de Presidencia:

- Brindar asistencia y apoyo administrativo.
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos o actividades especiales encomendadas.
- Procesar redacción de documentos para emitir opinión o recomendación.
- Atender asuntos de índole interna o externa, relacionados con el trabajo institucional.
- Recibir, resguardar y despachar correspondencia interna y externa del área.
- Dar seguimiento a la entrega de correspondencia, a fin de que sea recibida por sus destinatarios.
- Elaborar notas y memorándums.
- Llevar un control digital de los archivos y correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas a personal interno y personas externas a la institución.
- Organizar reuniones que se lleven a cabo entre personal interno o personas externas con el Asesor de Presidencia.

Con el Administrador del Contrato de Asocio Público Privado de la Terminal de Carga del Aeropuerto Internacional San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez:

- Vigilar el cumplimiento del Contrato de Asocio Público Privado.
- Proponer a la AAC la aplicación de sanciones y penalidades.
- Velar por el cumplimiento de los aspectos jurídicos, contables, administrativos y, en general, de cualesquiera otros que emanen de los documentos del Contrato.
- Verificar el cumplimiento de la normativa ambiental.
- Solicitar a la AAC que emita instrucciones para el cumplimiento del Contrato en las materias de su competencia.
- Mantener actualizado el Registro de todos los bienes y derechos afectos al Contrato.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 25 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.3. TÉCNICO II (PRESIDENCIA)

- Verificar que los pagos del Participante Privado a CEPA y viceversa sean realizados en forma oportuna y de acuerdo con lo señalado en las Bases de Licitación y en el Contrato.
- Revisar la información estadística entregada por el Concesionario de la Terminal de Carga.
- Recibir y revisar el Informe Financiero entregado por el Concesionario de la Terminal de Carga.
- Verificar y revisar el Informe entregado por el Concesionario de la Terminal de Carga relativo a las Sugerencias, Reclamos y Consultas de los usuarios de la Terminal de Carga.
- Apoyar en canalizar la relación entre la AAC y el Concesionario de la Terminal de Carga, así como toda coordinación y comunicación entre ellos.
- Enviar mensualmente a CEPA y a la AAC un informe ejecutivo que indique el grado de cumplimiento del Contrato de Asocio Público Privado.
- Vigilar, en conjunto con la AAC, el correcto cobro de las tarifas y el cumplimiento del régimen tarifario por parte del Concesionario de la Terminal de Carga.
- Dar seguimiento a la fecha de vencimiento y entrega de Garantías derivadas del Contrato.
- Atender y gestionar con el visto bueno del Administrador de Contrato las solicitudes realizadas por el Concesionario de la Terminal de Carga.
- Apoyar en la elaboración de notas y memorandos relacionados al Contrato de Asocio Público Privado.
- Atender reuniones delegadas por el Administrador de Contrato.
- Asistir al Comité de Gestión del Contrato de Asocio Público Privado.

Periódicas:

- Dar seguimiento al cumplimiento de instrucciones emanadas de la Administración Superior.
- Llevar un control actualizado sobre la correspondencia interna y externa.
- Colaborar conforme lo indique el Asesor de Presidencia y al Administrador del Contrato de Asocio Público Privado de la Terminal de Carga, en lo relativo a la ejecución y/o el seguimiento de actividades designadas.

Eventuales:

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

Resultados Principales:

- Actividades asignadas por la Jefatura, supervisadas y desarrolladas conforme lo establecido.
- Apoyo logístico coordinado para la realización de eventos o actividades.
- Documentos para emitir opinión o recomendación revisadas y corregidas.
- Notas y memorándums elaborados y remitidos.

Supervisión Ejercida:

Ninguna

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 26 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.3. TÉCNICO II (PRESIDENCIA)

Supervisión Recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA 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.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Ley Especial de Asocios Público Privados y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Aviación Civil.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.
- Bases de Licitación Pública Internacional del Asocio Público Privado de la Terminal de Carga del Aeropuerto Internacional de El Salvador San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe

Externas:

Mantiene contacto con Carteras de Estado y con la

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 27 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.3. TÉCNICO II (PRESIDENCIA)

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

Sociedad ADIMEX EL SALVADOR SPE, S.A. DE C.V., en su calidad de Concesionario de la Terminal de Carga del AIES-SOARG.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

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

Conocimientos Generales:

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

Experiencia:

2 años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

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

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 28 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.4. MOTORISTA (PRESIDENCIA)

Unidad Superior: Junta Directiva	Unidad Superior Inmediata: Junta Directiva	Unidad Organizativa a la que pertenece: Presidencia
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Presidente		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Garantizar la seguridad y la eficiencia en los desplazamientos que el Presidente de la Comisión requiera para el desempeño de sus funciones y para atender reuniones dentro y fuera de las empresas de CEPA, así como garantizar la confianza, confidencialidad, profesionalidad y una comunicación efectiva para el desarrollo eficiente y de alta calidad en la prestación de sus labores, considerando que maneja el vehículo que transporta al Presidente de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Operar vehículos oficiales de la presidencia de manera segura y cumplir con todas las normas de tránsito y reglamentos viales.
- Adaptar las rutas según sea necesario, considerando el tráfico y las condiciones cambiantes, para garantizar la puntualidad y la eficiencia en los desplazamientos a eventos que deba asistir el Presidente.
- Realizar la revisión básica del estado del vehículo, y del funcionamiento de los sistemas principales: luces, aire acondicionado, instrumentos del tablero, llantas, batería, etc.
- Mantener una comunicación clara y efectiva con el personal de seguridad y otros miembros del equipo presidencial.
- Mantener la confidencialidad sobre la agenda y las actividades del Presidente, por su seguridad.
- Brindar apoyo en actividades administrativas relacionadas a la función de la institución.

Periódicas:

- Mantener disponibilidad para desempeñar horarios flexibles según las necesidades del presidente y su agenda.
- Colaborar con los equipos de seguridad para implementar medidas preventivas
- Mantener limpia la flota vehicular
- Trasladar los vehículos al taller automotriz designado para ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo, según se requiera.
- Conocer y seguir el protocolo y/o las normas de etiqueta necesarias en el desempeño de sus labores.
- Programar y llevar a cabo inspecciones regulares y servicios del vehículo para mantenerlo en condiciones óptimas.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 29 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.4. MOTORISTA (PRESIDENCIA)

- Participar en la capacitación periódica en seguridad vial y protocolo para garantizar un servicio de calidad.

Eventuales:

- Acompañar al Presidente en viajes oficiales a nivel nacional, centroamericano o internacional, brindando asistencia logística y de transporte.
- Transportar al Presidente a eventos especiales, emergencias o cambios inesperados.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Transporte de Presidente en tiempo y sin incidentes.
- Mantener el vehículo en buenas condiciones para su uso.
- Mantenimientos mecánicos al día

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de transporte terrestre, Tránsito y Seguridad Vial 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 su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo Oficina Central.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático		X
Mobiliario		X
Materiales de oficina		X
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 30 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.4. MOTORISTA (PRESIDENCIA)

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relación laboral directa con la Presidencia de CEPA, así como con la Gerencia General, Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, y otras áreas con las que deba comunicarse de acuerdo a las funciones que desempeña.

Externas:

Mantiene relación cuando moviliza al Presidente a reuniones o eventos con asistentes de funcionarios, personal de seguridad y escolta de otros funcionarios públicos, personal de protocolo, autoridades de tráfico y seguridad vial para garantizar un transporte seguro, oficiales de la Policía Nacional Civil.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Bachiller en cualquier opción.

Conocimientos Generales:

- Ley de transporte terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento.
- Licencia de Conducir: Liviana.
- Nomenclatura urbana.

Experiencia:

- 5 años de experiencia en conducción de vehículos de transporte y tareas administrativas.

Habilidades y/o Destrezas:

- Mecánica Automotriz.
- Atención al cliente.
- Confidencialidad
- Comunicación efectiva

Competencias Generales:

- Generar confianza
- Servicio de alta calidad
- Discreción
- Seguridad
- Capacidad de aprender
- Comunicación

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 31 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.4. MOTORISTA (PRESIDENCIA)

- Adaptabilidad al cambio

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 32 de 652

2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Unidad Superior: Junta Directiva	Unidad Superior Inmediata: Presidencia	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Auditoría Interna
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Presidente		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Auditor Administrativo▪ Auditor Financiero▪ Auditor de Sistemas

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar al Equipo de la Unidad de Auditoría Interna en la ejecución del Plan de Trabajo Anual de la Unidad, verificando que éste se desarrolle conforme lo planificado; asimismo comunicarse con la administración superior, jefaturas y gerencias de la Comisión en relación con el trabajo ejecutado, y brindarles asesoría cuando le es requerido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Cumplir las obligaciones inherentes al cargo, dispuestas en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, en las Leyes y normativa interna de la Comisión.
- Dirigir y controlar los procesos y actividades relacionadas con la ejecución técnica de los exámenes de auditoría y la gestión de calidad de la misma.
- Dar seguimiento a recomendaciones de auditorías o acuerdos de Junta Directiva
- Orientar al equipo técnico sobre las actividades desarrolladas, con el fin de garantizar que las conclusiones estén apegadas a lo normado legal y técnicamente.
- Informar a los titulares de CEPA acerca de los resultados del trabajo realizado para evitar observaciones y procesos sancionatorios a las áreas auditadas.

Periódicas:

- Elaborar el plan anual de trabajo, bajo una metodología de evaluación basada en riesgos.
- Elaborar Presupuso del Centro de Costo
- Elaborar Plan Anual de Compras

Eventuales:

- Asesorar a Presidencia, Junta Directiva, así como a las Gerencias y Jefaturas de la Comisión, emitiendo opinión sobre aplicación de leyes y normas, cuando le es requerido.
- Coordinar la atención de solicitudes de la Corte de Cuentas, Fiscalía General de la República o cualquier institución, cuando así le es requerido.
- Asistir a juntas reuniones o comités, cuando se le convoque para participar, únicamente con vos, para

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 33 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

obtener orientación de parte de la Unidad de Auditoría

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

Resultados Principales:

- Actividades de auditoría interna, planificadas y supervisadas.
- Informes de auditoría revisados.
- Informes de asesoramiento sobre asuntos de interés para la administración superior.
- Opiniones técnicas emitidas para la administración superior o gerencias y jefaturas que lo solicitan.
- Prevenir o minimizar los señalamientos por entes contralores, como la Corte de Cuentas de la República o Auditoría Externa.
- Plan de trabajo anual y sus respectivas modificaciones, informado a la Corte de Cuentas, a la Máxima Autoridad y a la Gerencia de Planificación.

Supervisión Ejercida:

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión Recibida:

Recibe supervisión directa del Presidente o de quien éste delegue.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Leyes Tributarias (Código Tributario, Ley de Impuesto sobre la Renta y Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, principalmente).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitida por la Corte de Cuentas de la República.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Trabajo.
- Contratos colectivos.
- Plan Operativo Anual.
- Reglamentos Internos de Trabajo.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 34 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitida por la Corte de Cuentas de la República.
- Manual de Auditoría Interna de CEPA.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con Presidencia y Gerencia General; y con Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central y Empresas de la Comisión.

Externas:

Mantiene contacto con la Corte de Cuentas de la República. Asimismo, con Concesionarios y arrendatarios, a quienes se audita sus operaciones como parte de sus obligaciones contractuales.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

Graduado en cualquiera de las siguientes especialidades:

- Licenciado en Contaduría Pública con registro vigente en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública.
- Postgrado o maestría en finanzas o especialidades afines (deseable)

Conocimientos Generales:

- Conocimiento de los pronunciamientos internacionales de gestión de calidad y encargos de aseguramiento y servicios relacionados (Auditoría Interna, Externa financiera y Externa Fiscal)
- Conocimiento intermedio sobre Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI).
- Conocimientos intermedios sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI)
- Conocimientos intermedios sobre Normas de Auditoría Gubernamental de la Corte de Cuentas de la

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 35 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

República.

- Conocimiento sobre Normas Internacionales de Información Financiera o Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público o Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Riesgos.
- Conocimiento de Sistemas de Gestión Anti soborno.
- Conocimiento de, o certificado en, programas de PLD/FT.
- Conocimiento intermedio de leyes y normas de carácter administrativo, civil, tributario mercantil y financiero.
- Conocimientos Códigos, leyes, reglamentos y normativas.
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Conocimiento en marco legal referente al área portuaria y aeroportuaria. (deseable)
- Idioma Inglés Intermedio. (Deseable)

Experiencia:

- 5 años de experiencia mínima en Puestos de Jefatura a nivel de Unidad, Dirección, Gerencias o Departamentos de Auditoría, sea interna, externa o fiscal; en Instituciones públicas o privadas; o
- 7 años de experiencia mínima como Jefe de Equipos de Auditoría interna, externa o fiscal; en entidades públicas o privada; o
- 5 años de experiencia mínima como auditor dentro de la Unidad de Auditoría Interna de la Comisión; como Auditor Administrativo Financiero con Título de Contador Público y acreditado ante el Consejo de la Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.

Habilidades y/o Destrezas:

- Aplicación de “Metodologías de Auditorías Ágiles”
- Capacidad de síntesis y abstracción

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 36 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.2. AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Unidad Superior: Junta Directiva	Unidad Superior Inmediata: Presidencia	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Auditoría Interna
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Unidad de Auditoría Interna		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar exámenes especiales sobre aspectos financieros y sobre aspectos operacionales o de gestión, referidas a las áreas y procesos de la Comisión y sus empresas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Aplicación de metodología de muestreo.
- Ejecutar los procedimientos incluidos en el programa de ejecución y preparar papeles de trabajo con las especificaciones técnicas.
- Participar de reuniones presenciales o virtuales con partes involucradas para la discusión de resultados.
- Identificar condiciones, como resultado de la ejecución.
- Documentar la auditoría realizada y conformar la libreta de trabajo (física y digital), dentro de los plazos correspondientes.
- Elaborar el programa de planificación.
- Ejecutar procedimientos para la identificación y valoración de riesgos, a partir del conocimiento profundo del área a auditar, plasmando el resultado en el memorando de planeación.
- Preparar el Programa de Procedimientos a la medida, a partir del resultado de la planeación preliminar, para responder a cada riesgo identificado.
- Redactar comunicaciones preliminares, borradores e informe final y analizar la evidencia y comentarios proporcionados por la administración (área auditada).
- Ejecutar los procedimientos relacionados con el Plan de Aseguramiento y Mejora de la Calidad (PAMC) de la Unidad.

Periódicas:

- Efectuar verificación de levante de activos fijos y archivo documental, en procesos de disoluciones laborales o retiros voluntarios.
- Sustituir y representar al jefe de auditoría interna, en reuniones programadas, cuando éste último esté imposibilitado.
- Asistir a eventos de formación
- Participar en arquezos de caja chica o fondos circulantes.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 37 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.2. AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- Participar como observadores en diferentes procedimientos, como subastas, entregas de bienes RAE o no RAE, destrucción de activos fijos, entre otros.

Eventuales:

- Realizar otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato, vinculadas con objetivos institucionales

Resultados Principales:

- Informe de Auditoría emitido.
- Identificación de áreas u oportunidades de mejora.
- Acciones de optimización priorizadas.
- Mejoras en los procesos y procedimientos evaluados.

Supervisión Ejercida:

Ninguna

Supervisión Recibida:

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Leyes Tributarias (Código Tributario, Ley de Impuesto sobre la Renta y Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, principalmente).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitida por la Corte de Cuentas de la República.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Trabajo.
- Contratos colectivos.
- Plan Operativo Anual.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitida por la Corte de Cuentas de la República.
- Manual de Auditoría Interna de CEPA.

RESPONSABILIDAD

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 38 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.2. AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, y con el personal de la Unidad de Auditoría Interna y personal auditado.

Externas:

Ninguna.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

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

Conocimientos Generales:

- Conocimiento intermedio de los pronunciamientos internacionales de gestión de calidad y encargos de aseguramiento y servicios relacionados (Auditoría Interna, Externa financiera y Externa Fiscal.
- Conocimiento intermedio sobre Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)
- Conocimientos básicos sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI)
- Conocimientos básicos sobre Normas de Auditoría Gubernamental de la Corte de Cuentas de la República.
- Conocimiento de leyes y normativa asociadas a la función de auditoría.
- Uso de MS Office y aplicaciones tecnológicas (software de administración del trabajo, consultas, auditorías, y similares)
- Conocimiento de Contabilidad financiera
- Conocimiento en contabilidad gubernamental (deseable).
- Idioma Inglés intermedio. (deseable)

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 39 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.2. AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Experiencia:

- Experiencia acumulada en la ejecución de auditorías.

Habilidades y/o Destrezas:

- Sistema de gestión y documentación de referencia.
- Manejo de base de datos a nivel de utilitario (como hojas electrónicas, power query, power BI, o similares).
- Capacidad técnica para la redacción de informes y reportes.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 40 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.3. AUDITOR DE SISTEMAS

Unidad Superior: Junta Directiva	Unidad Superior Inmediata: Presidencia	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Auditoría Interna
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Unidad de Auditoría Interna		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Evaluar periódicamente el uso de los recursos tecnológicos, confidencialidad, confiabilidad, integridad, disponibilidad de la información procesada por los sistemas de información automatizados, el control interno asociado y apoyar en la automatización de los procesos operativos y administrativos de la Comisión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Aplicación de metodología de muestreo.
- Ejecutar los procedimientos incluidos en el programa de ejecución a las TIC's y preparar papeles de trabajo, cumpliendo con las especificaciones técnicas.
- Participar de reuniones presenciales o virtuales con partes involucradas para la discusión de resultados.
- Identificar condiciones, como resultado de la ejecución.
- Documentar la auditoría realizada a las TIC'S y conformar la libreta de trabajo (física y digital), dentro de los plazos correspondientes.
- Elaborar el programa de planificación a las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's).
- Ejecutar procedimientos para la identificación y valoración de riesgos, a partir del conocimiento profundo de las TIC's.
- Preparar el Programa de Procedimientos a la medida, a partir del resultado de la planeación preliminar, para responder a cada riesgo identificado.
- Redactar comunicaciones preliminares, borradores e informe final y analizar la evidencia y comentarios proporcionados por la administración (área auditada).
- Ejecutar los procedimientos relacionados con el Plan de Aseguramiento y Mejora de la Calidad (PAMC) de la Unidad.

Periódicas:

- Efectuar verificación de levante de activos fijos y archivo documental, en procesos de disoluciones laborales o retiros voluntarios.
- Sustituir y representar al jefe de auditoría interna, en reuniones programadas, cuando éste último esté imposibilitado.
- Asistir a eventos de formación

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 41 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.3. AUDITOR DE SISTEMAS

- Participar en arquezos de caja chica o fondos circulantes.
- Participar como observadores en diferentes procedimientos, como subastas, entregas de bienes RAE o no RAE, destrucción de activos fijos, entre otros.

Eventuales:

- Realizar otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato, vinculadas con objetivos institucionales.

Resultados Principales:

- Identificación de áreas de mejora a las tecnologías de información y comunicación.
- Acciones de optimización priorizadas.
- Mejoras en los procesos y sistemas evaluados.

Supervisión Ejercida:

Ninguna.

Supervisión Recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA 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.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitida por la Corte de Cuentas de la República.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitida por la Corte de Cuentas de la República
- Manual de Auditoría Interna de CEPA.
- Código de Trabajo.
- Contratos colectivos.
- Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público.
- Reglamentos Internos de Trabajo
- Plan Operativo Anual.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

Sí

No

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 42 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.3. AUDITOR DE SISTEMAS

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

Externas:

Ninguna.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

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

Conocimientos Generales:

- Conocimiento de Bases de Datos.
- Análisis, diseño y programación de sistemas (Software)
- Seguridad física y lógica de los sistemas de información.
- Auditoría informática, leyes y normativas relacionadas.
- Idioma Inglés.
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft Office, Outlook, etc.)
- Conocimiento intermedio sobre las fases de una Auditoría. (Deseable).
- Conocimientos en Leyes y Normativas que aplican a las áreas auditadas y al puesto de trabajo.

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Auditoría Informática, leyes y normativas relacionadas.
- Capacidad técnica para la redacción de informes y reportes.
- Uso de MS Office y aplicaciones tecnológicas (software de administración del trabajo, consultas, auditorías, y similares)

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 43 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.3. AUDITOR DE SISTEMAS

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 44 de 652

3. UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
3.1. JEFE DE UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO		
Unidad Superior: Junta Directiva	Unidad Superior Inmediata: Presidencia	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad Institucional de Género
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Unidad Institucional de Género		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Especialista de la Unidad Institucional de Género (UIG)▪ Abogado I
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Coordinar el trabajo de la Unidad de Género, para promover, asesorar y monitorear la implementación del principio de igualdad, equidad y no discriminación, así como velar por el cumplimiento de la normativa a favor de los derechos humanos de las mujeres, en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones dentro de la institución para el personal, y en la prestación de los servicios que ofrecen a las personas usuarias.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">▪ Monitorear el cumplimiento del Plan Institucional de Igualdad y no Discriminación, la Política Institucional de igualdad, su Plan de acción y la Ley de Igualdad, equidad y no discriminación contra las mujeres.▪ Facilitar y asesorar a la institución para la incorporación del Principio de Igualdad y no Discriminación en todo el quehacer institucional.▪ Facilitar y asesorar el Protocolo para la detección, prevención y atención de casos de acoso laboral y acoso sexual en la institución.▪ Facilitar y asesorar el Manual Institucional para el uso del lenguaje no sexista.▪ Impulsar la armonización de las leyes, reglamentos, resoluciones o cualquier otro acto jurídico o administrativo, a fin de propiciar los principios de igualdad, no discriminación y los derechos entre mujeres y hombres.▪ Coadyuvar la aplicación de medidas para el fomento de una mejor cultura organizacional.▪ Incorporar en los procesos de Planificación Estratégica Institucional el enfoque de género en todo su quehacer institucional.▪ Garantizar que el presupuesto institucional incorpore el enfoque de género, según lo establecido por los artículos 13 y 40 de la LIE.▪ Facilitar y asesorar en el plan Institucional de formación para la igualdad, prevención y atención de la violencia por razón de género.		



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 45 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

3.1. JEFE DE UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO

- Promover sistemáticamente la eliminación del uso sexista del lenguaje y las expresiones discriminatorias contra las mujeres, en todos los mensajes de su marco institucional.
- Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas de igualdad, no discriminación, vida libre de violencia, entre otros temas conexos.
- Asesorar a miembros de la Comisión de Género.
- Contribuir en la aplicación de las políticas de género en todos los ámbitos institucionales.
- Atender y resolver consultas relacionadas a las actividades del puesto.
- Supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Periódicas:

- Atender e implementar las medidas correctivas y preventivas recomendadas por el organismo rector.
- Participar en reuniones convocadas por diferentes entes gubernamentales, relacionados con el principio de transversalización del principio de igualdad, no discriminación y vida libre de violencia.
- Redactar y revisar informes técnicos memorandos y otros documentos.
- Brindar asesoría para la identificación de los indicadores sensibles al género, así como su respectivo monitoreo al interior de la institución.
- Coordinar enlaces con Comisión de Género.
- Asesorar a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional en las empresas CEPA, para la aplicación de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, en lo relativo a la prevención de la violencia contra las mujeres, como un factor de riesgo psicosocial.
- Asesorar la elaboración de campañas alusivas a los derechos humanos de las mujeres y sobre la prevención de la violencia por razón de género.
- Realizar actividades para fechas conmemorativas relativas a la transversalidad del principio de igualdad.
- Revisar y autorizar el Plan Operativo Anual de la unidad en el cual se detallen los objetivos y metas con base a los lineamientos Institucionales.

Eventuales:

- Coordinar la formulación y actualización del Plan Institucional de Igualdad y no Discriminación, la Política Institucional de igualdad y su Plan de acción.
- Coordinar la formulación y actualización del Protocolo para la detección, prevención y atención de casos de acoso laboral y acoso sexual en la institución.
- Coordinar la formulación y actualización del Manual Institucional para el uso del lenguaje no sexista.
- Coordinar la formulación y actualización del Plan Institucional de formación para la igualdad, prevención y atención de la violencia por razón de género.
- Promover la revisión y actualización de la normativa administrativa con perspectiva de Género.
- Incorporar en los procesos de Planificación Estratégica Institucional (PEI) el enfoque de género en todo su quehacer institucional.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 46 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

3.1. JEFE DE UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO

- Organizar la creación y asesorar a la Comisión de Género.
- Elaboración de Presupuesto de la unidad.
- Proponer y coordinar procesos de alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales, educativas y organizaciones de sociedad civil que velan por la igualdad de género, no discriminación y vida libre de violencia para las mujeres.
- Facilitar y asesorar la formulación y desarrollo del Diagnóstico Institucional de Género.
- Promover estudios e investigaciones para organizar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación de mujeres y hombres en el ámbito de competencia de la institución.
- Identificar los indicadores sensibles al género, así como coordinar su respectivo monitoreo al interior de la institución.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Cumplimiento de la Política Institucional de Igualdad, no Discriminación y Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Transversalidad del principio de igualdad y no discriminación en el ejercicio de las competencias institucionales incorporado en el quehacer institucional.
- Indicadores sensibles al género monitoreados.

Supervisión Ejercida:

Supervisa al personal a cargo

Supervisión Recibida:

Recibe supervisión de Presidencia

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Ley de Compras Públicas
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
- La Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia
- Ley Nacer con Cariño para un Parto Respetado y un Cuidado Cariñoso y Sensible para el Recién Nacido
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 47 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

3.1. JEFE DE UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO

- Constitución de la República de El Salvador
- Código de Trabajo de la República de El Salvador
- Política Nacional para el acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Lineamientos Institucionales para la Transversalización de la Igualdad, No Discriminación y Vida Libre de Violencia para las Mujeres en las Instituciones del Estado 2022
- Declaración Universal de Derechos Humanos
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará)
- Plan Operativo Anual.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su con la Administración Superior y con todas las Jefaturas (Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa institucional) de las empresas de CEPA, con el personal a cargo y demás personal en la institución.

Externas:

Instituciones gubernamentales, educativas y organizaciones de sociedad civil relacionadas con el principio de transversalización del principio de igualdad, no discriminación y vida libre de violencia, de igual forma proveedores de servicios y suministros

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Graduado Universitario, en las diversas áreas del conocimiento

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 48 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

3.1. JEFE DE UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO

- Especialización en Género: Políticas Públicas para la Igualdad o Violencias Basadas en el Género (Deseable)

Conocimientos Generales:

- Administración de herramientas.
- Administración de personal.
- Dominio del lenguaje incluyente.
- Manejo de crisis.
- Conocimiento sobre los marcos normativos para la igualdad.
- Riesgos psicosociales (Deseable).
- Primeros auxilios psicológicos (Deseable).
- Ética gubernamental
- Uso de programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Project)

Experiencia:

- Mínimo dos años desempeñándose en cargos similares

Habilidades y/o Destrezas:

- Sensibilización y deconstrucción de género
- Innovación y creatividad
- Capacidad para administrar personal
- Capacidad para detectar riesgos
- Inteligencia 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
- Lealtad
- Integridad
- Toma de Decisiones

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 49 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

3.2. ESPECIALISTA DE UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO

Unidad Superior: Junta Directiva	Unidad Superior Inmediata: Presidencia	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad Institucional de Género
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Unidad Institucional de Género		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Incorporar de la transversalidad del principio de Igualdad y no Discriminación en el ejercicio de las competencias institucionales para el cumplimiento efectivo de la Política Nacional para el acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, y demás lineamientos establecidos por el Instituto para el Desarrollo de la Mujer, asimismo para fortalecer las buenas prácticas y consolidar el respeto a la dignidad de la persona humana.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Aplicar el Plan Institucional de Igualdad y no Discriminación, la Política Institucional de igualdad y su Plan de acción.
- Apoyar la incorporación del Principio de Igualdad y no Discriminación en todo el quehacer institucional.
- Aplicar el Protocolo para la detección, prevención y atención de casos de acoso laboral y acoso sexual en la institución.
- Brindar asesoría y asistencia técnica colaborativa a las diferentes unidades administrativas, para la transversalización del principio de igualdad.
- Brindar asesoría, atención primaria y seguimiento de los casos de violencia de género, acoso sexual o laboral, al personal, asimismo a jefaturas para el abordaje y seguimiento de casos.
- Desarrollar y aplicar el Manual Institucional para el uso del lenguaje no sexista.
- Facilitar la armonización de las leyes, reglamentos, resoluciones o cualquier otro acto jurídico o administrativo, a fin de propiciar los principios de igualdad, no discriminación y los derechos entre mujeres y hombres.
- Desarrollar y aplicar el Plan Institucional de formación para la igualdad, prevención y atención de la violencia por razón de género.
- Cumplir los compromisos institucionales establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y no Discriminación, Política Institucional de Igualdad y su plan de acción y en la Ley de Igualdad, equidad y no discriminación contra las mujeres.
- Asesorar para la eliminación del uso del lenguaje sexista y las expresiones discriminatorias contra las

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 50 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

3.2. ESPECIALISTA DE UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO

mujeres, en todos los mensajes de su marco institucional.

- Desarrollar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas de igualdad, no discriminación, vida libre de violencia, entre otros temas conexos.
- Brindar apoyo a los miembros de la Comisión de Género.
- Contribuir en la aplicación de las políticas de género en todos los ámbitos institucionales.
- Apoyar en la entrega del Informe Anual que registre las actividades realizadas y el grado de cumplimiento en materia de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación y una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Atender y resolver consultas relacionadas a las actividades del puesto.
- Mantener los archivos digitales y físicos actualizados de la Unidad

Periódicas:

- Redactar y revisar informes técnicos memorandos y otros documentos.
- Identificar los indicadores sensibles al género, así como su respectivo monitoreo al interior de la institución.
- Apoyar a enlaces de la Comisión de Género.
- Orientar a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional en las empresas CEPA, para la aplicación de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, en lo relativo a la prevención de la violencia contra las mujeres, como un factor de riesgo psicosocial.
- Aportar la perspectiva de género para la elaboración de campañas alusivas a los derechos humanos de las mujeres y sobre la prevención de la violencia por razón de género.
- Realizar actividades para fechas conmemorativas relativas a la transversalidad del principio de igualdad
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.

Eventuales:

- Apoyar en la formulación y actualización del Plan Institucional de Igualdad y no Discriminación, la Política Institucional de igualdad y su plan de acción.
- Apoyar en la formulación y actualización del Protocolo para la detección, prevención y atención de casos de acoso laboral y acoso sexual en la institución.
- Apoyar en la formulación y actualización del Manual Institucional para el uso del lenguaje no sexista.
- Apoyar en la formulación y actualización del Plan Institucional de formación para la igualdad, prevención y atención de la violencia por razón de género.
- Coadyuvar para la creación y asesorar a la Comisión de Género
- Facilitar y asesorar la formulación y desarrollo del Diagnóstico Institucional de Género.
- Dar, registro, seguimiento y evaluación de la situación de mujeres y hombres en el ámbito de competencia de la institución.
- Apoyar en la identificación de los indicadores sensibles al género, así como su respectivo monitoreo al

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 51 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

3.2. ESPECIALISTA DE UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO

interior de la institución.

- Asistir a las reuniones con el organismo rector o con terceros, cuando se le sea delegado.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Cumplimiento de la Política Institucional de Igualdad, no Discriminación y Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Contribuir en la incorporación de la transversalidad del principio de igualdad y no discriminación en el ejercicio de las competencias institucionales.
- Indicadores sensibles al género monitoreados.

Supervisión ejercida:

Ninguno

Supervisión recibida:

Jefatura de la Unidad Institucional de Género

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento
- Ley de Compras Públicas
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
- La Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia
- Ley Nacer con Cariño para un Parto Respetado y un Cuidado Cariñoso y Sensible para el Recién Nacido
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Constitución de la República de El Salvador
- Código de trabajo de la República de El Salvador
- Política Nacional para el acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Lineamientos Institucionales para la Transversalización de la Igualdad, No Discriminación y Vida Libre de Violencia para las Mujeres en las Instituciones del Estado 2022
- Declaración Universal de Derechos Humanos
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 52 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

3.2. ESPECIALISTA DE UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO

- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará)
- Plan Operativo Anual

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su jefatura, Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa institucional de las empresas de CEPA y demás personal en la institución.

Externas:

Instituciones gubernamentales, educativas y organizaciones de sociedad civil relacionadas con el principio de transversalización del principio de igualdad, no discriminación y vida libre de violencia, de igual forma proveedores de servicios y suministros.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Graduado Universitario en las diversas áreas del conocimiento
- Estudios especializados en Violencia(s) de género.

Conocimientos Generales:

- Formación continua en género, igualdad sustantiva, vida libre de violencia para las mujeres y violencias basadas en el género
- Administración de herramientas
- Dominio del lenguaje incluyente
- Manejo de crisis
- Conocimiento sobre los marcos normativos para la igualdad

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 53 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

3.2. ESPECIALISTA DE UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO

- Mecanismos para la transversalidad
- Ética gubernamental
- Uso de programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Project, entre otros)
- Riesgos psicosociales (Deseable)
- Primeros auxilios psicológicos (Deseable)

Experiencia:

- Mínimo un año desempeñándose en cargos similares

Habilidades y/o Destrezas:

- Buena redacción y ortografía
- Sensibilización y deconstrucción de género
- Innovación y creatividad
- Inteligencia emocional
- Buen nivel de comunicación oral y escrita
- Capacidad para recibir instrucciones
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- 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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 54 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
3.3. ABOGADO I (UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO)		
Unidad Superior: Junta Directiva	Unidad Superior Inmediata: Presidencia	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad Institucional de Género
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Unidad Institucional de Género		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Brindar asesoría legal, acompañamiento y seguimiento de casos violencia o discriminación, asimismo, incluir la perspectiva jurídica en la implementación del principio de igualdad, equidad y no discriminación y derechos humanos, en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones dentro de la institución para el personal, en la prestación de los servicios que ofrecen a las personas usuarias.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">Atender y resolver consultas legales relacionadas a la naturaleza del puesto.Redactar y revisar informes técnicos memorandos y otros documentos.Contribuir en la aplicación de las políticas de género en todos los ámbitos institucionales.Colaborar en la revisión de la documentación legal proporcionada.Emitir opiniones legales según le sean asignadas.Brindar opiniones consultivas, en la construcción, revisión e implementación de los mecanismos internos de abordaje de los hechos de violencia y discriminación contra el personal, por razones de género, de acuerdo al marco normativo.Asegurar el enfoque de género en los instrumentos técnicos jurídicos.Elaborar documentos y material de difusión sobre la perspectiva de género.Desarrollar talleres con enfoque formativo sobre diferentes temáticas de género y de leyes para la igualdad.Elaborar diferentes documentos administrativos y de planificación.Promover el enfoque de género en la planificación institucional, que permita el cumplimiento de los objetivos de la Política Institucional de Igualdad.Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.		
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">Garantizar la armonización las leyes con la normativa interna de la institución.Identificar los indicadores sensibles al género, así como realizar su respectivo monitoreo al interior de la institución.		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 55 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

3.3. ABOGADO I (UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO)

- Recibir y recolectar pruebas instrumentales para su respectivo análisis.
- Brindar apoyo a enlaces de la Comisión de Género.
- Orientar a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional en las empresas CEPA, para la aplicación de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, en lo relativo a la prevención de la violencia contra las mujeres, como un factor de riesgo psicosocial.
- Gestionar las acciones pertinentes para incluir en las campañas informativas institucionales, el fomento de la igualdad.
- Acompañar las actividades para fechas conmemorativas relativas a la transversalidad del Principio de Igualdad.
- Elaborar memorándums justificativos.
- Llevar en forma actualizada las estadísticas institucionales en materia de género.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Mantener los archivos digitales y físicos actualizados de la Unidad.

Eventuales:

- Formular y actualizar el Plan Institucional de Igualdad y no Discriminación, la Política Institucional de igualdad y su plan de acción.
- Formular y actualizar del Protocolo para la detección, prevención y atención de casos de acoso laboral y acoso sexual en la institución.
- Formular y actualizar del Manual Institucional para el uso del lenguaje no sexista.
- Formular y actualizar del Plan Institucional de formación para la igualdad, prevención y atención de la violencia por razón de género.
- Asesorar y dar seguimiento en materia jurídica a presuntas víctimas de delitos de violencia de género.
- Elaborar dictámenes jurídicos y recomendar la aplicación de sanciones en los casos de indisciplina laboral cometida por el personal de CEPA.
- Facilitar información estadística solicitada por la jefatura o la administración superior
- Asistir a las reuniones con el organismo rector o con terceros, cuando se le sea delegado.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Funcionamiento de la Unidad en el marco de la legislación salvadoreña y convenios internacionales.
- Normativa creada y actualizada.
- Indicadores sensibles al género monitoreados.
- Abordaje de los hechos de violencia y discriminación contra el personal realizado.
- Sanciones por incumplimiento de la normativa interna aplicadas correcta y oportunamente.

Supervisión ejercida:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 56 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

3.3. ABOGADO I (UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO)

Ninguna.

Supervisión recibida:

Jefa de Unidad Institucional de Género

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Ley de Compras Públicas
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
- La Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia
- Ley Nacer con Cariño para un Parto Respetado y un Cuidado Cariñoso y Sensible para el Recién Nacido
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Constitución de la República de El Salvador
- Código de Trabajo de la República de El Salvador
- Política Nacional para el acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Lineamientos Institucionales para la Transversalización de la Igualdad, No Discriminación y Vida Libre de Violencia para las Mujeres en las Instituciones del Estado 2022
- Declaración Universal de Derechos Humanos
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará)
- Plan Operativo Anual.
- Reglamentos Internos de Trabajo de las diferentes empresas de CEPA.

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 57 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

3.3. ABOGADO I (UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO)

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 jefatura, Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa institucional de las empresas de CEPA y demás personal en la institución.

Externas:

Instituciones gubernamentales, educativas y organizaciones de sociedad civil relacionadas con el principio de transversalización del principio de igualdad, no discriminación y vida libre de violencia.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas con autorización por parte de la Corte Suprema de Justicia, de haber realizado las prácticas jurídicas y con sello de abogado/a.

Conocimientos Generales:

- Normativa referente al género, igualdad sustantiva, vida libre de violencia para las mujeres y violencias basadas en el género.
- Dominio jurídico en Derecho Procesal.
- Dominio del lenguaje incluyente.
- Interpretación de jurisprudencia y legislación salvadoreña.
- Aplicabilidad de mecanismos para la transversalidad.
- Ética gubernamental.
- Uso de programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Project, entre otros)
- Intervención social (Deseable)

Experiencia:

Mínimo un año desempeñándose en cargos similares

Habilidades y/o Destrezas:

- Buena ortografía.
- Análisis jurídico, síntesis y redacción de documentos legales.
- Pericia en la aplicación de marcos normativos para la igualdad.
- Sensibilización y deconstrucción de género.
- Inteligencia emocional.
- Buen nivel de comunicación oral y escrita.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 58 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

3.3. ABOGADO I (UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO)

- Capacidad para organizar información, elaboración y seguimiento de procedimientos y reglas.
- Capacidad para recibir instrucciones.
- Capacidad de investigación.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- 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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 59 de 652

4. UNIDAD DE CUMPLIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
4.1. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO		
Unidad Superior: Junta Directiva	Unidad Superior Inmediata: Junta Directiva	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Cumplimiento
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Directores de Junta Directiva		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Verificar los procedimientos que realice la Unidad de Compras Públicas, la Gerencia Financiera y el resto de actores que participen en el ciclo de compra pública, con el fin que se encuentren libres del cometimiento de prácticas anticompetitivas y sobornos.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">Formar parte de la Función de Cumplimiento para garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno.Propiciar que CEPA cumpla y aplique las leyes nacionales, así como normas y estándares internacionales para la Gestión Antisoborno.Ejercer un rol garante en la prevención y control de prácticas anticompetitivas y corruptas vinculados con el proceso de Compra.Verificar las actividades que realicen las unidades solicitantes, Unidad de Compras Públicas, Administradores de Contrato y la Gerencia Financiera en relación a los pagos para los proveedores, velando por el cumplimiento de la legalidad de los procesos y realizando las recomendaciones que correspondan para que los requisitos que se coloquen en los Documentos de Solicitud de Oferta, términos de referencia o especificaciones técnicas estén libres de sesgos, restricciones injustificadas y demás elementos que puedan afectar la libre competencia.Analizar y evaluar el funcionamiento de todas las áreas para detectar ineficiencias, duplicidades e incoherencias y para desarrollar mecanismos de mejoras en el proceso de compras públicas.Verificar los procesos de compras de obras, bienes y servicios de acuerdo a los lineamientos de la DINAC y otra normativa aplicable de acuerdo a la Ley Orgánica de CEPA.Velar por cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, su Reglamento, así como los lineamientos, documentos normativos y técnicos emitidos por la DINAC.Velar por la ética y legalidad en los procesos de compras públicas.Detectar procedimientos de cualquier tipo que pueden estar vinculados con prácticas anticompetitivas y sobornos.		



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 60 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
4.1. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
<ul style="list-style-type: none">▪ Liderar los procesos de certificaciones y/o acreditaciones que obligue la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, y lineamientos de la DINAC.▪ Garantizar que la institución cumpla con la obtención de certificaciones establecidas en la ley de compras públicas y su Reglamento, y lineamientos de la DINAC.▪ Recomendar y participar en la creación de nuevas estrategias de implementación en los procesos de la Ley de Compras Públicas.
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Vigilar el cabal y oportuno cumplimiento dentro de los procesos de compras que se encuentren libres de prácticas anticompetitivas, corrupción y soborno.▪ Realizar reportes o informes de los procedimientos de compras, con el fin de medir el buen cumplimiento tanto a la máxima autoridad de CEPA como a la DINAC.▪ Reportar cualquier anomalía que se detecte en los procesos de compras públicas a la máxima autoridad y DINAC.▪ Elaborar el plan operativo anual de trabajo, bajo una metodología de evaluación basada en riesgos.▪ Elaborar presupuesto anual de compras.
Eventuales: <ul style="list-style-type: none">▪ Informar sobre hallazgos que se encuentren en los procesos de contratación y en la actuación de sus intervinientes.▪ Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva de CEPA, inherentes a las responsabilidades del puesto, de la unidad
Resultados Principales: <ul style="list-style-type: none">▪ Asegurar el proceso ético y legal en los procesos de compras públicas y demás procesos de contratación en que participe CEPA.▪ Hacer cumplir todas las Leyes, Reglamentos, lineamientos en relación a las compras públicas.
Supervisión ejercida: Ninguna.
Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de Junta Directiva.
MARCO DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none">▪ Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.▪ Ley de Compras Públicas, su Reglamento y Lineamientos de la DINAC▪ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Ley y Reglamento de Medio Ambiente y sus Reglamentos Especiales.▪ Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 61 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

4.1. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Lineamiento para la certificación anti-soborno y Oficial de Cumplimiento.
- Reglamento Interno de Trabajo de CEPA.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con la Máxima Autoridad, Unidad de Compras Públicas, Gerencia Financiera y Unidades Solicitantes de compra de bienes y servicios

Externas:

Mantiene comunicación con la DINAC.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Grado académico universitario en licenciatura en ciencias jurídicas, licenciatura en Mercadeo, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Conocimiento en contrataciones administrativas y/o compras públicas.
- Conocimiento en Legislación Aplicada a la Empresa.
- Manejo de paquetes computacionales (Microsoft Word, Excel, Outlook).
- Idioma inglés Intermedio.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 62 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

4.1. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

- Conocimiento de la Norma ISO 37001 Sistemas de Gestión Antisoborno

Experiencia:

- Dos años en actividades relacionadas al control o verificación de procesos, realización de auditorías legales o procesos de selección de contratistas.

Habilidades y/o Destrezas:

- Capacidad de análisis de códigos, leyes, reglamentos y normativas.
- Capacidad de síntesis y abstracción

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 63 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

4.2. DELEGADOS DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO

Unidad Superior: Junta Directiva	Unidad Superior Inmediata: Junta Directiva	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Cumplimiento
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Directores de Junta Directiva		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, y mantenimiento respectivo, asegurándose que dicho Sistema cumpla con lo establecido en la Norma ISO 37001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Supervisar el diseño del Sistema de Gestión Antisoborno que se mantenga funcional en la Institución o gestionar ajustes, según se requiere.
- Supervisar la implementación del diseño del Sistema de Gestión Antisoborno en la Institución.
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el Sistema de Gestión Antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- Asegurarse que el Sistema de Gestión Antisoborno de CEPA con los requerimientos establecidos en la Norma ISO 37001
- Recomendar y participar en la creación de nuevas estrategias de implementación en los procesos relacionados con el soborno o el Sistema de Gestión Antisoborno.
- Establecer controles para la gestión antisoborno, de acuerdo a las actividades y procesos que desarrolla la Institución.

Periódicas:

- Informar a Junta Directiva sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Generar informes de denuncias recibidas mensuales.
- Informar a la Administración Superior y DINAC, de hallazgos encontrados según el caso.
- Efectuar un monitoreo del Sistema de Gestión Antisoborno, para garantizar que se mantenga el cumplimiento del mismo a lo largo del tiempo.
- Dar seguimiento a la superación de No Conformidades establecidas en las auditorías.
- Investigar y reportar las denuncias, detección o comprobación de actos de soborno y corrupción.
- Contribuir en la gestión de renovación de la Certificación del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Atender la auditoría inicial de Certificación del Sistema de Gestión Antisoborno y las de renovación de la misma.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 64 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

4.2. DELEGADOS DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO

Eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por Junta Directiva, inherentes a las responsabilidades de la unidad

Resultados Principales:

- Mantener la Certificación del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Denuncias sobre sospechas o materialización de soborno o corrupción atendidas.
- Investigaciones e informes realizados.
- Máxima autoridad informada respecto al desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno y de investigaciones realizadas.

Supervisión ejercida:

Personal de CEPA.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato y DINAC.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas, su Reglamento y Lineamientos de la DINAC
- Lineamiento para la certificación anti-soborno y Oficial de Cumplimiento emitido por la DINAC.
- Norma ISO 37001
- Ley de Navegación
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Ley Especial Contra los Delitos Informáticos y Conexos
- Reglamentos Internos de Trabajo vigente en las empresas de CEPA.
- Contratos Colectivos de Trabajo vigentes en las empresas de CEPA.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible	X	
Documentos	X	

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 65 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

4.2. DELEGADOS DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con la Máxima Autoridad, Presidencia, y Gerencia General, así como con todos los Gerentes, Jefes y personal de CEPA

Externas:

Mantiene comunicación con la DINAC, empresas certificadoras de Sistemas de Gestión, entes contralores nacionales e internacionales.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Finanzas, Ingeniería Industrial u otras que ejerzan los cargos que se determine dentro de la Institución que deben formar parte de los delegados a la Función de Cumplimiento.

Conocimientos Generales:

- Manejo de paquetes computacionales (Microsoft Word, Excel, Outlook).
- Conocimiento de la Norma ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad
- Conocimiento de la Norma ISO 37001 Sistemas de Gestión Antisoborno
- Elaboración de matrices de riesgos.

Experiencia:

- De preferencia haber desarrollado actividades relacionadas al control o verificación de procesos.

Habilidades y/o Destrezas:

- Comunicación asertiva
- Manejo de la confidencialidad
- Capacidad de analizar datos y tendencias
- Identificar posibles riesgos de soborno y corrupción dentro de la Institución
- Flexibilidad y capacidad de adaptabilidad a cambios ante nuevas amenazas de soborno y corrupción.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio del lenguaje verbal y no verbal

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 66 de 652

5. UNIDAD DE COMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.1. JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIONES

Unidad Superior: Junta Directiva	Unidad Superior Inmediata: Presidencia	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Comunicaciones
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Presidente		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Colaborador III▪ Colaborador III (Diseñador Gráfico)▪ Colaborador III (Fotógrafo)▪ Productor audiovisual▪ Community manager

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, dirigir y supervisar las labores de comunicación institucional interna y externa, de acuerdo a las necesidades que tenga la autónoma, la Presidencia de CEPA y la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Mantener informada a la Administración Superior de las diferentes noticias publicadas en prensa, radio, televisión y medios digitales o web sobre cada empresa de CEPA
- Asesorar al Presidente de la autónoma en materia comunicacional
- Coordinar con los Gerentes de las empresas y de Oficina Central los requerimientos comunicacionales que exige su cargo
- Coordinar interinstitucionalmente con homólogos de las diferentes instituciones de Gobierno
- Velar por la imagen comunicacional de la autónoma, sus empresas y el titular
- Crear campañas, contenidos, producciones audiovisuales, etc.
- Ser el enlace directo entre Secretaría de Comunicaciones y Secretaría de Prensa de la Presidencia
- Preparar información y discurso para el titular previo a presidir evento institucional, o entrevistas en medios de comunicación
- Coordinar agencia digital y/o de publicidad
- Revisar y planificación de contenido a publicar en redes sociales y otros medios de comunicación
- Revisar y aprobación del diseño a presentaciones y documentos institucionales estratégicos

Periódicas:

- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a los planes, proyectos y acciones comunicacionales de CEPA.
- Acompañar al Presidente en los actos públicos a los que asista.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 67 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.1. JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIONES

- Diseñar, planificar y ejecutar programas de comunicación interna y externa en divulgación de los proyectos estratégicos de CEPA.
- Dar seguimiento a las actividades del Plan Operativo Anual de la Unidad de Comunicaciones.
- Mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación a nivel nacional e internacional.
- Coordinar actividades conjuntas con la Presidencia de la República en inauguraciones o eventos estratégicos que lidera CEPA.
- Apoyar a las empresas de CEPA en la implementación de estrategias de comunicación, acorde a sus necesidades.
- Ejecutar contrato con la agencia de publicidad.

Eventuales:

- Coordinar y revisar la información sobre los proyectos de inversión y estadísticas para la memoria de labores.
- Divulgar los manuales de organización de Oficina Central y empresas de CEPA y sus correspondientes actualizaciones.
- Desarrollar el Plan Operativo Anual y presupuesto de la Unidad de Comunicaciones.
- Organizar y montaje de eventos institucionales de CEPA, instituciones de Gobierno y empresa privada.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Mantener e incrementar la buena imagen institucional
- Estar en el Top Of Mind en los stakeholders sobre las empresas de CEPA
- Medios de comunicación masiva relacionados armoniosamente
- Manuales de organización divulgados
- Situaciones negativas previstas
- Inauguraciones, clausuras, ferias, programas y actividades públicas ejecutadas exitosamente
- Actividades conjuntas con la Presidencia de la República en inauguraciones o eventos estratégicos que lidera CEPA coordinadas
- Obtener buenos resultados en la ejecución de planes publicitarios de CEPA
- Acciones, planes y proyectos realizados por CEPA informados a los diferentes medios de comunicación
- Conferencias de prensa, tendientes a fortalecer la imagen de CEPA, organizadas

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 68 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.1. JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIONES

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su reglamento
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico.
- Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del nuevo Aeropuerto Internacional de El Salvador (AIES-SOARG)
- Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Ley de Protocolo y Órdenes
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas, Normas y Procedimientos y demás regulaciones internas autorizadas
- Código de Ética
- Reglamento Interno de Trabajo.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Externas:

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 69 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.1. JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIONES

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

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

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines

Conocimientos Generales:

- Manejo intermedio de la Radio, Prensa y Televisión: edición, redacción y comercialización.
- Manejo y uso de redes sociales y equipos electrónicos.
- Relaciones Públicas.
- Idioma Inglés Intermedio.
- Licencia de conducir liviana. (Deseable).

Experiencia:

Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Persuasión
- Manejo de SADFI.
- Dominio del lenguaje verbal y no verbal

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 70 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.2. PRODUCTOR AUDIOVISUAL

Unidad Superior: Junta Directiva	Unidad Superior Inmediata: Presidencia	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Comunicaciones
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Unidad de Comunicaciones		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

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

Periódicas:

- Manejar drone
- Generar un plan con propuestas audiovisuales
- Cobertura de video en eventos institucionales, reuniones y actividades desarrolladas en oficina central, puertos y aeropuertos
- Grabar campañas internas de CEPA
- Revisar guiones de video o planes de rodaje de empresas externas que soliciten una producción en cualquiera de las instalaciones de CEPA
- Revisar equipo de video

Eventuales:

- Brindar apoyo fotográfico
- Brindar imágenes de video a SECOM
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 71 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.2. PRODUCTOR AUDIOVISUAL

- Generar un impacto positivo de CEPA con los productos audiovisuales
- Toma de videos institucionales, realizada.
- Producciones audiovisuales de campañas realizadas
- Producción y edición de videos de las actividades en oficina central, puertos y aeropuertos

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico
- Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del nuevo Aeropuerto Internacional de El Salvador (AIES-SOARG)
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Ética
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Reglamentos Internos de Trabajo
- Plan Operativo Anual

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático y celular	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas (edición de videos)	X	
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos	X	

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 72 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.2. PRODUCTOR AUDIOVISUAL

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

RELACIONES

Internas: Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato	Externas: Mantiene contacto con productores audiovisuales de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República e instituciones de Gobierno
---	--

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Licenciatura, técnico o diplomados en Comunicaciones, Periodismo o Diseño Gráfico.

Conocimientos Generales:

- Uso de programas informáticos de edición y animación como: After Effects
- Lightroom
- Premiere pro
- Photoshop
- Idioma inglés intermedio.
- Uso de diversos equipos de video y fotografía
- Manejo de drone
- Conocimiento en producción multimedia.
- Conocimiento en edición de contenido audiovisual.
- Conocimiento en iluminación y exposición (Deseable).
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable).

Experiencia:

- Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Buena ortografía y redacción.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 73 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.3. COMMUNITY MANAGER

Unidad Superior:

Junta Directiva

Unidad Superior Inmediata:

Presidencia

Unidad Organizativa a la que pertenece:

Unidad de Comunicaciones

Título de Puesto de Jefatura

Inmediata:

Jefe de Unidad de Comunicaciones

Títulos de Puestos a su mando:

Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Creación de contenido; atención a las comunidades en las plataformas digitales en las que tiene presencia CEPA (redes sociales y página web). Monitoreo de la presencia de la institución en los distintos medios de comunicación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Publicar en las redes sociales de Cepa y realizar Storytelling
- Planificar contenidos a publicar en redes sociales.
- Atender mensajes y consultas a los seguidores de las redes sociales.
- Actualizar la página web de la institución.
- Monitorear menciones o temas relacionados a la institución en redes sociales o medios noticiosos.
- Ser el enlace con Secretaria de Comunicaciones con la encargada de estrategia digital.
- Ser el enlace con la agencia de publicidad para solicitar pauta y reporte de campañas ejecutadas.
- Crear contenido creativo para redes sociales y otros medios.
- Revisar material audiovisual y artes para las redes sociales.

Periódicas:

- Generar reporte mensual de las redes sociales de CEPA.
- Realizar cobertura de redes social.
- Enviar correos masivos para comunicación interna.
- Proponer conceptos/ideas para días especiales o campañas internas/externas.
- Apoyar en punteos para entrevistas o eventos del presidente de CEPA.

Eventuales:

- Cubrir actos institucionales.
- Cubrir visitas especiales en oficina central u otras instituciones de CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Publicaciones 24/7 en las plataformas digitales de CEPA.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 74 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.3. COMMUNITY MANAGER

- Mantener una buena relación con los seguidores, al responder sus preguntas.
- Actualización de contenido en página web de CEPA.
- Reporte de análisis de las cuentas.
- Proponer recomendaciones con el fin de estar en el Top of Mind del público.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico
- Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del nuevo Aeropuerto Internacional de El Salvador (AIES-SOARG)
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Ética
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Reglamentos Internos de Trabajo
- Plan Operativo Anual

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático y celular	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 75 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.3. COMMUNITY MANAGER

Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)

X

Maquinaria, herramientas y equipo (audiovisual)

X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, y con sus compañeros de unidad y toda CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República, con la agencia digital y con homólogos de otras instituciones de Gobierno.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

Licenciatura, técnico o diplomados en Comunicaciones, Periodismo, Mercadeo o Estrategia Digital.

Conocimientos Generales:

- Uso de computadora y programas informáticos de diseño gráfico.
- Conocimiento en idioma inglés intermedio.
- Conocimiento en redes sociales. (Deseable)
- Conocimiento en storytelling. (Deseable)
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable).

Experiencia:

- Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Uso de aplicaciones móviles para el manejo de redes sociales.
- Análisis de estadísticas de redes sociales.

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad de aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 76 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.4. COLABORADOR III (FOTÓGRAFO)

Unidad Superior: Junta Directiva	Unidad Superior Inmediata: Presidencia	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Comunicaciones
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Unidad de Comunicaciones		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Tomar y editar fotografías profesionales sobre el quehacer de la institución, para medios digitales e impresos, para generar fotografías de alto impacto con el fin de fortalecer la imagen de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Tomar fotografías en campo
- Editar fotografías a utilizar por la institución
- Verificar que las fotografías publicadas por la institución cumplan con los requisitos de calidad definidos por la Unidad de Comunicaciones
- Dar Cobertura fotográfica en las empresas de CEPA
- Tomar fotografías para campañas internas y de contenido de redes sociales
- Organizar y coordinar las producciones de fotografía de estudio y/o publicitaria

Periódicas:

- Manejar drones
- Cubrir eventos institucionales, reuniones y actividades desarrolladas en oficina central, puertos y aeropuertos para dar a conocer las acciones de los titulares y de la Institución misma
- Almacenar, ordenar y clasificar el banco de fotografías de la institución
- Revisar equipo de fotografía

Eventuales:

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

Resultados Principales:

- Fotografías de alto impacto para fortalecer la imagen de CEPA.

Supervisión Ejercida:

Ninguna

Supervisión Recibida:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 77 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.4. COLABORADOR III (FOTÓGRAFO)

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico.
- Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del nuevo Aeropuerto Internacional de El Salvador (AIES-SOARG)
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Ética.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de decisiones		X
Equipo informático y celular	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas de fotografía	X	
Información confidencial o reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos		X
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo (fotografía)	X	

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe inmediato.

Externas:

Mantiene contacto con fotógrafos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República y sus homólogos de instituciones de Gobierno.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 78 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.4. COLABORADOR III (FOTÓGRAFO)

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Licenciatura, técnico, diplomado o cursos en comunicaciones, periodismo, diseño gráfico o fotografía.

Conocimientos Generales:

- Uso de programas informáticos de edición de fotografía:
- Lightroom
- Photoshop
- Ilustrador
- Conocimiento de fotografía publicitaria.
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable)

Experiencia:

- Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Uso de diversos equipos de fotografía.
- Manejo de dron
- Conocimiento en técnicas para edición de fotografías

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad de aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 79 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.5. COLABORADOR III

Unidad Superior: Junta Directiva	Unidad Superior Inmediata: Presidencia	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Comunicaciones
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Unidad de Comunicaciones		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

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

Además, se encarga de realizar los procesos administrativos, gestiones de compras y llevar la documentación oficial interna correspondiente a la unidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Responsable de las gestiones administrativas de la Unidad de Comunicaciones
- Coordinar actos protocolarios
- Coordinar visitas y atenciones a reuniones de la Administración Superior (cuando son requeridas)
- Coordinar con instituciones gubernamentales y entidades para gestiones de accesos y trámites protocolarios
- Coordinar de la agenda de actividades de la unidad
- Realizar gestiones de compras y liquidaciones
- Controlar y archivar manera ordenada la documentación oficial interna correspondiente a la unidad
- Utilizar eficientemente la asignación presupuestaria anual y mensual de acuerdo con las actividades que la unidad ejecuta
- Apoyar a la unidad en la planificación de eventos para el requerimiento de bienes y/o servicios
- Redactar documentos administrativos formales de la unidad
- Mantener actualizado el banco de proveedores para la adquisición de bienes y servicios

Periódicas:

- Asistir a titular durante actividades internas y externas
- Coordinar agenda, listado de invitados, envío de invitaciones por correo electrónico y en físico a eventos institucionales
- Llevar el control del inventario de las atenciones oficiales (souvenirs)
- Aplicar de ley ceremonial en eventos institucionales y reuniones
- Scouting protocolario interno e interinstitucional (verificación de locaciones para la ejecución de

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 80 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.5. COLABORADOR III

eventos)

- Manejar de base de datos: Gobierno central, cuerpo diplomático, empresa privada, gremiales, aerolíneas, navieras, arrendatarios, etc.
- Ser maestra de ceremonia en eventos de la institución (cuando sea requerido)
- Coordinar con proveedores previo/durante al montaje y desmontaje de eventos
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto
- Llevar el control de emisiones vehiculares realizadas por el equipo a las diferentes empresas o destinos que la unidad requiera
- Mantener actualizado el Activo Fijo asignado al personal, así como la salida/retorno de bienes o equipo de la unidad
- Apoyar en el monitoreo digital

Eventuales:

- Asistir y apoyar en actividades emanadas por Casa Presidencial
- Apoyar a la unidad para la creación de estrategias comunicacionales y campañas institucionales
- Elaborar Plan Anual de Compras (presupuesto de la unidad)
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA)
- Apoyar en la elaboración de la planificación anual de compras (PAC)
- Elaborar transferencias presupuestales mensuales
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Planificación y sistematización de las actividades de la unidad
- Eventos institucionales exitosos
- Organización y ejecución de eventos oficiales e interinstitucionales
- Realizar procesos de compras ordenados siguiendo los lineamientos establecidos en la institución y la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Realizar trámites de pagos en las fechas correspondientes
- Llevar un control sobre las adquisiciones de bienes y servicios que la unidad requiera

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 81 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.5. COLABORADOR III

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico
- Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del nuevo Aeropuerto Internacional de El Salvador (AIES-SOARG)
- Ley Ceremonial Diplomática.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Ética
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Reglamentos Internos de Trabajo
- Plan Operativo Anual

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de decisiones		X
Equipo informático y celular	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas (SADFI)	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.

Externas:

Mantiene contacto con comunicadores de otras instituciones, colegas de protocolo y asistentes de autoridades del sector público-privado y cuerpo diplomático, para efecto de mantener comunicación

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 82 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.5. COLABORADOR III

directa cuando es requerido, para coordinaciones de reuniones, eventos, etc.

También tiene contacto con proveedores, agencia de publicidad, entre otros.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

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

Conocimientos Generales:

- Idioma inglés intermedio.
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable).

Experiencia:

- Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Comunicación asertiva

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 83 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.6. COLABORADOR III (DISEÑADOR GRÁFICO)

Unidad Superior: Junta Directiva	Unidad Superior Inmediata: Presidencia	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Comunicaciones
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Unidad de Comunicaciones		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Es el responsable de crear piezas comunicativas, a través de material impreso y digital destinado a redes sociales u otros medios de comunicación. Además, verifica que toda la institución respete los lineamientos gráficos definidos por la Unidad de Comunicaciones y la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Diseñar publicaciones impresas y digitales para comunicar el quehacer de la autónoma al público interno y externo.
- Diseño y/o revisión documentos y presentaciones institucionales para mantener unificada la línea gráfica autorizada por la Unidad de Comunicaciones y Secretaría de Comunicaciones de Presidencia.
- Diseño y/o revisión de los distintos materiales que producen las empresas y áreas de la autónoma.
- Diseño y animación de materiales para comunicación interna y externa.

Periódicas:

- Desarrollo de imagen gráfica para campañas de CEPA

Eventuales:

- Apoyo en cobertura de video/ foto
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Producción de piezas gráficas creativas para campañas institucionales
- Diseño de presentaciones para los proyectos estratégicos de CEPA
- Material de comunicación animado

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 84 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.6. COLABORADOR III (DISEÑADOR GRÁFICO)

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Plan Operativo Anual
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Código de Ética
- Código de Trabajo
- Ley de Ética Gubernamental y su reglamento
- Política Gubernamental de Comunicación
- Manual de marca que emana de la Secretaría de Comunicación de la Presidencia
- Manual de marca de CEPA

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Teléfono institucional	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 y con sus compañeros de unidad y toda CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con diseñadores de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura, técnico, diplomados o estudiante en Diseño Gráfico o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Uso de computadora PC y/o Apple
- Uso de los siguientes programas de edición y diseño gráfico: Adobe Creative Cloud (Photoshop, Illustrator, InDesign, Premiere Pro, After Effects, Audition, Acrobat Readers y Lightroom)
- Uso avanzado en Microsoft Office: PowerPoint y Word

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 85 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.6. COLABORADOR III (DISEÑADOR GRÁFICO)

- Diplomado en redes sociales y multimedia. (Deseable)
- Diplomado en edición de contenido audiovisual. (Deseable)
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable)
- Uso de diversos equipos de video y fotografía (Deseable)
- Buena redacción y ortografía
- Criterio de conceptualización

Experiencia:

- Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Diseño Gráfico

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 86 de 652

6. GERENCIA GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

6.1. GERENTE GENERAL

Unidad Superior: Junta Directiva	Unidad Superior Inmediata: Presidencia	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia General
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Presidencia		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Asistente II (Gerencia General)▪ Asistente III (Junta Directiva)▪ Asistente II (Junta Directiva)▪ Jefe de la Unidad Ambiental Institucional.▪ Oficial de Información.▪ Gerente Legal.▪ Jefe de la Unidad de Compras Públicas.▪ Gerente de Planificación Institucional.▪ Gerente de Desarrollo de Negocios.▪ Gerente de Cooperación y Relaciones Internacional.▪ Gerente de Sistema de Información.▪ Gerente de Ingeniería▪ Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.▪ Gerente de Seguridad Institucional▪ Gerente Financiero.▪ Gerente de Gestión de Proyectos Estratégicos.▪ Gerente de Promoción e Inversión.▪ Gerente Aeroportuario (AIES-SOARG)

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 87 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

6.1. GERENTE GENERAL

- Gerente del Puerto de Acajutla.
- Gerente del Puerto de La Unión.
- Coordinador del Proyecto Aeropuerto Internacional del Pacífico.

DESCRIPCIÓN GENERAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Ejecutar y hacer que se ejecuten las resoluciones y decisiones de la Junta Directiva, cuidando de la buena marcha de las empresas de la Comisión, a través del Gerente respectivo.
- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz ilustrativa, sin derecho a voto.
- Nombrar, contratar, trasladar, suspender, ascender, realizar incrementos, nivelaciones sustituciones, destituciones o despidos del personal por delegación de la Junta Directiva.
- Tendrá bajo su dependencia inmediata a los Asesores o Consultores de las diferentes ramas, contratados por Junta Directiva.
- Informar a la Presidencia sobre la gestión Institucional, según se requiera.
- Autorización de requisiciones de compras de las empresas de CEPA y Oficina Central.
- Autorización de transferencias y reprogramación de fondos, transferencias de bienes y Autorización de pedidos de bienes.
- Autorización de Pagos directos a proveedores de CEPA.
- Autorización de vales de caja chica.

Periódicas:

- Autorizar todas las Acciones de Personal que se generan en la Comisión por delegación de la Junta Directiva.
- Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por la CEPA.
- Evaluar los proyectos que presentan las Gerencias, Departamentos y Unidades para mantener la eficiencia y lograr sinergia en la organización.
- Elaborar, con la cooperación de los Gerentes, los proyectos de presupuesto y sistema de salario de la Comisión y someterlo a la aprobación de Junta Directiva.
- Subsanan o justificar en su caso, cualquier anomalía, irregularidad o ilegalidad que el Auditor Externo

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 88 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

6.1. GERENTE GENERAL

observe en los aspectos contables y financieros.

- Preparar el anteproyecto de la memoria anual de las labores desarrolladas por la Comisión y someterlo a consideración de la Junta Directiva.

Eventuales:

- Representar permanentemente a CEPA en eventos y organismos nacionales e internacionales vinculados a las actividades de la Comisión.
- Establecer políticas para la obtención, mantenimiento, desarrollo y supervisión del talento humano.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva y el Presidente, inherentes a las responsabilidades de su puesto.

Resultados Principales:

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

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Aviación Civil y sus Reglamentos
- Ley de Navegación.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y Lineamientos del IAIP.
- Ley de Compras Públicas, su Reglamento y Lineamientos de la DINAC.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Ética de CEPA.
- Código de trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 89 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

6.1. GERENTE GENERAL

- Plan Quinquenal emitido por el Gobierno Central.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Operativo Anual

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

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

Externas:

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

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

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

Conocimientos Generales:

- Conocimiento de Convenios y tratados relacionados a infraestructura de Puertos y Aeropuertos y Ferrocarriles. (Indispensable).
- Conocimiento en Planes Maestros. (Indispensable).

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 90 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

6.1. GERENTE GENERAL

- Relaciones Públicas y Comunicaciones. (Indispensable).
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft Office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Idioma Inglés Avanzado. (Deseable).

Experiencia:

- Cinco años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Normativas a aplicar en el puesto de trabajo.
- Comercialización de servicios de transporte de personas y carga.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 91 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
6.2. ASISTENTE II (GERENCIA GENERAL)		
Unidad Superior: Junta Directiva	Unidad Superior Inmediata: Presidencia	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia General
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente General		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Apoyar a la Gerencia General, en el desarrollo y/o seguimiento de las actividades que le sean asignadas a las Unidades Organizativas de CEPA, relacionadas con el funcionamiento de la Comisión.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">▪ Apoyar al Gerente General, en actividades sobre la coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los Gerentes y Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de la CEPA, colaborando en el análisis previo a la toma de decisiones.▪ Brindar asistencia y apoyo administrativo.▪ Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos o actividades especiales encomendadas por el Gerente General.▪ Revisar y analizar documentos para emitir opinión o recomendación, cuando le sea requerido por el Gerente General.▪ Atender asuntos de índole interna o externa, relacionados con el trabajo institucional, según indicaciones del Gerente General.▪ Recibir, resguardar y despachar correspondencia interna y externa del área.▪ Revisar notas generadas por las Gerencias de Oficina Central y de las empresas de CEPA, que se reciben para firma del Gerente General.▪ Dar seguimiento a la correspondencia firmada por el Gerente General, a fin de que sea recibida por sus destinatarios.▪ Elaborar extractos, remitiendo documentos marginados del Gerente General.▪ Elaborar notas y memorándums, requeridas por el Gerente General.▪ Llevar un control físico de los archivos y correspondencia.▪ Atender llamadas telefónicas a personal interno y personas externas a la institución.▪ Coordinar la atención a las reuniones que se lleven a cabo entre personal interno o personas externas con el Gerente General.▪ Elaborar, Vales, Caja Chica, transferencias presupuestarias, requisiciones de compra, transferencias de bienes, pedidos al almacén en el sistema SADFI.		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 92 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

6.2. ASISTENTE II (GERENCIA GENERAL)

Periódicas:

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

Eventuales:

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

Resultados Principales:

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

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Ética.
- Código de Trabajo.
- Constitución de la República
- Reglamentos Internos de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.

RESPONSABILIDAD

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 93 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

6.2. ASISTENTE II (GERENCIA GENERAL)

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato y las Gerencias, Unidades y Departamentos de Oficina Central y Gerencias de las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene comunicación con Instituciones gubernamentales, empresa públicas y privadas

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Bachillerato en cualquier opción vocacional

Conocimientos Generales:

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

Experiencia:

- Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

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

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 94 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

6.2. ASISTENTE II (GERENCIA GENERAL)

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 95 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
6.3. MOTORISTA (GERENCIA GENERAL)

Unidad Superior: Junta Directiva	Unidad Superior Inmediata: Presidencia	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia General
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente General		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Garantizar la seguridad y la eficiencia en los desplazamientos que el Gerente General de la Comisión requiera para el desempeño de sus funciones y para atender reuniones dentro y fuera de las empresas de CEPA, así como garantizar la confianza, confidencialidad, profesionalidad y una comunicación efectiva para el desarrollo eficiente y de alta calidad en la prestación de sus labores.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Continuas:**
- Operar vehículo oficial de la Gerencia General de manera segura y cumplir con todas las normas de tránsito y reglamentos viales.
 - Adaptar las rutas según sea necesario, considerando el tráfico y las condiciones cambiantes, para garantizar la puntualidad y la eficiencia en los desplazamientos a eventos que deba asistir el Gerente General.
 - Realizar la revisión básica del estado del vehículo, y del funcionamiento de los sistemas principales: luces, aire acondicionado, instrumentos del tablero, llantas, batería, etc.
 - Mantener la confidencialidad sobre la agenda y las actividades del Gerente General, por su seguridad.
 - Brindar apoyo en actividades administrativas relacionadas a la función de la institución.
- Periódicas:**
- Mantener disponibilidad para desempeñar horarios flexibles según las necesidades del Gerente General y su agenda.
 - Colaborar con los equipos de seguridad para implementar medidas preventivas
 - Mantener limpia la flota vehicular
 - Trasladar los vehículos al taller automotriz designado para ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo, según se requiera.
 - Conocer y seguir el protocolo y/o las normas de etiqueta necesarias en el desempeño de sus labores.
 - Programar y llevar a cabo inspecciones regulares y servicios del vehículo para mantenerlo en condiciones óptimas.
 - Participar en la capacitación periódica en seguridad vial y protocolo para garantizar un servicio de calidad.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 96 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

6.3. MOTORISTA (GERENCIA GENERAL)

Eventuales:

- Acompañar al Gerente General en viajes oficiales a nivel nacional, centroamericano o internacional, brindando asistencia logística y de transporte.
- Transportar al Gerente General a eventos especiales, emergencias o cambios inesperados.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Transportar al Gerente General en tiempo y sin incidentes.
- Mantener el vehículo en buenas condiciones para su uso.
- Mantenimientos mecánicos al día

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de transporte terrestre, Tránsito y Seguridad Vial 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 su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo Oficina Central.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático		X
Mobiliario		X
Materiales de oficina		X
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos	X	

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 97 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

6.3. MOTORISTA (GERENCIA GENERAL)

Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)

X

Maquinaria, herramientas y equipo

X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relación laboral directa con la Gerencia General, Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, y otras áreas con las que deba comunicarse de acuerdo a las funciones que desempeña.

Externas:

Mantiene relación cuando moviliza al Gerente General a reuniones o eventos con Asistentes de funcionarios, personal de seguridad y escolta de otros funcionarios públicos, personal de protocolo, autoridades de tráfico y seguridad vial para garantizar un transporte seguro, oficiales de la Policía Nacional Civil.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Bachiller en cualquier opción.

Conocimientos Generales:

- Ley de transporte terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento.
- Licencia de Conducir: Liviana.
- Nomenclatura urbana.

Experiencia:

- 5 años de experiencia en conducción de vehículos de transporte y tareas administrativas.

Habilidades y/o Destrezas:

- Mecánica Automotriz.
- Atención al cliente.
- Confidencialidad
- Comunicación efectiva

Competencias Generales:

- Generar confianza
- Servicio de alta calidad
- Discreción
- Seguridad
- Capacidad de aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al cambio

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 98 de 652

7. SECRETARÍA DE JUNTA DIRECTIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

7.1. ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Secretaría de Junta Directiva
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente General		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Resguardar los documentos concernientes a Junta Directiva.
- Elaborar informes o documentos requeridos por la Junta Directiva.
- Asistir a las sesiones de Junta Directiva, para brindar cualquier apoyo que se requiera.
- Elaborar Vales, Caja Chica, en el SADFI.
- Revisar Memorándum justificativos de las diferentes Empresas, Gerencias y Unidades de CEPA.
- Elaborar Agenda Tentativa para cada sesión de Junta Directiva, en forma articulada con el Gerente General, y presentar a Presidente para su aprobación.
- Remitir la agenda propuesta a los miembros de la Junta Directiva, junto con los documentos y anexos.
- Elaborar Acta de Junta Directiva.
- Enviar los puntos de Acta definitivos a las Unidades organizativas involucradas.

Periódicas:

- Llevar el control de la asistencia de los participantes de las sesiones de Junta Directiva y comités administrativos.
- Remitir los Puntos de Acta autorizados por Junta Directiva a las diferentes unidades involucradas.
- Registrar las Actas en el Libro de Actas.
- Mantener al día las Actas de Junta Directiva con las firmas de los Directores.
- Atender los requerimientos de los miembros de Junta Directiva.

Eventuales:

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

Resultados Principales:

- Documentos revisados y corregidos

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 99 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

7.1. ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA

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

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

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

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato

Externas:

Mantiene contacto con instituciones

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 100 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

7.1. ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA

y con las Gerencias, Unidades y Departamentos de
Oficina Central y Gerencias de las empresas de CEPA.

Gubernamentales, empresas públicas y privadas.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Bachillerato en cualquier opción vocacional

Conocimientos Generales:

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

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Ortografía y Redacción.
- Etiqueta organizacional.
- Inteligencia emocional.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 101 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

7.2. ASISTENTE II (JUNTA DIRECTIVA)

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Secretaría de Junta Directiva
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente General		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Resguardar los documentos concernientes a Junta Directiva.
- Elaborar informes o documentos requeridos por la Junta Directiva.
- Asistir a las sesiones de Junta Directiva, para brindar cualquier apoyo que se requiera
- Apoyo en la revisión de memorándums justificativos de las diferentes Empresas, Gerencias y Unidades de CEPA.
- Apoyo permanente a la Asistente de Junta Directiva.

Periódicas:

- Elaborar y enviar convocatorias para sesiones y comités administrativos.
- Confirmar asistencia de los miembros de Junta Directiva a las sesiones convocadas.
- Apoyo en el control de la asistencia de los participantes de las sesiones de Junta Directiva y comités administrativos.
- Llevar control de la correspondencia interna y externa.
- Elaborar cuadros de control de las dietas percibidas por los miembros de Junta Directiva
- Preparar versión pública de las Actas de Junta Directiva, con autorización de la Gerencia General.}
- Mantener actualizada la información de los miembros de Junta Directiva.
- Mantener los archivos en orden y actualizados.

Eventuales:

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

Resultados Principales:

- Documentos revisados y corregidos
- Convocatorias de sesiones enviadas
- Puntos de Acta remitidos.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 102 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

7.2. ASISTENTE II (JUNTA DIRECTIVA)

- Control de asistencia elaborado
- Vales, Caja Chica, elaborados en el SADFI

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- 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 la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Ética y su reglamento.
- Código de Trabajo y su reglamento.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato y con Gerencia de Empresas y las Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina

Externas:

Mantiene contacto con Instituciones Gubernamentales, empresa Pública y Privada.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 103 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

7.2. ASISTENTE II (JUNTA DIRECTIVA)

Central.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Bachillerato en cualquier opción vocacional.

Conocimientos Generales:

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

Experiencia:

- Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Ortografía y Redacción.
- Análisis y síntesis.
- Etiqueta organizacional.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 104 de 652

8. GERENCIA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

8.1. GERENTE DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente General		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y dar seguimiento a los programas de Cooperación Internacional que son asignados a la Gerencia, apoyar en la búsqueda de nuevas oportunidades de Cooperación Técnica que puedan mejorar e incrementar la eficiencia y calidad en la prestación de servicios al transporte de personas y mercancías, y en otras áreas que sean de interés para la Comisión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Identificar las oportunidades de cooperación técnica, para el beneficio de la institución.
- Dar a conocer los proyectos de la institución ante organismos multilaterales y/o de cooperación internacional.
- Seguimiento a los proyectos de cooperación asignados a la Gerencia
- Gestionar acuerdos de confidencialidad, cartas de intención, convenios y memorandos de entendimiento para la cooperación.
- Coordinar con entidades del Estado y organismos internacionales la cooperación técnica.

Periódicas:

- Ser el enlace de CEPA ante la comunidad internacional e informar a la Presidencia, Gerencia General y dependencias involucradas.
- Atender reuniones internas de coordinación para dar seguimiento a la gestión.
- Mantener interlocución con embajadas, agencias de cooperación técnica y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Eventuales:

- Realizar visitas de promoción a proyectos de cooperación, cuando le sea requerido.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Oportunidades de proyectos de cooperación técnica identificados.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 105 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

8.1. GERENTE DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

- Propuestas de cooperación técnica formulados.
- Visitas de promoción de proyectos y cooperación técnica realizados.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión esporádica a comités de trabajo según asignaciones

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Navegación
- Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador y su Reglamento Técnico.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), su Reglamento (RELAIP) y Lineamientos del IAIP.
- Ley Especial de Asociación Público Privado y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas Código de Ética y su Reglamento.
- Código de Trabajo y su Reglamento.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Modelos Asociativos de Inversión.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 106 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

8.1. GERENTE DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Maquinaria, herramientas y equipo

X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, con los Gerentes de Oficina Central y demás empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con CAPRES y el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Medio Ambiente, Autoridad de Aviación Civil, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Economía de El Salvador, otros organismos e instituciones y de cooperación técnica.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Relaciones Internacionales y carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Conocimientos en gestión de proyectos de inversión.
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Conocimientos de política de inversión pública y privada.
- Conocimientos de procesos de inversión pública y privada, nacional e internacional.
- Conocimientos de financiamiento para el desarrollo, riesgo financiero y operacional a escala nacional e internacional.
- Idioma Inglés avanzado.

Experiencia:

- Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Análisis de cooperación internacional.
- Redacción de documentos ejecutivos y técnicos.
- Microsoft Excel avanzado.

Competencias Generales:

- Competencia del "Naufrago"
- Autocontrol
- Empoderamiento y Desarrollo del Talento
- Liderazgo
- Ética
- Lealtad
- Integridad
- Pensamiento Estratégico y Negociación

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 107 de 652

9. GERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

9.1. GERENTE DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Gestión de Proyectos Estratégicos
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente General		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Alinear e integrar los proyectos estratégicos con la estrategia institucional a través del uso de metodologías, estándares y mejores prácticas. Brindando soporte, apoyo y dirección en materia de gestión de proyectos dentro de la institución a las diferentes gerencias ejecutoras de los proyectos para garantizar el logro de los objetivos y la generación de valor durante la ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Planificar las diferentes acciones a ser realizadas para alcanzar las metas institucionales definidas que sean de su competencia para la ejecución de los proyectos estratégicos.
- Coordinar y dirigir las actividades relacionadas a los proyectos estratégicos en etapas de ejecución por parte del equipo gerencial institucional para el logro de objetivos estratégicos.
- Informar y asesorar a la Presidencia y Gerencia General en temas relacionados a la gestión y ejecución de los proyectos.
- Brindar asistencia a las distintas áreas con metodologías y herramientas para gestionar y medir los proyectos estratégicos en base a las expectativas de la gerencia

Periódicas:

- Evaluar los proyectos estratégicos que presentan las Gerencias, Departamentos y Unidades para mantener la eficiencia y lograr sinergia y estandarización en la organización.
- Establecer metodologías y/o mejores prácticas para la gestión y seguimiento de los proyectos.
- Definir y gestionar los reportes de seguimiento en la ejecución de proyectos con las diferentes áreas ejecutoras.
- Evaluar el estado de salud de los proyectos para minimizar o eliminar impactos en tiempos, costos y recursos.

Eventuales:

- Seguimiento a los proyectos estratégicos de CEPA y/u otros proyectos claves de las empresas de CEPA.
- Informar a la Presidencia sobre la gestión de los proyectos estratégicos, según se requiera a través de los

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 108 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

9.1. GERENTE DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

reportes de seguimientos mensuales.

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Presidente y Gerente General, inherentes a las responsabilidades de su puesto

Resultados Principales:

- Resoluciones y decisiones de la Gerencia General ejecutadas
- Dar lineamientos y toma de decisiones para el cumplimiento de objetivos de los proyectos estratégicos.
- Organización eficiente.
- Proyectos ejecutados.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión esporádica a comités de trabajo según proyectos.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Aviación Civil y sus Reglamentos
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Ética.
- Código de trabajo.
- Plan Quinquenal emitido por el Gobierno Central.
- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Operativo Anual
- Reglamentos Internos de Trabajo.

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 109 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

9.1. GERENTE DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

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 Presidencia y Gerencia General, y con las Gerencias, Unidades y Departamentos de Oficina Central y Gerencias de las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con inversionistas, organismos nacionales e internacionales.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

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

Conocimientos Generales:

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

Experiencia:

- Cinco años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Normativas a aplicar en el puesto de trabajo.
- Comercialización de servicios de transporte de personas y carga.

Competencias Generales:

- Competencia del "Naufrago"
- Autocontrol
- Empoderamiento y Desarrollo del Talento
- Liderazgo

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 110 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

9.1. GERENTE DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

- Ética
- Lealtad
- Integridad
- Pensamiento Estratégico y Negociación

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 111 de 652

10. GERENCIA DE PROMOCIÓN E INVERSIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

10.1. GERENTE DE PROMOCIÓN E INVERSIONES

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Promoción e Inversiones
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente General		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar el funcionamiento de la Gerencia de Promoción e Inversiones, con el objeto de desarrollar y ejecutar estrategias, programas y actividades para la promoción y atracción de la inversión extranjera hacia los activos de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Administrar el funcionamiento de la Gerencia de Promoción e Inversiones.
- Establecer las estrategias, programas y actividades establecidos por la Presidencia, Gerencia General y Gerencia de Promoción e Inversiones.
- Desarrollar estrategias de promoción de inversiones a fin de convertir al país en destino de Inversión Extranjera Directa (IED).
- Establecer y desarrollar contactos de colaboración con entidades de cooperación extranjera e instituciones homólogas nacionales e internacionales;
- Promover el establecimiento de inversión extranjera en El Salvador mediante el diseño e implementación de las acciones necesarias para ello, contribuyendo así al clima de inversiones en el país.
- Proveer asistencia y asesoría necesaria a potenciales inversionistas, así como a los inversionistas ya establecidos en El Salvador, mediante la realización de actividades orientadas a ese fin.
- Identificar insumos de interés de otras Gerencias de CEPA para la elaboración de herramientas que informen el potencial para albergar inversiones en El Salvador, tomando en cuenta las tendencias económicas mundiales y el objetivo nacional de generación de empleo en base a sectores priorizados.

Periódicas:

- Buscar constantemente oportunidades de inversión extranjera con el fin de captarlas y radicarlas en El Salvador, mediante labor de venta de la propuesta de valor del país.
- Establecer estrecha y eficaz relación con los actores clave relacionados con la actividad de inversión, tanto nacionales e internacionales, públicos, privados y cooperación internacional
- Evaluar el estado de salud de los proyectos para minimizar o eliminar impactos en tiempos, costos y

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 112 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

10.1. GERENTE DE PROMOCIÓN E INVERSIONES

recursos.

Eventuales:

- Representar a la institución ante inversionistas, entidades públicas y privadas nacionales o internacionales, eventos, misiones oficiales u otras actividades semejantes de promoción e inversión.
- Elaborar y proponer en conjunto con la Presidencia y la Gerencia General, el plan anual de trabajo y velar por su ejecución una vez aprobado;
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así
- como ejecución de acuerdos y disposiciones emanadas por la Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General;
- Preparar periódicamente informes, documentos y otros conforme sean requeridos;
- Todas las demás que le sean encomendadas.

Resultados Principales:

- Reactivación del PLU a través de atracción de negocios
- Generación de leads con solicitudes puntuales para hacer negocios con CEPA remitidos a la Gerencia de Desarrollo de Negocios
- Elaboración e implementación de estrategia de atracción de inversiones
- Documentos digitales de promoción de inversiones hacia PLU
- Acercamiento y seguimiento a contactos interesados en hacer negocios en PLU

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Aviación Civil y sus Reglamentos
- Ley de Navegación.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Ética.
- Código de trabajo

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 113 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

10.1. GERENTE DE PROMOCIÓN E INVERSIONES

- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Plan Quinquenal emitido por el Gobierno Central.
- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Operativo Anual

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con Presidencia y Gerencia General, y con las Gerencias, Unidades y Departamentos de Oficina Central y Gerencias de las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con inversionistas, organismos nacionales e internacionales.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería o carreras afines.
- Maestría en Administración de Empresas o Administración Pública y leyes gubernamentales. (Deseable).
- Maestría en economía y finanzas. (Deseable).

Conocimientos Generales:

- Aspectos económicos, de negocios y proyectos de inversión;
- Procesos de operaciones industriales y empresariales;
- Conocimiento en Planes Maestros.
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft Office, Outlook, etc.)
- Idioma Inglés Avanzado.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 114 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

10.1. GERENTE DE PROMOCIÓN E INVERSIONES

Experiencia:

- Cinco años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Normativas a aplicar en el puesto de trabajo.
- Relaciones públicas y comunicaciones.
- Planificación.
- Negociación.
- Capacidad para mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas de El Salvador y en países con potencial de inversión.

Competencias Generales:

- Competencia del "Naufrago"
- Autocontrol
- Empoderamiento y Desarrollo del Talento
- Liderazgo
- Ética
- Lealtad
- Integridad
- Pensamiento Estratégico y Negociación

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 115 de 652

11. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

11.1. OFICIAL DE INFORMACIÓN

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Acceso a la Información Pública
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente General		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar de manera eficiente y eficaz la unidad, velando por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública; así como, propiciar y mantener relaciones interinstitucionales requeridas en el desarrollo de las actividades relacionadas con el acceso a la información, basadas en las normativas y procedimientos vigentes. Dirigir la Unidad, con el fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la Información Pública, así como diligenciar las solicitudes de Acceso a la Información. Es la persona enlace entre la Institución y la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Ejercer como Oficial de Información de conformidad con la Ley de Acceso a la información Pública.
- Brindar atención personalizada a las personas usuarias que requieran asesoría en materia de acceso a la Información Pública.
- Brindar asesoría a las diferentes Unidades y Gerencias sobre aspectos relacionados a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Periódicas:

- Garantizar que se cumplan y se actualicen periódicamente los estándares en la publicación de la información oficiosa
- Requerir a las unidades y Gerencias que cumplan los procedimientos de entrega de la Información Oficiosa.
- Recibir y Autorizar las resoluciones de solicitudes de información.
- Envío de Memorándums en caso de requerir una información
- Actualizar del Portal de Acceso a la Información Pública.

Eventuales:

- Apoyar y brindar capacitaciones a los empleados en materia de acceso a la información.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto, del Departamento y de la Gerencia.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 116 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

11.1. OFICIAL DE INFORMACIÓN

Resultados Principales:

- Establecer una calendarización anual de los plazos para el envío de la Información Oficiosa de las Unidades y Gerencias.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Contrato Colectivo de Trabajo - Oficina Central
- Código Laboral de Trabajo.
- Constitución de la República

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Jefe Inmediato, y con el Jefe, Gerentes encargados de las empresas y con los asistentes.

Externas:

Oficiales de información de instituciones Públicas y Autónomas, Autoridades del IAIP, solicitantes de

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 117 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

11.1. OFICIAL DE INFORMACIÓN

acceso a la información Pública de CEPA.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Capacitación de Oficial de Información (IAIP)
- Facilidad de negociación.
- Conocimiento en cualquiera de las materias de Derecho Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución.

Experiencia:

- Un año en Procesos Administrativos Internos de CEPA.

Habilidades y/o Destrezas:

- Manejo de programas de computadoras.
- Comunicación efectiva.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 118 de 652

12. UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
12.1. JEFE DE UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL		
Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad Ambiental Institucional
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente General		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Técnico Ambiental.▪ Colaborador Administrativo.
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la política, planes, programas, proyectos y acciones ambientales en todas las empresas que conforman la Comisión y velar por 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: <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar y verificar conjuntamente con los Técnicos Ambientales designados en cada una de las empresas de CEPA, el cumplimiento de la normativa ambiental aplicable a ellas.▪ Realizar seguimiento ambiental a cada uno de los proyectos que se desarrollan en la Comisión.▪ Elaboración de informes de cumplimiento de acuerdo a lo establecido en los permisos ambientales de los proyectos.▪ Coordinar actividades ambientales con el equipo de la Unidad, y las Secciones de Bienestar Social y Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.▪ Realizar la gestión de permisos ambientales de nuevos proyectos ante el MARN, por medio del Sistema de Evaluación Ambiental (SEA).▪ 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.▪ 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.		
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Participar en las reuniones del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA).▪ Elaboración de indicadores desempeño de Gestión Ambiental, y consumo de: combustible, energía, agua, papel, separación de residuos con potencial de reciclaje) requeridos por el MARN.▪ Coordinación de reuniones del Comité gestión ambiental institucional CEPA VERDE		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 119 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

12.1. JEFE DE UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL

- Acompañamiento ambiental a áreas de la institución (Gerencia de Desarrollo y Negocios, Gerencia de Gestión de Proyectos Estratégicos, Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales) por las gestiones que realizan para ejecución de nuevos proyectos.
- Realizar inspecciones para verificar el manejo que las empresas realizan, con relación a residuos sólidos, tratamientos de aguas residuales ordinarias, residuos peligrosos y desechos bio-infecciosos, (generando informe con conclusiones y recomendaciones).
- Participación en reuniones de la Comisión Técnico Científica del MARN

Eventuales:

- Atender auditorias que el MARN realiza a los permisos ambientales de funcionamiento de las empresas; así como a los proyectos que se ejecutan en las mismas y que cuentan con fianzas de cumplimiento ambiental.
- Acompañamiento a inspecciones que el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales realiza a los proyectos de la Comisión, que cuentan con resolución de no requerimiento de Estudio de Impacto Ambiental.
- Elaborar informe semestral de actividades ambientales realizadas por la Comisión, que deben presentarse al MARN
- Elaboración y presentación a la Administración Superior del informe de indicadores de la Unidad Ambiental.
- Elaborar Plan Operativo Anual de la Unidad Ambiental Institucional
- Elaborar Informe de Operación Anual de cada una de las empresas, y su remisión al MARN en el primer trimestre de cada año.
- 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.
- Atención a exámenes especiales a la Gestión Ambiental Institucional, desarrollados por la Corte de Cuentas de la República.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Cumplimiento de normativa ambiental aplicable a las empresas
- Obtención oportuna de Resoluciones de permisos ambientales por proyectos a ejecutar.
- Seguimiento ambiental a los proyectos ejecutados en las empresas
- Control de fianzas ambientales de los diferentes proyectos elaborado.
- Informe de actividades para el MARN elaborado y remitido.
- Informe de indicadores ambientales para la Administración Superior elaborado y remitido.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 120 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

12.1. JEFE DE UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL

- Resultado favorable del examen especial de la Corte de Cuentas de la República

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión al personal bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley del Medio Ambiente y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Gestión Integral de Residuos y Fomento al Reciclaje
- Ley General de Recursos Hídricos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Medio Ambiente y sus Reglamentos Especiales.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Política Ambiental Institucional.
- Procedimiento de manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
- 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

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 121 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

12.1. JEFE DE UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL

RELACIONES

Internas:

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

Externas:

Mantiene coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Municipalidades, Ministerio de Obras Públicas, etc.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

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

Conocimientos Generales:

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

Experiencia:

- Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Formular y evaluar políticas, programas y proyectos ambientales.
- Aplicación de metodologías para formación en temas ambientales.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 122 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

12.2. TÉCNICO AMBIENTAL

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad Ambiental Institucional
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Unidad Ambiental Institucional		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Planificar y priorizar actividades para elaborar la agenda de trabajo personal designada por la Jefatura de Unidad Ambiental y sus funciones, de forma oportuna.
- Apoyar en inspecciones técnicas ambientales y visitas de campo para los proyectos de CEPA u otras instituciones relacionadas, y elaborar informes de los mismos.
- Dar seguimiento y coordinar acciones en el marco de la Política Ambiental Institucional de acuerdo a asignación.
- Apoyar a las Empresas de CEPA en las gestiones ante el MARN, para obtención de permisos ambientales de nuevos proyectos de la Institución.
- Garantizar el seguimiento a los trámites ambientales, así como a las resoluciones emitidas por el MARN
- Garantizar el seguimiento a las disposiciones y recomendaciones emanadas del MARN, para el cumplimiento de la legislación ambiental vigente.
- Brindar el seguimiento conjunto con Técnicos Ambientales designados en cada una de las empresas de CEPA, en la implementación de las acciones (por las áreas implicadas) del cumplimiento de las condiciones y medidas establecidas en las Resoluciones de Permisos Ambientales emitidas por el MARN a los proyectos, obras o actividades de la Institución.
- Apoyar a las empresas de esta Comisión, en el seguimiento de los estudios de impacto ambiental que se realicen por proyectos a ejecutar.
- Desarrollar programas enfocados a la reducción y buen uso de los recursos (agua, energía eléctrica, papelería, entre otros).
- Coordinar la publicación y divulgación de la información ambiental en los distintos lugares de CEPA.
- Implementar el desarrollo de las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual de la Unidad

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 123 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

12.2. TÉCNICO AMBIENTAL

Ambiental Institucional de CEPA.

Periódicas:

- Colaborar en la elaboración de planes, programas, proyectos y acciones de medio ambiente, aplicables dentro de la Institución.
- Elaborar informes sobre las, inspecciones y capacitaciones en materia ambiental desarrolladas con organismos privados, gubernamentales o de cooperación nacional e internacional.
- Coordinar con las jefaturas de las dependencias de CEPA acciones de concientización, y supervisión del manejo adecuado, separación y disposición final de los residuos sólidos generados en las distintas empresas de la Institución.
- Representar a la institución en comités institucionales e interinstitucionales, cuando sea designado por la jefatura.
- Desarrollo de inspecciones ambientales en las empresas para verificar el manejo de: residuos sólidos, aguas residuales de tipo ordinario, desechos bioinfecciosos y residuos peligrosos.

Eventuales:

- Apoyo en atención de Auditorías, e Inspecciones que el MARN desarrolle en las empresas de CEPA, en cumplimiento a las Resoluciones de Permisos Ambientales de funcionamiento y legislación ambiental nacional.
- Apoyo en la revisión y verificación de la información que cada empresa remite a la Unidad Ambiental (a través de los Técnicos Ambientales delegados), para ser presentada al MARN en el Informe Operacional Anual durante el primer trimestre de cada año.
- Elaborar informe semestral de actividades ambientales realizadas por la Comisión, que deben presentarse al MARN
- Desarrollar actividades de concientización ambiental, por medio de charlas periódicas entre los colaboradores de las empresas y oficinas centrales.
- Participación conjunta con personal de otras áreas para el cumplimiento de las actividades establecidas en Plan Operativo Anual del Comité de Gestión Ambiental CEPA VERDE.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Cumplimiento de normativa ambiental aplicable en las empresas
- Desarrollo de las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual del Comité de Gestión Ambiental CEPA VERDE.
- Informes de actividades para el MARN elaborado y remitido
- Apoyo en atención a exámenes especiales a la Gestión Ambiental Institucional, desarrollados por la Corte de Cuentas de la República

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 124 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

12.2. TÉCNICO AMBIENTAL

- Informe de indicadores ambientales para la Administración Superior elaborado y remitido

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Medio Ambiente y sus Reglamentos Especiales.
- Ley de gestión integral de residuos y fomento al reciclaje
- Ley General de Recursos Hídricos
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques-MARPOL
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Reglamento Interno de Trabajo de CEPA
- Plan Operativo Anual
- Política Nacional del Medio Ambiente
- Política Ambiental Institucional
- Lineamientos para el Manejo de Residuos RAEE-MARN
- Plan Nacional de Cambio Climático
- 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

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 125 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

12.2. TÉCNICO AMBIENTAL

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene interacción laboral con su Jefe Inmediato y con técnicos de Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y Empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Instituciones Gubernamentales, ONG's y contratistas.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Licenciatura en Salud Ambiental, Biología, Ingeniería en Gestión Ambiental, Técnico Agrónomo, Ingeniero Agrónomo, Agroindustrial, o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Normas Técnicas Internacionales y Nacionales de Procesos Ambientales.
- Manejo avanzado de paquete completo de Office.
- Conocimiento en Estudios de Impacto Ambiental.
- Conocimiento en el seguimiento a programas de manejo ambiental.
- Conocimiento en Auditorias e inspecciones ambientales desarrolladas por el MARN.
- Idioma Inglés Intermedio. (deseable)

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Expresión en público
- Buena ortografía y redacción de documentos técnicos.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 126 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
12.3. COLABORADOR ADMINISTRATIVO

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad Ambiental Institucional
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Unidad Ambiental Institucional		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico, para contribuir con el desarrollo eficiente de las funciones y actividades de la Unidad Ambiental.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Continuas:**
- Elaborar y revisar memorandos para seguimiento de proyectos o reuniones técnicas.
 - Remitir documentación sobre autorizaciones de presupuestos, transferencias o requisiciones.
 - Repartir documentación interna o de las empresas de CEPA dependiendo del carácter o contenido de esta.
 - Redactar, digitar, fotocopiar, y escanear toda clase de documentos, controlar su ingreso, distribución y referencia.
 - Recibir, registrar y enviar correspondencia.
 - Administrar el archivo de la Unidad y mantener disponible la información, cuando sea requerida.
 - Tomar mensajes del jefe de la Unidad y trasladarlos al destino que corresponde, para contribuir con la adecuada comunicación.
 - Preparar, organizar y llevar la agenda de las actividades de la Unidad cuando se requiera.
 - Coordinar la preparación de las salas de sesiones para celebrar reuniones de trabajo.
 - Realizar convocatorias para sesiones o reuniones cuando se requiera.

- Periódicas:**
- Elaborar informes, notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos, de acuerdo con los requerimientos del jefe de la Unidad
 - Realizar pedidos de materiales requeridos por el jefe y personal de la Unidad, mensualmente o cuando sea necesario.
 - Colaborar en el control de las existencias de consumo mensual de papelería y artículos de oficina utilizados en la Unidad.
 - Elaborar solicitudes de caja chica y de fondo circulante, en caso de ser necesario
 - Organizar y actualizar periódicamente el archivo de la Unidad.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 127 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

12.3. COLABORADOR ADMINISTRATIVO

- Elaboración de viáticos de los Técnicos Ambientales y Jefatura de la Unidad.

Eventuales:

- Colaborar en la elaboración de Planes de compras, Plan de Trabajo Anual, Presupuesto.
- Digitalizar la formulación del Plan de Compras Anual en el Sistema Administrativo Financiero Integrado (SADFI).
- Elaborar requisiciones de compras a la UCP cuando se requiera
- Realizar transferencias presupuestarias, transferencias de activos fijos y pagos directos.
- Colaborar en el registro de control de inventario de los activos fijos de la Unidad.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Correspondencia, gestionada.
- Archivo de la Unidad administrado.
- Apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico, brindado.
- Notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos, elaborados.
- Pedidos de materiales requeridos por la Jefatura y personal de a la Unidad, realizados.
- Plan de compras anual elaborado.
- Requisiciones de compras y pedidos al almacén de materiales, elaborados.
- Transferencias presupuestarias, transferencias de activos fijos, solicitudes de viáticos y pagos directos, realizados.
- Documentación entregada en el MARN y otras instancias.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley del Medio Ambiente.
- Ley de gestión integral de residuos y fomento al reciclaje
- Ley General de Recursos Hídricos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Medio Ambiente y sus Reglamentos Especiales.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 128 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

12.3. COLABORADOR ADMINISTRATIVO

- Código de Ética y su reglamento.
- Código de Trabajo y su reglamento. Contrato Colectivo.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.
- 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

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con el Jefe inmediato y con técnicos y recepcionista.

Externas:

Mantiene contacto con Ministerio de Medio Ambiente.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Bachiller en cualquier opción, Técnico Vocacional, estudiante universitario

Conocimientos Generales:

- Habilidades intermedias en Office y software de base de datos.

Experiencia:

- Un año en actividades similares

Habilidades y/o Destrezas:

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

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 129 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

12.3. COLABORADOR ADMINISTRATIVO

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Servicio al Cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 130 de 652

13. GERENCIA LEGAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.1. GERENTE LEGAL

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia Legal
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente General		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Subgerente Legal▪ Colaborador I▪ Secretaria I▪ Auxiliar de Servicio (Mensajería)

DESCRIPCIÓN GENERAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 131 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.1. GERENTE LEGAL

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

Periódicas:

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

Eventuales:

- Coordinar la preparación de diferentes informes, así como plan de compras, capacitación, operativo anual, presupuesto, dirección y administración, y estratégico institucional en lo pertinente a la Gerencia Legal.
- Consolidar el presupuesto anual de la gerencia a su cargo, y someterlo a consideración de la Gerencia General para su aprobación.
- Participar en las negociaciones de Contratos Colectivos de Trabajo con los sindicatos de las empresas de CEPA, con el fin de mantener armonía laboral en las empresas y brindar apoyo y asesoramiento legal, previa delegación de Junta Directiva.
- Realizar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 132 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.1. GERENTE LEGAL

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

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa al personal bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Compras Públicas.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
- Ley de Navegación.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Ética y su reglamento.
- Código de Trabajo.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 133 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.1. GERENTE LEGAL

- Código Tributario.
- Código de Comercio.
- Código Civil.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Constitución de la República.
- Lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Compras (DINAC).
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Otras Leyes y normativa aplicable.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su jefe inmediato, y con Gerentes y jefes de Oficina Central y de las Empresas de CEPA; descendentes con el personal bajo su cargo.

Externas:

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

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
- Abogado y Notario.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 134 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.1. GERENTE LEGAL

- Maestría en Derecho: Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución (Deseable).

Conocimientos Generales:

- Conocimiento en cualquiera de las materias de Derecho Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución.
- Litigante en materia Contencioso Administrativo, Amparos, Constitucional, Laboral, Civil, Mercantil, Penal, Arbitrajes, entre otros.
- Conocimiento en Derecho constitucional.
- Conocimiento en Derecho laboral.
- Conocimiento en Derecho corporativo y comercial.
- Conocimiento en Derecho administrativo.
- Idioma Inglés intermedio (Deseable).

Experiencia:

- Cinco años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Resolución alterna de conflictos.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 135 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.2. COLABORADOR I

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia Legal
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente Legal		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable administrar y organizar el archivo de la Gerencia Legal; así como colaborar en otras actividades de carácter administrativo que le sean encomendadas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Organizar correctamente el archivo de la Gerencia mediante formación de expedientes y series documentales.
- Llevar un inventario y control de los expedientes que conforman el archivo de la Gerencia Legal.
- Brindar apoyo en la facilitación de los diferentes expedientes a los abogados de la Gerencia Legal.
- Clasificar el archivo y los diferentes expedientes conforme a su serie documental, naturaleza y empresas de CEPA.
- Administrar y ordenar la documentación de sus actividades.
- Archivar diferente documentación de acuerdo a su expediente y serie documental.

Periódicas:

- Rotular e identificar correctamente los archivos y expedientes de la Gerencia Legal.
- Foliar expedientes conforme a la naturaleza de lo requerido.
- Elaborar y mantener un control digital de expedientes en los que la Gerencia Legal funja como unidad productora.
- Registrar un control de préstamo de expedientes o documentos a otras unidades productoras o usuarios externos.

Eventuales:

- Realizar expurgo de archivos de la Gerencia, por medio de los trámites para su resguardo en el Archivo Central.
- Participar en capacitaciones o reuniones de seguimiento a solicitud de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).
- Tramitar préstamo de expedientes al Archivo Central o de las empresas de CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 136 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.2. COLABORADOR I

Resultados Principales:

- Archivo de Gerencia Legal debidamente organizado.
- Documentos de respaldo de los procesos realizados, archivados para su efectiva conservación y fácil ubicación.
- Expedientes ordenados e identificados.
- Archivo depurado.
- Expedientes digitalizados.
- Control de archivo realizado.
- Expedientes requeridos y facilitados a los abogados.
- Expedientes foliados según sea el caso.
- Traslado de documentos en físico al archivo central realizado

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su reglamento.
- Ley de Navegación.
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Compras Públicas y su reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Ética de CEPA.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.
- Lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Compras (DINAC).
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Otras Leyes y normativa aplicable.

RESPONSABILIDAD

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 137 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.2. COLABORADOR I

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato y con personal de Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de Oficina Central y de las Empresas de la CEPA.

Externas:

Ninguna.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Egresado, técnico o licenciatura en Ciencias Jurídicas, Bibliotecología, Ciencias Sociales o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Conocimiento básico sobre archivo y clasificación de documentos
- Conocimiento en Ley de resguardo de documentación.
- Conocimientos en el ámbito de contratos de derecho común y de contrataciones públicas (Deseable).
- Idioma Inglés básico (Deseable).

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Manejo de equipos multifuncionales.

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 138 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.2. COLABORADOR I

- Servicio al cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 139 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.3. SECRETARIA I

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia Legal
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente Legal		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar apoyo administrativo al Gerente Legal y a la Gerencia Legal, para contribuir con el desarrollo eficiente de las funciones de la misma.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Coordinar y dar seguimiento a la agenda del Gerente Legal.
- Recibir, escanear y clasificar la correspondencia que ingresa a la Gerencia.
- Revisar de forma la documentación que será remitida a firma del Gerente.
- Apoyar en la distribución de asignaciones al personal por marginación del Gerente.
- Atender llamadas telefónicas a personal interno y personas externas a la institución.
- Despachar correspondencia interna y externa, de forma física y/o electrónica.

Periódicas:

- Llevar un archivo físico o digital de documentos requeridos por el Gerente.
- Elaborar misiones oficiales.
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos o reuniones.
- Realizar pedidos de materiales cuando sea necesario.
- Llevar un control digital sobre la correspondencia interna y externa.
- Aperturar contratos en SADFI.
- Apoyar en el seguimiento a un plan de trabajo enfocado a la contingencia y eficiencia de las actividades de la Gerencia Legal para responder en tiempo con los diferentes requerimientos.

Eventuales:

- Atender las visitas internas y externas del Gerente Legal cuando le sea requerido, para que estos puedan tener una oportuna respuesta a sus requerimientos.
- Ingresar y apoyar la formulación del Plan de Compras Anual, Presupuesto y Plan Operativo Anual en SADFI.
- Colaborar en el registro de control de inventario de los activos fijos de la Gerencia.
- Realizar transferencias de activos fijos y solicitudes de viáticos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 140 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.3. SECRETARIA I

Resultados Principales:

- Notas emitidas por las Gerencias, Unidades y Jefaturas de Oficina Central y de las empresas de CEPA
- Memorándums y extractos remitidos.
- Documentación previa a firma de Gerente Legal, revisada en forma.
- Plan de Anual de Compras, Presupuesto y Plan Operativo Anual ingresado en SADFI.
- Activo fijo de la Gerencia Legal actualizado.
- Solicitudes de viáticos realizadas.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su reglamento.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Código de Ética de CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Plan Operativo Anual.
- Constitución de la República.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Compras Públicas y su reglamento
- Lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Compras (DINAC).
- Ley de Navegación.
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.
- Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Código de Comercio.
- Código Civil.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Otras Leyes y normativa aplicable.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

Sí

No

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 141 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.3. SECRETARIA I

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 y con personal de Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de Oficina Central y de las Empresas de la CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con usuarios, contratistas, instituciones, entre otros.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Estudiante egresado, técnico o licenciatura en Ciencias Jurídicas, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas o carreras afines

Conocimientos Generales:

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

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Análisis, síntesis y redacción.
- Etiqueta organizacional.
- Imagen ejecutiva.

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 142 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.3. SECRETARIA I

- Servicio al cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 143 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
13.4. AUXILIAR DE SERVICIO (MENSAJERIA)

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia Legal
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente Legal		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Entregar correspondencia de la Gerencia Legal a diferentes instituciones del Estado, contratistas o usuarios; así como transportar a personal de la Gerencia Legal a destinos autorizados para el cumplimiento de diligencias o actividades propias del área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Continuas:**
- Preparar la ruta para la entrega de correspondencia.
 - Entregar correspondencia a las diferentes Instituciones confirmando su recepción mediante firma.
 - Llevar control del kilometraje y combustible del vehículo asignado a la Gerencia Legal.
 - Transportar a los abogados o colaboradores de la Gerencia Legal a destinos autorizados, de forma segura y responsable, tales como: diferentes tribunales del país, empresas de CEPA, instituciones del Estado y entidades externas con las que CEPA posee relación.
 - Conducir el vehículo de la Gerencia Legal conforme normas de tránsito y de seguridad vial por las rutas más convenientes, y hasta los destinos autorizados.

- Periódicas:**
- Recibir correspondencia para la Gerencia Legal de CEPA

- Eventuales:**
- Llevar oportunamente un control del vehículo de la Gerencia Legal para su mantenimiento preventivo y/o correctivo.
 - Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

- Resultados Principales:**
- Correspondencia de la Gerencia Legal entregada oportunamente.
 - Transporte de abogados y colaboradores de la Gerencia de forma segura y responsable.

Supervisión ejercida:
Ninguna.

Supervisión recibida:
Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 144 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.4. AUXILIAR DE SERVICIO (MENSAJERIA)

MARCO DE REFERENCIA

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

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato y con Secretaria, Técnico, Mensajero y Abogados.

Externas:

Mantiene contacto con todas las instituciones del Estado con quien CEPA tenga relación, así como contratistas o usuarios.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Bachiller en cualquier opción o haber desempeñado un cargo similar.

Conocimientos Generales:

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 145 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.4. AUXILIAR DE SERVICIO (MENSAJERIA)

- Reglamento General de Tránsito. (indispensable)
- Nomenclatura urbana. (indispensable)
- Licencia de conducir: Liviana. (Indispensable).

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Mantenimiento básico de vehículos.
- Inteligencia emocional.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 146 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.5. SUBGERENTE LEGAL

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia Legal	Unidad Organizativa a la que pertenece: Subgerencia Legal
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente Legal		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinador del Departamento de Contratos, Convenios y Apoyo a Proyectos Estratégicos.▪ Coordinador del Departamento de Procedimientos Administrativos y Procuración.

DESCRIPCIÓN GENERAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

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

Periódicas:

- Avalar y revisar cuando le sea requerido, el contenido legal de la documentación dirigida a otras Instituciones, a fin de que estén ajustadas a la ley y otras disposiciones que rigen a CEPA.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 147 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.5. SUBGERENTE LEGAL

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

Eventuales:

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

Resultados Principales:

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

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa al personal bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 148 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.5. SUBGERENTE LEGAL

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su reglamento.
- Ley de Navegación.
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.
- Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Compras Públicas y su reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Código de Comercio.
- Código Civil.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Código de Ética de CEPA.
- Constitución de la República.
- Lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Compras (DINAC).
- Reglamentos Internos de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Otras Leyes y normativa aplicable.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible	X	

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 149 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.5. SUBGERENTE LEGAL

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

RELACIONES

Internas:

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

Externas:

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

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

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

Conocimientos Generales:

- Conocimiento en cualquiera de las materias de Derecho Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución
- Litigante en materia Contencioso Administrativo, Amparos, Constitucional, Laboral, Civil, Mercantil, Penal, Arbitrajes.
- Conocimiento en Derecho constitucional.
- Conocimiento en Derecho laboral.
- Conocimiento en Derecho corporativo y comercial.
- Conocimiento en Derecho administrativo.
- Idioma Inglés intermedio (Deseable).

Experiencia:

- Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Resolución alterna de conflictos.

Competencias Generales:

- Competencia "Náufrago"
- Autocontrol
- Empoderamiento y Desarrollo del Talento
- Liderazgo

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 150 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.5. SUBGERENTE LEGAL

- Ética
- Lealtad
- Integridad
- Pensamiento Estratégico y Negociación

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 151 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**13.6. COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y APOYO A PROYECTOS
ESTRATÉGICOS**

Unidad Superior: Gerencia Legal	Unidad Superior Inmediata: Subgerencia Legal	Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Contratos, Convenios y Apoyo a Proyectos Estratégicos
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Subgerente Legal		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Abogado I▪ Abogado III

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar las actividades orientadas a brindar certeza jurídica a las actuaciones que CEPA realiza con personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, para la elaboración de los diferentes contratos, convenios, así como apoyo a proyectos estratégicos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Continuas:**
- Ejercer supervisión técnica sobre el personal bajo su cargo.
 - Distribuir asignaciones al personal bajo su cargo de manera equitativa.
 - Recopilar información, elaborar y/o revisar los contratos derivados de procesos bajo la Ley de Compras Públicas, de Derecho Común, entre otros.
 - Elaborar opiniones legales especializadas, según se le soliciten.
 - Atender requerimientos de diferentes gerencias y/o unidades de CEPA relacionadas con los proyectos estratégicos que están siendo implementados, tales como asistencia a reuniones, revisión y/o elaboración de documentos.
 - Elaborar y/o revisar diferentes instrumentos jurídicos tales como: memorandos de entendimiento, acuerdos de confidencialidad, entre otros.
 - Participar en reuniones o diligencias en las cuales se requiera apoyo legal.
- Periódicas:**
- Revisar y/o elaborar memorandos justificativos de las empresas y unidades de CEPA.
 - Representar a CEPA en reuniones con las diferentes instituciones, personas naturales y jurídicas con las que exista interés contractual.
 - Mantener una constante relación y comunicación por diferentes medios con entidades con las que se tenga relación contractual.
 - Brindar informe del estado de contratos y demás asignaciones.
 - Asignar la verificación de garantías y pólizas de responsabilidad civil.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 152 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**13.6. COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y APOYO A PROYECTOS
ESTRATÉGICOS**

- Elaborar y/o revisar resoluciones en los recursos administrativos.

Eventuales:

- Formar parte de Paneles de Evaluación de Ofertas (PEO) y/o de Comisiones de Evaluación de Alto Nivel (CEAN), cuando le sea requerido.
- Participar en mecanismos alternos de solución de conflictos, por Delegación de Junta Directiva, o a requerimiento de su jefe inmediato.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Contratos y convenios suscritos.
- Asesoría legal en los procesos de compra de la institución y en cualquier otro tema en materia contractual, proporcionada.
- Garantías y pólizas, acorde a las condiciones contractuales y con efectiva tutela de los intereses institucionales.
- Instrumentos jurídicos elaborados y formalizados.
- Opiniones legales, elaboradas.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Compras Públicas y su reglamento
- Ley de Navegación.
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Código de Comercio.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 153 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**13.6. COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y APOYO A PROYECTOS
ESTRATÉGICOS**

- Código Civil.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Constitución de la República.
- Código de Ética de CEPA.
- Lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Compras (DINAC).
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Otras Leyes y normativa aplicable.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su jefe inmediato y relaciones con los demás Gerentes, Jefes de Departamento, Sección y descendentes con el personal bajo su mando.

Externas:

Mantiene contacto con las diferentes personas naturales y jurídicas con las que CEPA posea algún interés contractual.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
- Abogado y Notario.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 154 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**13.6. COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y APOYO A PROYECTOS
ESTRATÉGICOS**

- Maestría en Derecho: Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución. (Deseable).

Conocimientos Generales:

- Conocimiento en procesos de compras UCP.
- Conocimiento en cualquiera de las materias de Derecho Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución.
- Conocimiento en Derecho constitucional.
- Conocimiento en Derecho laboral.
- Conocimiento en Derecho corporativo y comercial.
- Conocimiento en Derecho administrativo.
- Idioma Inglés Intermedio. (Deseable).
- Licencia de Conducir: Liviana. (Deseable).

Experiencia:

- Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Resolución alterna de conflictos.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 155 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.7. COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROCURACIÓN

Unidad Superior: Gerencia Legal	Unidad Superior Inmediata: Subgerencia Legal	Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Procedimientos Administrativos y Procuración
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Subgerente Legal		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Abogado II▪ Abogado III

DESCRIPCIÓN GENERAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Ejercer supervisión técnica sobre el personal bajo su cargo.
- Distribuir asignaciones al personal bajo su cargo de manera equitativa.
- Elaborar opiniones legales especializadas, según se le soliciten.
- Revisar y sustanciar procedimientos administrativos sancionatorios.
- Coordinar los procedimientos administrativos y procesos judiciales en los que CEPA tenga el interés como demandante o demandado.
- Elaborar estrategias procesales encaminadas al desarrollo y efectividad de cada juicio.
- Representar a CEPA como apoderado en diferentes procedimientos administrativos y/o procesos judiciales ante las diferentes instancias, según sea requerido.
- Monitorear el estado legal de los inmuebles de CEPA.
- Coordinar diferentes trámites de tipo registral y catastral ante el Centro Nacional de Registros (CNR) u otras instituciones del Estado.
- Revisar y/o elaborar memorandos justificativos de las empresas y unidades de CEPA.

Periódicas:

- Revisar propuestas de leyes, reglamentos, manuales, instructivos, entre otros, relacionados con el giro de la institución.
- Dar respuesta a traslados en procedimientos administrativos de los entes reguladores o contralores.
- Elaborar Actas Notariales a solicitud de las diferentes empresas de CEPA.
- Participar en mecanismos alternos de solución de conflictos, por Delegación de Junta Directiva, o por requerimiento de su jefe inmediato.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 156 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.7. COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROCURACIÓN

- Tramitar procedimientos de revisión de oficio por nulidad de pleno derecho.
- Elaborar y/o revisar resoluciones en los recursos administrativos.
- Revisar proyectos de normativa interna.
- Dar seguimiento para efectos de certeza jurídica a procesos de subasta pública y otros.

Eventuales:

- Formar parte de Paneles de Evaluación de Ofertas (PEO) y/o de Comisiones de Evaluación de Alto Nivel (CEAN), cuando le sea requerido.
- Asistir a diferentes audiencias que se desarrollan en procesos judiciales.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Representación judicial y administrativa efectiva.
- Propuestas de leyes y reglamentos, manuales, instructivos, entre otros, elaborados o revisados.
- Estudios y análisis jurídicos especializados, elaborados o revisados.
- Opiniones apegadas al marco jurídico.
- Inmuebles de la Comisión inscritos en el CNR.
- Participación en procedimientos de pública subasta.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Compras Públicas y su reglamento
- Ley de Navegación.
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.
- Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Plan Operativo Anual.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 157 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.7. COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROCURACIÓN

- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Código de Comercio.
- Código Civil.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Código de Ética de CEPA.
- Constitución de la República.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Compras (DINAC).
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Otras Leyes y normativa aplicable.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su jefe inmediato y relaciones con los demás Gerentes, Jefes de Departamento y Sección, y descendentes con el personal bajo su mando.

Externas:

Mantiene contacto con instituciones públicas y diferentes tribunales del país, entre otros.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 158 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.7. COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROCURACIÓN

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

Conocimientos Generales:

- Conocimiento en Derecho Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución.
- Conocimiento en la rama de procedimientos administrativos sancionatorios.
- Conocimientos en Derecho constitucional.
- Conocimientos en Derecho Administrativo.
- Conocimientos en Derecho Corporativo y Comercial.
- Conocimientos en Derecho procesal civil y mercantil.
- Conocimiento en Derecho Laboral.
- Idioma Inglés Intermedio (Deseable).
- Conocimientos en procesos de Compras UCP (Deseable).

Experiencia:

- Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Resolución Alterna de Conflictos.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 159 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.8. ABOGADO I

Unidad Superior: Gerencia Legal	Unidad Superior Inmediata: Subgerencia Legal	Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Contratos, Convenios y Apoyo a Proyectos Estratégicos
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Coordinador del Departamento de Contratos, Convenios y Apoyo a Proyectos Estratégicos		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Elaborar instrumentos jurídicos que materializan los actos de la Administración, tales como contratos, convenios, entre otros; conforme al área a la que esté designado.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Elaborar y suscribir contratos de arrendamiento y de explotación de negocio, permutas, servidumbre, comodatos, de compras públicas y otros.
- Revisar garantías, previo a la suscripción de los contratos de arrendamiento y tramitar su custodia en la Sección de Tesorería.
- Realizar procedimientos para la devolución de garantías de contratos de derecho común.
- Revisar pólizas de responsabilidad civil, previo a la suscripción de los contratos de arrendamiento.

Periódicas:

- Formar parte de Paneles de Evaluación de Ofertas (PEO).

Eventuales:

- Apoyar en trámites ante instituciones Públicas.
- Apoyar en la elaboración de diferentes documentos administrativos, tales como: certificaciones, notificaciones, memorandos, entre otros.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Contratos y convenios suscritos.
- Garantías de cumplimiento acorde a las condiciones contractuales.
- Pólizas de responsabilidad civil acorde a las condiciones contractuales.

Supervisión ejercida:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 160 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.8. ABOGADO I

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su reglamento.
- Ley de Navegación.
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.
- Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Compras Públicas y su reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Código de Comercio.
- Código Civil.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Código de Ética de CEPA.
- Constitución de la República.
- Lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Compras (DINAC).
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Otras Leyes y normativa aplicable.

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 161 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.8. ABOGADO I

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 y con las jefaturas de Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de Oficina Central y, de las Empresas de la CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con empresas contratistas, arrendatarios y otros que solicitan o requieren alguna información de CEPA.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
- Abogado y Notario (Deseable).

Conocimientos Generales:

- Conocimiento en Derecho Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución.
- Conocimiento en Derecho constitucional.
- Conocimiento en Derecho laboral.
- Conocimiento en Derecho corporativo y comercial.
- Conocimiento en Derecho administrativo
- Conocimientos en procesos de Compras UCP (Deseable).
- Idioma Inglés Intermedio (Deseable).
- Licencia de Conducir: Liviana (Deseable).

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Resolución alterna de conflictos.

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al cliente Interno y Externo

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 162 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.8. ABOGADO I

- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 163 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.9. ABOGADO II

Unidad Superior: Gerencia Legal	Unidad Superior Inmediata: Subgerencia Legal	Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Procedimientos Administrativos y Procuración
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Coordinador del Departamento de Procedimientos Administrativos y Procuración		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Diligenciar y sustanciar procedimientos administrativos, elaborar documentos jurídicos; así como realizar trámites administrativos y judiciales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Diligenciar y sustanciar procedimientos sancionatorios por incumplimientos contractuales.
- Apoyar en trámites judiciales y registrales.
- Realizar trámites administrativos de diversa índole.
- Elaborar opiniones legales en situaciones que se le requiera.
- Apoyar en la elaboración documentos para la interposición de demandas, contestaciones de demandas y demás escritos en materia judicial.

Periódicas:

- Apoyar en la representación de la institución como apoderado, ya sea como actora o demandada.
- Elaborar certificaciones administrativas y notariales.
- Formar parte de Paneles de Evaluación de Ofertas (PEO).

Eventuales:

- Apoyar la sustanciación de tarifas preferenciales.
- Apoyar técnicamente en reuniones o diligencias en las cuales se requiera apoyo legal.
- Colaborar en la revisión y elaboración de proyectos de políticas, manuales y reglamentos de la institución que le sean asignados.
- Elaborar y suscribir contratos de arrendamiento y de explotación de negocios, de servidumbre, comodatos, de compras públicas, entre otros.
- Participar en procesos de pública subasta.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 164 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.9. ABOGADO II

Resultados Principales:

- Procedimientos sancionatorios diligenciados.
- Trámites administrativos realizados.
- Instrumentos jurídicos suscritos y autorizados.
- Representación efectiva de la institución.
- Opiniones apegadas al marco jurídico.
- Actas de subastas públicas suscritas.
- Contratos revisados y formalizados.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su reglamento.
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- 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 la Jurisdicción Contencioso Administrativo.
- Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Compras Públicas y su reglamento
- Ley de Navegación.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Código de Comercio.
- Código Civil.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Código de Ética de CEPA.
- Constitución de la República
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.
- Lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Compras (DINAC).

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 165 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.9. ABOGADO II

- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Otras Leyes y normativa aplicable.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato y con las jefaturas de Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de Oficina Central y de las Empresas de la CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con instituciones del Estado, diferentes tribunales del país, empresas contratistas, arrendatarios y otros que solicitan o requieren alguna información de CEPA.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas
- Abogado y Notario.

Conocimientos Generales:

- Conocimientos en procesos de Compras UCP.
- Litigante en materia Contencioso Administrativo, Amparos, Constitucional, Laboral, Civil, Mercantil, Penal, Arbitrajes.
- Conocimiento en Derecho constitucional.
- Conocimiento en Derecho laboral.
- Conocimiento en Derecho corporativo y comercial.
- Conocimiento en Derecho administrativo.
- Conocimiento en Derecho procesal civil y mercantil.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 166 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.9. ABOGADO II

- Conocimiento en Derecho Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil interés para la institución (Deseable).
- Idioma Inglés Intermedio (Deseable).
- Licencia de Conducir: Liviana (Deseable).

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Técnicas de oralidad.
- Resolución alterna de conflictos.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 167 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.10. ABOGADO III

Unidad Superior: Gerencia Legal	Unidad Superior Inmediata: Subgerencia Legal	Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Procedimientos Administrativos y Procuración
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Coordinador del Departamento de Procedimientos Administrativos y Procuración		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Elaborar estudios y dictámenes jurídicos especializados, relacionados con el giro de la institución.
- Elaborar opiniones legales especializadas, según se le soliciten.
- Representar a la institución como apoderado, ya sea como actora o demandada.
- Elaborar demandas, contestaciones de demandas y demás escritos en materia judicial.
- Apoyar en la revisión y/o elaboración de memorandos justificativos.
- Realizar trámites judiciales y registrales.
- Realizar trámites administrativos de diversa índole.
- Dar seguimiento a diligencias de cobro, ejecuciones de garantías y trámite de cuentas incobrables.
- Colaborar en la elaboración de contratos de diversa índole, convenios de uso, comodatos, servidumbres, permutas, entro otros documentos, de las empresas de CEPA.

Periódicas:

- Formar parte de Paneles de Evaluación de Ofertas (PEO) y de Comisiones de Evaluación de Alto Nivel (CEAN).
- Sustanciar procedimientos sancionatorios por incumplimientos contractuales.
- Elaborar certificaciones administrativas y notariales.
- Integrar comisiones especiales o técnicas de la institución en las cuales se requiera apoyo legal.

Eventuales:

- Sustanciar otorgamiento de tarifas preferenciales.
- Apoyar en la elaboración y/o revisión de propuestas de leyes, reglamentos, manuales, políticas e

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 168 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.10. ABOGADO III

instructivos, entre otros, relacionados con el giro de la institución.

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

Resultados Principales:

- Dictámenes jurídicos especializados, apegados a la normativa y a los objetivos institucionales.
- Propuestas de leyes y reglamentos, manuales, instructivos, entre otros, elaborados y/o revisados.
- Asesoría legal en los procesos de compra de la institución y en cualquier otro tema.
- Representación judicial y administrativa efectiva.
- Contratos y convenios suscritos.
- Opiniones apegadas al marco jurídico, elaboradas.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su reglamento.
- Ley de Navegación.
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.
- Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Compras Públicas y su reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Ética de CEPA.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Código de Comercio.
- Código Civil.
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Constitución de la República.
- Contrato Colectivo de Trabajo.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 169 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.10. ABOGADO III

- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Compras (DINAC).
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Otras Leyes y normativa aplicable.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con las jefaturas de Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de Oficina Central y, de las Empresas de la CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con instituciones del Estado, diferentes tribunales del país, empresas contratistas, arrendatarios y otros que solicitan o requieren alguna información de CEPA.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

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

Conocimientos Generales:

- Conocimiento en cualquiera de las materias de Derecho Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución.
- Litigante en materia Contencioso Administrativo, Amparos, Constitucional, Laboral, Civil, Mercantil, Penal, Arbitrajes, entre otros.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 170 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.10. ABOGADO III

- Conocimiento en Derecho constitucional.
- Conocimiento en Derecho laboral.
- Conocimiento en Derecho corporativo y comercial.
- Conocimiento en Derecho administrativo.
- Conocimiento en Derecho procesal civil y mercantil.
- Conocimientos en procesos de Compras UCP.
- Idioma Inglés intermedio (Deseable).
- Licencia de Conducir: Liviana (Deseable).

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Resolución alterna de conflictos.
- Técnicas de Oralidad.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 171 de 652

14. GERENCIA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
14.1. GERENTE DE DESARROLLO DE NEGOCIOS		
Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Desarrollo de Negocios
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerencia General		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinador de Comercialización▪ Técnico III▪ Analista I▪ Colaborador II

DESCRIPCIÓN GENERAL

Desarrollar estrategias de negocio que contribuyan a la generación de riqueza y desarrollo de la institución, a través del posicionamiento de nuevos negocios y garantizar un eficiente negocio en marcha que maximice el valor de los activos estratégicos de CEPA; así como proveer a la Administración Superior información estratégica y análisis de la demanda y oferta internacional en torno a los negocios. Todo lo anterior, de acuerdo a los marcos legales aplicables a los sectores portuarios y aeroportuarios con el fin de desarrollar negocios exitosos en las terminales y zonas extra portuarias para incrementar la productividad, rentabilidad y competitividad de los activos de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Definir la metodología de promoción, presentación y contratación de ofertas.
- Ser el punto focal entre la Comisión y clientes, municipalidades y otros.
- Definir e implementar indicadores de resultados y eficiencia de las inversiones en las zonas extra-portuarias.
- Realizar el respectivo monitoreo y seguimiento a los indicadores de resultados en cuanto a las inversiones extra-portuarias.
- Generar información estratégica y realizar análisis especializados sobre la demanda y oferta internacional de los negocios, determinando su impacto en los niveles de competitividad, identificación de oportunidades y otros aspectos que afectan las actividades de cada una de las empresas de la Comisión.

Periódicas:

- Atraer proyectos de inversión en las zonas extra-portuarias y realizar evaluaciones para determinar su viabilidad.
- Identificar negocios a implementar para cada empresa, según las áreas definidas de explotación y el tipo de perfil de cliente analizado.



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 172 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

14.1. GERENTE DE DESARROLLO DE NEGOCIOS

- Diseñar planes para identificar potenciales inversionistas y validación de políticas comerciales según cada tipo de negocio a desarrollar.
- Dirigir, promover y potenciar oportunidades de negocio que se identifiquen en cada una de las empresas para el desarrollo del comercio en los activos estratégicos de CEPA.
- Elaborar en conjunto con las gerencias, iniciativas de desarrollo en capacidades y servicios en cada empresa, que integren elementos económicos, sociales y medioambientales.
- Ser la contraparte en las iniciativas de negocios para potenciales desarrolladores y evaluar esas propuestas para recomendar a CEPA su implementación.
- Identificar oportunidades de mejora y recomendar a la administración superior nuevos negocios viables y sostenibles que generen valor a las empresas.

Eventuales:

- Elaborar un plan estratégico para el desarrollo integral de las zonas extra-portuarias e identificar actividades y servicios requeridos para generar nuevos negocios que brinden un valor agregado.
- Sistematizar los estudios y consultorías existentes en los capítulos relacionados al desarrollo comercial, para optimizar la toma de decisiones de la Administración Superior.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Administración Superior, relacionadas con las responsabilidades del puesto y/o con los lineamientos estratégicos de CEPA.

Resultados Principales:

- Plan Estratégico para el desarrollo integral de las zonas Extra-portuarias elaborado.
- Proyectos de Inversión en zonas extra-portuarias evaluados y promovidos.
- Estrategias de mercado de las áreas a explotar elaboradas e implementadas.
- Políticas y planes para la atracción de nuevos inversionistas elaborados.
- Potenciales inversionistas identificados y contactados.
- Indicadores de resultados y eficiencia de las inversiones en las zonas extra-portuarias creados.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Constitución de la República.
- Ley de Navegación.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 173 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

14.1. GERENTE DE DESARROLLO DE NEGOCIOS

- Ley General de Aviación Civil y su Reglamento.
- Ley de Concesión del Puerto de la Unión Centroamericana y su Reglamento.
- Ley de competencia y su Reglamento.
- Ley de Zonas Francas y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Tratados de Libre Comercio.
- Convenios de la Organización Marítima Internacional suscritos por El Salvador.
- Convenios internacionales sobre aviación civil.
- Convenios y tratados relacionados con los sub-sectores marítimos, aéreo y ferroviario.
- Convenios y tratados regionales, relacionados con la integración centroamericana.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato y con los Gerentes de las Empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.

Externas:

Mantiene contacto con inversionistas y cooperantes nacionales e internacionales, comunidades aledañas a las zonas portuarias, entre otros.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, o carreras afines.
- Maestría en Administración de Empresas. (Deseable).

Conocimientos Generales:

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 174 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

14.1. GERENTE DE DESARROLLO DE NEGOCIOS

- Conocimientos sobre operaciones portuarias.
- Concesiones de infraestructura pública.
- Operaciones logísticas.
- Convenios y tratados relacionados a infraestructura de Puertos y Aeropuertos
- Conocimientos sobre valoración y evaluación de negocios.
- Conocimientos de Planes Maestros.
- Administración Financiera.
- Comercio y transporte marítimo y aéreo.
- Relaciones Públicas y Comunicaciones.
- Idioma Inglés Avanzado.
- Manejo de equipo informático y paquetes de Microsoft Office.

Experiencia:

- Cinco años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Relaciones públicas y comunicaciones.

Competencias Generales:

- Competencia del "Naufrago"
- Autocontrol
- Empoderamiento y Desarrollo del Talento
- Liderazgo
- Ética
- Lealtad
- Integridad
- Pensamiento Estratégico y Negociación

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 175 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
14.2. COORDINADOR DE COMERCIALIZACIÓN		
Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Desarrollo de Negocios
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente de Desarrollo de Negocios		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Apoya activamente en todas las actividades comerciales relacionadas con el que hacer de la Gerencia, asegura el cumplimiento y ejecución del presupuesto comercial vinculado a las dinámicas comerciales planificadas, que beneficien en rentabilidad a la Autónoma; con los responsables de generar negocios, alianzas y/o ideas comerciales en los activos estratégicos de CEPA, incluyendo zonas extra aeroportuarias, extra-portuarias y/o nuevos modelos de negocios.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">Realiza permanentemente visitas a los activos de CEPA con el propósito de verificar la gestión comercial de los arrendatarios vrs. necesidades y/o nuevas oportunidades de negocio.Elabora informes de acompañamiento y seguimiento comercial de arrendatarios para la toma de decisiones.Realiza propuestas comerciales en los términos correspondientes para el arrendamiento y/o explotación de un negocio, para cualquier activo de CEPA.Realiza visitas de campo e investigación de mercados como parte del apoyo a la gerencia para la creación de estrategias comerciales que permitan la generación de ingresos.Planifica actividades comerciales, participaciones en ferias entre otros y solicita aprobación.		
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">Elabora informes de gestión de visitas de campo y /o entrevistas realizadas a los arrendatarios en los activos de CEPAElaborar y revisar términos de competencia para el desarrollo de procesos comerciales, propuestos y aceptados por la Gerencia.Gestionar los procesos administrativos relacionados al desarrollo de procesos comerciales, con la finalidad de comunicar los resultados a los participantes de procesos de comercialización y a las unidades de CEPA involucradas en el mismo.Identificar oportunidades y amenazas comerciales, con propuestas relevantes para la toma de decisiones relacionadas al quehacer de la Gerencia de Desarrollo de Negocios.Dialogo con potenciales clientes como parte de la estrategia comercial y el incremento de ingresos a la		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 176 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

14.2. COORDINADOR DE COMERCIALIZACIÓN

Autónoma

- Realizar análisis con las proyecciones de pasajeros e ingresos para la realización de proyectos a solicitud de las empresas de CEPA.

Eventuales:

- Realizar análisis técnico-mercadológico y comercial para determinar la viabilidad de negocios potenciales y la continuidad de los actuales.
- Revisión de las condiciones comerciales-contractuales Vrs. Análisis de oferta y demanda para la toma decisiones.
- Evaluar propuestas de negocios potenciales Vrs. otras empresas logísticas similares.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Consolidación de información relacionada a negocios dentro de aeropuertos, puertos.
- Consolidación de la información derivada de propuestas para nuevos negocios
- Catalizador de Ingresos dentro de las empresas de CEPA acorde a la política y estrategias comercial de la Autónoma
- Asesoría comercial eficaz para la Gerencia de Desarrollo de Negocios.
- Comunicación adecuada de los resultados de los procesos comerciales.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de la Autoridad de Aviación Civil 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 la Corte de Cuentas
- Código de Comercio
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 177 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

14.2. COORDINADOR DE COMERCIALIZACIÓN

- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Tarifarios del Aeropuerto Internacional de El Salvador, Aeropuerto Internacional de Ilopango, Puerto de Acajutla y Puerto de La Unión.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, con técnicos de las Empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Instituciones gubernamentales, empresas privadas, arrendatarios e inversionistas que se relacionan con la actividad de CEPA.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Mercadeo, Comercio Internacional, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Maestría o Postgrados en Administración de Empresas o afines. (deseable)

Conocimientos Generales:

- Manejo de Microsoft Office intermedio/avanzado.
- Conocimientos portuarios y aeroportuarios.
- Uso de programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- Conocimiento de costos y tarifas portuarias.
- Comercio y transporte marítimo y aéreo. (Deseable)
- Operaciones logísticas. (Deseable)

Experiencia:

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 178 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

14.2. COORDINADOR DE COMERCIALIZACIÓN

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Planeación y logística.
- Valoración de negocios.
- Dirección de Proyectos y Negociación Internacional.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 179 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

14.3. TÉCNICO III

Unidad Superior:

Presidencia

Unidad Superior Inmediata:

Gerencia General

Unidad Organizativa a la que pertenece:

Gerencia de Desarrollo de Negocios

Título de Puesto de Jefatura

Inmediata:

Gerente de Desarrollo de Negocios

Títulos de Puestos a su mando:

Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar y ejecutar, de acuerdo a la asignación, todas las actividades relacionadas con la comercialización de los activos estratégicos de CEPA, sus zonas extra aeroportuarias, extra-portuarias y nuevas líneas de negocios, para obtener un rendimiento adecuado de los espacios comercializables de la Autónoma

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Elaborar propuestas comerciales para el arrendamiento o explotación de un negocio.
- Definir tarifas comerciales de acuerdo al negocio a desarrollarse que sean favorables a la Autónoma.
- Brindar asesoría técnica comercial a arrendatarios y a clientes potenciales.

Periódicas:

- Elaborar o revisar los términos de referencia para competencia comercial.
- Comunicar los resultados a los participantes de procesos de comercialización y a las unidades de CEPA involucradas en el mismo.
- Identificar oportunidades de mejora y posibilidades de nuevos negocios.
- Establecer indicadores de resultados y eficiencia de las inversiones en las zonas extra-portuarias.
- Elaborar análisis financieros de negocios actuales y potenciales.
- Proporcionar planos de áreas comerciales a solicitud de los concesionarios.
- Realizar proyecciones de pasajeros e ingresos para la realización de proyectos a solicitud de las empresas de CEPA.

Eventuales:

- Solicitar a Junta Directiva autorización para la ejecución de nuevos negocios, modificación de negocios en curso o terminación de negocios actuales.
- Realizar análisis técnico-financiero para determinar negocios potenciales y la viabilidad de los actuales.
- Evaluar términos de competencia para determinar el concesionario o arrendatario idóneo.
- Revisión de procedimiento para actualización de tarifarios.
- Evaluar propuestas de nuevas tarifas.
- Registrar las solicitudes comerciales no otorgadas por las empresas de CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 180 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

14.3. TÉCNICO III

del puesto.

Resultados Principales:

- Consolidación oportuna de la información de todo el proceso comercial para la toma efectiva de decisiones.
- Asesoría comercial eficaz para una mayor satisfacción del cliente.
- Comunicación adecuada de los resultados de negocios comerciales.
- Negociación eficaz con clientes comerciales.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de la Autoridad de Aviación Civil 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 la Corte de Cuentas
- Código de Comercio
- Tarifario del Aeropuerto Internacional de El Salvador
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 181 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

14.3. TÉCNICO III

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 técnicos de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Instituciones gubernamentales, empresas privadas, arrendatarios e inversionistas que se relacionan con la actividad de CEPA.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

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

Conocimientos Generales:

- Manejo de Microsoft Office intermedio/avanzado.
- Conocimientos portuarios y aeroportuarios
- Conocimientos básicos de finanzas
- Uso de programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- Conocimientos portuarios y aeroportuarios. (Deseable)
- Comercio y transporte marítimo y aéreo. (Deseable)
- Operaciones logísticas. (Deseable)

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Dirección de Proyectos y Negociación Internacional.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 182 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
14.4. ANALISTA DE MERCADO Y COMPETITIVIDAD

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Desarrollo de Negocios
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente de Desarrollo de Negocios		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar estudios de mercado y/o análisis especializado sobre las tendencias del entorno global de las principales variables de la demanda y oferta internacional relacionada a los negocios de CEPA, determinando su impacto en relación a los niveles de competitividad, identificación de oportunidades, retos a enfrentar y otros aspectos que afectan las actividades de la Comisión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Continuas:**
- Actualizar las principales tendencias del mercado e identificar las evoluciones y novedades a nivel mundial que puedan ser adoptadas por CEPA.
 - Identificar oportunidades y amenazas comerciales relevantes.
 - Revisar la información del mercado internacional en materia portuaria, aérea para su debida actualización.
 - Actualizar la base de datos con información que permita la obtención de análisis estadísticos de aeropuertos, puertos.
- Periódicas:**
- Colaborar en el desarrollo de estrategias, instrumentos, mecanismos y proyectos necesarios para apoyar el desarrollo de las empresas de CEPA.
 - Actualizar el benchmarking de la región, identificando los países referentes en cada uno de los sectores aéreo, portuario.
 - Identificar indicadores de competitividad, benchmarking y los relacionados con el comercio internacional y logístico.
 - Elaborar reportes de alertas tempranas sobre monitoreo de oportunidades y amenazas en materia de competitividad.
 - Analizar los sectores aéreo-portuarios, su competencia a nivel regional y la evolución de estos de acuerdo con la rentabilidad y participación del mercado.
 - Elaborar informes con aportes a la jefatura que permitan tomar decisiones orientadas al desarrollo competitivo de aeropuertos, puertos y ferrocarril.
 - Apoyar en el desarrollo de diferentes escenarios para los aeropuertos y puertos alineados a la dirección

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 183 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

14.4. ANALISTA DE MERCADO Y COMPETITIVIDAD

estratégica de CEPA.

- Identificar fuentes de información estadística de CEPA y la generada por los aeropuertos y puertos de la región.

Eventuales:

- Elaborar las propuestas que permitan integrar inversiones con los escenarios alternativos, proveyendo una visión integral que permita conocer en detalle la hoja de ruta estratégica de inversiones de CEPA.
- Dar el seguimiento a los perfiles de proyectos para los sectores aéreo, portuario y ferroviario.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Base de datos de análisis estadísticos de aeropuertos, puertos actualizados.
- Tendencias del mercado e investigaciones sobre la potencialidad de los aeropuertos, puertos y actualizados.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Navegación.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA y demás normativa interna.
- Normativa de la Autoridad de Aviación Civil (AAC)

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 184 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

14.4. ANALISTA DE MERCADO Y COMPETITIVIDAD

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 técnicos de las Empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Organismos Internacionales, e inversionistas.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Licenciatura en Mercadeo, Comercio Internacional o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Conocimientos en Planeación y Logística.
- Conocimiento en Técnicas y Análisis de Mercados.
- Operaciones Portuarias.
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Idioma Inglés Avanzado. Planeación y logística.
- Valoración de negocios.
- Costos y tarifas portuarias. (Deseable)

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Planificación estratégica
- Resolución alterna de conflictos

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 185 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

14.5. ANALISTA I

Unidad Superior:

Presidencia

Unidad Superior Inmediata:

Gerencia General

Unidad Organizativa a la que pertenece:

Gerencia de Desarrollo de Negocios

Título de Puesto de Jefatura Inmediata:

Gerente de Desarrollo de Negocios

Títulos de Puestos a su mando:

Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar y ejecutar, de acuerdo a la asignación, todas las actividades relacionadas al análisis técnico y financiero de los negocios comerciales en los activos estratégicos de CEPA, incluyendo zonas extra aeroportuarias, extra-portuarias y nuevos modelos de negocios, con el objetivo de identificar las mejores oportunidades para la generación de ingresos de la Autónoma

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Analizar solicitudes comerciales para el arrendamiento y/o explotación de nuevos negocios.
- Planteamiento de propuestas comerciales y los términos correspondientes para el arrendamiento o explotación de un negocio.
- Brindar asesoría técnica comercial a arrendatarios y a clientes potenciales.
- Apoyar en el seguimiento de los negocios instalados para garantizar el buen funcionamiento en su operación.

Periódicas:

- Gestionar el procedimiento administrativo para llevar a Junta Directiva autorización para la ejecución de nuevos negocios, modificación o finalización de contratos de arrendamiento o explotación de negocios.
- Elaborar y revisar términos de competencia para el desarrollo de procesos comerciales.
- Gestionar los procesos administrativos relacionados al desarrollo de procesos comerciales, con la finalidad de comunicar los resultados a los participantes de procesos de comercialización y a las unidades de CEPA involucradas en el mismo.
- Identificar oportunidades y amenazas comerciales relevantes para la toma de decisiones relacionadas al quehacer de la Gerencia de Desarrollo de Negocios.
- Realizar análisis con las proyecciones de pasajeros e ingresos para la realización de proyectos a solicitud de las empresas de CEPA.

Eventuales:

- Realizar análisis técnico-financiero para determinar la viabilidad de negocios potenciales y la continuidad de los actuales.
- Revisión de procedimiento para actualización de las tarifas comerciales.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 186 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

14.5. ANALISTA I

- Evaluar propuestas de nuevas tarifas.
- Realizar análisis con las estadísticas relacionadas al movimiento de pasajeros y de carga

Resultados Principales:

- Consolidación de información relacionada a las estadísticas de movimiento de pasajeros y de carga.
- Consolidación de la información derivada de los ingresos comerciales del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez
- Consolidación oportuna de la información de todo el proceso comercial y relaciones comerciales con los clientes
- Asesoría comercial eficaz para una mayor satisfacción del cliente.
- Comunicación adecuada de los resultados de los procesos comerciales

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA 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.
- Ley de la Autoridad de Aviación Civil y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas
- Código de Comercio
- Tarifarios del Aeropuerto Internacional de El Salvador, Aeropuerto Internacional de Ilopango, Puerto de Acajutla y Puerto de La Unión.
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 187 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

14.5. ANALISTA I

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 técnicos de las Empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Instituciones gubernamentales, empresas privadas, arrendatarios e inversionistas que se relacionan con la actividad de CEPA.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

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

Conocimientos Generales:

- Manejo de Microsoft Office intermedio/avanzado
- Conocimientos portuarios y aeroportuarios
- Uso de programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- Conocimientos portuarios y aeroportuarios. (Deseable)
- Comercio y transporte marítimo y aéreo. (Deseable)
- Operaciones logísticas. (Deseable)

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Comercio y transporte marítimo y aéreo
- Planeación y logística.
- Normativas a aplicar en el puesto de trabajo.
- Valoración de negocios.
- Costos y tarifas portuarias.
- Dirección de Proyectos y Negociación Internacional.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 188 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

14.5. ANALISTA I

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 189 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

14.6. COLABORADOR II

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Desarrollo de Negocios
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente de Desarrollo de Negocios		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la comercialización de los activos estratégicos de CEPA, sus zonas extra aeroportuarias, extra-portuarias y nuevas líneas de negocios, gestionando adecuadamente la información de los negocios activos y facilitando la información que genera la gerencia mediante las propuestas comerciales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Apoyar en la elaboración de propuestas comerciales para el arrendamiento o explotación de un negocio, mediante la facilitación de la información desde y hacia el cliente.
- Elaboración de respuesta a las diferentes solicitudes de los clientes o consultas generales realizadas.
- Gestión documental de información relacionada a clientes de las empresas de CEPA.
- Ingreso y actualización de documentación en el sistema SADFI.
- Ingreso, mantenimiento y actualización de base de datos relacionada al control comercial de los clientes según el caso de cada empresa de CEPA.
- Gestionar los procesos de compra de bienes de la gerencia.
- Gestión de solicitudes de información referentes al negocio de los clientes o interesados, que se reciben vía correo electrónico, llamadas y notas.

Periódicas:

- Apoyar en la comunicación necesaria a los clientes nuevos o actuales, en respuesta a las consultas específicas que se hayan registrado.
- Proporcionar información comercial específica a solicitud de los concesionarios.

Eventuales:

- Registrar las solicitudes comerciales que recibe la gerencia, ya sean otorgadas o no en las empresas de CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto

Resultados Principales:

- Gestión oportuna de la información generada por la Gerencia para el seguimiento constante a los

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 190 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

14.6. COLABORADOR II

negocios activos en las diferentes empresas de CEPA.

- Registro adecuado de la información que genera la Gerencia de Desarrollo de Negocios.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de la Autoridad de Aviación Civil 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 la Corte de Cuentas
- Tarifario del Aeropuerto Internacional de El Salvador
- Código de Comercio
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 191 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

14.6. COLABORADOR II

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, con técnicos de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Instituciones gubernamentales, empresas privadas, arrendatarios e inversionistas que se relacionan con la actividad de CEPA.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

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

Conocimientos Generales:

- Manejo de Microsoft Office intermedio/avanzado.
- Conocimientos básicos de finanzas.
- Uso de programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- Conocimientos portuarios y aeroportuarios. (Deseable)
- Comercio y transporte marítimo y aéreo. (Deseable)
- Operaciones logísticas. (Deseable)

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Buena ortografía y redacción.
- Buen manejo del tiempo.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 192 de 652

15. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.1. GERENTE DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Planificación Institucional
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente General		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Jefe Departamento de Planificación y Seguimiento.▪ Coordinador del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos▪ Técnico I

DESCRIPCIÓN GENERAL

Contribuir a la planeación estratégica y operativa de la Institución para contar con lineamientos claros en la dirección de la Gestión Institucional, definiendo proyectos, asignación de recursos para su ejecución y supervisión constantemente en el progreso de las metas establecidas; así mismo velará por el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, manteniendo actualizada la normativa interna de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Asesorar y orientar a las empresas y áreas de gestión para que los planes operativos anuales que realicen sean realistas y alineados con la Planificación Estratégica y Operativa de la Institución
- Contribuir a traducir los objetivos estratégicos de las empresas y áreas de gestión de CEPA para que se logren establecer acciones concretas y medibles.
- Dirigir y Coordinar la labor de la Gerencia de Planificación Institucional y los Departamentos bajo su cargo, velando porque se controle el cumplimiento de las metas establecidas.
- Coordinar y facilitar la comunicación y la colaboración entre las empresas y áreas de gestión que realizan proyectos y/o actividades en conjunto para el logro de las metas establecidas.
- Supervisar el Cumplimiento para asegurar que las actividades se realicen de acuerdo con los planes y políticas establecidas, y tomar medidas correctivas si es necesario.
- Gestionar la actualización de Planes Operativos para realizar ajustes según sea necesario e incorporar o modificar cambios considerando recursos y nuevas prioridades en la Institución.
- Verificar logros o desviaciones en el cumplimiento de las metas estratégicas y operativas establecidas en la planificación institucional para la toma de decisiones.
- Gestionar el monitoreo de Indicadores Clave generando el debido seguimiento para evaluar los KPIs

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 193 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.1. GERENTE DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

establecidos, detectando alertas tempranas que requieran acción.

- Identificar Inversión con prioridades estratégicas y formular proyectos de inversión, considerando las prioridades estratégicas y necesidades operativas en las empresas de CEPA, planes maestros vigentes u otros.
- Verificar la asignación de recursos con la Gerencia Financiera, Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano u otras áreas relacionadas, para contar con los recursos y ejecución eficiente de los proyectos.
- Identificar Oportunidades de Mejoras en los procesos y operaciones actuales, considerando las necesidades de las empresas y/o áreas de gestión, recibiendo propuestas o proponer cambios para aumentar la eficiencia y la efectividad.
- Liderar y/o Coordinar equipos de trabajo relacionados a Comités conformados y asignado el liderazgo a la Gerencia, para la implementación de nuevas iniciativas, recopilación de información, entre otros.
- Velar por la actualización de Instrumentos Normativos (políticas, reglamentos, regulaciones, manuales de procedimientos, instrumentos u otros), para garantizar que las actividades o procesos que se realicen estén actualizados cumpliendo con los requisitos provenientes del marco legal y/o normativo.
- Coordinar la elaboración de Informes de la Gestión Institucional para reflejar los resultados obtenidos en un período determinado y presentados a la Administración Superior.
- Elaborar Informes diversos requeridos para proyectos, acciones estratégicas, normativas internas u otros.
- Preparar información estratégica, operativa y/o técnica para atender requerimientos de la Presidencia y Gerencia General relacionada a información estratégica, de proyectos u otra relacionada a las empresas de CEPA.
- Organizar y dirigir el mantenimiento de un banco de proyectos conforme al Plan de Gobierno vigente, Plan Estratégico Institucional, Planes Maestros u otros.
- Atender requerimientos de las empresas y áreas de gestión de CEPA sobre planificación, fichas técnicas de proyectos, instrumentos normativos internos, entre otros de acuerdo a las funciones de la Gerencia de Planificación Institucional.
- Brindar apoyo Interinstitucional recopilando o elaborando información requerida por parte de Instituciones Gubernamentales, Inversionistas o Consultores, para la realización de análisis o elaboración de estudios.
- Atender a Entes Contralores que requieren información en auditorías internas y externas, tanto nacionales como internacionales.

Periódicas:

- Liderar el proceso de Planificación Estratégica Institucional (PEI) con recurso de la Institución y/o consultores que se contraten para tal fin, coordinando la participación de los diferentes departamentos

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 194 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.1. GERENTE DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

y niveles de la organización para establecer metas y objetivos claros.

- Revisar la Planeación Estratégica Institucional (PEI) que deberá realizarse periódicamente para asegurarse de que sigan siendo relevante, alineados con el entorno cambiante y verificando logros alcanzados.
- Revisar y Evaluar cambios en el entorno interno y externo, identificar oportunidades y desafíos.
- Evaluar los Resultados obtenidos en un período determinado en relación con los objetivos establecidos, ejecución de proyectos o acciones estratégicas.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual asignando recursos de manera estratégica con la Gerencia Financiera para respaldar los planes de Pre-Inversión, Inversión Real y Dirección y Administración Institucional.
- Preparar reportes de avance periódicos para la Administración Superior que resuman el progreso hacia los objetivos y destaquen áreas claves de éxito y preocupación.
- Liderar reuniones periódicas con las empresas y áreas de gestión para revisar el estado de los proyectos, identificar obstáculos y/o estrategias de solución.
- Liderar procesos de cambio organizacional considerando el entorno en constante evolución del sector portuario y aeroportuario, considerando la implementación de nuevas estrategias, tecnologías o procesos
- Contribuir en la adopción de cambios en la Institución y en sus diferentes empresas.
- Preparar Informes y presentaciones sobre la Gestión Institucional a la Administración Superior.
- Preparar el Plan de Capacitación y Desarrollo para el personal, asegurando que cuenten con las habilidades necesarias para lograr los objetivos y responsabilidades de la Gerencia de Planificación Institucional y sus Departamentos.
- Gestionar el análisis de datos y/o tendencias relevantes que se van generando en el sector portuario y aeroportuario.
- Coordinar o apoyar en la elaboración del FODA o diagnóstico de cada empresa o área de gestión, para establecer anualmente una línea base y medidas a implementar con las áreas de gestión para fortalecer los factores de éxito y minimizar los factores críticos.
- Identificar con las áreas de gestión Indicadores Institucionales, así como orientar la implementación y seguimiento para detectar desviaciones oportunamente.

Eventuales:

- Gestionar la elaboración de la Memoria de Labores Institucional para la rendición de cuentas sobre la gestión de CEPA en un período determinado
- Coordinar la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA, para contar con directrices establecidas que contribuyan a mejorar los procesos de control interno.
- Ser contraparte de estudios estratégicos o consultorías que se requieran para la toma de decisiones en la

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 195 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.1. GERENTE DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

ejecución de proyectos estratégicos u otros claves de manera ordenada y atendiendo las necesidades estratégicas y operativas de CEPA.

- Otras funciones que deberá realizar para atender asignaciones

Resultados Principales:

- Plan Estratégico Institucional aprobado
- Plan Operativo Anual aprobado
- Planes Presupuestarios elaborados
- Informes de Seguimiento a la Gestión Institucional
- Informes requeridos sobre temas de planificación, proyectos u otros de apoyo.
- Ayuda Memoria de Reuniones de Consultorías donde se ejerza el rol de Contraparte
- Memoria de Labores elaborada y enviada a la Unidad de Comunicaciones para elaborar la línea gráfica
- Trabajo en equipo con las áreas bajo su jerarquía.
- Trabajo articulado con las empresas, áreas de gestión e Instituciones gubernamentales u otras
- Estrategias, instrumentos, mecanismos y proyectos diseñados e implementados.
- KPIs establecidos.
- FODA Institucional elaborado.
- Priorización de Proyectos en las diferentes empresas de CEPA.
- Instrumentos normativos internos actualizados.
- Atención de auditorías internas y externas nacionales e internacionales.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- Ley de Navegación
- Ley para la Construcción, Administración y Operación del Nuevo Aeropuerto Internacional de El Salvador
- Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico
- Ley de Régimen Especial para la Simplificación de Trámites y Actos Administrativos Relativos al Tren del Pacífico
- Ley Orgánica de Administración Financiera (AFI) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 196 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.1. GERENTE DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Ley de Mejora Regulatoria
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Constitución de la República de El Salvador
- Plan de Gobierno vigente
- Plan Estratégico Institucional vigente
- Plan Operativo Anual
- Plan Estratégico de Modernización e Innovación Institucional.
- Agenda Digital del Gobierno vigente
- Circulares que emita el Ministerio de Hacienda

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, Gerentes, Jefes de Departamentos y Secciones y empleados en general.

Externas:

CAPRES, Oficina del Comisionado de Proyectos Estratégicos, Secretaria de Cumplimiento y Mejora Continua, MOPT, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Economía, FOSEP, Inversionistas, Consultores, Sub Secretaria de Integridad y Cumplimiento, Corte de Cuentas de la República (CCR), Secretaria de Innovación y Organismo de Mejora Regulatoria.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 197 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.1. GERENTE DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Administración de Proyectos
- Inteligencia de Negocios o afines
- Metodología de Planificación Estratégica y Operativa.
- Herramientas de control y seguimiento.
- Administración de personal.
- Diseño de Indicadores
- Manejo de equipo informático y paquetes de Microsoft Office.
- Idioma Inglés

Experiencia:

- Cinco años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Liderazgo.
- Proactividad.
- Autoconocimiento.
- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Relaciones interpersonales.
- Toma de decisiones.
- Solución de problemas.
- Pensamiento creativo.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 198 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.2. TÉCNICO I

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Planificación Institucional
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente de Planificación Institucional		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar apoyo a la Gerencia de Planificación Institucional en temas relacionados con gestión administrativa, apoyo técnico y otras que se coordinan desde la Gerencia de Planificación Institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Apoyar en tareas administrativas dentro de la Gerencia y sus Departamentos
- Administrar y actualizar la Biblioteca Normativa de la Institución
- Administrar módulos en SADFI, según se designe
- Monitorear los instrumentos que tienen más de 5 años de aprobación para priorizar y/o gestionar dentro de la planificación la actualización de instrumentos críticos considerando antigüedad.
- Apoyar en la elaboración de documentos normativos (políticas, manuales, instructivos, etc.)
- Apoyar en la divulgación y/o dar seguimiento a la implementación de los instrumentos normativos autorizados por Junta Directiva u otras herramientas necesarias para fortalecer la planificación Institucional
- Elaborar presentaciones para reuniones, capacitaciones, talleres o aprobaciones para Junta Directiva
- Gestionar la logística para realizar reuniones, talleres, capacitaciones y otros, relacionados al área de Planificación
- Consolidar información solicitada por Instituciones Públicas y entidades privadas, para atender requerimientos.
- Remisión oportuna de Información Oficiosa a la Unidad de Acceso a la Información Pública, denominada también como Oficina de Información y Respuesta (OIR).
- Apoyo en la Simplificación e Inscripción de Trámites utilizando tecnología disponible para tal fin (actualmente plataforma de SIMPLE.SV, SíMejora u otras)

Periódicas:

- Elaborar ayudas memorias de reuniones atendidas
- Apoyar solicitudes de elaboración de diagnósticos de mejora de procesos de áreas de gestión.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 199 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.2. TÉCNICO I

- Apoyar en el seguimiento de mejora de los procesos, según aplique.
- Participación en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de cada período
- Participación en la elaboración de Memoria de Labores

Eventuales:

- Participación en el desarrollo de nuevas iniciativas que contribuyan a la mejora de los procesos o simplificación de trámites

Resultados Principales:

- Apoyo brindado en elaboración y/o actualización de documentos normativos
- Divulgación de Instrumentos normativos vigentes realizadas
- Trámites ciudadanos ingresados en plataformas digitales o en nuevas tecnologías desarrolladas
- Mantener actualizadas plataformas tecnológicas en uso para temas tales como: simplificación de trámites o facilitación a usuarios
- Ayudas Memorias de Reuniones elaboradas
- Administración de archivos físicos y/o digitales, según aplique
- Configurar proyectos en la plataforma de seguimiento
- Elaborar informes según sea requerido
- Elaborar cronogramas de trabajos en Microsoft Project según sea requerido
- Información Oficiosa debidamente publicada en los tiempos requeridos
- Preparar requerimientos por entidades externas y presentar en los tiempos solicitados.
- Coordinar reuniones y realizar convocatorias, según sea requerido
- Redactar, digitar, fotocopiar y escanear toda clase de documentos según sean requeridos

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.
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- Ley de Navegación
- Ley para la Construcción, Administración y Operación del Nuevo Aeropuerto Internacional de El Salvador
- Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico
- Ley de Régimen Especial para la Simplificación de Trámites y Actos Administrativos Relativos al Tren del

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 200 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.2. TÉCNICO I

Pacífico

- Ley Orgánica de Administración Financiera (AFI) 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.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Ley de Mejora Regulatoria
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Plan de Gobierno vigente
- Plan Estratégico Institucional vigente
- Plan Operativo Anual
- Plan Estratégico de Modernización e Innovación Institucional.
- Agenda Digital del Gobierno vigente
- Circulares que emita el Ministerio de Hacienda

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato y con Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y las empresas de CEPA.

Externas:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 201 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.2. TÉCNICO I

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

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

Conocimientos Generales:

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

Experiencia:

- Un año en actividades similares (Deseable).

Habilidades y/o Destrezas:

- Normas ISO 9000 y 9001.
- Visio y Programas de elaboración de procesos
- Actualización de procesos
- Orientación al logro y resolución de problemas.
- Habilidad analítica.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pro actividad y toma de decisiones.
- Microsoft Excel avanzado.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 202 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.3. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Planificación Institucional	Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Planificación y Seguimiento
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente de Planificación Institucional		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Técnico de Planificación▪ Técnico II▪ Técnico III

DESCRIPCIÓN GENERAL

Desarrollar e implementar la Planificación Institucional tanto estratégica como operativa, asegurando que se cumplan los objetivos y que los recursos se utilicen de manera eficiente; así como garantizar el monitoreo y ajustes de las actividades de manera efectiva.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Continuas:**
- Coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de los técnicos bajo su responsabilidad, para garantizar la ejecución de las tareas, a fin de lograr los objetivos que se tenga definidos.
 - Proporcionar los lineamientos y mecanismos para guiar el desarrollo, seguimiento y evaluación de los proyectos.
 - Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional y Plan de Trabajo Operativo Anual de CEPA para tomar decisiones estratégicas y cumplir con las metas establecidas.
 - Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos de inversión para garantizar que no haya discrepancias en el alcance, calidad, tiempo e inversión de los proyectos
 - Garantizar que los documentos técnicos requeridos por el Ministerio de Hacienda cumplan con los requisitos exigidos por la Dirección General de Inversión y Crédito Público de dicho Ministerio.
 - Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la obtención de dictámenes técnicos para la ejecución de proyectos de inversión.
 - Analizar información estadística elaborada por las empresas, y tomarlo como base de análisis para la elaboración de perfiles de los proyectos de inversión y planes de la Comisión.
- Periódicas:**
- Coordinar con las empresas de CEPA, Gerencia de Ingeniería, Unidad Ambiental Institucional y Gerencia Financiera la definición de proyectos de Pre-inversión e Inversión, considerando la Política y Procedimiento de Inversión de la Institución
 - Coordinar el informe de seguimiento del Plan Estratégico Institucional,

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 203 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.3. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Velar porque el seguimiento, evaluación y preparación de informes de los planes operativos se realicen de manera oportuna
- Garantizar que se generen informes oportunos sobre los resultados de la gestión, para informar a la Administración Superior y compartir con la Unidad de Acceso a la Información Pública, para su respectiva publicación.
- Garantizar la elaboración de los Planes Presupuestarios de Dirección y Administración Institucional (DAI), Pre-inversión e Inversión Real, para que sean incluidos en el Presupuesto Institucional
- Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores
- Elaborar informes relacionados a resultados en la gestión, avance e implementación de proyectos, u otros que le sean requeridos.
- Gestionar la elaboración de los Programas de Inversión Pública a Mediano Plazo (PRIME) y del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP) para garantizar una elaboración adecuada de cada uno de los planes a realizar.

Eventuales:

- Coordinar y revisar la información sobre los proyectos de inversión y estadísticas para la memoria de labores.
- Coordinar la elaboración y revisión del Plan de Capacitación Anual del Departamento de Planificación y Seguimiento, para velar que el personal cuente con las capacidades técnicas y administrativas necesarias para ejecutar mejor su gestión.
- Gestionar la publicación en el Portal de Transparencia la información oficiosa de la Institución
- Atender auditorias de la Corte de Cuentas, y otras internas y externas, para presentar o facilitar información que requieran.
- Realizar evaluaciones del desempeño del personal del departamento, que contribuyan a fortalecer capacidades en el mismo, según sea necesario.
- Velar porque las áreas de gestión cuenten con el apoyo necesario para realizar una mejor planificación y seguimiento
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto para aportar al cumplimiento de objetivos del área o departamento.

Resultados Principales:

- Plan Estratégico elaborado
- Planes operativos elaborados.
- Programas de inversión Pública a Mediano plazo (PRIME) elaborados y enviados a la Gerencia Financiera.
- Planes Presupuestarios de Pre-inversión e Inversión Real elaborados y enviados a la Gerencia Financiera.
- Plan de Trabajo Unidad Presupuestaria denominado Dirección y Administración Institucional y enviado a la Gerencia Financiera.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 204 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.3. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Perfiles de Proyectos con Opinión Técnica del Ministerio de Hacienda.
- Fichas técnicas de proyectos elaboradas.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- Ley de Navegación
- Ley para la Construcción, Administración y Operación del Nuevo Aeropuerto Internacional de El Salvador
- Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico
- Ley de Régimen Especial para la Simplificación de Trámites y Actos Administrativos Relativos al Tren del Pacífico
- Ley Orgánica de Administración Financiera (AFI) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas
- Ley de Mejora Regulatoria
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Plan de Gobierno vigente
- Plan Estratégico Institucional vigente
- Plan Operativo Anual
- Guías de Organismos Financieros para presentar proyectos (BCIE).
- Manual para el usuario del Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).
- Guía Técnica para la elaboración de estudios de Pre-inversión, del Ministerio de Hacienda.
- Instructivo para la Operación de las Unidades Responsables de Proyectos, del Ministerio de Hacienda.
- Instructivo 4022, del Ministerio de Hacienda. "Bases para la formulación de planes de trabajo".

RESPONSABILIDAD

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 205 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.3. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales: Gerencia General y Gerencia de Planificación Institucional; Gerencia de las empresas, Gerencias y Unidades de Oficina Central; y otros puestos bajo su mando.

Externas:

Ministerio de Hacienda, Ministerio de Obras Públicas y Transporte, Ministerio de Economía, Dirección General de Crédito Público, FOSEP y con entidades y Organismos Internacionales (BCIE, BID, empresas consultoras, entre otros).

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Negocios Internacionales o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Diplomado en Planeación estratégica.
- Cursos sobre Procesos de Negociación.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Manejo de equipo informático y paquetes de Microsoft Office.
- Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo.
- Conocer sobre Gestión de Riesgos
- Idioma Inglés

Experiencia:

- Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 206 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.3. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva
- Inteligencia emocional
- Pensamiento estratégico
- Organizado
- Adaptabilidad
- Orientación al logro
- Resolución de problemas

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 207 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
15.4. TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN		
Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Planificación Institucional	Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Planificación y Seguimiento
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe del Departamento de Planificación y Seguimiento		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Contribuir al proceso de la planificación estratégica y operativa de la institución, formulación, evaluación y análisis de perfiles de proyectos de inversión y gestionar la opinión técnica para las diferentes etapas del proyecto.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">Supervisión y seguimiento de Cronogramas de los proyectos contemplados en el PEI, a fin de evaluar los avances obtenidos por estos, e informar a la Gerencia de Planificación Institucional sobre los resultados o justificaciones de los atrasos.Analizar y elaborar informes de seguimiento sobre el cumplimiento de objetivos y metas contenidas en el Plan Estratégico Institucional y reportes trimestrales que muestran los resultados de la Gestión institucional de CEPA.Elaborar informes trimestrales de estadísticas portuarias y aeroportuarias.Elaborar perfiles de proyectos de inversión para la obtención de dictámenes técnicos de acuerdo a las etapas que se irán desarrollando.Recopilar datos estadísticos de los aeropuertos y puertos, que permitan identificar la necesidad de determinar proyectos claves para la ampliación de capacidad instalada, modernización de las empresas, entre otros.Realizar visitas periódicas de inspección a las diferentes empresas de CEPA, como parte del seguimiento de los proyectos contemplados en el Plan de inversión para validar cumplimiento real contra el proyectado.Recopilar, analizar datos financieros, de las empresas de la Comisión, para realizar proyecciones futuras, permitiendo brindar información para la toma de decisiones estratégicas.Elaborar KPIs con apoyo de las áreas de gestión de CEPA.Identificar y efectuar análisis de indicadores que reflejen la salud financiera y operativa de las empresas de la Comisión.		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 208 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.4. TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN

- Realizar el análisis de índole técnico, económico y financiero de proyectos de inversión como propuestas de desarrollo para definir correctamente los términos de referencias de los proyectos.

Periódicas:

- Identificar la necesidad de actualizar o elaborar nuevos planes maestros en puertos y aeropuertos para realizar las gestiones pertinentes
- Elaborar análisis del entorno nacional e internacional, para contar con información importante en la toma de decisiones
- Elaborar evaluaciones ex post a la ejecución de proyectos estratégicos o de inversión, para verificar que los objetivos se alcanzaron.
- Realizar informe de logros anuales para la Administración Superior, CAPRES, Gerencia de Planificación Institucional, y otras entidades que lo requieran.
- Establecer indicadores que permitan evaluar y cuantificar el comportamiento de las empresas de CEPA, e informar a la Administración Superior sobre el rendimiento alcanzado permitiendo proporcionar una base sólida para la toma de decisiones estratégicas
- Participar en la elaboración de información requerida por organismos financieros, necesaria para gestionar financiamiento para ejecutar proyectos de inversión que CEPA considere estratégicos.

Eventuales:

- Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional para poseer planes elaborados adecuadamente cumpliendo con su debida congruencia en el alcance, costo, tiempo y calidad.
- Apoyar en las diferentes gestiones para obtener la aprobación del PEI.
- Preparar presentaciones para dar a conocer el PEI a todos los niveles jerárquicos de la Institución
- Colaborar en la elaboración de informes y presentación de resultados del PEI a las empresas y áreas de gestión de CEPA para que todas las partes interesadas estén alineadas y en sintonía con el estatus de sus gestiones.
- Brindar a la Unidad de Comunicaciones, información que les sirve de insumos para elaborar la Memoria de Labores.
- Preparar información para procesos de transición por cambios de Gobierno, de Administración Superior o incorporación de nuevos modelos de negocios en la Institución (SEM, APP, Concesiones, etc.)
- Servir de contraparte para participar en la formulación y actualización de Planes Maestros, cuando sea designado por la jefatura para revisar y atender las solicitudes necesarias por asesorías técnicas para el logro de los objetivos.
- Elaborar los demás estudios económicos y financieros que sean encomendados por la Gerencia de Planificación Institucional para la correcta toma de decisiones de proyectos.
- Participar en trabajos de contraparte de asesorías técnicas contratadas por CEPA para revisar y atender las solicitudes necesarias por asesorías técnicas para el logro de los objetivos.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 209 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.4. TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN

- Proporcionar información de las empresas de CEPA, estadísticas de país, etc., a consultores y/o inversionistas interesados en cualquiera de las empresas de CEPA para que los inversionistas interesados puedan tomar decisiones con base a información certera.
- Participar en la elaboración de términos de referencia para la contratación de consultorías.
- Brindar apoyo y/o atender requerimientos de instituciones de gobierno y otros organismos nacionales e internacionales, sobre información estadística de las empresas de CEPA y/o estudios realizados para la Comisión; de acuerdo a instrucciones superiores.
- Preparar la logística para atender a consultores que realizan estudios coordinados por Planificación, preparar agenda de trabajo, contactos y reuniones a desarrollar, realizar contactos con las empresas nacionales involucradas, etc. y recopilación de información ante diferentes entidades nacionales.
- Asistir a reuniones en instituciones de Gobierno, gremiales u organismos financieros, encomendadas por la Jefatura del Departamento para retroalimentar a las partes interesadas toda la información necesaria que ayude a tomar decisiones.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto para cumplir con los objetivos del área o departamento.

Resultados Principales:

- Plan Estratégico Institucional elaborado y divulgado.
- Perfiles de proyectos elaborados y aprobados.
- Información para procesos de transición por cambios de gobierno, de Administración Superior o incorporación de nuevos modelos de negocios en la Institución (SEM, APP, Concesiones, etc.)
- Informes de evaluaciones ex post de proyectos.
- Elaboración de KPI's y su respectivo seguimiento
- Indicadores que permitan evaluar y cuantificar el comportamiento de las empresas de CEPA, reflejen la salud financiera y operativa de las empresas de la Comisión.

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.
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- Ley de Navegación
- Ley para la Construcción, Administración y Operación del Nuevo Aeropuerto Internacional de El Salvador

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 210 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.4. TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN

- Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto del Pacífico
- Ley de Régimen Especial para la Simplificación de Trámites y Actos Administrativos Relativos al Tren del Pacífico
- Ley Orgánica de Administración Financiera (AFI) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas
- Ley de Mejora Regulatoria
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Ética de la Institución
- Reglamento Interno de Trabajo
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Plan de Gobierno vigente
- Plan Estratégico Institucional vigente
- Plan Operativo Anual
- Guías de Organismos Financieros para presentar proyectos
- Manual para el usuario del Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).
- Guía Técnica para la elaboración de estudios de Pre-inversión, del Ministerio de Hacienda.
- Instructivo para la Operación de las Unidades Responsables de Proyectos, del Ministerio de Hacienda.
- Instructivo 4022, del Ministerio de Hacienda. "Bases para la formulación de planes de trabajo".

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 211 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.4. TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN

Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)

X

Maquinaria, herramientas y equipo

X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con Gerentes de empresa y de áreas de gestión y Jefes y empleados de Unidad, Departamento o Sección

Externas:

Ministerio de Hacienda, Ministerio de Obras Públicas y Transporte, Ministerio de Economía, Dirección General de Crédito Público, FOSEP y con entidades y Organismos Internacionales (BCIE, BID, empresas consultoras, entre otros).

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

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

Conocimientos Generales:

- Maestría dirección y administración de proyectos.
- Software Inteligencia de Negocios (Business Intelligence) a nivel de Usuario.
- Manejo avanzado del paquete completo de Office.
- Idioma Inglés

Experiencia:

- Tres años en actividades similares

Habilidades y/o Destrezas:

- Comunicación asertiva
- Inteligencia emocional
- Liderazgo
- Planificación estratégica
- Resolución alternativa de conflictos
- Servicio al cliente
- Trabajo en equipo.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 212 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.4. TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 213 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.5. TÉCNICO II

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Planificación Institucional	Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Planificación y Seguimiento
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe del Departamento de Planificación y Seguimiento		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Contribuir en la Planificación Institucional y Operativa, verificando que los planes operativos cumplan con el tecnicismo que requieren estos instrumentos, así como administrar la plataforma tecnológica de seguimiento implementada en la Institución para generar los informes respectivos y otros que se le requieran.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Continuas:**
- Revisar que el Plan Operativo Anual (POA) consolidado cumpla con los requerimientos técnicos que debe poseer este documento
 - Revisar las actas de constitución de cada proyecto establecida en el POA de cada área de gestión
 - Apoyar a las áreas de gestión en la elaboración y/o revisar sus respectivos Project y/o cronogramas de trabajo para cada proyecto establecido
 - Verificar que los Project contengan toda la información necesaria para garantizar el buen éxito en la ejecución de los proyectos, así como los responsables respectivos
 - Configurar cada Project dentro de la plataforma tecnológica establecida para la ejecución de los proyectos cada año, para que se pueda proveer a las áreas esta herramienta para la actualización en tiempo real de sus proyectos
 - Elaborar ayudas memorias de las reuniones que atiende en función de su puesto
 - Monitorear el uso en tiempo real de la plataforma de seguimiento, para conocer las áreas que hacen uso oportuno de la misma
 - Garantizar que los proyectos publicados en la plataforma de seguimiento se encuentran actualizados
 - Generar los accesos respectivos dentro de la plataforma, para que los equipos de trabajo involucrados en los proyectos no tengan dificultades para actualizar en tiempo real el avance de sus tareas.
 - Generar el resultado del avance Institucional en la ejecución del POA, PEI y otros proyectos de inversión.
 - Preparar presentaciones según se le requiera

Periódicas:

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 214 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.5. TÉCNICO II

- Preparar presentaciones para realizar talleres del POA
- Realizar talleres o capacitaciones a nuevo personal o antiguo que requiera conocimientos sobre el uso de la plataforma de seguimiento.
- Solventar necesidades que se generen dentro de la plataforma del Project Server (PWA) u otra que la Institución desarrolle o implemente en el futuro, con los apoyos técnicos requeridos del área de informática
- Coordinar la programación de reuniones de seguimiento con cada área de gestión, para revisar en conjunto la funcionalidad de la plataforma de seguimiento y revisar resultados obtenidos.
- Realizar ajustes en la planificación Institucional con las aprobaciones respectivas, para garantizar el cumplimiento de las metas
- Elaborar informes trimestrales del avance de proyectos estratégicos del PEI u otros que permitan determinar desviaciones o logros alcanzados en los tiempos establecidos

Eventuales:

- Aprovechar y/o desarrollar potencialidades que tenga Project, PWA u otras herramientas que se utilicen para el seguimiento de proyectos.
- Desarrollar reportes que puedan generar las plataformas tecnológicas disponibles en la Institución y bajo la administración del Depto. de Planificación y Seguimiento.
- Apoyar a las áreas de gestión para que articuladamente trabajen con las áreas que involucren en la ejecución de sus proyectos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Gerente o Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Plataforma Project Server (Centro de Proyectos) actualizada en tiempo real
- Accesos generados a los responsables de ejecutar tareas, aprobar los avances reportados y al personal que aplique generar el rol de visor de los proyectos.
- Informes sobre la gestión realizada en la planificación estratégica, operativa o de inversión.
- Informes sobre los resultados de Indicadores establecidos en el POA de acuerdo información que proporcionen las diferentes áreas de gestión.
- Atención a reuniones
- Capacitaciones y/o talleres realizados

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 215 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.5. TÉCNICO II

MARCO DE REFERENCIA

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- Ley de Navegación
- Ley para la Construcción, Administración y Operación del Nuevo Aeropuerto Internacional de El Salvador
- Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico
- Ley de Régimen Especial para la Simplificación de Trámites y Actos Administrativos Relativos al Tren del Pacífico
- Ley Orgánica de Administración Financiera (AFI) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas
- Ley de Mejora Regulatoria
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Ética de la Institución
- Reglamento Interno de Trabajo
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Plan de Gobierno vigente
- Plan Estratégico Institucional vigente
- Plan Operativo Anual
- Guías de Organismos Financieros para presentar proyectos (BCIE).
- Manual para el usuario del Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).
- Guía Técnica para la elaboración de estudios de Pre-inversión, del Ministerio de Hacienda.
- Instructivo para la Operación de las Unidades Responsables de Proyectos, del Ministerio de Hacienda.
- Instructivo 4022, del Ministerio de Hacienda. "Bases para la formulación de planes de trabajo".

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 216 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.5. TÉCNICO II

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 Gerente y Jefe Inmediato, Gerentes de empresa, Jefes de áreas de gestión, con sus compañeros del Departamento y Técnicos de otras áreas.

Externas:

Ministerio de Hacienda, Ministerio de Obras Públicas y Transporte, Ministerio de Economía, Dirección General de Crédito Público, FOSEP y con entidades y Organismos Internacionales (BCIE, BID, empresas consultoras, entre otros).

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

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

Conocimientos Generales:

- Manejo de Project Server y Microsoft Project
- Gestión de integración, alcance y tiempo de proyecto.
- Conocimiento en planificación, seguimiento y evaluación.
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Idioma Inglés Intermedio.
- Microsoft Excel Intermedio.
- Conocimiento en la aplicación de la metodología de gestión orientada a resultados.

Experiencia:

- Un año en puestos similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Orientación al logro y resolución de problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pro actividad y toma de decisiones.
- Idioma Inglés avanzado.
- Microsoft Excel avanzado.

Competencias Generales:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 217 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.5. TÉCNICO II

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 218 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.6. TÉCNICO III

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Planificación Institucional	Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Planificación y Seguimiento
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe del Departamento de Planificación y Seguimiento		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de Inversión, generando fichas técnicas y otros instrumentos que fortalezcan la planificación y resultados esperados en la misma, así como los respectivos seguimiento y generación de informes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Analizar y revisar constantemente el Plan de Gobierno vigente y la contribución de CEPA en las metas país
- Elaborar y actualizar fichas técnicas de los proyectos establecidos en el PEI
- Orientar a las áreas de gestión a operativizar la estrategia
- Gestionar y/o elaborar documentos que se requieran por el Ministerio de Hacienda.
- Formular los planes presupuestarios de Dirección y Administración Institucional, Pre-Inversión e Inversión Real
- Dar seguimiento a la ejecución de los Planes Presupuestarios de Pre-Inversión e Inversión Real
- Dar seguimiento a la Planificación Estratégica Institucional
- Apoyar a la Gerencia Financiera en el seguimiento a los proyectos de Inversión que se reportan mensualmente al Ministerio de Hacienda
- Gestionar acciones requeridas ante la Dirección General de Inversión y Crédito Público
- Trabajar en coordinación con Instituciones que intervienen en la ejecución de proyectos insignia o estratégicos que lidere CEPA
- Trabajar con la Gerencia de Ingeniería para la formulación y preparación de información técnica de los proyectos
- Formular y evaluar proyectos, incluyendo indicadores financieros (VAN, TIR, Beneficio Costo)

Periódicas:

- Coordinar la logística para la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Contribuir a la formulación del PEI y recopilación de información necesaria Coordinar con el área

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 219 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.6. TÉCNICO III

financiera, a fin de incorporar la información de los perfiles en el Sistema de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda. para obtener la opinión para las diferentes etapas de los proyectos de inversión.

- Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico Institucional
- Recopilar información para la Evaluación que realiza la Organización Mundial del Comercio para evaluar el avance del país en este tema de facilitación al comercio.
- Generar informes de proyectos de acuerdo a lineamientos establecidos por diferentes Instituciones del Gobierno, según se requiera
- Recopilar información requerida por Instituciones que realicen o intervienen en proyectos relacionados con CEPA
- Generar informe de proyectos ejecutados anualmente y acumulación de logros en cada quinquenio presidencial
- Participar en reuniones relacionadas a las funciones de su cargo.

Eventuales:

- Participar como contraparte en estudios de planes maestros y otros estratégicos
- Fortalecer o Implementar nuevas metodologías o herramientas que contribuyan a mejorar la gestión
- Apoyar en otras tareas que se requieran dentro del Departamento y la Gerencia de Planificación Institucional.
- Realizar visitas a las empresas para verificar el avance físico de los proyectos.
- Otras tareas que se le asignen, considerando sus habilidades y capacidades

Resultados Principales:

- Planes Maestros actualizados o elaborados, según se requiera
- Informe de resultados de Estudios Estratégicos realizados
- Plan de Dirección y Administración Institucional formulado
- Plan de Pre-Inversión formulado
- Plan de Inversión Real elaborado
- Informes de Proyectos de Pre-Inversión e Inversión Real elaborados
- Informe de logros Institucionales de proyectos ejecutados.

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.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 220 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.6. TÉCNICO III

- Ley Orgánica de Aviación Civil
- Ley de Navegación
- Ley para la Construcción, Administración y Operación del Nuevo Aeropuerto Internacional de El Salvador
- Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico
- Ley de Régimen Especial para la Simplificación de Trámites y Actos Administrativos Relativos al Tren del Pacífico
- Ley Orgánica de Administración Financiera (AFI) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas
- Ley de Mejora Regulatoria
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Ética de la Institución
- Reglamento Interno de Trabajo
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Plan de Gobierno vigente
- Plan Estratégico Institucional vigente
- Plan Operativo Anual
- Guías de Organismos Financieros para presentar proyectos (BCIE).
- Manual para el usuario del Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).
- Guía Técnica para la elaboración de estudios de Pre-inversión, del Ministerio de Hacienda.
- Instructivo para la Operación de las Unidades Responsables de Proyectos, del Ministerio de Hacienda.
- Instructivo 4022, del Ministerio de Hacienda. "Bases para la formulación de planes de trabajo".

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 221 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.6. TÉCNICO III

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 Gerentes de empresa y de áreas de gestión y Jefes de Unidad, con Jefes de Departamento o Sección, así como descendentes con los puestos bajo su mando.

Externas:

Ministerio de Hacienda, Ministerio de Obras Públicas y Transporte, Ministerio de Economía, Dirección General de Crédito Público, FOSEP y con entidades y Organismos Internacionales (BCIE, BID, empresas consultoras, entre otros).

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Civil, especialistas en finanzas, y otras carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Manejo de Project Server
- Gestión de integración, alcance y tiempo de proyecto.
- Conocimiento en planificación, seguimiento y evaluación.
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Idioma Inglés Intermedio.
- Microsoft Excel Intermedio.
- Conocimiento en la aplicación de la metodología de gestión orientada a resultados.
- Idioma Inglés
- Microsoft Excel avanzado.

Experiencia:

- Un año en puestos similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Orientación al logro y resolución de problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pro actividad y toma de decisiones.

Competencias Generales:

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 222 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.6. TÉCNICO III

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 223 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.7. COORDINADOR DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Planificación Institucional	Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente de Planificación Institucional		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Técnico II.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y elaborar documentos normativos Institucionales que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Institución, así como implementar Sistemas de Gestión de Calidad u otros de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Administración Superior

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Continuas:**
- Coordinar el trabajo del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos, estableciendo metas claras al equipo bajo su responsabilidad
 - Elaborar cronograma de trabajo anual priorizando documentos normativos a actualizar.
 - Velar y garantizar porque se cumplan las metas establecidas.
 - Elaborar documentos normativos a nivel de Políticas, Regulaciones y otras
 - Revisar que los instrumentos normativos que se elaboren para fortalecer el Sistema de Control Interno cumplan con el tecnicismo respectivo.
 - Proponer mejoras en los procesos que contribuyan a eliminar cuellos de botella.
 - Preparar presentaciones sobre instrumentos normativos
 - Ser enlace de las áreas de gestión o equipos de trabajo para asegurar que estén alineados en los objetivos y en la ejecución de los cambios.
 - Comprender en detalle los procesos actuales de la Institución, para identificar cuellos de botella, ineficiencias y áreas que necesitan mejoras.
 - Brindar asesoría, capacitación o atención a dudas de otras áreas y personal a su cargo, para agilizar y garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes de trabajo.
 - Atender lineamientos o solicitudes requeridas por Jefe inmediato, permitiendo así el cumplimiento de objetivos Institucionales.
 - Velar porque se realice la divulgación respectiva de la documentación y normativa interna de la Institución generada en el Departamento, para evitar el uso de documentos obsoletos.
 - Velar porque se realice una buena gestión documental y archivo de los instrumentos que se generan

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 224 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.7. COORDINADOR DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS

dentro del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos.

- Velar porque se resguarde la documentación generada debidamente para evitar la pérdida de la misma.

Periódicas:

- Realizar revisiones programadas de los procesos para evaluar su efectividad y hacer ajustes según sea necesario.
- Gestionar que se analicen periódicamente las métricas clave para identificar tendencias a largo plazo y áreas que requieran atención.
- Velar porque se mantenga actualizada la documentación de los procesos, manuales de procedimientos y otra normativa interna de la Institución.
- Participar en la planificación a largo plazo para identificar oportunidades de mejora y alinear los procesos con los objetivos Institucionales.
- Coordinar la implementación de mejoras planificadas en los procesos, asegurando una transición sin problemas.
- Abordar problemas operativos y realizar ajustes en tiempo real para mantener la eficiencia.
- Identificar y evaluar soluciones tecnológicas que beneficien los procesos, para gestionar la adopción de herramientas y/o tecnologías que pueden automatizar tareas repetitivas y mejorar la precisión
- Implementar herramientas y capacitaciones necesarias para que el personal bajo su mando pueda realizar eficientemente sus funciones, actividades y/o tareas asignadas
- Coordinar el establecimiento de métricas y elaboración de KPIs para evaluar la eficacia de los cambios y realizar ajustes adicionales si es necesario.
- Coordinar con diferentes equipos y áreas de gestión la implementación de cambios para asegurarse de que estos se realicen de manera efectiva y sin interrupciones importantes en la operación.
- Elaborar informes de gestión, para compartirlos con el Jefe inmediato u otros requeridos.
- Atender auditorías internas y externas realizadas a la gestión del Departamento.

Eventuales:

- Liderar la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno específicas de la CEPA, según se requiera.
- Verificar que se realice el trabajo en el diseño y rediseño de procesos más eficientes, para que se realicen los flujos de trabajo, eliminación de pasos redundantes y la introducción de nuevas tecnologías o metodologías.
- Liderar procesos de implementación y/o seguimiento de Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo a las normas ISO 9000 u otras, en áreas específicas de CEPA o a nivel Institucional
- Conducir los procesos de autoevaluación institucional relacionados con la calidad de los servicios, en las unidades y empresas de la CEPA, para diseñar y coordinar mejoras en los procesos.
- Atender requerimientos de áreas de gestión sobre resolución de situaciones de crisis que puedan afectar

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 225 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.7. COORDINADOR DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS

los procesos, asegurando una recuperación rápida.

- Evaluar y desplegar nuevas herramientas y tecnologías que puedan optimizar los procesos de manera significativa.
- Liderar proyectos de reingeniería de procesos para adaptarse a cambios organizativos significativos.
- Gestionar la participación en auditorías internas o de calidad que se realicen por entidades nacionales e internacionales, para asegurar el cumplimiento de los procedimientos y la calidad de los procesos.
- Estimular la creatividad y la innovación dentro de los equipos de trabajo para encontrar nuevas formas de abordar los procesos y superar desafíos.
- Contribuir con las áreas de gestión en el diseño de indicadores para poder medir el cumplimiento de los objetivos
- Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo, para poder identificar oportunidades de mejora relacionadas con: capacitaciones, herramientas, apoyo, etc.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto para el cumplimiento de objetivos del área.
- Participar como contraparte de consultorías de procesos de reestructuración institucional para la modernización de la CEPA.
- Gestionar capacitación en materia de riesgos para contribuir en la orientación de las áreas en la identificación y administración de los mismos
- Participar de contraparte en estudios estratégicos o consultorías.

Resultados Principales:

- Políticas requeridas en la Institución aprobadas
- Reglamento y Regulaciones actualizadas y aprobadas
- Manuales de Procedimientos e Instructivos actualizados y aprobados
- Establecer acuerdos en reuniones de trabajo hasta lograr las metas establecidas
- Fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Institución
- Identificación de oportunidades de mejora e implementación de acciones para superarlas.
- Estructura organizativa de la CEPA y de sus empresas analizada y mejorada.
- Diagnóstico de procesos claves de servicio al cliente realizados
- Acciones implementadas en la mejora continua
- Normas Técnicas de Control Interno actualizadas o verificando que responda a la realidad
- Evaluación del Desempeño realizada al personal bajo su responsabilidad
- Gestión de los recursos disponibles
- Garantizar el resguardo eficiente de la documentación producida en el Departamento,
- Indicadores de desempeño con metas cumplidas.

Supervisión ejercida:

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 226 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.7. COORDINADOR DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- Ley de Navegación
- Ley para la Construcción, Administración y Operación del Nuevo Aeropuerto Internacional de El Salvador
- Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico
- Ley de Régimen Especial para la Simplificación de Trámites y Actos Administrativos Relativos al Tren del Pacífico
- Ley Orgánica de Administración Financiera (AFI) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas
- Ley de Mejora Regulatoria
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Plan de Gobierno vigente
- Plan Estratégico Institucional vigente
- Plan Operativo Anual
- Plan Estratégico de Modernización e Innovación Institucional.
- Agenda Digital del Gobierno vigente
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Normativa ISO 9000.
- Normativa ISO 31000.
- Reglamento Interno de Trabajo de CEPA.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

Toma de Decisiones

Sí

No

X

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 227 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.7. COORDINADOR DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS

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 Gerentes de empresa y de áreas de gestión y Jefes de Unidad, de Departamento o Sección, y personal bajo su coordinación.

Externas:

Mantiene contacto con áreas de Casa Presidencial, Secretaría de Cumplimiento y Mejora Continua, Secretaría de Innovación, Ministerio de Economía, Organismo de Mejora Regulatoria, MINEC, Secretaria de Comercio, entre otras.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, Auditores, otros de carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Planeación Estratégica.
- Procesos de Negociación.
- Manejo de equipo informático y paquetes de Microsoft Office.
- Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo.
- Conocer sobre Gestión de Riesgos
- Idioma Inglés

Experiencia:

- Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva
- Inteligencia emocional

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 228 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.7. COORDINADOR DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS

- Pensamiento estratégico
- Organizado
- Adaptabilidad
- Orientación al logro
- Resolución de problemas

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 229 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.8. TÉCNICO II

Unidad Superior:

Gerencia General

Unidad Superior Inmediata:

Gerencia de Planificación
Institucional

Unidad Organizativa a la que pertenece:

Departamento de Desarrollo y
Gestión de Procesos

Título de Puesto de Jefatura Inmediata:

Coordinador de Departamento de
Desarrollo y Gestión de Procesos

Títulos de Puestos a su mando:

Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar asesoría y acompañamiento a las áreas de gestión de la Institución en la formulación y/o actualización de Políticas, Regulaciones, Reglamentos y otros documentos normativos, para contribuir con el Sistema de Control Interno.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Ejecutar el plan de trabajo del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos.
- Elaborar y/o actualizar normativa interna con apoyo de las áreas de gestión dueña de los procesos o procedimientos.
- Identificar procesos claves que requieran la formulación de normativa para fortalecer los controles internos
- Dar seguimiento a la planificación establecida y cumplir metas.
- Coordinar reuniones de seguimiento con las respectivas áreas para la actualización de documentos normativos para contar con lineamientos claros, que contribuya con una gestión eficiente.
- Asesorar técnicamente a las diferentes jefaturas en lo relativo al tecnicismo que deben cumplir los documentos normativos.
- Participar en los procesos de liderazgo para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Institución
- Auditar el cumplimiento de políticas, reglamentos, regulaciones, manuales e instructivos aprobados por Junta Directiva.
- Realizar divulgación de instrumentos normativos a todas las partes interesadas para que puedan conocer los cambios y/o actualizaciones realizadas.
- Elaborar y/o actualizar organigramas en Visio
- Realizar una Gestión Documental y Archivo eficiente para resguardar la normativa interna y otros documentos.
- Garantizar que las áreas utilicen los instrumentos normativos vigentes.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 230 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.8. TÉCNICO II

Periódicas:

- Preparar información solicitada por las diferentes instancias, OIR, Corte de Cuentas, Auditoría Externa.

Eventuales:

- Participar en la actualización de la Ley Orgánica de CEPA, según se le requiera.
- Participar en procesos de formulación de la Planeación Estratégica
- Participar en la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno específicas para CEPA.
- Apoyar en la implementación de Sistemas de Gestión a nivel Institucional o en áreas específicas.
- Modelar y analizar procesos, proponiendo mejoras a los mismos a fin de optimizar las operaciones de la Comisión.
- Emitir opiniones técnicas sobre documentos que presenten las empresas consultoras sobre estudios administrativos específicos que estén desarrollando o por solicitud del Jefe del Departamento.
- Participar en brindar apoyo técnico administrativo en la mejora de los procesos.
- Elaborar y presentar de forma oportuna informes y otros documentos, a la jefatura para la toma de decisiones.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto para cumplir con los objetivos del área.

Resultados Principales:

- Políticas formuladas o actualizadas, según la necesidad
- Reglamentos y Regulaciones formuladas o actualizadas
- Manuales de Organización y Funciones y de Descriptores de puestos actualizados y aprobados
- Manuales de Procedimientos aprobados
- Instructivos aprobados
- Divulgación de los documentos normativos aprobados
- Organigramas actualizados
- Estructura Organizativa actualizada
- Resguardo y archivo adecuado de la normativa interna de la Institución que se genere dentro del Departamento.
- Proporcionar en auditorías la documentación normativa vigente.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Constitución de la República de El Salvador

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 231 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.8. TÉCNICO II

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- Ley de Navegación
- Ley para la Construcción, Administración y Operación del Nuevo Aeropuerto Internacional de El Salvador
- Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico
- Ley de Régimen Especial para la Simplificación de Trámites y Actos Administrativos Relativos al Tren del Pacífico
- Ley Orgánica de Administración Financiera (AFI) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas
- Ley de Mejora Regulatoria
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Plan de Gobierno vigente
- Plan Estratégico Institucional vigente
- Plan Operativo Anual
- Plan Estratégico de Modernización e Innovación Institucional.
- Agenda Digital del Gobierno vigente
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Normativa ISO 9000.
- Normativa ISO 31000.
- Reglamento Interno de Trabajo de CEPA.
- Políticas, Regulaciones, Reglamentos, Manuales de CEPA

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 232 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.8. TÉCNICO II

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 Gerentes de empresa y de áreas de gestión y Jefes, Técnicos y Colaboradores de Unidades, Departamentos y Secciones.

Externas:

Ministerio de Hacienda, Ministerio de Obras Públicas y Transporte, Ministerio de Economía, Dirección General de Crédito Público, FOSEP y con entidades y Organismos Internacionales (BCIE, BID, empresas consultoras, entre otros).

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Conocimiento de Visio y Programas de elaboración de procesos
- Administración de proyectos
- Elaboración de procedimientos, manuales y políticas
- Conocimiento sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo
- Manejo de equipo informático y paquetes de Microsoft Office
- Conocimiento de Normas ISO 9000 y 9001.
- Conocimiento ISO 31000 sobre Riesgos
- Visio y Programas de elaboración de procesos
- Control de calidad de procesos.
- Idioma Inglés

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Orientación al logro y resolución de problemas.
- Habilidad analítica.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 233 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15.8. TÉCNICO II

- Pro actividad y toma de decisiones.
- Idioma Inglés avanzado.
- Microsoft Excel avanzado.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 234 de 652

16. GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.1. GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Sistemas de Información
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente General		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Administrador de base de datos.▪ Administrador de Sistemas y Servicios Web.▪ Administrador de Plataforma Tecnológica de Sistemas.▪ Administrador de Infraestructura Informática.▪ Analista de Sistemas Financieros.▪ Analista de Sistemas.▪ Técnico II.▪ Colaborador III.▪ Colaborador I.▪ Analista I▪ Secretaria II.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planear, coordinar, diseñar, desarrollar e implementar los sistemas y tecnologías de información de CEPA para agilizar la toma de decisiones, operatividad y los servicios que se proveen, velando por el buen funcionamiento y renovación del recurso informático, así como prevenir y minimizar daños en la misma. Además, realizar el análisis e investigación de nuevas tecnologías de información que permitan actualizar y mejorar las capacidades de los sistemas de información e infraestructura informática de la Comisión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Dar seguimiento al Plan Anual de la Gerencia.
- Coordinar y supervisar la prestación de servicios de soporte y apoyo técnico a la infraestructura de software y hardware en Oficina Central y las empresas de CEPA.

Periódicas:

- Coordinar y supervisar la adecuada administración del modelo lógico y físico de la base de datos y el sistema de replicación de datos del sistema de información de CEPA, con énfasis preliminar en el Sistema Administrativo y Financiero Institucional (SADFI).

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 235 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.1. GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Coordinar y supervisar la administración del acceso a los sistemas de información utilizados en la Comisión, con responsabilidad en la seguridad por la definición de perfiles y usuarios que acceden a los mismos, con énfasis inicial en SADFI; así como los servicios de “Web Master” requeridos en CEPA.
- Actualizar los softwares existentes con base a las necesidades de CEPA.
- Coordinar y supervisar el uso y dedicación de los servidores de red, tanto de Oficina Central, como también de las empresas de CEPA.
- Coordinar y supervisar la administración de los servidores de componentes (monitores transaccionales) y el framework de aplicaciones en que se basa el desarrollo de sistemas, incluyendo la supervisión de la administración de las versiones de los programas informáticos de la plataforma SADFI.
- Coordinar y supervisar la prestación de servicios de soporte y apoyo técnico a la infraestructura de software y hardware en Oficina Central y en las dependencias de CEPA.
- Formular y actualizar de tecnologías de información de CEPA, acorde al crecimiento y desarrollo de la Comisión, y presentarlo para su aprobación a la Administración Superior, dependiendo de las disponibilidades de presupuesto.
- Efectuar la formulación y ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Administración Superior, sobre el avance físico de los proyectos en ejecución.
- Reportar el avance del cumplimiento del plan anual de trabajo por medio de indicadores de gestión previamente establecidos en su dependencia, generando informes correspondientes.
- Asesorar a la Administración Superior, Gerencias y Unidades Organizativas sobre aspectos de tecnologías de información.
- Participar en la elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios y suministros informáticos.

Eventuales:

- Elaborar el plan de trabajo, presupuesto y plan de compras anual de la Gerencia.
- Coordinar y formular las políticas relacionadas con el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos.
- Establecer las normativas para el uso, seguridad y remplazo de sistemas informáticos.
- Coordinar y supervisar el diseño de nuevo software según necesidades de CEPA.
- Formular y actualizar tecnologías de información de CEPA, acorde al crecimiento y desarrollo de la Comisión y presentarlo para su aprobación a la Administración Superior.
- Participar en la formulación y presentación del Presupuesto de Egreso y Plan Anual de Compras de la dependencia de acuerdo a los objetivos y metas establecidos.
- Participar en equipos de trabajo para mejoras de procesos que requerirán tecnologías de información a petición de la Administración Superior de CEPA.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 236 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.1. GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Participar como contraparte institucional ante contrataciones de proyectos de tecnologías de información que se desarrollen en CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Uso y dedicación de los servidores de red, tanto de Oficina Central, como también de las empresas de CEPA monitoreado.
- Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Sistemas de Información.
- Controles de Seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Sistemas de Información.
- Proyectos de la Administración Superior, Gerencias y Unidades Organizativas sobre aspectos de tecnologías de información ejecutados.
- Políticas relacionadas con el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos elaboradas o desarrolladas.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Protección a la Propiedad Intelectual
- 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
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP)
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivo de Respaldo de Datos
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Ética.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.
- Decretos de la Corte de Cuentas.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 237 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.1. GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Guía de Administración de la Base de Datos.
- Plan de Contingencias del Área de Informática.
- Metodología de Desarrollo de Sistemas.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, con las diferentes Unidades Organizativas de Oficina Central y de las empresas que conforman CEPA y descendentes con los puestos bajo su cargo

Externas:

Mantiene contacto con la Corte de Cuentas de la República, Empresas proveedoras de bienes y servicios de tecnología, Auditores Externos.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería en Sistemas de Información o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Conocimiento en análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos.
- Conocimiento en manejo y control de redes.
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Idioma Inglés Avanzado.
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable)

Experiencia:

- Cinco años en actividades similares.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 238 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.1. GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Habilidades y/o Destrezas:

- Planeación estratégica.
- Análisis de Información.
- Manejo de redes.
- Integración de información y apoyos técnicos.

Competencias Generales:

- Competencia del "Naufrago"
- Autocontrol
- Empoderamiento y Desarrollo del Talento
- Liderazgo
- Ética
- Lealtad
- Integridad
- Pensamiento Estratégico y Negociación

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 239 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.2. ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Sistemas de Información
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente de Sistemas de Información		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar, configurar, y mantener en funcionamiento todos los objetos que componen el modelo de datos lógico y físico de la base de datos institucional, el datawarehouse y el sistema de replicación de datos de los sistemas de información de la Comisión, con énfasis en la plataforma del Sistema Administrativo Financiero Integrado (SADFI) y los sistemas de indicadores institucionales, en base a las “Normas técnicas de Control Interno Específicas de CEPA (NTCIE)”, “Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información” y la “Guía de Administración de la Base de Datos”, para garantizar la adecuada y oportuna administración de los elementos que conforman la base de datos, el datawarehouse y el replicador de datos, dentro de la Comisión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Continuas:**
- Reportar el avance del cumplimiento del plan anual operativo por medio de los informes técnicos previamente establecidos en la Gerencia.
 - Diseñar y administrar el sistema de replicación de datos entre bases de datos de las diferentes empresas de la CEPA que soportan el SADFI.
 - Asesorar a los analistas de sistemas de desarrollo de software en la formulación de consultas a la base de datos por medio de lenguaje estructurado de consultas (SQL).
 - Monitorear y dar seguimiento a los servicios de replicación de base de datos que residen en las empresas de la CEPA y que soportan el sistema institucional SADFI.
 - Administrar las bases de datos que se utilizan en las empresas de CEPA, e informar la actualización sobre los productos de plataforma en torno al administrador de base de datos y herramientas complementarias.
 - Optimizar los recursos de base de datos y rendimiento del sistema (Tunning).
 - Gestionar las consultas de soporte local y extranjero para la solución de problemas técnicos, reportados por la base de datos, el Datawarehouse para ser aplicado a futuro en la CEPA.
 - Administrar el Datawarehouse institucional.
 - Apoyar a los analistas en el desarrollo de Datamart de los diferentes sistemas institucionales a través de ETLs.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 240 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.2. ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

Periódicas:

- Diseñar y administrar el modelo lógico y físico de datos utilizados en el sistema de información de la CEPA.
- Planificar y ejecutar los mecanismos de control en hardware y software que permitan mantener en condiciones óptimas la base de datos de CEPA y asegurar la continuidad de operaciones de los sistemas a través del acceso adecuado a los datos.
- Asesorar a los analistas de sistemas en desarrollo de software en la formulación y optimización de los modelos de datos de los diferentes módulos que administran y, en la aplicación de rutinas de búsquedas de datos optimizadas.
- Garantizar la adecuada renovación de versiones de los productos de plataforma de la base de datos, el Data warehouse y del sistema del replicador, amparados en las definiciones de lineamientos vigentes y en la evolución de versión.
- Administrar la configuración dentro del software utilizado, de las políticas de seguridad de la base de datos, del Data warehouse y el sistema del replicador.
- Supervisar las instalaciones en firme de las versiones a producción de la base de datos y de los ambientes de prueba.
- Servir de contraparte técnica de las empresas consultoras contratadas para desarrollo de sistemas, en materia de los aspectos relacionados a la base de datos, el Data warehouse y el sistema de replicador.
- Realizar actualizaciones del producto o migración de equipos en ambientes de desarrollo y de pruebas de instalaciones del motor de la base de datos y/o sistema de replicación para futuras mejoras.
- Investigar y coordinar la evaluación de sistemas de inteligencia de negocios y Data warehouse para ser aplicado a futuro en la CEPA.

Eventuales:

- Participar en la formulación y ejecución del plan anual operativo de la unidad, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación y presentación del plan anual de compras de la dependencia de acuerdo a los objetivos y metas establecidas.
- Planificar y ejecutar las políticas de contingencia que permitan el empleo seguro de la base de datos, el Data warehouse y del sistema del replicador (respaldos), restauración, sintonía, etc.).
- Proporcionar capacitaciones sobre el uso del “lenguaje de consulta a la base de datos SQL”, a “usuarios” de los diferentes modelos de información de la CEPA, cuando sea requerido por los mismos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Administración de las estructuras de las bases de datos, del datawarehouse y del sistema de replicación

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 241 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.2. ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

de la comisión realizada.

- La disponibilidad información de las bases de datos y del datawarehouse.
- La confiabilidad información de las bases de datos, el datawarehouse y el sistema de replicación.
- La seguridad información de las bases de datos, el datawarehouse y el sistema de replicación.
- La recuperabilidad de la información de las bases de datos, el datawarehouse y el sistema de replicación.
- Correcto desempeño de las bases de datos, el datawarehouse y el sistema de replicación.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Protección a la Propiedad Intelectual.
- 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.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de información.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Código de Trabajo
- Plan Operativo Anual
- Guía de Administración de la Base de Datos.

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 242 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.2. ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

Maquinaria, herramientas y equipo

X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con el jefe inmediato y relaciones con Analistas de Sistemas y Programadores.

Externas:

Ninguna.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación.
- Maestría en Administración de Base de Datos o de Sistemas de Información. (Deseable)

Conocimientos Generales:

- Formación en administración de proyectos.
- Formación sobre sistemas de inteligencia de negocios.
- Idioma Inglés intermedio. (deseable)
- Procesos de Optimización de Bases de Datos y de Sistemas de Replicación
- Programación de Bases de Datos con Transact-SQL

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Programación cliente servidor.
- Administración de base de datos, Data warehouse y métodos de replicación.
- Diseño y construcción de Bases de Datos y Data warehouse.
- Uso adecuado del sistema institucional SADFI.
- Implementing a Data Warehouse with Microsoft SQL Server
- Implementing Data Models and Reports With Microsoft SQL Server
- A Designing Business Intelligence Solutions With Microsoft SQL Server

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 243 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
16.3. ADMINISTRADOR DE SISTEMAS Y SERVICIOS WEB

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Sistemas de Información
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente de Sistemas de Información		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar, actualizar, desarrollar, programar, mantener, disponer, controlar, documentar, la seguridad, integridad, confidencialidad y disposición, de acceso al sistema SADFI; y de los servicios Web de CEPA (Sitios, aplicaciones y Portal Web), de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para CEPA (NTCIE) y el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información, con el fin de mantener, mejorar, garantizar y prestar los niveles de atención a los usuarios del sistema SADFI; los sitios, aplicaciones y portal web de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Continuas:**
- Participar en la formulación y ejecución del POA (Plan Operativo Anual) de la Gerencia de Sistemas de Información.
 - Definir y administrar perfiles de seguridad para el acceso a las diferentes aplicaciones Institucionales desarrolladas y que estén en uso en CEPA, con énfasis en sistema SADFI.
 - Definir y administrar usuarios de aplicación para el acceso a las diferentes aplicaciones Institucionales desarrolladas y que estén en uso en CEPA, con énfasis en sistema SADFI.
 - Administrar la cartera de opciones de menú existente en cada una de las aplicaciones Institucionales de CEPA, con énfasis en sistema SADFI.
 - Administrar, controlar y mantener en óptimas condiciones los sitios Web oficiales de CEPA que estén en producción.
 - Administrar, controlar y mantener en óptimas condiciones el Portal institucional de CEPA
 - Documentar los instrumentos técnicos que sirven de soporte a los sitios web y Portal institucional.
 - Desarrollar las soluciones web que cumplan con lo requerido y expresado por los usuarios
 - Dar cumplimiento a los estándares de Gobierno Electrónico de los sitios Web de CEPA; proporcionados por el Gobierno Central.
 - Apoyar el cumplimiento a los estándares de publicación Web, de la Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Llevar estadísticas de los servicios web en línea que se faciliten a los ciudadanos.

Periódicas:

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 244 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.3. ADMINISTRADOR DE SISTEMAS Y SERVICIOS WEB

- Reportar por medio de los indicadores definidos de las consultas Web en línea existentes.
- Elaborar resúmenes de reuniones.
- Dar soporte a la web.
- Participar como contraparte técnica ante consultoras contratadas para actualización de plataformas de desarrollo de sitios web y Portal institucional

Eventuales:

- Informar a la CEPA la actualización sobre los productos de plataforma en torno al desarrollo de sitios web y herramientas complementarias.
- Definir las políticas y mecanismos de seguridad de los sitios Web.
- Definir las políticas y mecanismos de seguridad del Portal institucional.
- Solicitar atención de proveedores.
- Atención de cambios en el portal Web.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- Proporcionar capacitaciones sobre el uso del Portal Institucional a usuarios que se incorporen y que tengan acceso a esta información, previo a solicitud.
- Desarrollar investigaciones de nuevas plataformas web que CEPA pudiese aplicar.
- Realizar otras funciones, actividades y/o tareas asignadas por el jefe inmediato superior inherentes a las responsabilidades del puesto

Resultados Principales:

- Seguridad de acceso a las aplicaciones informáticas con énfasis en SADFI.
- Sitios Web de CEPA en funcionamiento.
- Estándares de Gobierno Electrónico implementados en Sitios Web.
- Estándares de LAIP implementados en Sitios Web.
- Portal Institucional en funcionamiento.
- Aplicaciones Web implementadas.
- Documentación del ciclo de vida y los avances logrados.
- Funcionalidades “en línea” al ciudadano en operación

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 245 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.3. ADMINISTRADOR DE SISTEMAS Y SERVICIOS WEB

- 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.
- Ley de Protección a la Propiedad Intelectual.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Trabajo y su reglamento
- Manual de Procedimientos de la Gerencia de Sistemas.
- Manual de Procedimientos de Estandarización de Servicios web
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su jefe inmediato y con el personal de la Gerencia y de las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Proveedores de bienes y servicios de tecnología.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería de Sistemas.

Conocimientos Generales:

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 246 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.3. ADMINISTRADOR DE SISTEMAS Y SERVICIOS WEB

- Conocimiento avanzado de XHTML, HTML5, HTML, PHP Dinámico, JavaScript,
- Conocimiento avanzado de diseño gráfico aplicado a páginas web.
- Conocimientos, Seminarios Capacitaciones en Web Master Designer, ITIL,
- Excelente nivel de manejo de Adobe, Photoshop, Illustrator, Flash, Dreamweaver.
- Herramientas de gestión para protocolos FTP, HTTP, POP, SMTP, TCP/IP
- Herramientas para ambientes de servicios web (XAMP)

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Arquitectura Orientada a Servicios (SOA), XML,
- Seguridad ISO 27001,
- Power Builder.
- Aplicaciones móviles.
- Core Solutions of Microsoft SharePoint Server
- Advanced Solutions of Microsoft SharePoint Server

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 247 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.4. ADMINSTRADOR DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE SISTEMAS

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Sistemas de Información
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente de Sistemas de Información		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar, documentar, coordinar y verificar el monitor Transaccional y el Framework de Aplicación en que se base el desarrollo de sistemas, así como también controlar y validar la puesta en producción de cambios, mejoras o adiciones de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para CEPA (NTCIE) y el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnológicas de Información, a fin de mantener en óptimas condiciones el aplicativo para que los usuarios puedan desarrollar sus actividades de forma oportuna y eficiente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Continuas:**
- Monitorear transacciones y funcionamiento del servidor de aplicaciones.
 - Recibir, verificar y coordinar con los Analistas de Sistemas de los módulos, la liberación de mejoras, cambios, correcciones, nuevos requerimientos o módulos nuevos hacia el ambiente de producción ya sean componentes o funcionalidades del aplicativo
 - Realizar las instalaciones en firme de las versiones a producción de los productos de software que se utilizan en la plataforma de desarrollo de sistemas.
 - Llevar un control de versiones de los paquetes que se ponen en producción de acuerdo a cada módulo.
 - Monitorear el número de usuarios que ingresan al sistema.
 - Administrar los archivos del log de transacciones
 - Trabajar en forma conjunta con el Administrador de la base de datos en la configuración de los aplicativos para su óptimo y oportuno funcionamiento
 - Preparar y emitir informes técnicos del comportamiento de las versiones de la aplicación informática y los usuarios que acceden a ella
 - Administrar los servidores de componentes utilizados por CEPA, sea este de aplicaciones cliente – servidor, de capas y de aplicaciones móviles.
- Periódicas:**
- Ejecutar y dar seguimiento a las actividades de los planes de trabajo autorizado.
 - Respalda los programas fuentes y objetos de las diferentes versiones del aplicativo.
 - Proporcionar orientación técnica sobre el uso de los “Monitores Transaccionales”, al personal con cargo



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 248 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.4. ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE SISTEMAS

de Ingeniero de Desarrollo de Software, para que puedan usarlo en el análisis y diseño de nuevas aplicaciones.

- Proporcionar orientación técnica sobre el uso del “Framework de Aplicaciones”, al personal con cargo de Programador, para que puedan usarlo en la construcción de programas para las nuevas aplicaciones.

Eventuales:

- Configurar y administrar los monitores transaccionales instalados en Oficina Central y en las Empresas de CEPA
- Definir las transacciones que utilizarán el monitor transaccional dentro de las aplicaciones institucionales
- Configurar y administrar el Framework de aplicaciones sobre el que se desarrollan los sistemas.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- Informar a CEPA la actualización sobre los productos de software que se utilizan en la plataforma de desarrollo de sistemas.
- Servir de contraparte Técnica ante consultoras contratadas para la actualización y el desarrollo de nuevas plataformas de desarrollo de sistemas que consideren la inclusión de monitores transaccionales y de Framework utilizados como marco base de construcción de programas, cuando CEPA recurra a este mecanismo de contratación.
- Solicitar al área de infraestructura la verificación y actualización del sistema operativo de los servidores de aplicaciones.
- Asumir el rol del cargo de Administrador de la Base de Datos, cuando sea requerido por el Gerente de Sistemas de Información

Resultados Principales:

- Funcionamiento óptimo del sistema informático institucional, en lo referente al servidor de componentes utilizado (EAServer) en CEPA y el funcionamiento del FrameWork de Aplicaciones.
- Actualizaciones en producción de los aplicativos de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los usuarios después que los cambios hayan sido aprobados y comprobado su funcionalidad en un ambiente de desarrollo,
- Documentación del funcionamiento y configuraciones de las aplicaciones utilizadas en la empresa.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 249 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.4. ADINISTRADOR DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE SISTEMAS

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP)
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Instructivo de Respaldo de Datos.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.
- Decretos de la Corte de Cuentas.
- Guía de Administración de la Base de Datos.
- Plan de Contingencias del Área de Informática.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato y con todas las Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

Externas:

Con Proveedores de tecnología informática.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 250 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.4. ADINISTRADOR DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE SISTEMAS

Nivel Educacional:

- Ingeniería en Sistemas o carreras afines.
- Maestría en Gestión de Sistemas y Tecnologías de Información. (Deseable).
- Maestría en gestión de datos. (Deseable).

Conocimientos Generales:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Idioma Inglés Intermedio.
- Diplomado en programación y administración de plataforma tecnológica.

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- PowerBuilder (cursos de Fast Track y Performance and Tuning),
- PowerDesigner (curso de Modelamiento),
- Transact SQL para Sybase ASE (curso de Fast Track).
- EAServer Sybase
- Implementing a Data Warehouse with Microsoft SQL Server
- Implementing Data Models and Reports With Microsoft SQL Server
- A Designing Business Intelligence Solutions With Microsoft SQL Server

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 251 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
16.5. ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Sistemas de Información
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente de Sistemas de Información		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar, supervisar, verificar y definir al adecuado uso y funcionamiento de los servidores de red, el data center, de la infraestructura tecnológica de las redes locales (LAN), e inalámbricas y de los enlaces de comunicación de Internet y Enlaces de Datos de la Oficina Central, de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para CEPA (NTCIE), el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información, el Plan de Contingencias del Área de Informática, el Instructivo de Respaldo de Datos y el Manual de Estándares de Hardware y Software, para que brinden los servicios informáticos de forma ininterrumpida.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Continuas:**
- Administrar, mediante configurar y monitorear los servidores de redes informáticas, incluyendo los servidores principales de: a) Aplicaciones, b) Base de Datos, c) Web, d) Correo, e) Antivirus corporativo, f) Directorio Activo, DNS, DHCP, g) Portal Institucional, y h) VMWare.
 - Atender requerimientos en lo relacionado a problemas por mal funcionamiento de los servidores de red utilizados por las unidades de Oficina Central.
 - Gestionar el Data Center de Oficina Central y proporcionar apoyo en la gestión de los Data Center de las Empresas de CEPA.
 - Participar en la aplicación de normas de seguridad en los servidores y creación de usuarios.
 - Participar en la gestión y control de las asignaciones de direcciones IP.
 - Controlar por medio de expedientes el mantenimiento proporcionado a los diferentes dispositivos de hardware de los servidores de Oficina Central.
 - Realizar el monitoreo a los equipos de comunicación y a la red.
 - Atender requerimientos en lo relacionado a problemas por mal funcionamiento del equipo de comunicación de Oficina Central.
 - Atender requerimientos de cableado de red de las Unidades de Oficina Central.
 - Monitorear el ancho de banda, tipo de tráfico, Internet y correo de Oficina Central.
 - Controlar a través de expedientes el mantenimiento proporcionado a los diferentes dispositivos de hardware de comunicaciones de Oficina Central.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 252 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.5. ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

- Recibir, probar, configurar equipo de comunicaciones (Switch, Firewall, Router, Modem).
- Evaluar software de comunicaciones para el ambiente de computadoras.

Periódicas:

- Reportar el avance del cumplimiento del Plan Anual Operativo por medio de los indicadores de gestión previamente establecidos en su dependencia y generar los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Instalar software de sistemas operativos en los servidores y antivirus corporativo.
- Participar en el desarrollo y restauración de los respaldos de la información contenida en los servidores de Oficina Central a Cinta.
- Gestionar las garantías de los equipos (Servidores, UPS, Desktop, Portátiles) por fallas presentadas.
- Participar en la elaboración y ejecución de planes de contingencia.
- Participar en la formulación de bases de licitación y evaluación de ofertas para la adquisición y renovación del hardware y software.

Eventuales:

- Participar en la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo de la Unidad, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación y presentación del Plan Anual de compras de la dependencia de acuerdo a los objetivos y metas establecidas.
- Participar en la elaboración y supervisar la aplicación a nivel corporativo de las políticas y normas relacionadas con la administración de la infraestructura tecnológica.
- Participar en la elaboración de los procedimientos de respaldo y restauración de la información contenida en los servidores de Oficina Central.
- Participar en la elaboración de inventario físico de la tecnología de información (TI) de Oficina Central, lo que incluye hardware y software de comunicación.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Servidores de Red en Funcionamiento,
- Infraestructura de Redes en Funcionamiento,
- Servicios de Internet y Enlaces de Datos en Funcionamiento,
- Inventario de Hardware y Software actualizados,
- Evaluaciones de Licitaciones,
- Evaluaciones de compra de Equipo,
- Plan Anual Operativo,
- Avance del Plan Anual Operativo,

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 253 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.5. ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

- Documentos Normativos del Área de Informática actualizados,
- Informes del Monitoreo de los Servidores de Oficina Central

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Delitos Informáticos y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Ley de Acceso a Información Pública y su Reglamento
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Normas de control Interno específicas para CEPA.
- Instructivos de respaldo de datos
- Manuales de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información
- Manual de estándares de Hardware y Software
- Código de Trabajo.
- Plan de contingencias del área de informática.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas: Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato	Externas: Mantiene contacto con proveedores de bienes y
---	---

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 254 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.5. ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

y con técnicos y personal de las gerencias de las empresas de CEPA. servicios tecnológicos.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

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

Conocimientos Generales:

- Cursos sobre Active Directory.
- Windows Server.
- Sistemas Operativos Linux.
- Gestión de Redes Inalámbricas.
- Instalación y configuración de Switches
- Instalación y configuración de Antivirus Corporativos
- Instalación y configuración de Redes IP y Vlans
- Instalación y configuración de Firewall
- Manejo de equipo informático y paquetes de Microsoft Office.
- Idioma Inglés Intermedio.

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Windows Server 2012 o posterior,
- Redes IP y VLAN,
- Sistema Operativo Linux,
- Admin Core Solutions of Microsoft SharePoint Server
- Advanced Solutions of Microsoft SharePoint Server
- Project Server 2013 Inside Out
- Seguridad Informática (ISO 27001),
- Instalación / Configuración / Administración de VMWare.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 255 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
16.6. ANALISTA I		
Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Sistemas de Información
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente de Sistemas de Información		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<p>Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, documentar, capacitar y dar soporte a los requerimientos expuestos por los usuarios ya sean estos un nuevo sistema o una mejora al sistema que se posee, estudiando la factibilidad para la formulación del proyecto y/o propuesta de solución a los requisitos acordados y aprobados; así como la atención por fallos de sistemas actuales para su subsanación o corrección post procesamiento y generación de información no implementada en sistema; incluyendo la construcción de ETL para la creación de cubos de información para los dashboard de indicadores, apoyándose en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para CEPA (NTCIE), Metodología de desarrollo de sistemas, el Manual de Procedimientos y Procesos de Tecnologías de Información; con el fin de contar con sistemas informáticos que permitan mejorar los niveles de calidad de información, tiempos de atención y desempeño de los sistemas de información.</p>		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">▪ Analizar requerimientos propuestos por los usuarios que necesitan automatizar sus procesos operativos o administrativos.▪ Verificar información de procesos o necesidades específicas con base a una situación actual para formular alternativas de mejora y/o diagnósticos en conjunto con otras áreas interesadas o beneficiadas que han efectuado el requerimiento.▪ Proponer las alternativas informáticas de solución integradas de los procedimientos operativos o administrativos según requerimientos indicados por los usuarios.▪ Diseñar la alternativa de solución acordadas con los usuarios.▪ Desarrollar las soluciones que cumplan con el acuerdo del requerimiento expresado por el usuario.▪ Programar pruebas con usuarios y participar de las pruebas de mejoras o nuevas funcionalidades a ser liberadas.▪ Atender y responder dudas sobre el funcionamiento o uso de los sistemas.▪ Solicitar la liberación hacia el ambiente de producción de componentes, funcionalidades, objetos de base de datos y elementos que se consideren necesarios y que formen parte de mejoras, cambios, correcciones, nuevos requerimientos o módulos nuevos.		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 256 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.6. ANALISTA I

- Atender y reorientar las solicitudes expresadas por usuarios sobre accesos a nuevas opciones de menú.
- Solicitar la ejecución de procesos o instrucciones para correcciones de información en el ambiente de producción; ya sean por solicitudes explícitas de usuarios, correcciones de información por errores internos en las operaciones de SADFI.
- Atender solicitudes de usuarios de extracción de información que no forman parte del conjunto de informes implementados en las aplicaciones.
- Atender y dar soporte a las situaciones de descuadres presentadas en las operaciones contables; así como la inconsistencia de información financiera, en los sistemas informáticos.
- Desarrollar y dar mantenimiento a las aplicaciones para dispositivos móviles.

Periódicas:

- Ejecutar y dar seguimiento a las actividades de los planes de trabajo que se han autorizado.
- Informar a los interesados los avances sobre requerimientos pactados, solicitudes de información y correcciones de errores.
- Documentar los instrumentos técnicos y de usuario que sirven para soporte de los sistemas.
- Programar y desarrollar visitas a las empresas para el seguimiento de requerimientos y/o planes de trabajo.
- Solicitar la colaboración interna para la revisión de transacciones contables y fiscales dentro de los sistemas informáticos.
- Apoyar necesidades de extracción de información que requieran de su publicación en la web.
- Desarrollar las fases del ciclo de vida que defina la metodología de desarrollo de sistemas de CEPA.
- Participar en el desarrollo de indicadores para los sistemas gerenciales, mediante la programación de los reportes que se usarán como dashboard en cada temática de información.

Eventuales:

- Implementar el Sistema Informático para que el usuario lo utilice como apoyo en su puesto de trabajo.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- Informar y documentar las actividades desarrolladas en los diferentes módulos o aplicaciones.
- Capacitar a usuarios sobre sistemas desarrollados.
- Solicitar la recreación de ambientes para revisiones y correcciones por eventos ocurridos.
- Apoyar la elaboración de documentación técnica requerida para la adquisición de soluciones fuera de casa.
- Desarrollar el ciclo de vida para el desarrollo de los ETLs que permitirán la creación de cubos de información en el Datawarehouse Institucional.
- Desarrollar las interfaces necesarias entre el sistema SADFI, el Datawarehouse, el Portal Institucional y el Project Center.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 257 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.6. ANALISTA I

Resultados Principales:

- Desarrollar e implementar de las soluciones por adquisiciones de aplicaciones fuera de casa.
- Desarrollar e implementar de las soluciones hechas en casa a nivel de nuevos módulos de información, nuevos informes, mejoras en rendimientos de las aplicaciones y modificaciones a sistemas actuales por cambios en los procesos operativos y/o administrativos originales.
- Desarrollar Datamart para los módulos informáticos que administra, y la generación de informes y dashboard de indicadores gerenciales.
- Documentar el ciclo de vida de desarrollo de sistemas y de ETL y de los avances logrados.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP)
- Ley de Compra Pública.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Normativa Interna del Área.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Ética.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.
- Decretos de la Corte de Cuentas.
- Guía de Administración de la Base de Datos.
- Plan de Contingencias del Área de Informática.

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 258 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.6. ANALISTA I

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 y con todas las Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

Externas:

Con Proveedores de sistemas informáticos.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Ingeniería en sistemas o Licenciatura en computación.
- Maestría en Ingeniería Informática. (Deseable)
- Maestría en Inteligencia Artificial. (Deseable)

Conocimientos Generales:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Diplomado en Idioma Inglés intermedio
- Análisis en las necesidades de software.
- Ciclo de vida e implementación de sistemas.
- Herramientas y técnicas para la solución de problemas.
- Programación estructurada y/ orientada a objeto.
- Organización de información.
- Programación de aplicaciones móviles
- Herramientas de inteligencias de negocios y desarrollo de ETLs,
- Arquitectura de Sistemas.
- Conocimientos Sybases.
- Conocimientos Report Builder.
- Conocimientos Shareport.
- Conocimientos SQL.
- Conocimientos Power Builder.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 259 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.6. ANALISTA I

- Diseño y adaptación de sistemas informáticos. (Deseable)

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Buena Ortografía y Redacción.

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al Cliente Interno y Externo
- Ética
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 260 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.7. TÉCNICO II

Unidad Superior:

Presidencia

Unidad Superior Inmediata:

Gerencia General

Unidad Organizativa a la que pertenece:

Gerencia de Sistemas de Información

Título de Puesto de Jefatura Inmediata:

Gerente de Sistemas de Información

Títulos de Puestos a su mando:

Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar la administración y configuración de la Infraestructura Tecnológica de la Comisión, y brindar Soporte Técnico Informático a los usuarios de recurso tecnológico de Oficina Central, y apoyar la administración de infraestructura tecnológica de las empresas de CEPA, de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA (NTCIE), al Manual de Políticas y procedimientos de tecnologías de información, al Instructivo de Respaldo de Datos, y al Manual de Estándares de Hardware y Software, con el fin de garantizar que todos los servicios informáticos brindados por la Gerencia de Sistemas de Información, sean proporcionados en forma eficiente u oportuna.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Reportar el avance del cumplimiento del Plan Anual Operativo por medio de los indicadores de gestión previamente establecidos en su competencia y/o generar los informes técnicos correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Brindar soporte técnico en el manejo de paquetes de software de oficina en computadoras personales.
- Atender requerimientos en lo relacionado al problema por mal funcionamiento del hardware utilizado por las áreas de gestión de Oficina Central.
- Controlar por medio de expedientes, el mantenimiento proporcionado a los diferentes dispositivos de hardware de Oficina Central.
- Recibir, probar, configurar, trasladar e instalar los equipos informáticos (UPS, PC, impresores, Otros) que se adquieran a través de procesos de compras.
- Controlar por medio de expedientes o software especializado de administración de recurso informático, el software instalado en las computadoras personales.
- Participar en el monitoreo y configuración de políticas de servicios de internet.
- Participar en la revisión de los respaldos diarios que se realizan de la Base de Datos Sybase, para poder llevar los respaldos a medio magnético (cintas de respaldo), y generar los informes técnicos respectivos.
- Brindar soporte a las secciones de informática de las Empresas de CEPA, ante consultas del área de infraestructura y plataforma tecnológica.
- Participar en la administración de la red de área local que se usa en la Oficina Central, y apoyar al resto

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 261 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.7. TÉCNICO II

de empresas de CEPA en esta actividad.

- Brindar apoyo técnico a los usuarios de la telefonía IP y telefonía móvil.
- Desarrollar el mantenimiento preventivo de computadoras de escritorio y computadoras móviles.

Periódicas:

- Instalar software antivirus y realizar procesos curativos en las computadoras por motivo de virus.
- Actualizar el control de mantenimiento de hardware y software proporcionado a los diferentes dispositivos de hardware de Oficina Central.
- Administrar, configurar y brindar soporte de los servicios que se ejecutan en el servidor virtual y generar los informes técnicos respectivos.
- Configurar dispositivos Gadget y apoyar la configuración de teléfonos móviles que usan plan de datos, incluyendo apoyo al uso de telefonía IP.
- Configurar equipos de red (Router, Switch, Access Point, Antenas de comunicación, etc.)
- Participar en el monitoreo y realización de los informes del servidor de antivirus.
- Administrar y configurar equipos multifuncionales.
- Proporcionar apoyo en la gestión de los Data Center de las empresas de CEPA.

Eventuales:

- Participar en la formulación del Plan Anual Operativo y de Compras de la Gerencia.
- Participar en la elaboración de las políticas y normas relacionadas con Soporte Técnico.
- Elaborar inventario físico de la tecnología de información (TI) de la Oficina Central, incluyendo hardware y software.
- Apoyar en la custodia de las licencias de software (documentación y medios magnéticos) utilizado en las computadoras personales.
- Participar en la administración, mediante configuración y monitoreo de los servicios de redes informáticas, incluyendo los servidores principales de aplicaciones, Base de datos, Web, Correo, Antivirus corporativo, Directorio Activo, DNS, DHCP, Portal Institucional (SharePoint), Project Server y VMWare.
- Supervisar el desarrollo de mantenimiento preventivo de impresores y servidores de red de empresas proveedoras del servicio.
- Brindar soporte a las Secciones de Informática de las Empresas de CEPA, ante consultas del área de Infraestructura y Plataforma Tecnológica.
- Servir de contraparte en el desarrollo de mantenimiento preventivo de impresores, equipos de comunicación y servidores de red.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 262 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.7. TÉCNICO II

- Mantenimiento preventivo anual.
- Levantamiento de inventario de software y hardware.
- Diagnóstico de equipos.
- Solución de problemas técnicos.
- Configuración y preparación de equipos.
- Actualizaciones de paquetes para sistema operativo.
- Configuraciones de dispositivos móviles.
- Mantenimiento y soporte a la infraestructura.
- Apoyo en la administración de servidores y redes institucionales.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley sobre Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Instructivo de Respaldo de Datos.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Guía de Administración de la Base de Datos.
- Plan de Contingencias del Área de Informática.
- Metodología de Desarrollo de Sistemas.

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 263 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.7. TÉCNICO II

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 y con todas las Unidades Organizativas de Oficina Central.

Externas:

Mantiene contacto con proveedores de servicios informáticos de CEPA.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Técnico en Informática, Egresado, Licenciatura, Ingeniería en Sistemas Informáticos o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Configuración de equipos (Laptop, Desktop y MAC)
- Mantenimiento preventivo
- Instalación y actualización de Sistemas operativos (Microsoft, OpenSource y MAC)
- Configuración de Gadget y teléfonos smartphone
- Administración y configuración de Redes
- Conocimiento de Sistemas Operativos Desktop (Microsoft, OpenSource y MAC)
- Conocimiento de Sistemas Operativos Server (Microsoft y OpenSource)
- Conocimiento de instalación de equipos multifuncionales.
- Conocimiento en Manejo de Microsoft Office
- Conocimiento en Administración y Configuración de VMWare
- Conocimiento en Administración de Data Centers
- Conocimiento en Admin Core Solutions of Microsoft SharePoint Server
- Conocimiento en Advanced Solutions of Microsoft SharePoint Server
- Conocimiento en Project Server 2013 Inside Out.

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Windows Server 2012 o posterior
- Mantenimiento Preventivo de Equipo Informático

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 264 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.7. TÉCNICO II

- Redes IP y VLAN
- Sistema Operativo Linux

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al Cliente Interno y Externo
- Ética
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 265 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.8. COLABORADOR I

Unidad Superior:

Presidencia

Unidad Superior Inmediata:

Gerencia General

Unidad Organizativa a la que pertenece:

Gerencia de Sistemas de Información

Título de Puesto de Jefatura Inmediata:

Gerente de Sistemas de Información

Títulos de Puestos a su mando:

Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar al área de soporte técnico para mantener en buen estado los equipos informáticos y brindar soporte técnico al personal de Oficina Central.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Garantizar el mantenimiento a equipos informáticos.
- Garantizar la atención de incidencia de los usuarios.
- Brindar apoyo técnico a los usuarios.
- Atender fallas en equipos informáticos.
- Brindar apoyo técnico cuando los usuarios no pueden acceder a la red.

Periódicas:

- Realizar formateo de equipos informáticos.
- Hacer diagnóstico de equipos informáticos y elaborar los respectivos informes.

Eventuales:

- Garantizar el mantenimiento anual de equipos por unidades, departamentos o secciones de Oficina Central.
- Reforzar al personal de las otras empresas de CEPA cuando es requerido, en cuanto a limpieza o mantenimiento de equipos.
- Preparar nuevos equipos informáticos para su utilización
- Colaborar en la revisión o instalación física de redes.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Mantenimiento preventivo de equipos informáticos.
- Inventarios de hardware y software actualizados.
- Diagnóstico y solución de problemas de equipos informáticos.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 266 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.8. COLABORADOR I

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Protección a la Propiedad Intelectual
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información
- Manual de estándares de Hardware y Software
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su jefe inmediato, y con el personal que tenga un equipo asignado.

Externas:

Mantiene contacto con empresas proveedoras de equipos informáticos.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 267 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.8. COLABORADOR I

Nivel Educacional:

- Técnico en Informática, Egresado, Estudiante de 2° año o Licenciatura en Sistemas de Computación o Carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Instalación y parametrización de redes WIFI.
- Análisis, ingeniería y auditoría LAN.

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Configuración de sistemas informáticos.

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al Cliente Interno y Externo
- Ética
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 268 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
16.9. ANALISTA DE SISTEMAS FINANCIEROS		
Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Sistemas de Información
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente de Sistemas de Información		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<p>Analizar, verificar, asegurar y revisar el funcionamiento e integridad de la información en los sistemas informáticos que integran la plataforma tecnológica de CEPA y sus empresas, en base a las “Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA (NTCIE)”, “Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información”, y las normativas tributarias existentes, con el fin de garantizar el funcionamiento, integridad y confiabilidad de la información financiera, administrativa y operativa generada por el Sistema Administrativo Financiero (SADFI), y los dashboard de indicadores generados en los sistemas gerenciales.</p>		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">Revisar el funcionamiento adecuado de las interfaces que le dan integración al sistema SADFI en el área de ingresos, considerando los siguientes casos principalmente:Facturación se integre con Tesorería, Libros de IVA, Cuentas por Cobrar, Contabilidad, Control de Contratos, Presupuesto.Verificar que en Tesorería se integre con Facturación, Cuentas por Cobrar, Contabilidad.Revisar el funcionamiento adecuado de las interfaces que le dan integración al sistema SADFI en el área de egresos, considerando los siguientes casos principalmente:Compras se integre con Existencias de Almacén, y Presupuesto.Revisar las existencias de Almacén se integre con Compras, Contabilidad, Libros de IVA, Tesorería, Cuentas por Pagar, Presupuesto, Activos Fijos.Apoyar en que Tesorería se integre con Cuentas por Pagar, Contabilidad, Conciliaciones Bancarias, PlanillasApoyar en que las planillas se integren con Contabilidad, Presupuesto, Tesorería.Conocer a nivel de usuario el uso y funcionamiento del sistema SADFI.Validar la información financiera y administrativa generada por el sistema SADFI y solicitada por los departamentos contables de las empresas de CEPA.Proponer y validar alternativas de solución integrada de los procesos operativos y/o administrativos, de las aplicaciones a desarrollar en la Gerencia de Sistemas de Información.		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 269 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.9. ANALISTA DE SISTEMAS FINANCIEROS

- Participar en las pruebas de mejoras o nuevas funcionalidades a desarrollar por la Gerencia de Sistemas de Información.
- Revisar y Validar los cambios de las mejoras o nuevas funcionalidades desarrolladas por la Gerencia de Sistemas de Información.
- Elaborar la documentación necesaria de las mejoras o nuevas funcionalidades desarrolladas por la Gerencia de Sistemas de Información. Ejemplo. Instructivos, controles de reuniones, minutas de reuniones, etc.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto

Periódicas:

- Reportar el avance del cumplimiento del Plan Anual Operativo por medio de las revisiones de integridad que efectúe en el sistema SADFI, mediante notificaciones diarias de funcionamiento adecuado de las interfaces entre los diferentes módulos del mismo.
- Servir de contraparte técnica e las empresas consultoras contratadas para desarrollo de sistemas.
- Construir dashboard de indicadores de los Datamart que se encuentren en el datawarehouse institucional, y efectuar la publicación de los mismos en la plataforma de Intranet con que cuenta CEPA y/o en herramientas de consultas de cubos de información.

Eventuales:

- Participar en la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo de la Unidad, en el ámbito de su competencia, a requerimiento del Gerente de Sistemas de Información.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- Participar en reuniones de trabajo de mejoras a los sistemas, para verificar que los cambios que se propongan no afecten la integración del módulo revisado con el resto de módulos de la plataforma de sistemas de SADFI.
- Participar en la formulación del Plan Anual de Compras de la dependencia de acuerdo a los objetivos y metas establecidas, a requerimiento del Gerente de Sistemas de Información.
- Apoyar a los usuarios en el uso de herramientas de consulta de información generada por los sistemas de inteligencia de negocios.

Resultados Principales:

- Asegurar el funcionamiento adecuado, integridad y confiabilidad del modelo integrado automatizado de las áreas de “ingresos” y “egresos” que se incluyen en el Sistema Administrativo y Financiero Institucional (SADFI).
- Revisiones diarias de la integridad y confiabilidad de los documentos facturados y su interrelación con los módulos de Tesorería, Libros de IVA, Cuentas por Cobrar, Contabilidad.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 270 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.9. ANALISTA DE SISTEMAS FINANCIEROS

- Revisiones diarias para asegurar la integridad de las percepciones en Tesorería y la interrelación con los módulos de Facturación, Cuentas por Cobrar, Conciliaciones Bancarias, Contabilidad.
- Revisiones diarias con el fin que los pagos en Tesorería se integren con Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Conciliaciones Bancarias, Contabilidad.
- Revisión diaria con el propósito que las Existencias de Almacén se integre con Compras, Contabilidad, Libros de IVA, Tesorería, Cuentas por Pagar, Presupuesto, Activos Fijos.
- Efectuar Revisiones periódicas semanal y quincenal de las planillas y verificar la integración con contabilidad, tesorería y presupuestos.
- Efectuar revisiones mensuales de la depreciación de activos fijos y su integración con contabilidad.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Compras Públicas 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 su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Protección a la Propiedad Intelectual y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Manuales de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información.
- Normas Tributarias.
- Reglamento Interno de CEPA.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 271 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.9. ANALISTA DE SISTEMAS FINANCIEROS

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato y con técnicos y personal de las Gerencias y empresas de CEPA

Externas:

Mantiene contacto con proveedores, agentes de bancos y líneas aéreas.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contaduría, o carreras afines, o Carrera del área de Sistemas, con formación complementaria en el área financiera / contable.

Conocimientos Generales:

- Diplomado en análisis y funcionamiento de sistemas.
- Administración de Proyectos.
- Software de integración de negocios.
- Software Inteligencia de Negocios (Business Intelligence) a nivel de Usuario.
- Idioma Inglés Intermedio. (Deseable).

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Buenas redacción y ortografía

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al Cliente Interno y Externo
- Ética
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 272 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
16.10. ANALISTA DE SISTEMAS		
Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Sistemas de Información
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente de Sistemas de Información		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<p>Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, documentar, capacitar y dar soporte a los requerimientos expuestos por los usuarios ya sean estos un nuevo sistema o una mejora al sistema que se posee, estudiando la factibilidad para la formulación del proyecto y/o propuesta de solución a los requisitos acordados y aprobados; así como la atención por fallos de sistemas actuales para su subsanación o corrección post procesamiento y generación de información no implementada en sistema; incluyendo la construcción de ETL para la creación de cubos de información para los dashboard de indicadores, apoyándose en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para CEPA (NTCIE), Metodología de desarrollo de sistemas, el Manual de Procedimientos y Procesos de Tecnologías de Información; con el fin de contar con sistemas informáticos que permitan mejorar los niveles de calidad de información, tiempos de atención y desempeño de los sistemas de información.</p>		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<p>Continuas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Analizar requerimientos propuestos por los usuarios que necesitan automatizar sus procesos operativos o administrativos.▪ Verificar información de procesos o necesidades específicas con base a una situación actual para formular alternativas de mejora y/o diagnósticos en conjunto con otras áreas interesadas o beneficiadas que han efectuado el requerimiento.▪ Proponer las alternativas informáticas de solución integradas de los procedimientos operativos o administrativos según requerimientos indicados por los usuarios.▪ Diseñar la alternativa de solución acordadas con los usuarios.▪ Desarrollar las soluciones que cumplan con el acuerdo del requerimiento expresado por el usuario.▪ Programar pruebas con usuarios y participar de las pruebas de mejoras o nuevas funcionalidades a ser liberadas.▪ Atender y responder dudas sobre el funcionamiento o uso de los sistemas.▪ Solicitar la liberación hacia el ambiente de producción de componentes, funcionalidades, objetos de base de datos y elementos que se consideren necesarios y que formen parte de mejoras, cambios, correcciones, nuevos requerimientos o módulos nuevos.		

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 273 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.10. ANALISTA DE SISTEMAS

- Atender y reorientar las solicitudes expresadas por usuarios sobre accesos a nuevas opciones de menú.
- Solicitar la ejecución de procesos o instrucciones para correcciones de información en el ambiente de producción; ya sean por solicitudes explícitas de usuarios, correcciones de información por errores internos en las operaciones de SADFI.
- Atender solicitudes de usuarios de extracción de información que no forman parte del conjunto de informes implementados en las aplicaciones.
- Atender y dar soporte a las situaciones de descuadres presentadas en las operaciones contables; así como la inconsistencia de información financiera, en los sistemas informáticos.
- Desarrollar y dar mantenimiento a las aplicaciones para dispositivos móviles.

Periódicas:

- Ejecutar y dar seguimiento a las actividades de los planes de trabajo que se han autorizado.
- Informar a los interesados los avances sobre requerimientos pactados, solicitudes de información y correcciones de errores.
- Documentar los instrumentos técnicos y de usuario que sirven para soporte de los sistemas.
- Programar y desarrollar visitas a las empresas para el seguimiento de requerimientos y/o planes de trabajo.
- Solicitar la colaboración interna para la revisión de transacciones contables y fiscales dentro de los sistemas informáticos.
- Apoyar necesidades de extracción de información que requieran de su publicación en la web.
- Desarrollar las fases del ciclo de vida que defina la metodología de desarrollo de sistemas de CEPA.
- Participar en el desarrollo de indicadores para los sistemas gerenciales, mediante la programación de los reportes que se usarán como dashboard en cada temática de información.

Eventuales:

- Implementar el Sistema Informático para que el usuario lo utilice como apoyo en su puesto de trabajo.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- Informar y documentar las actividades desarrolladas en los diferentes módulos o aplicaciones.
- Capacitar a usuarios sobre sistemas desarrollados.
- Solicitar la recreación de ambientes para revisiones y correcciones por eventos ocurridos.
- Apoyar la elaboración de documentación técnica requerida para la adquisición de soluciones fuera de casa.
- Desarrollar el ciclo de vida para el desarrollo de los ETLs que permitirán la creación de cubos de información en el Datawarehouse Institucional.
- Desarrollar las interfaces necesarias entre el sistema SADFI, el Datawarehouse, el Portal Institucional y el Project Center.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 274 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.10. ANALISTA DE SISTEMAS

Resultados Principales:

- Desarrollar e implementar de las soluciones por adquisiciones de aplicaciones fuera de casa.
- Desarrollar e implementar de las soluciones hechas en casa a nivel de nuevos módulos de información, nuevos informes, mejoras en rendimientos de las aplicaciones y modificaciones a sistemas actuales por cambios en los procesos operativos y/o administrativos originales.
- Desarrollar Datamart para los módulos informáticos que administra, y la generación de informes y dashboard de indicadores gerenciales.
- Archivar documentación del ciclo de vida de desarrollo de sistemas y de ETL y de los avances logrados.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP)
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Normativa Interna del Área
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Ética.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.
- Decretos de la Corte de Cuentas.
- Guía de Administración de la Base de Datos.
- Plan de Contingencias del Área de Informática.

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 275 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.10. ANALISTA DE SISTEMAS

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato y con todas las Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

Externas:

Con Proveedores de sistemas informáticos.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Ingeniería en sistemas o Licenciatura en computación.
- Maestría en Ingeniería Informática. (Deseable)
- Maestría en Inteligencia Artificial. (Deseable)

Conocimientos Generales:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Diplomado en Idioma Inglés intermedio
- Análisis en las necesidades de software.
- Diseño y adaptación de sistemas informáticos.
- Ciclo de vida e implementación de sistemas,
- Herramientas y técnicas para la solución de problemas,
- Programación estructurada y/ orientada a objeto,
- Organización de información,
- Programación de aplicaciones móviles
- Herramientas de inteligencias de negocios y desarrollo de ETLs,
- Conocimiento en Sybases.
- Conocimiento en Report Builder.
- Conocimiento en Sharepoint.
- Conocimiento en SQL.
- Conocimiento en Power Builder
- Conocimiento en Arquitectura de Sistemas.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 276 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.10. ANALISTA DE SISTEMAS

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Buenas redacción y ortografía

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al Cliente Interno y Externo
- Ética
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 277 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.11. COLABORADOR III

Unidad Superior:

Presidencia

Unidad Superior Inmediata:

Gerencia General

Unidad Organizativa a la que pertenece:

Gerencia de Sistemas de Información

Título de Puesto de Jefatura

Inmediata:

Gerente de Sistemas de Información

Títulos de Puestos a su mando:

Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en actividades de soporte técnico informático y en tareas administrativas y técnicas para el control de inventarios del área informática de Oficina Central.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Atender requerimientos del personal relacionados a problemas por mal funcionamiento de hardware.

Periódicas:

- Colaborar en la correcta instalación y manejo de paquetes de software, en computadoras de Oficina Central, cuando sean requeridos.
- Desarrollar labores de mantenimiento preventivo de equipos informáticos de Oficina Central.
- Colaborar en el desarrollo y control de los inventarios de hardware y software de Oficina Central.
- Recibir, probar, configurar, trasladar e instalar equipos informáticos (computadoras, impresores, UPS, otros), adquiridos en procesos de compras.
- Configurar dispositivos gadget y apoyar en la configuración de teléfonos y dispositivos móviles.
- Configurar equipos informáticos de Oficina Central para un funcionamiento óptimo.
- Colaborar con el desarrollo de cableados de red.

Eventuales:

- Colaborar en el formateo de equipo por la ejecución de planes de contingencias.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- Brindar apoyo técnico en la administración de los directorios administrativos (Active Directory).

Resultados Principales:

- Instalación y manejo de paquetes de software realizado.
- Mantenimiento preventivo de equipos informáticos desarrollado.
- Equipos informáticos recibidos, probados, configurados, trasladados e instalados.
- Cableados de red realizados.
- Requerimientos del personal relacionados a problemas por mal funcionamiento de hardware atendidos.

Supervisión ejercida:

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 278 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.11. COLABORADOR III

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP)
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivo de Respaldo de Datos.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Trabajo.
- Código de Ética.
- Plan Operativo Anual.
- Guía de Administración de la Base de Datos.
- Plan de Contingencias del Área de Informática.
- Metodología de Desarrollo de Sistemas.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Externas:

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 279 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.11. COLABORADOR III

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato y con todo el personal de Oficina Central que tenga equipo informático asignado.

Mantiene contacto con proveedores de sistemas informáticos.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Técnico en computación, Egresado, Estudiante de 2° año o Licenciatura en Sistemas de Computación o Carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Idioma Inglés Básico.
- Conocimiento de análisis en las necesidades de software.

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Idioma Inglés Intermedio.

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al Cliente Interno y Externo
- Ética
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 280 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.12. SECRETARIA II

Unidad Superior:

Presidencia

Unidad Superior Inmediata:

Gerencia General

Unidad Organizativa a la que pertenece:

Gerencia de Sistemas de Información

Título de Puesto de Jefatura Inmediata:

Gerente de Sistemas de Información

Títulos de Puestos a su mando:

Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico, para contribuir con el desarrollo eficiente de las funciones y actividades de la Gerencia asignada.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Redactar, digitar, fotocopiar, y escanear toda clase de documentos, controlar su ingreso, distribución y referencia.
- Recibir, registrar y enviar correspondencia.
- Administrar el archivo de la gerencia y mantener disponible la información, cuando sea requerida.
- Tomar mensajes de la Jefatura Inmediata y trasladarlos al destino que corresponde, para contribuir con la adecuada comunicación.
- Atender al público, darle información o comunicarlo con el personal que corresponda.
- Preparar, organizar y llevar la agenda de las actividades de la Gerencia cuando se requiera.
- Coordinar la preparación de las salas de sesiones para celebrar reuniones de trabajo.
- Realizar convocatorias para sesiones o reuniones cuando se requiera.
- Atender a clientes, concesionarios, usuarios y personal de la Institución cuando estos requieran de información o soliciten servicios.

Periódicas:

- Elaborar informes, notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos, de acuerdo con los requerimientos de su Jefatura Inmediata.
- Realizar pedidos de materiales requeridos por la Jefatura Inmediata y personal perteneciente a la unidad, mensualmente o cuando sea necesario.
- Colaborar en el control de las existencias de consumo mensual de papelería y artículos de oficina utilizados en la gerencia.
- Elaborar solicitudes de caja chica, de fondo circulante, de transferencias anticipadas de fondos (TAF).
- Organizar y actualizar periódicamente el archivo de la Gerencia.

Eventuales:

- Colaborar en la elaboración de Planes de compras, Plan de Trabajo Anual, Presupuesto.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 281 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.12. SECRETARIA II

- Digitar la formulación del Plan de Compras Anual en el Sistema Administrativo Financiero Integrado (SADFI).
- Elaborar requisiciones de compras a la UCP y pedidos al almacén de materiales.
- Realizar transferencias presupuestarias, transferencias de activos fijos, solicitudes de viáticos y pagos directos.
- Colaborar en el registro de control de inventario de los activos fijos de la gerencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Correspondencia, gestionada.
- Archivo de la unidad administrado.
- Apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico, brindado.
- Informes, notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos, elaborados.
- Pedidos de materiales requeridos por la Jefatura Inmediata y personal perteneciente a la unidad, realizados.
- Plan de compras anual elaborado.
- Requisiciones de compras y pedidos al almacén de materiales, elaborados.
- Transferencias presupuestarias, transferencias de activos fijos, solicitudes de viáticos y pagos directos, realizados.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 282 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.12. SECRETARIA II

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato y con Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y las empresas de CEPA.

Externas:

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

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Bachiller General o Técnico Vocacional Opción Secretariado.

Conocimientos Generales:

- Conocimiento en Microsoft Excel intermedio.
- Conocimiento en gestión administrativa.
- Conocimiento en redacción de documentos administrativos.
- Idioma Inglés intermedio.

Experiencia:

- Cinco años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

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

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 283 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16.12. SECRETARIA II

- Trabajo en Equipo
- Servicio al Cliente Interno y Externo
- Ética
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 284 de 652

17. GERENCIA DE INGENIERÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.1. GERENTE DE INGENIERÍA

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Ingeniería
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerencia General		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Jefe del Departamento de Diseño e Investigación.▪ Jefe del Departamento de Seguimiento y Supervisión.▪ Ingeniero de Infraestructura.▪ Coordinador de Ambientación.▪ Técnico II.▪ Técnico I.▪ Secretaria II.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar, monitorear y dar seguimiento a los proyectos de inversión, obras de infraestructura y de mantenimiento definidos por la Administración Superior, para la mejora, ampliación y/o mantenimiento de infraestructura portuaria, aeroportuaria y ferroviaria. Asimismo, da apoyo en la ejecución de los proyectos estratégicos en las áreas relacionadas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Coordinar con los Departamentos de la Gerencia, la preparación y elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios de diseño, construcción y supervisión de obras.
- Supervisar el cumplimiento del programa integral de mantenimiento preventivo y correctivo en la CEPA.

Periódicas:

- Coordinar con la UCP la adquisición de bienes, obras y servicios de la Gerencia y de las Empresas de CEPA.
- Realizar inspecciones físicas a los proyectos en ejecución.
- Realizar la revisión final de estimaciones de avances de las obras.
- Realizar la revisión final de los estudios de diseño de proyectos de obras civiles de las empresas consultoras.
- Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto anual de gastos de la Gerencia.
- Dar seguimiento al Plan Operativo anual de trabajo de la Gerencia.

Eventuales:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 285 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.1. GERENTE DE INGENIERÍA

- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Gerencia de Ingeniería.
- Apoyar a la Gerencia General y a la de Planificación, en la elaboración del presupuesto de pre-inversión e inversión de CEPA.
- Elaborar el presupuesto anual de gastos de la Gerencia.
- Proporcionar asesoría técnica a las diferentes empresas de CEPA.
- Coordinar la elaboración del Programa integral de mantenimiento preventivo y correctivo a corto, mediano y largo plazo de todas las empresas de CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Administración Superior, relacionadas con las responsabilidades del puesto y/o con los lineamientos estratégicos de CEPA.

Resultados Principales:

- Objetivos y metas propuestas en el Plan de Trabajo cumplidos.
- Obras y proyectos de mantenimiento ejecutados con calidad.
- Apoyo técnico en el área de infraestructura, a todas las empresas de CEPA brindado oportunamente.
- Metas de la Administración Superior, basados en los Planes Estratégicos de CEPA cumplidas.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato el Gerente General.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Compras Pública y su Reglamento.
- Ley de Urbanismo y construcción y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Aviación Civil y su Reglamento.
- Ley de navegación.
- Ley del Medio Ambiente y su Reglamento.
- Ley de la Administración Financiera 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 su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Reglamento Interno de Oficina Central.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

Toma de Decisiones

Sí

No

X

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 286 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.1. GERENTE DE INGENIERÍA

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 y con los Gerentes de las Empresas de CEPA, jefes de Mantenimiento y Unidad de Acceso a la Información y descendente con los puestos bajo su mando.

Externas:

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

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

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

Conocimientos Generales:

- Estructuras y pavimentos.
- Administración de Procesos.
- Gerencia de Proyectos.
- Administración de personal.
- Manejo de equipo informático básicos (Office y Cad).
- Conocimientos de Planes Maestros.
- Relaciones Públicas y Comunicaciones.
- Idioma Inglés Avanzado.

Experiencia:

- Cinco años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 287 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.1. GERENTE DE INGENIERÍA

- Relaciones públicas y comunicaciones.

Competencias Generales:

- Competencia del "Naufrago"
- Autocontrol
- Empoderamiento y Desarrollo del Talento
- Liderazgo
- Ética
- Lealtad
- Integridad
- Pensamiento Estratégico y Negociación

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 288 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
17.2. INGENIERO EN INFRAESTRUCTURA		
Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Ingeniería
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente de Ingeniería		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Brindar asesoría técnica sobre procesos de Ingeniería a la Administración Superior y a las Gerencias de las empresas de CEPA.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">Atender a designaciones estratégicas por la administración superior.Analizar y emitir opiniones e informes de aspectos técnicos.Elaborar diagnósticos para proyectos de las diferentes empresas de CEPAElaborar el diseño de proyectos de inversión o mantenimiento: especificaciones técnicas, planos, presupuestos, programa de trabajo y metodología constructiva.Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de consultorías para el diseño de proyectos.Participar como administrador de contrato, supervisor o dar seguimiento (apoyo técnico) a los proyectosElaborar documentación administrativa de los proyectos asignados: notas, memorandos, extractos, etc.Dar seguimiento de proyectos con supervisores, contratistas y propietarios.		
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">Realizar el seguimiento de proyectos asignados.Participar en los procesos de licitación o concursos de los diferentes proyectos: visitas de inspección, responder consultas y evaluación de ofertas.Elaborar informes de los proyectos y seguimientos.Coordinar los trabajos o actividades, como administrador de contrato.Realizar gestiones con las entidades correspondientes para obtener permisos de ejecución de los proyectos.Calcular volúmenes de obra de cada proyecto asignado.		
Eventuales: <ul style="list-style-type: none">Asesorar técnicamente a la Administración Superior en temas de Ingeniería.Atender misiones técnicas para CEPA tanto dentro como fuera del país.Atender a los proveedores nacionales e internacionales.Atender inversionistas que presentan proyectos en alguna de las empresas de la CEPA.		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 289 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.2. INGENIERO EN INFRAESTRUCTURA

- Atender proveedores u otras entidades de gobierno para gestiones de proyectos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Diagnósticos para proyectos de las diferentes empresas de CEPA, elaborados
- Diseño de proyectos de inversión o mantenimiento, realizados.
- Volúmenes de obra calculados.
- Misiones técnicas para CEPA tanto dentro como fuera del país, atendidas.
- Proveedores nacionales e internacionales, atendidos.
- Inversionistas que presentan proyectos en alguna de las empresas de la CEPA, atendidos.
- Reportes de Evaluaciones de Ofertas de Licitaciones, elaborados y presentados.
- Expedientes de proyectos administrados completos.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa del Gerente de Ingeniería.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Navegación.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP).
- Ley de Contrataciones Pública y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y 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.
- Normativa OACI (Seguridad Operacional de Aeropuertos)
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Trabajo.

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 290 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.2. INGENIERO EN INFRAESTRUCTURA

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 la Administración Superior y el Jefe Inmediato, y con el personal de la Gerencia de Ingeniería y de las Empresas de CEPA.

Externas:

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

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Ingeniería Civil o Arquitectura o ramas afines.

Conocimientos Generales:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Diplomado en estructura, desarrollo portuario y aeroportuario.
- Idioma Inglés Avanzado.
- Licencia de conducir: liviana.

Experiencia:

- Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Estructuras de concreto.
- Instalaciones hidráulicas.
- Microsoft Excel Intermedio
- Idioma Inglés avanzado.

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 291 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.2. INGENIERO EN INFRAESTRUCTURA

- Trabajo en Equipo
- Servicio al Cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 292 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.3. COORDINADOR DE AMBIENTACIÓN

Unidad Superior:

Presidencia

Unidad Superior Inmediata:

Gerencia General

Unidad Organizativa a la que pertenece:

Gerencia de Ingeniería

Título de Puesto de Jefatura

Inmediata:

Gerente de Ingeniería

Títulos de Puestos a su mando:

Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Diseñar, supervisar, ambientar y administrar proyectos de inversión o mantenimiento para las diferentes empresas de CEPA, conforme a los planes estratégicos, la misión y visión institucionales, logrando la mejora de los servicios a los usuarios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

Área de Diseño

- Elaborar diagnósticos como insumo para el diseño de proyectos de infraestructura, dando solución a problemas planteados por las empresas.
- Elaborar diseños, especificaciones técnicas, planos y presupuestos, para los diferentes proyectos de inversión y/o de mantenimiento.
- Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de consultorías, para la solución de problemas específicos.
- Participar en los procesos de licitación de los diferentes proyectos, para la elaboración de las Bases de Consultoría y/o Licitación.

Periódicas:

Área de Seguimiento y Supervisión.

- Atender a las visitas técnicas y elaboración de aclaraciones y/o gestión de adendas durante el proceso de elaboración de ofertas.
- Participar en los procesos de evaluación y selección de ofertas para su posterior contratación.
- Administrar proyectos de construcción, el cual incluye: seguimiento y supervisión semanal de la ejecución de las obras, trámite y gestión de órdenes de cambio y/o prórrogas, solución de problemas de campo, seguimiento a la ejecución financiera del Proyecto, participación en la Recepción de las obras y gestión para la liquidación y entrega de las obras a las diferentes empresas.

Eventuales:

Área de Ambientación

- Coordinar con las diferentes empresas de la CEPA para la implementación de decoración, detalles arquitectónicos y paisajismo, formulación de propuestas, elaboración de costos o cotizaciones,

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 293 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.3. COORDINADOR DE AMBIENTACIÓN

solicitudes para el suministro, realización de compra de materiales e insumos y coordinación con el personal para la ejecución.

- Coordinar con las diferentes empresas de la CEPA para la presentación de diversos escenarios según festividad, formulación de propuestas, cotizaciones, solicitudes para el suministro, compra de materiales e insumos y coordinación con el personal para el montaje.
- Coordinar con artistas nacionales (pintores, escultores) para la exhibición de sus obras en el Área Cultural del ETP del AIES SOARG, preparando montaje y programación de las exposiciones.

Resultados Principales:

- Informes de diagnósticos para el diseño de proyectos
- Documentos técnicos de diseño (memorias de diseño, especificaciones técnicas, planos, memorias de cantidades de obra, memoria de costos unitarios)
- Informes de supervisión
- Expediente técnico de la ejecución de proyectos gestionados como Administrador de Contrato
- Áreas ambientadas y decoradas para festividades nacionales o locales de oficina central, estaciones de línea férrea, puertos y aeropuertos.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Gerente de Ingeniería, Jefe del Departamento de Diseño e Investigación, Jefe del Departamento de Seguimiento y Supervisión

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Ley de Compras Pública y su Reglamento
- Ley de Urbanismo y Construcción
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- Ley de Navegación
- Ley de Medio Ambiente
- Ley de Administración Financiera del Estado
- Normas Técnicas de Control Interno de CEPA
- Reglamento Interno de Trabajo

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 294 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.3. COORDINADOR DE AMBIENTACIÓN

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 Gerencias, Departamentos, Unidades y Secciones de CEPA, Oficina Central y demás empresas de CEPA

Externas:

Mantiene contacto con empresas constructoras, proveedores de materiales y servicios

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Arquitecto o carreras afines

Conocimientos Generales:

- El cargo requiere un profesional en la rama de arquitectura, ya que esto garantiza la formación y los conocimientos técnicos adecuados para el diseño de proyectos, así como la ambientación de espacios interiores o exteriores.

Experiencia:

- De 2 a 4 años de experiencia en el diseño general de proyectos y el diseño de ambientación de interiores, así como experiencia en el área de diseño y supervisión de proyectos.

Habilidades y/o Destrezas:

- Pensamiento creativo

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 295 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.4. TÉCNICO II

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Ingeniería
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente de Ingeniería		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Diseñar, supervisar y administrar proyectos de inversión o mantenimiento para las diferentes empresas de CEPA, conforme a los planes estratégicos, la misión y visión institucionales, logrando la mejora de los servicios a los usuarios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

Área de Diseño

- Elaborar diagnósticos como insumo para el diseño de proyectos de infraestructura, dando solución a problemas planteados por las empresas.
- Elaborar diseños, especificaciones técnicas, planos y presupuestos, para los diferentes proyectos de inversión y/o de mantenimiento.
- Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de consultorías, para la solución de problemas específicos.
- Participar en la elaboración de las Bases de Consultoría y/o Licitación, para los procesos de contratación de los diferentes proyectos.

Periódicas:

Área de Seguimiento y Supervisión.

- Atender a las visitas técnicas y elaboración de aclaraciones y/o gestión de adendas durante el proceso de elaboración de ofertas.
- Participar en los procesos de evaluación y selección de ofertas para la posterior contratación, contratistas de obras o servicios y consultorías.
- Supervisar la ejecución de contratos de construcción o prestación de servicios de consultoría.
- Administrar de contratos, lo cual incluye: seguimiento semanal de la ejecución, trámite y gestión de órdenes de cambio y/o prórrogas, solución de problemas, seguimiento a la ejecución física y financiera, aprobación de estimaciones y gestión de pagos, recepción y gestión de la liquidación y entrega de a las diferentes empresas.

Eventuales:

- Gestionar los permisos de construcción

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 296 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.4. TÉCNICO II

- Apoyar en labores administrativas delegadas por jefe inmediato o Gerente de Ingeniería.

Resultados Principales:

- Informes de diagnósticos para el diseño de proyectos
- Documentos técnicos de diseño (memorias de diseño, especificaciones técnicas, planos, memorias de cálculo de cantidades de obra, memoria de cálculo de costos unitarios, programas de trabajo)
- Informes de supervisión y seguimiento
- Expediente técnico de la ejecución de proyectos gestionados como Administrador de Contrato.
- Permisos de construcción gestionados.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Gerente de Ingeniería, jefe del Departamento de Diseño e Investigación, jefe del departamento de seguimiento y supervisión

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Ley de Urbanismo y Construcción
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- Ley de Navegación
- Ley de Medio Ambiente
- Ley de Administración Financiera del Estado
- Ley General de Electricidad y Telecomunicaciones de la República de El Salvador y su reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno de CEPA
- Reglamento Interno de Trabajo

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 297 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.4. TÉCNICO II

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

RELACIONES

Internas:

Gerencias, Departamentos, Unidades y Secciones de CEPA, Oficina Central y demás empresas de CEPA

Externas:

Empresas constructoras, proveedores de materiales y servicios

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Ingeniero, Arquitecto o ramas afines

Conocimientos Generales:

- El cargo requiere un profesional en la rama de ingeniería o arquitectura, ya que esto garantiza la formación y los conocimientos técnicos adecuados para el diseño de proyectos de infraestructura y el posterior seguimiento o supervisión de los mismos.
- Manejo a nivel intermedio o avanzado de programas como Excel, Word, Power Point, Project manager y AutoCAD.

Experiencia:

- 2 años de experiencia en el diseño general de proyectos y/o experiencia en el área de supervisión de proyectos y/o construcción de proyectos.

Habilidades y/o Destrezas:

- Conducir vehículos livianos, a fin de desplazarse hacia las diferentes empresas.
- Capacidad de análisis en el desarrollo de sus obligaciones.
- Relaciones laborales
- Pensamiento creativo

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 298 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.5. TÉCNICO I

Unidad Superior:

Presidencia

Unidad Superior Inmediata:

Gerencia General

Unidad Organizativa a la que pertenece:

Gerencia de Ingeniería

Título de Puesto de Jefatura Inmediata:

Gerente de Ingeniería

Títulos de Puestos a su mando:

Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Diseñar, supervisar y dar seguimiento a proyectos de inversión o mantenimiento para las diferentes empresas de CEPA, conforme a los planes estratégicos, la misión y visión institucionales, logrando la mejora de los servicios a los usuarios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

Área de Diseño

- Elaborar diagnósticos como insumo para el diseño de proyectos de infraestructura, dando solución a problemas planteados por las empresas.
- Elaborar diseños, especificaciones técnicas, planos y presupuestos, para los diferentes proyectos de inversión y/o de mantenimiento.
- Elaborar de especificaciones técnicas para la contratación de consultorías, para la solución de problemas específicos.
- Participar en la elaboración de las Bases de Consultoría y/o Licitación, para los procesos de contratación de los diferentes proyectos.

Periódicas:

Área de Seguimiento y Supervisión.

- Atender a las visitas técnicas y elaboración de aclaraciones y/o gestión de adendas durante el proceso de elaboración de ofertas.
- Participar en los procesos de evaluación y selección de ofertas para la posterior contratación, contratistas de obras o servicios y consultorías.
- Supervisar la ejecución de contratos de construcción o prestación de servicios de consultoría.
- Brindar el seguimiento de proyectos, lo cual incluye: seguimiento semanal de la ejecución, propuestas para solución de problemas, acompañamiento al Administrador de Contrato.

Eventuales:

- Gestionar de permisos de construcción
- Apoyar en las labores administrativas delegadas por jefe inmediato o Gerente de Ingeniería.

Resultados Principales:

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 299 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.5. TÉCNICO I

- Informes de diagnósticos para el diseño de proyectos
- Documentos técnicos de diseño (memorias de diseño, especificaciones técnicas, planos, memorias de cálculo de cantidades de obra, memoria de cálculo de costos unitarios, programas de trabajo)
- Informes de supervisión y seguimiento
- Permisos de construcción gestionados.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Gerente de Ingeniería, jefe del Departamento de Diseño e Investigación, jefe del departamento de seguimiento y supervisión

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Ley de Urbanismo y Construcción
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- Ley de Navegación
- Ley de Medio Ambiente
- Ley de Administración Financiera del Estado
- Ley General de Electricidad y Telecomunicaciones de la República de El Salvador y su reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno de CEPA
- Reglamento Interno de Trabajo

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 300 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.5. TÉCNICO I

RELACIONES

Internas:

Gerencias, Departamentos, Unidades y Secciones de
CEPA, Oficina Central y demás empresas de CEPA

Externas:

Empresas constructoras, proveedores de materiales
y servicios

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Ingeniero, Arquitecto o ramas afines

Conocimientos Generales:

- El cargo requiere un profesional en la rama de ingeniería o arquitectura, ya que esto garantiza la formación y los conocimientos técnicos adecuados para el diseño de proyectos de infraestructura y el posterior seguimiento o supervisión de los mismos.
- Manejo a nivel intermedio o avanzado de programas como Excel, Word, Power Point, Project manager y AutoCAD.

Experiencia:

- 1 año de experiencia en el diseño general de proyectos y/o experiencia en el área de supervisión de proyectos y/o construcción de proyectos.

Habilidades y/o Destrezas:

- Conducir vehículos livianos.
- Capacidad de análisis en el desarrollo de sus obligaciones.
- Pensamiento creativo

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 301 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.6. SECRETARIA II

Unidad Superior:

Presidencia

Unidad Superior Inmediata:

Gerencia General

Unidad Organizativa a la que pertenece:

Gerencia de Ingeniería

Título de Puesto de Jefatura

Inmediata:

Gerente de Ingeniería

Títulos de Puestos a su mando:

Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir al Gerente de Ingeniería en las labores administrativas, así como a todos los profesionales de la Gerencia de Ingeniería, con un desempeño eficiente y ágil, cumpliendo con lo requerido por el Reglamento interno de Trabajo de CEPA, todo para lograr las metas de forma efectiva y con calidad en el desarrollo de proyectos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Digitar y redactar de forma efectiva y coherente memorandos, notas requeridas.
- Recibir, clasificar y remitir, correspondencia interna y externa.
- Archivar y Administrar información de uso de la gerencia.
- Escanear y fotocopiar de documentos
- Controlar el ingreso, distribución y referencia de la Información administrativa y de los proyectos.
- Preparar, organizar y llevar la agenda de las actividades del Gerente y de la Unidad en general.

Periódicas:

- Preparar, actualizar y distribuir informes especiales de acuerdo a las indicaciones giradas por el Gerente o Jefaturas.
- Ingreso en el SADFI de las solicitudes al almacén, requisiciones y transferencias para las adquisiciones de materiales y equipos utilizados en la Gerencia.
- Organizar y actualizar periódicamente el archivo físico y digital de la Unidad.
- Llevar y traer correspondencia o documentación en general a las diferentes gerencias y/o unidades en oficina central.

Eventuales:

- Remitir convocatorias y coordinar reuniones de los profesionales de la Gerencia.
- Recibir y transmitir documentos e-mail u otros medios electrónicos.
- Atender a clientes, personal de la Institución cuando estos requieran de información de tipo general o soliciten servicios.
- Anillar informes y/o sustituir documentos del mismo.
- Atender telefónicamente a clientes internos y externos.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 302 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.6. SECRETARIA II

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

Resultados Principales:

- Flujo ágil de información (entrega y recibido de la documentación generada en los diferentes proyectos en ejecución por esta Gerencia).
- Redacción efectiva en memorando y notas, para gestiones dentro y fuera de la institución.
- Ubicación de información por medio de una eficiente clasificación y organización de documentos.
- Compras efectivas, por medio de las gestiones de requisición, transferencias a tiempo
- Consumo apropiado de los insumos básicos que se requiere la Gerencia para cumplir con las actividades que se le demanden.

Supervisión ejercida:

N/A

Supervisión recibida:

Gerente de Ingeniería, jefe del Departamento de Diseño e Investigación, jefe del departamento de seguimiento y supervisión

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Código de ética gubernamental.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno de CEPA

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 303 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.6. SECRETARIA II

Maquinaria, herramientas y equipo

X

RELACIONES

Internas:

Gerencias, Departamentos, Unidades y Secciones de
CEPA, Oficina Central y demás empresas de CEPA

Externas:

Empresas constructoras, proveedores de materiales
y servicios

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Secretaria ejecutiva o licenciaturas en ramas afines

Conocimientos Generales:

- Manejo a nivel intermedio o avanzado de programas como Excel, Word, Power Point.
- Dominio de técnicas de redacción y ortografía.
- Manejo de anilladora.
- Manejo de copiadora
- Uso de redes informáticas

Experiencia:

- Haber desempeñado un puesto de asistente por un período no menor de dos años.

Habilidades y/o Destrezas:

- Conducir vehículos livianos, a fin de desplazarse hacia las diferentes empresas.
- Alto sentido de compañerismo, honestidad y honradez.
- Facilidad de análisis en la lectura
- Capacidad para manejar información administrada confidencial.
- Capacidad de organización,
- Facilidad de seguimientos de indicaciones de su superior

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 304 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.7. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INVESTIGACIÓN

Unidad Superior:

Gerencia General

Unidad Superior Inmediata:

Gerencia de Ingeniería

Unidad Organizativa a la que pertenece:

Departamento de Diseño e Investigación

Título de Puesto de Jefatura

Inmediata:

Gerente de Ingeniería

Títulos de Puestos a su mando:

- Ingeniero Especialista de Costos y Estimaciones.
- Administrador de Proyecto de Inversión
- Técnico III
- Técnico Electricista
- Técnico I (Topógrafo)

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planear y diseñar proyectos de inversión o mantenimiento para las diferentes empresas de CEPA, conforme a los planes estratégicos, la misión y visión institucionales, siendo los diseños, la base para el desarrollo de los documentos de licitación para la contratación de los servicios o suministros correspondientes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar investigaciones de campo y bibliográficas para la formulación de proyectos.
- Coordinar el desarrollo de diseños conceptuales para la toma de decisiones.
- Realizar inspecciones de campo y gestionar el desarrollo de diseños básicos.
- Coordinar la realización de levantamientos topográficos y estudios del suelo.
- Realizar análisis de costos y programación de procesos.
- Elaborar o coordinar que se elaboren diseños detallados para la definición de especificaciones técnicas, planos, presupuestos y programación de obras.
- Revisar los documentos de licitación para la contratación de obras o servicios.
- Participar en la evaluación de ofertas de los procesos de licitación para la contratación de obras o servicios como miembro de la PEO.
- Fungir como administrador de contratos designado por la Administración Superior.

Periódicas:

- Entregar la documentación respectiva del proyecto a la unidad solicitante para realizar la gestión de los fondos.
- Elaborar memorandos para el desarrollo de los proyectos.
- Elaborar notas para contratistas de ejecución de obras o prestación de servicios.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 305 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.7. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INVESTIGACIÓN

- Elaborar informes de avance de los proyectos o actividades en general.
- Realizar visitas de campo para dar seguimiento a los proyectos.

Eventuales:

- Realizar visitas técnicas al lugar donde se lleva a cabo el proyecto para aclarar cualquier duda en cuanto a los planos.
- Elaborar el programa de trabajo por cada proyecto para el seguimiento en el POA.
- Atender consultas durante el proceso de licitación del proyecto.
- Participar en la evaluación de las ofertas de los diferentes proyectos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Documentos técnicos elaborados para la contratación de obras o servicios.
- Expedientes de contratos de ejecución de obra o prestación de servicio concluidos.
- Memorandos para el desarrollo de proyectos y notas explicativas para contratistas elaboradas
- Informes de estudios y diseño estratégico elaborados.
- Programas de trabajo por cada proyecto efectuado.
- Reportes de Evaluaciones de Ofertas de Licitaciones, elaborados y presentados.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato el Gerente de Ingeniería.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Compras Pública y su Reglamento.
- Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Aviación Civil y su Reglamento.
- Ley de Navegación.
- Ley de Medio Ambiente y su Reglamento.
- Ley de Administración Financiera Interna y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Reglamento Interno de Trabajo.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 306 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.7. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INVESTIGACIÓN

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, con las Gerencias de Oficina Central y de las Empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.

Externas:

Mantiene contacto con contratistas, UNOPS, Autoridad de Aviación Civil, Ministerio del Medio Ambiente, ANDA, ODUANSO, OPAMS, OPBSA, CAES y Del Sur.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines.
- Maestría en Administración de Proyectos u otra afín. (Deseable).

Conocimientos Generales:

- Diplomado sobre supervisión de obras.
- Diplomados en relaciones laborales.
- Diplomado en Inglés Intermedio.
- Diseño de estructuras.
- Conocimientos sobre suelos.
- Formulación y evaluación de proyectos.

Experiencia:

- Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Manejo de equipo informático y paquetes de Microsoft Office: Project, manager, AutoCAD.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 307 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.7. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INVESTIGACIÓN

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 308 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
17.8. INGENIERO ESPECIALISTA EN COSTOS Y ESTIMACIONES		
Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Ingeniería	Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Diseño e Investigación
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe del Departamento de Diseño e Investigación		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno
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: <ul style="list-style-type: none">Preparar presupuestos y costeo de proyectos de inversión y mantenimientoDar apoyo a los técnicos para la elaboración de los presupuestos de proyectosElaborar diagnósticos para proyectos de las diferentes empresas de CEPAElaborar el diseño de proyectos de inversión o mantenimiento: especificaciones técnicas, planos, presupuestos, programa de trabajo y metodología constructiva.Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de consultorías para el diseño de proyectos.Participar como administrador de contrato, supervisor o dar seguimiento (apoyo técnico) a los proyectos.Elaborar documentación administrativa de los proyectos asignados: notas, memorandos, extractos, etc.Dar seguimiento de proyectos con supervisores, contratistas y propietarios.		
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">Participar en los procesos de licitación o concursos de los diferentes proyectos: visitas de inspección, responder consultas y evaluación de ofertas.Supervisar proyectos in situ.Elaborar informes de los proyectos y su respectivo seguimiento.Coordinar los trabajos o actividades, como administrador de contrato.Realizar gestiones con las entidades correspondientes para obtener permisos de ejecución de los proyectos.Calcular volúmenes de obra de cada proyecto asignado.		
Eventuales: <ul style="list-style-type: none">Atender inversionistas que presentan proyectos en alguna de las empresas de la CEPA.		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 309 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.8. INGENIERO ESPECIALISTA EN COSTOS Y ESTIMACIONES

- Atender proveedores u otras entidades de gobierno para gestiones de proyectos.
- Atender proveedores u otras entidades de gobierno para gestiones de proyectos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Presupuestos y costeo de proyectos elaborados.
- Diagnósticos sobre los proyectos de las diferentes empresas de CEPA realizados.
- Diseños de proyectos de inversión o mantenimiento elaborados.
- Especificaciones técnicas para la contratación de consultorías elaboradas.
- Expedientes de proyectos administrados.
- Informes de seguimiento sobre los proyectos de las empresas de CEPA elaborados y entregados.
- Reportes de Evaluaciones de Ofertas de Licitaciones, elaborados y presentados
- Trámites de permisos de construcción gestionados.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Gerente de Ingeniería, jefe del Departamento de Diseño e Investigación, jefe del departamento de seguimiento y supervisión

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Navegación.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Ley de la Autoridad de Aviación Civil.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Trabajo y su reglamento.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

Sí

No

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 310 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.8. INGENIERO ESPECIALISTA EN COSTOS Y ESTIMACIONES

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, y con los técnicos del Departamento de Diseño y demás personal de todas las áreas de gestión relacionadas.

Externas:

Mantiene contacto con proveedores, contratistas, entidades gubernamentales y privadas.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Ingeniería Civil, arquitectura o ramas afines.

Conocimientos Generales:

- Diseño, construcción y conservación de pavimentos rígidos.
- Pavimentos Carreteros y Pisos Industriales de Concreto Hidráulico.
- Supervisión de obra.
- Conocimiento en Mecánica de materiales.
- Conocimiento en Análisis estructural.
- Conocimiento en Movimiento de tierras.
- Conocimiento en Mecánica de suelos.
- Conocimiento en Diseño estructural.
- Idioma Inglés Intermedio.

Experiencia:

- Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Buenas redacción y Ortografía.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 311 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.8. INGENIERO ESPECIALISTA EN COSTOS Y ESTIMACIONES

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 312 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.9. ADMINISTRADOR DE PROYECTOS

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Ingeniería	Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Diseño e Investigación
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Departamento de Diseño e Investigación		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar a través del diagnóstico, diseño y ejecución, los proyectos de ingeniería identificados por la Administración Superior para ampliar, mejorar y/o mantener la infraestructura existente en las empresas, con lo cual se logrará mejorar el servicio a los usuarios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Elaborar diagnósticos para proyectos de las diferentes empresas de CEPA.
- Elaborar el diseño de proyectos de inversión o mantenimiento: especificaciones técnicas, planos, presupuestos, programa de trabajo y metodología constructiva.
- Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de consultorías para el diseño de proyectos.
- Elaborar documentación administrativa de los proyectos asignados: notas, memorandos, extractos, etc.
- Dar seguimiento de proyectos con supervisores, contratistas y propietarios.

Periódicas:

- Participar en los procesos de licitación o concursos de los diferentes proyectos: visitas de inspección, responder consultas y evaluación de ofertas.
- Participar como administrador de contrato, supervisor o dar seguimiento (apoyo técnico) a los 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:

- Atender proveedores u otras entidades de gobierno para gestiones de proyectos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 313 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
17.9. ADMINISTRADOR DE PROYECTOS		
del puesto.		
Resultados Principales: <ul style="list-style-type: none">▪ Diagnósticos sobre los proyectos de las diferentes empresas de CEPA realizados.▪ Diseños de proyectos de inversión o mantenimiento elaborados.▪ Especificaciones técnicas para la contratación de consultorías elaboradas.▪ Procedimientos y normas de la Gerencia formulados.▪ Expedientes de proyectos administrados concluidos.▪ Informes de seguimiento sobre los proyectos de las empresas de CEPA elaborados y entregados.▪ Reportes de Evaluaciones de Ofertas de Licitaciones, elaborados y presentados▪ Trámites de permisos de construcción gestionados.		
Supervisión ejercida: Ninguna.		
Supervisión recibida: Gerente de Ingeniería, jefe del Departamento de Diseño e Investigación, jefe del departamento de seguimiento y supervisión.		
MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none">▪ Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.▪ Ley de Compras Pública y su Reglamento.▪ Ley de Ética Gubernamental y sus Reglamento.▪ Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento▪ Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.▪ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.▪ La Ley de Urbanismo y Construcción del MOP.▪ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.▪ 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.▪ Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.▪ Código de Trabajo.▪ Contrato Colectivo de Trabajo.▪ Plan Operativo Anual▪ NFPA 704 (Asociación Nacional de Protección contra Incendio).		
RESPONSABILIDAD		
Tipo de Responsabilidad	Sí	No

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 314 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.9. ADMINISTRADOR DE PROYECTOS

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 y con el personal del Departamento de Diseño y personal las empresas de CEPA relacionadas.

Externas:

Mantiene contacto con proveedores, contratistas, entidades gubernamentales y privadas.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

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

Conocimientos Generales:

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

Experiencia:

- Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 315 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.9. ADMINISTRADOR DE PROYECTOS

- Inglés intermedio.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 316 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.10. TÉCNICO III

Unidad Superior:

Gerencia General

Unidad Superior Inmediata:

Gerencia de Ingeniería

Unidad Organizativa a la que pertenece:

Departamento de Diseño e Investigación

Título de Puesto de Jefatura Inmediata:

Jefe de Departamento de Diseño e Investigación

Títulos de Puestos a su mando:

Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Diseñar, supervisar y administrar proyectos de inversión o mantenimiento para las diferentes empresas de CEPA, conforme a los planes estratégicos, la misión y visión institucionales, logrando la mejora de los servicios a los usuarios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

Área de Diseño

- Elaborar diagnósticos como insumo para el diseño de proyectos de infraestructura, dando solución a problemas planteados por las empresas.
- Elaborar diseños, especificaciones técnicas, planos y presupuestos, para los diferentes proyectos de inversión y/o de mantenimiento.
- Elaborar de especificaciones técnicas para la contratación de consultorías, para la solución de problemas específicos.
- Participar en la elaboración de las Bases de Consultoría y/o Licitación, para los procesos de contratación de los diferentes proyectos.

Periódicas:

Área de Seguimiento y Supervisión.

- Atender a las visitas técnicas y elaboración de aclaraciones y/o gestión de adendas durante el proceso de elaboración de ofertas.
- Participar en los procesos de evaluación y selección de ofertas para la posterior contratación, contratistas de obras o servicios y consultorías.
- Supervisar la ejecución de contratos de construcción o prestación de servicios de consultoría.
- Administrar contratos, lo cual incluye: seguimiento semanal de la ejecución, trámite y gestión de órdenes de cambio y/o prórrogas, solución de problemas, seguimiento a la ejecución física y financiera, aprobación de estimaciones y gestión de pagos, recepción y gestión de la liquidación y entrega de a las diferentes empresas.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 317 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.10. TÉCNICO III

Eventuales:

- Gestionar permisos de construcción
- Apoyar en labores administrativas delegadas por jefe inmediato o Gerente de Ingeniería.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Informes de diagnósticos para el diseño de proyectos
- Documentos técnicos de diseño (memorias de diseño, especificaciones técnicas, planos, memorias de cálculo de cantidades de obra, memoria de cálculo de costos unitarios, programas de trabajo)
- Informes de supervisión y seguimiento
- Expediente técnico de la ejecución de proyectos gestionados como Administrador de Contrato
- Permisos de construcción gestionados.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Gerente de Ingeniería, jefe del Departamento de Diseño e Investigación, jefe del departamento de seguimiento y supervisión

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Normas Técnicas de Control Interno de CEPA
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Ley de Urbanismo y Construcción
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- Ley de Navegación
- Ley de Medio Ambiente
- Ley de Administración Financiera del Estado
- Ley General de Electricidad y Telecomunicaciones de la República de El Salvador y su reglamento

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 318 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.10. TÉCNICO III

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 Gerencias, Departamentos, Unidades y Secciones de CEPA, Oficina Central y demás empresas de CEPA

Externas:

Mantiene contacto con Empresas constructoras, proveedores de materiales y servicios

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Ingeniero o Arquitecto o ramas afines

Conocimientos Generales:

- El cargo requiere un profesional en la rama de ingeniería o arquitectura, ya que esto garantiza la formación y los conocimientos técnicos adecuados para el diseño de proyectos de infraestructura y el posterior seguimiento o supervisión de los mismos.
- Manejo a nivel intermedio o avanzado de programas como Excel, Word, Power Point, Project manager y AutoCAD.

Experiencia:

- 3 años de experiencia en el diseño general de proyectos y/o experiencia en el área de supervisión de proyectos y/o construcción de proyectos.

Habilidades y/o Destrezas:

- Conducir vehículos livianos, a fin de desplazarse hacia las diferentes empresas.
- Capacidad de análisis en el desarrollo de sus obligaciones.
- Pensamiento creativo

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 319 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.11. TÉCNICO I (TOPÓGRAFO)

Unidad Superior:

Gerencia General

Unidad Superior Inmediata:

Gerencia de Ingeniería

Unidad Organizativa a la que pertenece:

Departamento de Diseño e Investigación

Título de Puesto de Jefatura Inmediata:

Jefe de Departamento de Diseño e Investigación

Títulos de Puestos a su mando:

Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- 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.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 320 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.11. TÉCNICO I (TOPÓGRAFO)

Supervisión recibida:

Gerente de Ingeniería, jefe del Departamento de Diseño e Investigación, jefe del departamento de seguimiento y supervisión.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Navegación.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Normas Internacionales de Diseño.
- Normativas Internacionales de la FAA.
- Normativa OACI (Seguridad Operacional de Aeropuertos)
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Externas:

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 321 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.11. TÉCNICO I (TOPÓGRAFO)

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato y con el Personal de la Gerencia de Ingeniería.

Mantiene contacto con los Administradores de las Empresas que están ejecutando las obras y proyectos.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Ingeniero Civil o arquitecto, Técnico en ingeniería civil o arquitectura, Egresado en ingeniería civil o arquitectura, Estudiante de 4° año de Ingeniería civil, Arquitectura o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Conocimiento en estructura portuaria y aeroportuaria.
- Licencia de conducir: liviana.
- Conocimiento de Levantamiento topográfico.
- Conocimiento básico en el diseño y construcción de estructuras de concreto
- Idioma Inglés Intermedio. (Deseable)

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- 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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 322 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.12. TÉCNICO ELECTRICISTA

Unidad Superior:

Gerencia General

Unidad Superior Inmediata:

Gerencia de Ingeniería

Unidad Organizativa a la que pertenece:

Departamento de Diseño e Investigación

Título de Puesto de Jefatura Inmediata:

Jefe de Departamento de Diseño e Investigación

Títulos de Puestos a su mando:

Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Diseñar, supervisar y administrar proyectos de inversión o mantenimiento en el área eléctrica, para las diferentes empresas de CEPA, conforme a los planes estratégicos, la misión y visión institucionales, logrando la mejora de los servicios a los usuarios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

Área de Diseño

- Elaborar diagnósticos como insumo para el diseño de proyectos de infraestructura, dando solución a problemas planteados por las empresas.
- Elaborar diseños, especificaciones técnicas, planos y presupuestos, para los diferentes proyectos de inversión y/o de mantenimiento.
- Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de consultorías, para la solución de problemas específicos.
- Participar en la elaboración de las Bases de Consultoría y/o Licitación, para los procesos de contratación de los diferentes proyectos.

Periódicas:

Área de Seguimiento y Supervisión.

- Atender a las visitas técnicas y elaboración de aclaraciones y/o gestión de adendas durante el proceso de elaboración de ofertas.
- Participar en los procesos de evaluación y selección de ofertas para la posterior contratación, contratistas de obras o servicios y consultorías.
- Supervisar de la ejecución de contratos de construcción o prestación de servicios de consultoría.
- Brindar Seguimiento de proyectos, lo cual incluye: seguimiento semanal de la ejecución, propuestas para solución de problemas, acompañamiento al Administrador de Contrato.

Eventuales:

- Gestión de permisos de construcción

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 323 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.12. TÉCNICO ELECTRICISTA

- Apoyo a labores administrativas delegadas por jefe inmediato o Gerente de Ingeniería.

Resultados Principales:

- Informes de diagnósticos para el diseño de proyectos
- Documentos técnicos de diseño (memorias de diseño, especificaciones técnicas, planos, memorias de cálculo de cantidades de obra, memoria de cálculo de costos unitarios, programas de trabajo)
- Informes de supervisión y seguimiento
- Permisos de construcción gestionados.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Ley de Urbanismo y Construcción
- Ley Orgánica de Aviación Civil
- Ley de Marina y su Reglamento
- Ley de Medio Ambiente
- Ley de Administración Financiera del Estado
- Ley General de Electricidad y Telecomunicaciones de la República de El Salvador y su reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno de CEPA
- Reglamento Interno de Trabajo

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 324 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.12. TÉCNICO ELECTRICISTA

Maquinaria, herramientas y equipo

X

RELACIONES

Internas:

Gerencias, Departamentos, Unidades y Secciones de
CEPA, Oficina Central y demás empresas de CEPA

Externas:

Empresas constructoras, proveedores de materiales
y servicios

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Ingeniero Electricista, con registro 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.
- Conocimiento básico de diseño e instalación de sistemas de iluminación.
- Conocimiento básico de diseño e instalación de sistemas fotovoltaicos.
- Conocimiento básico de diseño e instalación de redes eléctricas de baja y media tensión
- Conocimiento básico de diseño e instalación de sistemas de ventilación y aire acondicionado

Experiencia:

- Ingeniero electricista con experiencia de al menos un año en diseño o construcción o supervisión de instalaciones eléctricas de alta, media y baja tensión

Habilidades y/o Destrezas:

- Relaciones interpersonales
- Solución de problemas y conflictos
- Buen Manejo del tiempo

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 325 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.13. JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

Unidad Superior:

Gerencia General

Unidad Superior Inmediata:

Gerencia de Ingeniería

Unidad Organizativa a la que pertenece:

Departamento de Seguimiento y Supervisión

Título de Puesto de Jefatura

Inmediata:

Gerente de Ingeniería

Títulos de Puestos a su mando:

- Administrador de Proyectos de Inversión

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dar seguimiento o supervisar el desarrollo de las obras de infraestructura, así como el de suministro de equipos que se contratan, desde la emisión de la orden de inicio, hasta el finiquito de los contratos, apegados a las normativas nacionales e internacionales, a fin de dar cumplimiento a los objetivos definidos por la Administración Superior y los requerimientos establecidos contractualmente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Elaborar informes mensuales de avance de los proyectos en ejecución.
- Elaborar los reportes de avance semanales de seguimiento de los proyectos en ejecución.
- Revisar y dar visto bueno a las estimaciones de obra de los contratistas para su pago.
- Dar soporte técnico y administrativo a los Administradores de Contrato durante la ejecución de los proyectos.
- Controlar el avance físico y financiero en el desarrollo de los proyectos, mediante inspecciones físicas y participación en reuniones de seguimiento de avance de obra.

Periódicas:

- Dar soporte o asesoría técnica a la Gerencia de Ingeniería y a las empresas de CEPA, en el desarrollo de proyectos.
- Revisar los informes de avance de la ejecución de proyectos elaborados por los Administradores de Contrato y Supervisores de obra de los proyectos.
- Revisar informes de avance y finales del desarrollo de los proyectos de consultorías, de instalaciones o construcciones.

Eventuales:

- Atender proveedores u otras entidades de gobierno para gestiones de proyectos
- Colaborar en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de consultorías, de diseños, de supervisión, o para la ejecución de obras de instalaciones y/o construcciones.
- Elaborar presupuestos de los proyectos y dar seguimiento a su ejecución.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 326 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.13. JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

- Emitir opiniones de carácter técnico cuando sea requerido por la Gerencia y/o cualquiera de las empresas de CEPA
- Colaborar en el diseño de instalaciones y construcciones de proyectos menores.
- Evaluar las ofertas de los proyectos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Reportes de avances de obra, análisis y emisión de opiniones de carácter técnico elaborados y presentados.
- Especificaciones Técnicas de: Consultorías a desarrollar, equipos a adquirir, instalaciones o construcciones a ejecutar elaboradas.
- Diseños de instalaciones y construcciones de proyectos menores elaborados.
- Presupuestos de consultorías a desarrollar, equipos a adquirir, instalaciones o construcciones a ejecutar elaborados.
- Reportes de Evaluaciones de Ofertas de Licitaciones, elaborados y presentados.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato el Gerente de Ingeniería.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Leyes, Normas, reglamentos y/o Códigos nacionales de la Construcción, del Trabajo, la Salud, el Medio Ambiente, de la Marina, de Aviación Civil, de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, y de la Superintendencia General de Electricidad y de Telecomunicaciones.
- Normas, Códigos y/o Estándares Internacionales de la Construcción, de Instalaciones Mecánicas y Eléctricas.
- Normativa de la AAC
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Trabajo.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 327 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.13. JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su jefe inmediato, y con personal de la Gerencia de Ingeniería y del Depto. de Mantenimiento de las Empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.

Externas:

Mantiene contacto con contratistas, entidades gubernamentales y privadas.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Ingeniería Civil, Electromecánica, Mecánica, Eléctrica o Industrial, arquitectura y ramas afines.

Conocimientos Generales:

- Certificación sobre supervisión de proyectos.
- Certificación sobre Control de Calidad.
- Certificación sobre formulación, evaluación y dirección de proyectos.
- Conocimiento básico de diseño y comportamiento de obras civiles, de instalaciones mecánicas y eléctricas.
- Conocimientos sobre Autocad o Civil 3d.
- Conocimiento de procesos administrativos de proyectos.
- Conocimiento de Normativas Técnicas a aplicar en el puesto de trabajo.
- Reglamentos de Patrimonios culturales.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 328 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.13. JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

- Manejo del paquete completo de Office
- Idioma Inglés.

Experiencia:

- Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Procesos constructivos.
- Control de calidad.
- Gestión de Proyectos.
- Software de ingeniería

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 329 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.14. ADMINISTRADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Unidad Superior:

Gerencia General

Unidad Superior Inmediata:

Gerencia de Ingeniería

Unidad Organizativa a la que pertenece:

Departamento de Seguimiento y Supervisión

Título de Puesto de Jefatura Inmediata:

Jefe de Departamento de Seguimiento y Supervisión

Títulos de Puestos a su mando:

Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dar seguimiento o supervisar los proyectos de ingeniería identificados por la Administración Superior para ampliar, mejorar y/o mantener la infraestructura existente en las empresas, con lo cual se logrará mejorar el servicio a los usuarios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Participar como administrador de contrato, supervisor o dar seguimiento (apoyo técnico) a los proyectos.
- Elaborar informes mensuales de avance de los proyectos en ejecución.
- Elaborar los reportes de avance semanales de seguimiento de los proyectos en ejecución.
- Revisar y dar visto bueno a las estimaciones de obra de los contratistas para su pago.
- Controlar el avance físico y financiero en el desarrollo de los proyectos, mediante inspecciones físicas y participación en reuniones de seguimiento de avance de obra
- Elaborar documentación administrativa de los proyectos asignados: notas, memorandos, extractos, etc.
- Dar seguimiento de proyectos con supervisores, contratistas y propietarios.

Periódicas:

- Dar soporte o asesoría técnica a la Gerencia de Ingeniería y a las empresas de CEPA, en el desarrollo de proyectos.
- Revisar los informes de avance de la ejecución de proyectos elaborados por los Supervisores de obra de los proyectos.
- Revisar informes de avance y finales del desarrollo de los proyectos de consultorías, de instalaciones o construcciones.

Eventuales:

- Realizar evaluación de ofertas para la ejecución de proyectos como parte de los PEO.
- Atender proveedores u otras entidades de gobierno para gestiones de proyectos.
- Colaborar en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y/o contratación

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 330 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.14. ADMINISTRADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

de servicios de consultorías, de diseños, de supervisión, o para la ejecución de obras de instalaciones y/o construcciones.

- Elaborar presupuestos de los proyectos y dar seguimiento a su ejecución.
- Emitir opiniones de carácter técnico cuando sea requerido por la Gerencia y/o cualquiera de las empresas de CEPA
- Colaborar en el diseño de instalaciones y construcciones de proyectos menores.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Expedientes de proyectos administrados concluidos.
- Reportes periódicos de avances de obra elaborados.
- Análisis y emisión de opiniones de carácter técnico, elaborados y presentados.
- Especificaciones Técnicas elaboradas de: Consultorías a desarrollar, equipos a adquirir, instalaciones o construcciones a ejecutar elaboradas.
- Diseños de instalaciones y construcciones de proyectos menores elaborados.
- Presupuestos de consultorías a desarrollar, equipos a adquirir, instalaciones o construcciones a ejecutar elaborados.
- Reportes de Evaluaciones de Ofertas de Licitaciones, elaborados y presentados.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Gerente de Ingeniería, jefe del departamento de seguimiento y supervisión, jefe del Departamento de Diseño e Investigación

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Compras Pública y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y sus Reglamento.
- 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.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Ley de Urbanismo y Construcción del MOP.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Norma ACI 318 – 08 (Requisitos de Reglamento para Concreto Estructura).

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 331 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.14. ADMINISTRADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

- NFPA 704 (Asociación Nacional de Protección contra Incendio).
- Norma Técnica para la Perforación de Pozos Profundos de ANDA.
- Normas ASTM para cemento y concreto.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su jefe inmediato y con Gerentes de las empresas de CEPA y con el personal de la Gerencia de Ingeniería.

Externas:

Mantiene contacto con las diferentes empresas proveedoras y con otras Instituciones de Gobierno.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Ingeniería civil, Ingeniería en Electromecánica o Arquitectura o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Conocimientos sobre supervisión de proyectos.
- Conocimientos sobre Control de Calidad.
- Conocimientos sobre formulación, evaluación y dirección de proyectos.
- Conocimientos sobre AutoCAD o Civil 3d.
- Conocimiento de Normativas Técnicas a aplicar en el puesto de trabajo.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 332 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17.14. ADMINISTRADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

- Reglamentos de Patrimonios culturales.
- Conocimientos sobre estándares de dimensionamiento de espacios.
- Manejo y uso de equipo informático y paquetes de Microsoft Office.
- Idioma Inglés Intermedio.

Experiencia:

- Dos años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Gestión de Proyectos.
- Software de ingeniería

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 333 de 652

18. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.1. GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente General		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Jefe del Departamento de Administración de Personal.▪ Jefe del Departamento Administrativo.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación y administración del talento humano en coordinación con las áreas de Recursos Humanos de las empresas, de conformidad a la normativa laboral vigente y lineamientos de la Administración Superior, implementando y mejorando las estrategias y normativas de talento humano para favorecer un buen clima laboral; coordinar la elaboración y ejecución del presupuesto de personal; asimismo coordinar y administrar los recursos materiales, servicios y prestaciones para el personal de Oficina Central y los procesos de compra consolidados de las empresas en los cuales interviene el Departamento Administrativo de Oficina Central.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Velar por el cumplimiento de la normativa de RRHH establecidos.
- Monitorear los registros, estadísticas y controles necesarios del personal para fines de planeación, desarrollo, motivación o aplicación de medidas disciplinarias.
- Coordinar y dirigir las actividades del personal bajo su responsabilidad, a fin de lograr los objetivos definidos.
- Revisar y firmar las Acciones de Personal (APs) de todas las empresas.
- Requerir la presentación de la Declaración Jurada del Estado de Patrimonio y facilitar al personal la información requerida para tal fin.

Periódicas:

- Coordinar el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Oficina Central.
- Dar seguimiento al reclutamiento, selección y contratación de personal con base a la normativa establecida en todas las empresas.
- Coordinar actividades que promuevan un clima organizacional adecuado entre Jefaturas y empleados en

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 334 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.1. GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

consecución de los objetivos de la CEPA.

- Planificar y coordinar los programas de capacitación para el desarrollo del Talento Humano.
- Proponer mejoras y dar seguimiento a los procedimientos establecidos para la participación del personal en eventos de capacitación a nivel nacional e internacional.
- Dirigir la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Anual (DNC).
- Revisar y validar los resultados de la evaluación del desempeño anual de CEPA.
- Verificar que los sueldos y prestaciones de los empleados sean otorgados oportunamente conforme a leyes, normas y procedimientos.
- Coordinar la elaboración y ejecución del presupuesto de personal.
- Coordinar la parte administrativa relacionada con la contratación y adquisición de bienes y servicios, compras institucionales consolidadas que están bajo la responsabilidad de la Gerencia.
- Brindar seguimiento a los diferentes Contratos administrados por la Gerencia.
- Autorizar el Plan de Trabajo Anual, Presupuesto y Plan de Compras Anual.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual de los Departamentos y Secciones de la Gerencia.
- Preparar la información de oficio requerida por la Ley de Acceso a la Información Pública.

Eventuales:

- Coordinar la elaboración o modificación de los reglamentos o ajustes de los mismos en la aplicación de políticas emanadas de la Administración Superior.
- Crear, evaluar y/o proponer mejoras para actualizar la normativa relacionada con la gestión del recurso humano.
- Coordinar la ejecución de estudios técnicos e implementación de planes o procedimientos en beneficio al talento humano.
- Solicitar la implementación o la actualización de sistemas automatizados (SADFI) para el control del personal.
- Dirigir la evaluación del clima organizacional en CEPA.
- Coordinar el diseño y puesta en ejecución de programas de prevención de riesgos y salud preventiva de CEPA y sus empresas.
- Revisar los cálculos para el pago de los saldos por disolución de la relación laboral y/o retiro voluntario.
- Cuando sea requerido por la Administración Superior, participar como contraparte de la Administración de CEPA en la negociación del Contrato Colectivo de Trabajo con los Sindicatos de las empresas de la Comisión, en representación de la Comisión y a propuesta de la Junta Directiva.
- Pertener obligatoriamente a la Comisión de Ética según lo establece la Ley de Ética Gubernamental.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 335 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.1. GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Resultados Principales:

- Recurso humano idóneo seleccionado y contratado.
- Acciones de Personal (APs) debidamente autorizadas.
- Registros, estadísticas y controles del personal monitoreados para fines de planeación, desarrollo, motivación o aplicación de medidas disciplinarias.
- Sueldos y prestaciones otorgados oportunamente conforme a leyes, normas y procedimientos.
- Diagnóstico de Necesidades de Capacitación anual gestionado.
- Evaluación del desempeño anual de CEPA coordinada.
- Evaluación del clima organizacional en CEPA coordinada.
- Diseño y puesta en ejecución de programas de prevención de riesgos y salud preventiva coordinado.
- Procesos de compras institucionales y consolidadas ejecutadas oportunamente.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP).
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y Ley del IPSFA y sus Reglamentos.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Reglamento del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Normativa relacionada con la Administración del Recurso Humano.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Contratos Colectivos de Trabajo.
- Plan Operativo Anual

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

Toma de Decisiones

Sí

No

X

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 336 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.1. GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

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 todas las Gerencias, Departamentos y Unidades de CEPA y descendentes con los puestos bajo su cargo y Jefes o Encargados de Recursos Humanos de las Empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con el Ministerio de Trabajo, Corte de Cuentas de la República, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Instituciones previsionales, Ministerio de Hacienda, Corte Suprema de Justicia, Tribunal de Ética Gubernamental y Proveedores de bienes y servicios.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología o carreras afines
- Maestría en Administración o Gestión del Recurso Humano. (Deseable)

Conocimientos Generales:

- Gestión estratégica de recursos humanos.
- Metodología para la Resolución de Problemas.
- Reclutamiento y selección de personal.
- Análisis y descripción de puestos
- Leyes tributarias, Ley de Pensiones, Ley del IPSFA y Ley del ISSS.
- Seguridad y salud ocupacional, prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- Desarrollo de carrera y planes de sucesión y retiro.
- Diseño de planes de capacitación.
- Generalidades sobre cultura, clima organizacional y evaluación del desempeño.
- Manejo avanzado de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
- Certificaciones sobre la Ley de Prevención de Riesgos. (Deseable).

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 337 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.1. GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

- Idioma Inglés Intermedio. (Deseable)

Experiencia:

- Cinco años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Relaciones Públicas.
- Buena ortografía y redacción.
- Habilidades gerenciales.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 338 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Administración de Personal
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Jefe de Sección Administración de Sueldos y Prestaciones.▪ Jefe de Sección Bienestar Social.▪ Jefe de Sección Capacitaciones.▪ Jefe de Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional▪ Técnico I▪ Colaborador III▪ Analista I▪ Secretaria II▪ Colaborador II (Recepcionista)▪ Mensajero

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión y administración del talento humano de Oficina Central y coordinar con las áreas de recursos humanos de las empresas, todos los procesos relacionados con el que hacer de las áreas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas de control interno leyes, reglamentos e instructivos en materia de administración del recurso humano.
- Planificar, organizar dirigir y controlar el trabajo de las diferentes secciones del Departamento.
- Proporcionar asesoría a todas las áreas de gestión en materia de Administración del Recurso Humano.
- Coordinar la elaboración de acciones de personal, o contrataciones de personal de conformidad con los procedimientos establecidos.

Periódicas:

- Supervisar el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Oficina Central.
- Realizar y/o coordinar las entrevistas a candidatos que optan a puestos dentro de la organización y que son considerados potenciales candidatos de promoción o transferencia interna.
- Coordinar y dar seguimiento a las diferentes actividades realizadas en materia de clima laboral.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 339 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Controlar la ejecución de programas para la promoción del desarrollo del recurso humano.
- Implementar planes de capacitación para el personal de Oficina Central diseñados por la sección correspondiente.
- Planificar los programas de evaluación del desempeño y coordinar con Gerencias y Jefes las actividades inherentes.
- Realizar la evaluación del desempeño del personal de Oficina Central e informar resultados a la Gerencia.
- Verificar que la sección correspondiente efectúe las gestiones pertinentes relacionadas con el control de personal en el SADFI.
- Supervisar que se efectúe la aplicación correcta de las prestaciones al personal y que se brinden en la fecha correspondiente.
- Elaborar en coordinación con los jefes de sección para la elaboración del Plan Operativo Anual de Trabajo, Plan de Compras y presupuesto.
- Evaluar periódicamente la ejecución del Plan anual de trabajo del Departamento de Administración de Personal y sus secciones.
- Atender consultas de las diferentes secciones relacionadas al personal de las áreas bajo su responsabilidad.
- Mantener estrecha relación con la Directiva Sindical para fortalecer los lazos de cooperación y armonía laboral.

Eventuales:

- Coordinar con las diferentes secciones del Departamento y con el Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos la actualización del Manual de Descriptores de Puestos de Oficina Central y la elaboración de normativa para proponerlos a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
- Proponer a la gerencia mejoras a la normativa relacionada con la gestión técnica y operacional del recurso humano.
- Verificar previamente los cálculos para el pago de los saldos por disolución de la relación laboral, retiro voluntario y tiempo de servicio para los empleados de Oficina Central.
- Participar como representante de la Administración en las negociaciones del Contrato Colectivo de Trabajo con el sindicato de Oficina Central y mediar en negociaciones de conflictos laborales.
- Responder consultas mediante notas, memorándum u oficios de los distintos ministerios.
- Verificar la elaboración de las AP's de Oficina Central
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Plan de Trabajo, Plan de Compras y Presupuesto elaborado, presentado y ejecutado.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 340 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Actividades de las Secciones bajo su dependencia coordinadas.
- Unidades funcionales asesoradas.
- Actividades socioculturales, deportivas y otras coordinadas y ejecutadas.
- Normas de control interno leyes, reglamentos e instructivos aplicados conforme a lo establecido.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP).
- Ley de Ética Gubernamental 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.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y Ley del IPSFA y sus Reglamentos.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Código de trabajo.
- Reglamento del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Normativa relacionada con la Administración del Recurso Humano.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Contratos Colectivos de Trabajo.
- Plan Operativo Anual

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 341 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Maquinaria, herramientas y equipo

X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, con todos los Departamentos de Oficina Central, Jefes de los Departamentos de las empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.

Externas:

Mantiene contacto con el Ministerio de Trabajo, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Instituciones previsionales y Ministerio de Hacienda.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología o carreras afines
- Maestría en Administración o Gestión del Recurso Humano. (Deseable)

Conocimientos Generales:

- Habilidades en Administración de Personal.
- Metodología para la Resolución de Problemas.
- Reclutamiento y selección de personal.
- Análisis y descripción de puestos
- Leyes tributarias, Ley de Pensiones, Ley del IPSFA y Ley del ISSS.
- Seguridad y Salud ocupacional, prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- Metodología para la evaluación del clima laboral y evaluación del desempeño.
- Manejo avanzado de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
- Certificaciones sobre la Ley de Prevención de Riesgos. (Deseable).

Experiencia:

- Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Relaciones Públicas.
- Buena ortografía y redacción.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 342 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.3. TÉCNICO I

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Administración de Personal
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Departamento de Administración de Personal		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar apoyo técnico en los procesos administrativos, de reclutamiento y selección de personal en Departamento de Administración de Personal, así como a las diferentes áreas que dependen de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Apoyar en las diferentes actividades y asignaciones que se llevan a cabo en las áreas pertenecientes a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
- Apoyar en la logística de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Realizar convocatorias internas y externas para contratación a solicitud de su jefatura.
- Tener en custodia archivo y los expedientes de personal físico y digital de cada colaborador.
- Recibir y enviar correspondencia relacionada a gestiones de Recursos Humanos
- Llevar el control y acuerdos de Acciones de Personal a nivel institucional.
- Buscar información relacionada a la documentación del talento humano por consultas de las otras empresas o instituciones externas.
- Preparar respuesta a diferentes entidades externas.
- Elaborar Acciones de Personal de movimientos de personal tales como contrataciones, ascensos y despidos.
- Preparar AP's tipo "A" Y "B" de acuerdo a la acción de personal que corresponda
- Elaborar y revisar Formularios de Autorización de Presidencia y Gerencia General por movimientos de personal.
- Actualizar normativa según lo instruido por su jefatura inmediata.
- Redactar memorandos o documentos técnicos requeridos por su jefatura inmediata.
- Realizar los pedidos de materiales en SADFI.
- Llevar el control del personal responsable de presentar a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia informando de las bajas e ingresos de personal sujeto a declarar su patrimonio.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 343 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.3. TÉCNICO I

Periódicas:

- Preparar documentación para la UCP sobre las necesidades de compra del Departamento de Administración de Personal.
- Llevar registro del control de las contrataciones y finalizaciones de contrato.
- Manejar Fondo Circulante de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano cuando sea autorizado y requerido.
- Preparar información para la Administración Superior sobre el personal a nivel institucional.
- Elaborar el Plan de Compra Anual de los departamentos y secciones de la gerencia que sean requeridos.
- Ingresar presupuesto en los sistemas requeridos.

Eventuales:

- Elaborar borradores de Memorandos Justificativos para Junta Directiva
- Ingresar a personal nuevo a la institución, recopilando información y elaborando expediente.
- Elaborar los Contratos Individuales de Trabajo y sus Adendas
- Visitar a las empresas para apoyar en los procesos de contratación.
- Realizar transferencia Presupuestaria
- Requisiciones o proceso de compras del Departamento.
- Solicitar vales
- Generar compromisos de pagos en el sistema
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Plan de compra anual de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano ingresado.
- Presupuesto ingresado en los sistemas.
- Procesos de contratación realizados de forma eficiente y de acuerdo a los procedimientos.
- Personal contratado idóneo para la ejecución de sus funciones.
- Expedientes digitalizados.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 344 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.3. TÉCNICO I

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Código de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con el Jefe inmediato y relaciones con personal de Oficina Central y de las Gerencias y Departamentos de Administración de Recursos Humanos de las empresas de CEPA.

Externas:

Público en general, ISSS, Ministerio de Trabajo y otras relacionadas con el qué hacer del Departamento.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Comunicaciones, Psicología o carreras a fines

Conocimientos Generales:

- Conocimiento en Métodos de Evaluación para la Selección del Personal
- Procedimientos de reclutamiento y selección de personal.
- Conocimientos de Gestión Documental y archivo
- Conocimiento en Legislación Laboral Aplicada.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 345 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.3. TÉCNICO I

- Conocimiento en Descripción de Puesto por Competencia.
- Manejo avanzado de Office.

Experiencia:

- Un año en áreas de recursos humanos o administrativas

Habilidades y/o Destrezas:

- Buena redacción y ortografía
- Inteligencia emocional.
- Buen manejo del tiempo.
- Buen manejo de agenda.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 346 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
18.4. ANALISTA I		
Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Administración de Personal
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Departamento de Administración de Personal		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Apoyar en análisis técnicos requeridos por Departamento de Administración de Personal, así como de las diferentes áreas que dependen de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">Realizar análisis en temas referentes a Administración del recurso humano que pueda servir para proponer a la Administración Superior.Apoyar en las diferentes actividades y asignaciones que se llevan a cabo en las áreas pertenecientes a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.Actualizar documentación y normativa aplicable a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano según requerimiento de su jefatura.Buscar información relacionada a la documentación del talento humano por consultas de las otras empresas o instituciones externas y preparar respuesta.Preparar respuesta a diferentes entidades externas.Actualizar normativa según lo instruido por su jefatura inmediata.Redactar memorandos o documentos técnicos requeridos por su jefatura inmediata.		
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">Preparar información para la Administración Superior sobre el personal a nivel institucional.Dar seguimiento al Plan Operativo Anual y al Plan Estratégico Institucional.		
Eventuales: <ul style="list-style-type: none">Elaborar Memorandos Justificativos para Junta Directiva.Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.		
Resultados Principales: <ul style="list-style-type: none">Normativa de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano actualizada.Análisis técnicos referentes a la Administración del Recurso Humano realizados.		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 347 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.4. ANALISTA I

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

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

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con el Jefe inmediato y relaciones con personal de Oficina Central y de las Gerencias y Departamentos de Administración de Recursos Humanos de las empresas de CEPA.

Externas:

Ninguna.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 348 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.4. ANALISTA I

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Comunicaciones, o carreras a fines

Conocimientos Generales:

- Conocimiento en Análisis Financieros.
- Conocimiento en Legislación Laboral Aplicada.
- Conocimiento en normativa del Recurso Humano.
- Manejo avanzado de Microsoft Office (Word, Excel, Project, Power Point, etc.)

Experiencia:

- Un año en áreas administrativas.

Habilidades y/o Destrezas:

- Capacidad de análisis
- Buena redacción y ortografía
- Inteligencia emocional.
- Buen manejo del tiempo.
- Buen manejo de agenda.
- Buena Comunicación.
- Creatividad.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 349 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.5. COLABORADOR III

Unidad Superior:

Gerencia General

Unidad Superior Inmediata:

Gerencia de Administración
y Desarrollo del Recurso
Humano

**Unidad Organizativa a la que
pertenece:**

Departamento de Administración de
Personal

**Título de Puesto de Jefatura
Inmediata:**

Jefe del Departamento de
Administración de Personal

Títulos de Puestos a su mando:

Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar apoyo administrativo a la jefatura y personal Técnico con el fin de contribuir a todas las actividades que dicho departamento tiene asignados

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Apoyar en recibir correspondencia de todas las áreas de Oficina Central
- Elaborar memorándum, notas, extractos, circulares, entre otras
- Recibir y enviar correspondencia relacionada a gestiones de Recursos Humanos.
- Llevar el control de documentación que se recibe para anexar en los expedientes del personal.
- Archivar, ordenar y mantener actualizados los expedientes del personal.
- Elaborar y revisar Formularios de Autorización de Presidencia y Gerencia General por movimientos de personal.
- Digitalizar expedientes de personal y mantenerlos actualizados

Periódicas:

- Archivar copias de memorandos, formularios de presidencia y anexos si amerita en los expedientes de personal.
- Archivar y foliar la nueva documentación que se haya generado para el expediente de personal.
- Archivar y ordenar documentación recibidas por las áreas o empresas de CEPA, según corresponda en cada ampo

Eventuales:

- Enviar a la Sección de Capacitaciones y Sección de Bienestar Social, información del personal nuevo para la respectiva capacitación de inducción
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto, del Departamento y de la Gerencia.

Resultados Principales:

- Apoyo Administrativo al Departamento

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 350 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.5. COLABORADOR III

- Documentación archivada ordenada correctamente
- Expedientes de personal actualizados.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

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

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con el Jefe inmediato y relaciones con personal de Oficina Central y de las Gerencias y Departamentos de Administración de

Externas:

Público en general, ISSS, Ministerio de Trabajo y otras relacionadas con el qué hacer del Departamento.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 351 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.5. COLABORADOR III

Recursos Humanos de las empresas de CEPA.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Estudiante o graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Psicología o carreras afines

Conocimientos Generales:

- Archivo de documentación.
- Conocimiento básico de la Gestión Documental y Archivo
- Manejo avanzado de Office

Experiencia:

- Un año en áreas de recursos humanos o administrativas

Habilidades y/o Destrezas:

- Buena redacción y ortografía
- Inteligencia emocional.
- Buen manejo del tiempo.
- Buen manejo de agenda.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 352 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.6. SECRETARIA II

Unidad Superior:

Gerencia General

Unidad Superior Inmediata:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Unidad Organizativa a la que pertenece:

Departamento de Administración de Personal

Título de Puesto de Jefatura Inmediata:

Jefe del Departamento de Administración de Personal

Títulos de Puestos a su mando:

Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar apoyo al Departamento de Administración de Personal, así como a las diferentes áreas que dependen de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Recibir y enviar correspondencia relacionada a gestiones de Recursos Humanos.
- Llevar el control y acuerdos de Acciones de Personal a nivel institucional.
- Archivar documentación en los expedientes del personal.
- Preparar información relacionada a la documentación del talento humano por consultas de las otras empresas o instituciones externas.
- Redactar memorandos, extractos y notas para ser enviadas de forma interna o a otras instituciones, para realizar las gestiones de la gerencia.

Periódicas:

- Elaborar Contratos Individuales de Trabajo y Adendas
- Ingresar Plan Operativo Anual en el sistema.
- Elaborar el Plan de Compra Anual de la gerencia.
- Recolectar la información oficiosa solicitada referente al Departamento de Administración de Personal.

Eventuales:

- Ingresar a personal nuevo a la institución, recopilando información y elaborando expediente.
- Llevar el control del personal responsable de presentar a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia informando de las bajas e ingresos de personal sujeto a declarar su patrimonio.
- Llevar registro del control de las contrataciones y finalizaciones de contrato.
- Elaborar borradores de Memorandos Justificativos para Junta Directiva.
- Atender público interesado en información del Departamento o en busca de oportunidad laboral.
- Apoyar en la elaboración de las Especificaciones Técnicas para los procesos de compra que se le soliciten.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 353 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.6. SECRETARIA II

- Preparar y despachar la información al Archivo Central en las instalaciones de EX - FENADESAL.
- Apoyar a la Jefatura del Departamento en todas las actividades encomendadas.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Apoyo proporcionado en la gestión del talento humano
- Plan de compra anual de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano ingresado.
- Visitantes atendidos.
- Memorandos justificativos para Junta Directiva elaborados.
- Archivo de la jefatura y gerencia actualizados.
- Archivo de los expedientes del personal actualizados.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 354 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.6. SECRETARIA II

Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)

X

Maquinaria, herramientas y equipo

X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con el Jefe inmediato y relaciones con personal de Oficina Central y de las Gerencias y Departamentos de Administración de Recursos Humanos de las empresas de CEPA.

Externas:

Público en general, ISSS, Ministerio de Trabajo y otras relacionadas con el qué hacer del Departamento.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Bachiller opción secretarial o estudiante universitario en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Licenciatura en Psicología o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Normas de Etiqueta.
- Técnicas de redacción.
- Uso de Microsoft Office intermedio (Word, Excel, Power Point).

Experiencia:

- Un año en áreas de recursos humanos o administrativas.

Habilidades y/o Destrezas:

- Planificación efectiva y manejo del tiempo.
- Buena redacción y ortografía.
- Buena organización.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 355 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.7. COLABORADOR II (RECEPCIONISTA)

Unidad Superior:

Gerencia General

Unidad Superior Inmediata:

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Unidad Organizativa a la que pertenece:

Departamento de Administración de Personal

Título de Puesto de Jefatura Inmediata:

Jefe del Departamento de Administración de Personal

Títulos de Puestos a su mando:

Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Recibir a los visitantes de Oficina Central, registrarlos y guiarlos hacia los Departamentos y Secciones correspondientes, atender llamadas telefónicas y transferirlas, proporcionando una buena atención y servicio a los clientes y usuarios de la institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Registrar la información personal de los visitantes en función de su nombre, procedencia, hora de llegada, nivel y unidad que visita (entregar carné).
- Atender, monitorear y canalizar llamadas telefónicas, además de remitir los requerimientos de alguna persona al departamento pertinente.
- Preparar y distribuir correspondencia externa recibida para entregar a las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones, Unidades y empresas de CEPA
- Llevar control de correspondencia interna y externa

Periódicas:

- Realizar informes de las irregularidades en la visitas o llamadas recibidas en Oficina Central

Eventuales:

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

Resultados Principales:

- Información personal de los visitantes registrada.
- Llamadas telefónicas atendidas.
- Correspondencia externa de las diferentes Unidades Organizativas de Oficina Central entregada.
- Control de libros de correspondencia, con las respectivas firmas de los mensajeros de las empresas.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 356 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.7. COLABORADOR II (RECEPCIONISTA)

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

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

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y con personal de las diferentes unidades organizativas de Oficina Central de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con mensajeros de diferentes instituciones y público en general que visita Oficina Central.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Estudiante universitario, 3er año de Administración de empresas o carreras afines

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 357 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.7. COLABORADOR II (RECEPCIONISTA)

Conocimientos Generales:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, etc.)
- Conocimientos en gestión administrativa.
- Conocimiento básico en idioma inglés. (deseable)

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Etiqueta organizacional.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 358 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.8. JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Administración de Personal	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe del Departamento de Administración de Personal		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Colaborador IV.▪ Colaborador III.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, supervisar y verificar el proceso de elaboración de planillas de sueldos y prestaciones, y de planillas previsionales del personal de Oficina Central y del Aeropuerto Internacional del Pacífico, para que se realice correctamente y en las fechas establecidas; también administrar todo lo relacionado al manejo de plazas de la Comisión, así como formular el presupuesto de personal de Oficina Central y del Aeropuerto Internacional del Pacífico, y consolidar el presupuesto de personal de la Comisión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Revisar los cálculos de las planillas de salario y prestaciones del personal de Oficina Central y del Aeropuerto Internacional del Pacífico, verificando que los descuentos y/o aplicación de horas extraordinarias en el período de pago estén correctamente aplicados.
- Revisar incapacidades médicas y/o permisos con o sin goce de sueldo, verificando que coincidan con el formulario de licencias autorizado por el jefe inmediato, así como el número de días de ausencia y causas de la misma.
- Elaborar el archivo de texto para el pago de las planillas de salario y prestaciones del personal de Oficina Central y del Aeropuerto Internacional del Pacífico.
- Crear el archivo CSV con los datos de las planillas del mes para elaborar la planilla previsional en el Sistema de Planillas Única (SPU).
- Extender constancias de salario y tiempo de servicio a empleados activos, eventuales y retirados.
- Hacer el trámite de búsqueda y revisión de la información del tiempo de servicio laborado por el personal en proceso de jubilación cuando sea solicitado.
- Llevar registro del personal de Oficina Central y del Aeropuerto Internacional del Pacífico sobre llegadas tardías, personal con vacaciones pendientes de pago, plazas vacantes, licencias con goce o sin goce de sueldo y otras que se estime conveniente.
- Atender consultas de las diferentes unidades organizativas de Oficina Central y las empresas de CEPA.

Periódicas:

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 359 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.8. JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES

- Supervisar que el sistema de planilla Única (SPU) e IPSFA cuenten con información debidamente actualizada.
- Revisar que los cálculos de las planillas previsionales en el Sistema de Planillas Única (SPU) e IPSFA (Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada) sean correctos y velar porque se realicen en el tiempo establecido, para las Empresas Oficina Central y Aeropuerto Internacional del Pacífico.
- Mantener actualizada la información de las plazas de Ley de Salarios y Contratos de la CEPA, para contar con información veraz sobre plazas ocupadas o vacantes.
- Ingresar expediente del personal en SADFI y mantenerlo actualizado.
- Velar por el mantenimiento y actualización permanente del SADFI, con información relativa al empleado, los movimientos de salario, centros de costo y todo aquello relativo al personal de Oficina Central y del Aeropuerto Internacional del Pacífico.
- Revisar los cálculos de complemento de incapacidades de acuerdo con el subsidio por incapacidad pagado por el ISSS para su posterior pago en planilla e incorporación al Sistema de Planilla Única (SPU).
- Elaborar cálculos de compensaciones por retiros voluntarios, por vejez o tiempo de servicio e invalidez, así como disoluciones de relación individual de trabajo de Oficina Central y Aeropuerto Internacional del Pacífico; así como revisar los cálculos de compensación de todas la Comisión cuando sea solicitado.
- Elaborar informes estadísticos relacionados con la asistencia del personal, faltas disciplinarias, prestaciones y otros.
- Revisar Acciones de Personal (AP'S) relacionadas a la asistencia del personal.
- Revisar el reporte anual de renta, así como el archivo medio electrónico para ser presentado al Ministerio de Hacienda.
- Elaborar y ejecutar el calendario anual de pagos de sueldos, prima especial, aguinaldo, vacaciones y otros del personal.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto anual operacional y justificación de egresos de la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones.
- Elaborar y preparar la información para tramitar la aprobación del anteproyecto anual de presupuesto de personal de CEPA, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y de la CEPA.
- Verificar que el impuesto de la Renta se haya retenido correctamente en la planilla de sueldos y prestaciones, garantizando la exactitud de datos contenidos en las constancias de renta anuales extendidas a los empleados de Oficina Central y del Aeropuerto Internacional del Pacífico.
- Preparar la información de oficio requerida por la Ley de Acceso a la Información Pública.

Eventuales:

- Elaborar constancias de renta cuando sean requeridas por un empleado o ex empleado.
- Elaborar los cálculos del pasivo laboral de los empleados de Oficina Central y del Aeropuerto

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 360 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.8. JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES

Internacional del Pacífico cuando sea requerido.

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

Resultados Principales:

- Cálculos de las planillas de salario y prestaciones del personal de Oficina Central y del Aeropuerto Internacional del Pacífico revisados.
- Incapacidades médicas y/o permisos con o sin goce de sueldo revisadas.
- Archivo de texto para el pago de las planillas de salario y prestaciones del personal de Oficina Central y del Aeropuerto Internacional del Pacífico cargados en los bancos autorizados para el pago.
- Constancias de salario y tiempo de servicio a empleados activos, eventuales y retirados, extendidas y entregadas.
- Acciones de Personal de Oficina Central y el Aeropuerto Internacional del Pacífico referentes a asistencia del personal revisadas.
- Planillas del ISSS y planillas previsionales AFP e IPSFA revisados.
- Información de las plazas de Ley de Salarios y Contratos de la CEPA actualizada.
- Expediente del personal actualizado en SADFI.
- Impuesto de la Renta verificado correctamente en planilla de sueldos y prestaciones.
- Informes estadísticos relacionados con la asistencia del personal, faltas disciplinarias, prestaciones y otros, analizados y elaborados.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- 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.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
- Ley del IPSFA y su Reglamento.
- Ley y Reglamento del ISSS.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley del Retiro Voluntario.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 361 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.8. JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES

- Código de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.
- Lineamientos para la Elaboración del Presupuesto de Personal.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con el personal de todas las unidades organizativas de Oficina Central de CEPA y las áreas de Recursos Humanos de las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con el Ministerio de Hacienda, Instituciones financieras, Cooperativas, AFP, Dirección General de Presupuestos, el ISSS y exempleados que requieran alguna información sobre su tiempo laboral.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería industrial, en Sistemas o carreras afines

Conocimientos Generales:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Microsoft Excel avanzado.
- Administración de planillas de personal y prestaciones laborales.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 362 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.8. JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES

- Aspectos tributarios.
- Uso adecuado del sistema institucional SADFI y el sistema mecanizado de asistencia.
- Administración de recursos humanos. (Deseable)

Experiencia:

- Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Habilidades numéricas y de lógica.
- Capacidad de planificación y organización.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 363 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
18.9. COLABORADOR IV		
Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Administración de Personal	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Administración de Sueldos y Prestaciones
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Sección Administración de Sueldos y Prestaciones		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Elaborar y calcular las diferentes planillas de pago de salario y prestaciones del personal de Oficina Central y Aeropuerto Internacional del Pacífico; así como elaborar y calcular Planillas Previsionales de AFP, ISSS, IPSFA del personal de Oficina Central y Aeropuerto Internacional del Pacífico.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">Elaborar planillas de pago de salarios, vacaciones, complementos de incapacidades, prestaciones salariales de Oficina Central y del Aeropuerto Internacional del Pacífico.Revisar los reportes de horas extraordinarias, verificar que se encuentren correctamente ingresadas y validar el cálculo en sistema SADFI.Recopilar firmas del personal de las diferentes planillas realizadas.		
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">Elaborar planillas previsionales de AFP, ISSS e IPSFA de Oficina Central y del Aeropuerto Internacional del Pacífico en el Sistema de Planilla Única (SPU).Elaborar el informe de descuentos del Fondo Social de la Vivienda.Ingresar al SADFI las diferentes órdenes de descuento de los empleados de Oficina Central y del Aeropuerto Internacional del Pacífico.		
Eventuales: <ul style="list-style-type: none">Atender consultas del personal de Oficina Central y del Aeropuerto Internacional del Pacífico respecto a pagos, prestaciones y descuentos.Elaborar constancias de salario y tiempo de servicio a los empleados.Atender a las instituciones financieras en consultas para créditos a los empleados de Oficina Central y del Aeropuerto Internacional del Pacífico.Archivar diferente documentación relacionada a las planillas de pago y otras prestacionesRealizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.		

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 364 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.9. COLABORADOR IV

Resultados Principales:

- Planillas de pagos de salario y prestaciones elaboradas oportunamente.
- Pago de planillas previsionales elaboradas oportunamente.
- Reporte de descuentos realizados a cada empleado elaborados.
- Consultas atendidas de manera oportuna.
- Documentación relacionada a las planillas debidamente resguardadas.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y su Reglamento.
- Ley del Seguro Social y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Código de Trabajo.
- Normas, Reglamentos, Políticas internas aplicables.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central.
- Contrato Colectivo de Trabajo.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 365 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.9. COLABORADOR IV

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, con el personal de la Sección Sueldos y Prestaciones y con el personal de Oficina Central.

Externas:

Mantiene contacto con Instituciones financieras, Cooperativas, AFP, ISSS y exempleados que requieran alguna información sobre su tiempo laboral.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Bachiller técnico vocacional opción Contaduría o Estudiante de 3er año en Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Legislación laboral, específicamente la referente a pagos de salarios, retenciones y descuentos.
- Conocimientos Intermedios del Paquete Microsoft Office.
- Manejo de la plataforma SPU para la elaboración de la Planilla Única previsional.
- Manejo de SADFI en el Módulo de Planillas y el sistema mecanizado de asistencia.

Experiencia:

- Dos años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Habilidades numéricas y de lógica.
- Capacidad de planificación y organización.
- Redacción de informes.
- Uso adecuado del sistema institucional SADFI.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 366 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.10. COLABORADOR III

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Administración de Personal	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Administración de Sueldos y Prestaciones
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Sección Administración de Sueldos y Prestaciones		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Registrar permisos, licencias y misiones oficiales en SADFI, elaborar Acciones de Personal de cualquier índole relacionada a la asistencia de los empleados, archivar documentos de control de asistencia y permisos, y otros.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas: <ul style="list-style-type: none">Elaboración de Acciones de Personal relacionadas a la asistencia y tramitar sus firmas.Verificar en la asistencia de los empleados los ingresos tardíos, retrasos, ausencias y salidas anticipadas del personal de Oficina Central y del Aeropuerto Internacional del Pacífico.Llevar control de asistencia del personal (licencias, incapacidades y misiones oficiales) en los sistemas mecanizados.Ingresar y/o validar las licencias en el módulo SADFI.Elaborar constancias de salario del personal de Oficina Central y del Aeropuerto Internacional del Pacífico.Brindar apoyo en recolectar firmas del personal de las diferentes planillas realizadas.Llevar control de las estadísticas de los permisos del personal.
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">Apoyar en el archivo de diferente documentación relacionada a las planillas de pago y otras prestaciones.Llevar control de firmas y anexar a los archivos las Acciones de Personal.Elaborar constancias de salario y tiempo de servicio a los empleados.Brindar apoyo sobre el cálculo de horas extra, cuando se requieraPresentación de informes de acuerdo a requerimientos institucionales y de su jefatura inmediata.
Eventuales: <ul style="list-style-type: none">Buscar información sobre historial laboral solicitado.Enviar al archivo periférico los permisos de asistencia que correspondan para su archivo.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 367 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.10. COLABORADOR III

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- Brindar apoyo en la elaboración de planillas de salario, prestaciones.

Resultados Principales:

- Entrega oportuna de documentación requerida por el personal.
- Informes presentados de acuerdo a requerimientos institucionales.
- Planillas elaboradas y firmadas.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
- Ley del IPSFA y su Reglamento.
- Ley y Reglamento del ISSS.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- 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.
- Código de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 368 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.10. COLABORADOR III

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 personal de la Sección Sueldos y Prestaciones y con el personal de Oficina Central.	Externas: Mantiene contacto con Instituciones financieras, Cooperativas, AFP, ISSS y exempleados que requieran alguna información sobre su tiempo laboral.
---	--

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional: <ul style="list-style-type: none">Bachiller técnico vocacional opción Contaduría o Estudiante de 2do año en Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Conocimientos Generales: <ul style="list-style-type: none">Legislación laboral, específicamente la referente a pagos de salarios, retenciones y descuentos.Conocimientos Intermedios del Paquete Microsoft Office.Manejo de SADFI en el Módulo de Planillas y el sistema mecanizado de asistencia.
Experiencia: <ul style="list-style-type: none">Un año en actividades similares.
Habilidades y/o Destrezas: <ul style="list-style-type: none">Habilidades numéricas y de lógica.Capacidad de planificación y organización.Redacción de informes.
Competencias Generales: <ul style="list-style-type: none">Habilidad AnalíticaAutocontrolTrabajo en EquipoServicio al cliente Interno y ExternoÉticaCapacidad para AprenderComunicaciónAdaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 369 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.11. JEFE SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Administración de Personal	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección de Bienestar Social
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe del Departamento de Administración de Personal		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Técnico de Bienestar Social▪ Colaborador de Bienestar Social▪ Colaborador I

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, dirigir, coordinar e implementar programas de sano esparcimiento (Deportivos, Culturales y Sociales), que beneficien la salud mental y física del personal; así como desarrollar de sus capacidades, que tiene como objetivo el fortalecimiento de la Cultura Organizacional, orientados hacia la promoción y bienestar del personal de Oficina Central y su núcleo familiar, así como al personal de las empresas de CEPA en trabajo conjunto con las diferentes Secciones de Desarrollo y Bienestar Social además de crear y ejecutar Programas que impacten por medio de la Responsabilidad Social Empresarial a comunidades aledañas a las empresas de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Implementar y ejecutar programas innovadores de sano esparcimiento que beneficie la salud mental, física y emocional del personal de CEPA.
- Elaborar propuestas e informes para las diferentes actividades agendadas en el año.
- Administrar y ejecutar el Programa Sueños a Bordo.
- Administrar y ejecutar el Programa de Horas Sociales, Prácticas Profesionales y Pasantías No Remuneradas.
- Coordinar Programas de Responsabilidad Social Empresarial.
- Administrar Contratos en función del beneficio al personal como (Pediatras, Centros de Atención a la Primera Infancia, Entrenadores, entre otros)
- Efectuar los Procesos con Unidad de Compras Públicas de acuerdo a Plan de Trabajo autorizados.
- Mantener actualizadas las carteleras y correos informativos.
- Realizar actividades internas y externas que fortalezcan la Cultura Organizacional por medio de la Responsabilidad Social Empresarial.
- Efectuar jornadas de Educación Financiera, Jornadas de Salud, Visitas de las diferentes dependencias.
- Llevar control de información de personal de núcleo familiar e hijos/as de personal.
- Presentar propuestas e informes a Administración Superior.
- Apoyar a la Comisión de Ética Gubernamental en las diferentes acciones entorno a cumplimiento del

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 370 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.11. JEFE SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Plan de Trabajo, en caso sea solicitado

- Elaborar especificaciones técnicas y procesos de contratación consolidados para proveedores (pediatras, entrenadores, otros)

Periódicas:

- Ejecutar actividades de Responsabilidad Social Empresarial.
- Apoyar a Unidad de Medio Ambiente, Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional, Comunicaciones en diferentes actividades en las cuales se requiera acompañamiento.
- Brindar charlas de inducción, y de Ley de Ética Gubernamental a jóvenes del Programa de Horas Sociales, Prácticas Profesionales y Pasantías no Remuneradas.
- Ejecutar actividades delegadas por la Administración Superior y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, proyectos de ley y asesoría en responsabilidad social empresarial.
- Planificar y brindar charlas para los empleados sobre Ética Gubernamental, cuando sea solicitado
- Efectuar actividades entorno al Plan de Trabajo de la Comisión de Ética Gubernamental de CEPA, en caso sea solicitado
- Monitorear con el Coordinador de la Escuela de Fútbol las actividades de los equipos deportivos infanto-juveniles.
- Realizar reuniones periódicas con personal de Sección Bienestar Social y facilitadores/as del Programa Sueños a Bordo.
- Incluir acciones en bienestar de hijos e hijas de familiares de los empleados de CEPA.
- Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del Programa de actividades socioculturales, deportivas y motivacionales, ejerciendo control de gastos por actividad.
- Elaborar Plan de Trabajo Anual, Plan de Compras y Presupuesto de la Sección.
- Incluir dentro del Plan de Trabajo anual actividades de Responsabilidad Social Empresarial en conjunto con las Secciones de Desarrollo y Bienestar Social de las empresas de CEPA.
- Crear anualmente el Plan de Trabajo de la Sección Bienestar Social que incluya calendario de salario emocional, calendario del Programa Sueños a Bordo, calendario del Programa de Horas Sociales, Prácticas Profesionales y Pasantías No Remunerada y de todas las actividades con su respectivo presupuesto.

Eventuales:

- Planificar y dar seguimiento a la implementación de planes o procedimientos relacionados al beneficio del talento humano.
- Ejecutar y coordinar la evaluación del clima organizacional en CEPA.
- Dar seguimiento a proyectos en beneficio de comunidades aledañas de las empresas de CEPA.
- Elaborar Memorandos Justificativos, presentaciones.
- Realizar visitas a empresas de CEPA en beneficio del personal.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 371 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.11. JEFE SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

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

Resultados Principales:

- Mejora en el ambiente laboral con los programas orientados para el bienestar físico y mental del personal y su núcleo familiar
- Oportunidades y/o beneficios del personal y su núcleo familiar facilitadas y proporcionadas.
- Sentido de pertenencia, motivación y compromiso desarrollado en los empleados hacia la institución
- Realizar proyectos educativos, socioculturales, financieros y de salud coordinados y ejecutados.
- Capacitaciones, charlas y talleres para los empleados ejecutadas.
- Actividades socioculturales coordinadas y ejecutadas.
- Plan de Trabajo Anual de la Sección Bienestar Social ejecutado.
- Plan de Trabajo Anual de la Comisión de Ética de CEPA ejecutado.
- Calendario de salario emocional anual ejecutado.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Ley Crecer Juntos
- Ley Nacer con Cariño
- Ley Amor convertido en Alimento
- Ley Orgánica de CEPA
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central.
- Contrato Colectivo de Trabajo.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

Toma de Decisiones

Sí

No

X

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 372 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.11. JEFE SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

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, y con las Jefaturas, Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional, Sección Sueldos y Prestaciones, Sección Capacitaciones, Sección Seguros, Unidad de Gestión Documental y descendentes con los puestos bajo su mando.

Externas:

Mantiene contacto con proveedores, pediatras, entrenadores, el Ministerio de Gobernación, CENAR, Ministerio de Cultura, ISSS, Bancos, INJUVE, Instituciones de Educación Continua y Universidades, estudiantes que realizan sus horas sociales, servicio social o pasantías no remuneradas, beneficiarios directos e indirectos del Programa de Responsabilidad Social Empresarial de CEPA, Instituto Crecer Juntos, INDES y otros referentes al apoyo en el Bienestar Social de los empleados.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o carreras afines.
- Maestría de Gestión del Talento Humano, Trabajo Social, Psicología o afines (deseable)

Conocimientos Generales:

- Organización de Eventos.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley Crecer Juntos.
- Conocimiento en Leyes entorno a Género
- Conocimiento sobre Responsabilidad Social Empresarial
- Conocimiento en habilidades blandas.
- Manejo avanzado de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 373 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.11. JEFE SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

- Programa de diseño.

Experiencia:

- Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Manejo de Conflictos
- Relaciones Públicas.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 374 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.12. TÉCNICO BIENESTAR SOCIAL

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Administración de Personal	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección de Bienestar Social
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Sección de Bienestar Social		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar a la Jefatura de Sección Bienestar Social en la planificación, organización, coordinación y ejecución de las actividades y programas que se realizan para el bienestar de los trabajadores, sus familias, asimismo coordinar los programas de Responsabilidad Social Empresarial de CEPA, elaborar especificaciones técnicas y dar seguimiento a contratos en beneficio del personal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Elaborar memorándums, notas y circulares correspondientes a la Sección de Bienestar Social.
- Colaborar con la organización de las actividades relacionadas a los programas de la Sección de Bienestar Social en beneficio de los empleados de Oficina Central.
- Administrar contratos de entrenadores de diferentes ramas deportivas de los programas que benefician al personal, su núcleo familiar, y comunidades aledañas.
- Elaborar procesos de compras por medio de Unidad de Compras Públicas.
- Apoyar en las capacitaciones e inducción de estudiantes del Programa de Horas Sociales, Prácticas Profesionales y Pasantías no Remuneradas.
- Brindar apoyo en la elaboración y remisión de tarjetas electrónicas, correos electrónicos, u otro tipo de reconocimiento a los empleados de Oficina Central, facilitadores/as voluntarios, beneficiarios directos e indirectos de Programa de Responsabilidad Social Empresarial de CEPA
- Apoyar en la remisión de expedientes de procesos de compras al archivo de compras públicas
- Apoyar en las actividades detalladas en Plan de Trabajo de la Comisión de Ética de CEPA.

Periódicas:

- Supervisar Programas de Responsabilidad Social Empresarial de CEPA.
- Colaborar en la gestión de fondos y realizar recibos de pago para la ejecución de las diferentes actividades y proyectos que se llevan a cabo dentro de la Sección de Bienestar Social.
- Elaborar y divulgar informes de las diferentes actividades que la Sección de Bienestar Social lleva a cabo en Oficina Central.
- Ingresar en el SADFI las facturas y/o recibos correspondientes gastos efectuados para actividades de los empleados.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 375 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.12. TÉCNICO BIENESTAR SOCIAL

- Brindar informes a la Jefatura Inmediata de forma periódica o cuando sea requerido, a cerca de las actividades que se realizan dentro de la Sección de Bienestar Social.
- Coordinar con la Sección de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional, para la implementación de charlas sobre la gestión de riesgos a personal de nuevo ingreso, estudiantes del programa de Horas Sociales, Prácticas Profesionales y Pasantías No Remuneradas.

Eventuales:

- Apoyar en la elaboración o modificaciones de instructivos o reglamentos responsabilidad de la Sección Bienestar Social.
- Apoyar en elaboración de especificaciones técnicas, memorandos justificativos y presentaciones a la Jefatura de las Sección de Bienestar Social
- Colaborar en la calendarización anual de actividades y días festivos a celebrarse en Oficina Central.
- Participar en la elaboración del plan anual de trabajo de la Sección.
- Coordinar con las Secciones de Bienestar Social de las Empresas de CEPA para llevar a cabo la celebración de días festivos y /o actividades institucionales conjuntas.
- Orientar a los empleados de Oficina Central sobre actividades y beneficios que la Sección promueve para ellos.
- Realizar visitas a empresas de CEPA en beneficio del personal.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Actividades y celebraciones programadas en el Plan Anual, cumplidas.
- Oportuna gestión de los fondos para la realización de actividades programadas.
- Gestión de compras efectiva bajo los procesos y normativas de la Unidad de Compras Públicas
- Plan Anual de la Sección Bienestar Social ejecutado.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental 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.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Ley Crecer Juntos

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 376 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.12. TÉCNICO BIENESTAR SOCIAL

- Ley Nacer con Cariño
- Ley Amor convertido en Alimento
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central.
- Contrato Colectivo de Trabajo.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, con técnicos de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con proveedores, pediatras, entrenadores, Instituciones de Educación Continua y Universidades, estudiantes que realizan sus horas sociales, servicio social o pasantías no remuneradas, beneficiarios directos e indirectos del Programa de Responsabilidad Social Empresarial de CEPA y otros referentes al apoyo en el Bienestar Social de los empleados.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Técnico en Administración de Personal, Trabajo Social, estudiante Universitario/a de 3er año en

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 377 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.12. TÉCNICO BIENESTAR SOCIAL

Administración de Empresas o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Redacción y elaboración de informes.
- Conocimiento en Trabajo Social
- Uso de programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- Manejo de SADFI.

Experiencia:

- Uno o dos años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Buena redacción y ortografía.
- Elaboración eficiente de informes.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 378 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
18.13. COLABORADOR BIENESTAR SOCIAL		
Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Administración de Personal	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Bienestar Social
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Sección Bienestar Social		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Apoyar y dar seguimiento de acciones en beneficio de los stakeholders de CEPA (empleados/as, familia, comunidades aledañas a las empresas de CEPA, estudiantes universitarios, instituciones de Educación Superior, proveedores, instituciones financieras, prestadores de servicio a CEPA), así como en elaborar propuestas e informes de actividades de Salario Emocional, coordinar visitas financieras, de salud, además de administrar contratos resultado de proceso de compras UCP y su respectivo archivo.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">▪ Llevar cuadros estadísticos y de control de personal de CEPA Oficina Central (profesiones, cumpleaños, etc.).▪ Llevar cuadros estadísticos y de control de personas beneficiadas con Programas de Responsabilidad Social Empresarial de CEPA.▪ Llevar cuadros actualizados de personal y sus hijos/as con datos importantes para actividades o acciones que les beneficien.▪ Atender junto con la Jefatura de la Sección Programas de Responsabilidad Social Empresarial.▪ Elaborar calendario anual de actividades que les competen entornos a visitas y actividades de salud, financiera, días especiales, actividades integradoras y de Responsabilidad Social Empresarial entre otras.▪ Elaborar propuestas e informes de actividades programadas.▪ Elaborar transferencias y reprogramaciones para las diferentes compras internas▪ Llevar control de archivo digital y físico de los contratos que apoye en la Administración de la sección y otros que se le solicite.▪ Llevar control de asistencia de las actividades internas de que apoye en ejecutar.▪ Llevar agenda de actividades de Comisión de Ética Gubernamental▪ Llevar agenda de proveedores e instituciones que generen beneficios a los empleados		
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Atender a estudiantes de horas sociales, servicio social y pasantías no remuneradas.▪ Mantener comunicación constante con áreas de Proyección Social de Universidades e Instituciones Técnicas.		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 379 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.13. COLABORADOR BIENESTAR SOCIAL

- Atender a beneficiarios directos e indirectos de Programas de Responsabilidad Social Empresarial de CEPA.
- Atender los requerimientos del personal de CEPA Oficina Central, así como de aquellos que incluyan los contratos consolidados (pediatras, Centros de Atención a la Primera Infancia, etc.)
- Realizar gestión de cotizaciones para compras
- Elaborar actas de recepción, actas de reuniones
- Apoyar en actividades de Oficina Central e Institucionales según programa de la sección.

Eventuales:

- Gestionar trámites internos en la opción de pagos directos.
- Efectuar pedidos al almacén.
- Apoyar en reuniones de Comisión de Ética Gubernamental.
- Apoyar en elaboración de especificaciones técnicas, memorandos justificativos y presentaciones a la Jefatura de las Sección de Bienestar Social
- Realizar visitas a empresas de CEPA en beneficio del personal.
- Apoyar a Jefatura con seguimientos de Plan Operativo Anual.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Comunidades y demás stakeholders apoyadas por medio de los Programas de Responsabilidad Social Empresarial.
- Base de datos actualizada para atender y facilitar mejoras al personal y su familia
- Documentación física y digital de la Sección controlada y ordenada.
- Contratos administrados.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental 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.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Ley Crecer Juntos.
- Ley Nacer con Cariño.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 380 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.13. COLABORADOR BIENESTAR SOCIAL

- Ley Amor convertido en Alimento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, con Técnico de Bienestar Social, Colaborador de Bienestar Social de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con proveedores, pediatras, entrenadores, Instituciones de Educación Continua y Universidades, estudiantes que realizan sus horas sociales, servicio social o pasantías no remuneradas, beneficiarios directos e indirectos del Programa de Responsabilidad Social Empresarial de CEPA y otros referentes al apoyo en el Bienestar Social de los empleados.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Bachillerato Técnico Humanístico o Trabajo Social, Técnico en Trabajo Social o carreras afines, Estudiante

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 381 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.13. COLABORADOR BIENESTAR SOCIAL

Universitario/a de carreras humanísticas, trabajo social o afines.

Conocimientos Generales:

- Manejo de office (Word, Excel, Power Point)
- Manejo de programas de diseño.
- Conocimiento sobre leyes con enfoque en género.
- Conocimiento sobre Leyes Crecer Juntos, Lactancia Materna y afines.
- Conocimiento de Ley de Ética Gubernamental.
- Conocimiento en Compras Públicas.
- Conocimiento sobre archivo de documentación.

Experiencia:

- Experiencia en atención a comunidades o atención al cliente

Habilidades y/o Destrezas:

- Buena redacción y ortografía.
- Elaboración de informes y presentaciones.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 382 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
18.14. COLABORADOR I		
Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Administración de Personal	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Bienestar Social
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Sección Bienestar Social		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Apoyar y dar seguimiento de acciones en beneficio de los stakeholders de CEPA (empleados/as, familia, comunidades aledañas a las empresas de CEPA, estudiantes universitarios, instituciones de Educación Superior, proveedores, instituciones financieras, prestadores de servicio a CEPA), así como en elaborar propuestas e informes de actividades de Salario Emocional, coordinar visitas financieras, de salud, además de apoyar en la gestión de administración de contratos resultado de proceso de compras UCP y su respectivo archivo		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">▪ Llevar cuadros estadísticos y de control de personal de CEPA Oficina Central (profesiones, cumpleaños, etc.).▪ Llevar cuadros estadísticos y de control de personas beneficiadas con Programas de Responsabilidad Social Empresarial de CEPA.▪ Llevar cuadros actualizados de personal y sus hijos/as con datos importantes para actividades o acciones que les beneficien.▪ Atender junto con la Jefatura de la Sección Programas de Responsabilidad Social Empresarial.▪ Elaborar calendario anual de actividades que les competen entornos a visitas y actividades de salud, financiera, días especiales, actividades integradoras y de Responsabilidad Social Empresarial entre otras.▪ Elaborar propuestas e informes de actividades programadas.▪ Llevar control de archivo digital y físico de lo que su jefe inmediato le solicite.▪ Llevar control de asistencia de las actividades internas de que apoye en ejecutar.▪ Llevar agenda de proveedores e instituciones que generen beneficios a los empleados		
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Apoyar con atenciones a estudiantes de horas sociales, servicio social y pasantías no remuneradas.▪ Llevar agenda de actividades de Comisión de Ética Gubernamental, en caso sea requerido▪ Mantener comunicación constante con áreas de Proyección Social de Universidades e Instituciones Técnicas.▪ Atender a beneficiarios directos e indirectos de Programas de Responsabilidad Social Empresarial de		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 383 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.14. COLABORADOR I

CEPA.

- Atender los requerimientos del personal de CEPA Oficina Central así como de aquellos que incluyan los contratos consolidados (pediatras, Centros de Atención a la Primera Infancia, etc.)
- Elaborar actas de reuniones.
- Apoyar en actividades de Oficinas Centrales e Institucionales según programa de la sección.

Eventuales:

- Gestionar de trámites internos en la opción de pagos directos.
- Efectuar pedidos al almacén.
- Apoyar en reuniones de Comisión de Ética Gubernamental, en caso sea requerido
- Apoyar en elaboración de especificaciones técnicas, memorandos justificativos y presentaciones a la Jefatura de las Sección de Bienestar Social
- Realizar visitas a empresas de CEPA en beneficio del personal.
- Elaborar transferencias y reprogramaciones para las diferentes compras internas.
- Apoyar en la gestión de cotizaciones para compras.
- Apoyar en la elaboración de actas de recepción.
- Apoyo a Jefatura con seguimientos de Plan Operativo Anual.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Comunidades y demás stakeholders apoyadas por medio de los Programas de Responsabilidad Social Empresarial.
- Base de datos actualizada para atender y facilitar mejoras al personal y su familia
- Documentación física y digital de la Sección controlada y ordenada.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental 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.
- Ley de Compras Públicas.
- Ley Crecer Juntos.
- Ley Nacer con Cariño.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 384 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.14. COLABORADOR I

- Ley Amor convertido en Alimento.
- Ley Orgánica de CEPA.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, con Técnico de Bienestar Social, Colaborador de Bienestar Social de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

Externas:

Ninguna.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Bachillerato Técnico Humanístico o Trabajo Social, Técnico en Trabajo Social o carreras afines, Estudiante Universitario/a de carreras humanísticas, trabajo social o afines.

Conocimientos Generales:

- Manejo de office (Word, Excel, Power Point)
- Manejo de programas de diseño.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 385 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.14. COLABORADOR I

- Conocimiento sobre leyes con enfoque en género.
- Conocimiento sobre Leyes Crecer Juntos, Lactancia Materna y afines.
- Conocimiento de Ley de Ética Gubernamental.
- Conocimiento en Compras Públicas.
- Conocimiento sobre archivo de documentación.

Experiencia:

- Experiencia en atención a comunidades o atención al cliente

Habilidades y/o Destrezas:

- Buena redacción y ortografía
- Elaboración de informes y presentaciones.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 386 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
18.15. JEFE SECCIÓN CAPACITACIÓN		
Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Administración de Personal	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Capacitación
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Departamento de Administración de Personal		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Técnico II▪ Colaborador II
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Planificar y coordinar el desarrollo de los procesos de capacitación y entrenamiento del personal de CEPA para la especialización en el puesto de trabajo, mediante la adquisición de nuevos conocimientos y el perfeccionamiento de habilidades y destrezas, en cumplimiento de la normativa nacional e internacional.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar todas las actividades realizadas en la Sección.▪ Apoyar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual de Capacitaciones de Oficina Central▪ Coordinar aspectos logísticos en el desarrollo de las capacitaciones.▪ Gestionar con diferentes instituciones u organismos la capacitación requerida por las diferentes áreas de gestión.▪ Dirigir y controlar el desarrollo de actividades de evaluación de los programas de capacitación, determinando el impacto de dichos programas.▪ Gestionar con diferentes instituciones u organismos la capacitación requerida por las diferentes áreas de gestión.		
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar la ejecución del planes en beneficios y relacionados con talento humano▪ Gestionar autorización ante la Gerencia General o Junta Directiva, para la participación en procesos de capacitación, tanto nacional como internacional.		
Eventuales: <ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir la elaboración y ejecución de programas de bienvenida al personal en coordinación con la Jefatura del Departamento de Administración de Personal, en su inducción a la institución, coordinando con la jefatura respectiva al puesto de trabajo.▪ Proporcionar información para el seguimiento de diferentes programas o proyectos de la Secretaría de Innovación de la Presidencia y otras entidades de Gobierno de El Salvador, en las que CEPA participa.▪ Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 387 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.15. JEFE SECCIÓN CAPACITACIÓN

Resultados Principales:

- Capacitaciones del personal de CEPA planificadas y desarrolladas.
- Actividades de evaluación de los programas de capacitación realizadas.
- Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de todas las empresas de CEPA coordinado y monitoreado.
- Plan Anual de Capacitación de Oficina Central, realizado.
- Presupuesto operacional de la Sección elaborado

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA.
- Ley del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas.
- Código de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 388 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.15. JEFE SECCIÓN CAPACITACIÓN

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su jefe inmediato y con todas las Gerencias, Departamentos, Unidades y Secciones de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con proveedores de servicios de capacitación.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología, Pedagogía o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Idioma Inglés Intermedio.
- Gestión y coordinación de procesos de capacitación y eventos.
- Diseño de programas de capacitación.
- Procesos de enseñanza y capacitación.
- Conocimiento de procesos de gestión de capacitaciones con proveedores de servicios de capacitación.

Experiencia:

- Tres años de experiencia en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Redacción y administración de documentos.
- Gestión y coordinación de procesos de capacitación.
- Gestión y desarrollo de eventos.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 389 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
18.16. TÉCNICO II		
Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Administración de Personal	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Capacitación
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Sección Capacitación		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Apoyar al jefe de la sección, en la planificación, gestión y ejecución de los procesos de capacitación y entrenamiento del personal de CEPA con el fin de mejorar el rendimiento laboral e institucional en cumplimiento de la normativa nacional e internacional.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">▪ Gestionar ante la Administración Superior, la autorización de los diferentes procesos de capacitación enviados por las empresas de la CEPA.▪ Preparar la documentación pertinente para la compra y pago de los servicios de capacitación, que no cuenten con financiamiento.▪ Elaborar requisiciones de compras de servicios de capacitación de las áreas de gestión de Oficina Central.▪ Recibir de los responsables de capacitación de las empresas de CEPA, la documentación para la gestión con los diferentes proveedores de capacitación.▪ Preparar la documentación para gestionar cursos, entrenamientos, diplomados, entre otros, con los distintos proveedores de servicios de capacitación.▪ Ejecutar el Plan Anual de Capacitación de Oficina Central.▪ Coordinar aspectos logísticos en el desarrollo de las capacitaciones.▪ Elaborar los términos de referencia de procesos de compra de servicios de capacitación, según se requiera.		
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar con las jefaturas de las áreas de gestión de Oficina Central, la ejecución del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Anual.▪ Tabular los resultados del DNC de Oficina Central.▪ Elaborar el Plan Anual de Capacitaciones de la Sección.▪ Consolidar el DNC y Plan Anual de Capacitación de las Empresas de la CEPA.▪ Remitir informes de las misiones oficiales al exterior.▪ Crear los expedientes de las capacitaciones recibidas.		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 390 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.16. TÉCNICO II

- Organizar el Archivo de la Sección.
- Elaborar el Plan Anual de Compras de la sección.
- Realizar las actividades necesarias al cumplimiento de planes relacionados al beneficio del talento humano

Eventuales:

- Analizar propuestas o capacitación o becas enviadas por organismos de cooperación internacionales.
- Remitir al archivo central, la documentación de capacitación con más de dos años de antigüedad.
- Atender las solicitudes para el seguimiento de diferentes programas o proyectos de capacitación, de las Secretarías y otras entidades del Gobierno de El Salvador, en las que CEPA participa.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto

Resultados Principales:

- DNC de las diferentes empresas de CEPA, consolidado.
- Plan de capacitaciones de todas las empresas de CEPA, consolidado.
- Gestión de pago de membresía de COCATRAM realizada.
- Capacitaciones del personal de CEPA planificadas y desarrolladas.
- Actividades de evaluación de los programas de capacitación realizadas.
- Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de todas las empresas de CEPA coordinado y monitoreado.
- Presupuesto Operacional de la Sección, elaborado.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP)
- Ley de Comprar Públicas y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Código de Trabajo
- Reglamentos Internos de Trabajo.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 391 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.16. TÉCNICO II

- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato y con todas la Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con proveedores de servicios de capacitación.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Pedagogía, Ciencias de la Educación, Recursos Humanos o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.).
- Idioma Inglés intermedio.
- Gestión y coordinación de procesos de capacitación y eventos.
- Diseño de programas de capacitación.
- Procesos de enseñanza y capacitación.

Experiencia:

- Un año de experiencia en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Buena ortografía y redacción.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 392 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.16. TÉCNICO II

- Organización de documentos.
- Gestión de eventos.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 393 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.17. COLABORADOR II

Unidad Superior:

Gerencia de Administración y
Desarrollo del Recurso Humano

Unidad Superior Inmediata:

Departamento de
Administración de Personal

**Unidad Organizativa a la que
pertenece:**

Sección Capacitación

Título de Puesto de Jefatura

Inmediata:

Jefe de Sección Capacitación

Títulos de Puestos a su mando:

Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en la ejecución de planes y procesos capacitación del recurso humano de Oficina Central, con el fin de mejorar el rendimiento laboral e institucional en cumplimiento de la normativa nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Apoyar las diferentes actividades para la ejecución del Plan Anual de Capacitación de Oficina Central.
- Monitorear los programas de capacitación impartidos por diferentes instituciones, gubernamentales, privadas nacionales e internacionales.
- Elaborar documentos relacionados a los procesos de capacitación.
- Llevar el registro de las capacitaciones impartidas en las empresas de CEPA.
- Gestionar con diferentes proveedores u organismos, las capacitaciones requeridas por las diferentes áreas de gestión de Oficina Central.
- Coordinar aspectos logísticos para el desarrollo de capacitaciones a desarrollar en Oficina Central.
- Redactar y remitir notas de satisfacción de los cursos o entrenamientos recibidos por el personal

Periódicas:

- Gestionar autorización interna ante las diferentes instancias institucionales, Gerencia General o Junta Directiva para capacitación de los empleados.
- Colaborar en la formulación del Plan Anual de Capacitación de Oficina Central.
- Colaborar en la consolidación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Institucional.
- Colaborar en la elaboración del plan de compras de la Sección de Capacitación, asegurando los recursos necesarios durante el año.
- Colaborar en la ejecución y tabulación de la Evaluación Anual del Desempeño de los empleados de CEPA.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades de evaluación de los programas de capacitación, para determinar el impacto y alcance en el personal.
- Apoyar en la realización de actividades en cumplimiento a planes en beneficio y relacionados al talento humano.

Eventuales:

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 394 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.17. COLABORADOR II

- Apoyar en las solicitudes de información sobre las capacitaciones realizadas dentro de CEPA, según lo requieran las entidades del Gobierno de El Salvador.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Capacitaciones requeridas por las diferentes áreas de gestión ejecutadas.
- Logística interinstitucional para el desarrollo de capacitaciones de Oficina Central coordinada.
- Autorización ante Gerencia General o Junta Directiva para capacitación de los empleados gestionada.
- Actividades de evaluación de los programas de capacitación realizadas.
- Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Institucional consolidado.
- Presupuesto Operacional de la Sección elaborado.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA.
- Ley del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP)
- Ley de Compras Públicas.
- Código de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 395 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.17. COLABORADOR II

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 y con todas la Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central y las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con proveedores de servicios de capacitación.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Estudiante de 3er. año, de Licenciatura en Pedagogía, Administración, Psicología o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Gestión y coordinación de procesos de capacitación y eventos.
- Diseño de programas de capacitación.
- Procesos de enseñanza y capacitación.

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Buena ortografía y redacción.
- Organización de documentos.
- Gestión de eventos.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 396 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.18. JEFE DE SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Administración de Personal	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Prevención de Riesgo y Salud Ocupacional
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe del Departamento de Administración de Personal		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Colaborador IV▪ Técnico II▪ Colaborador II

DESCRIPCIÓN GENERAL

Verificar el cumplimiento de las distintas disposiciones de salud y seguridad ocupacional, identificando puntos de mejora para prevenir accidentes relativos a condiciones y acciones inseguras que pongan en riesgo a las personas y las operaciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Dar seguimiento al plan de trabajo anual.
- Dar seguimiento a las actividades de prevención de riesgo de CEPA.
- Identificar puntos de mejora en salud y seguridad ocupacional.
- Dar seguimiento a planes, proyectos y políticas de seguridad.
- Redactar documentos técnicos tanto internos como externos.
- Apoyar y dar seguimiento de capacitaciones referente a salud y seguridad ocupacional.

Periódicas:

- Asistir a reuniones relativas a la seguridad y salud ocupacional que convocan diferentes instituciones para representar a CEPA.
- Redactar informes mensuales de actividades de la Sección.
- Participar en reuniones con los comités de salud y seguridad ocupacional de Oficina Central y dar seguimiento a los comités de las empresas de CEPA
- Atender las vistas programadas y no programadas del Ministerio de Trabajo.
- Divulgar información preventiva.
- Coordinar reuniones de seguridad industrial de distintas áreas.
- Coordinar reuniones con personal Brigadista de Oficina Central.
- Elaborar el plan de trabajo anual de la Sección.
- Elaborar el plan de trabajo del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de Oficina Central.
- Coordinar el desarrollo de ejercicios y simulacros.
- Coordinar procesos de adquisición de equipo de protección personal.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 397 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.18. JEFE DE SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL

Eventuales:

- Elaborar el programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales.
- Elaborar el plan de emergencia de evacuación por distintos siniestros
- Actualizar la documentación que exige la ley referente al área.
- Elaborar, actualizar y remitir el reglamento del comité de seguridad y salud ocupacional.
- Coordinar el programa de difusión de medidas preventivas.
- Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad en los proyectos de CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Puntos de mejora en salud ocupacional identificados.
- Planes, proyectos y políticas de seguridad monitoreados.
- Reuniones con los encargados de prevención de riesgos y/o comités de salud y seguridad ocupacional de seguridad ocupacional de Oficina Central coordinadas.
- Auditorias del Ministerio de Trabajo atendidas.
- Información preventiva divulgada.
- Documentación que exige la ley referente al área actualizada.
- Ejercicios y simulacros realizados.
- Procesos de adquisición de equipo de protección personal, realizados y adjudicados.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad en los proyectos de CEPA monitoreado.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos y su Reglamento.
- Ley de Organización del Sector Trabajo y Prevención Social.
- Ley de Navegación.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Código de Trabajo.
- Normativa OACI (Seguridad Operacional de Aeropuertos).
- Convenio de la OIT. (155, Seguridad y Medio Ambiente Laboral).

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 398 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.18. JEFE DE SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Contratos Colectivos de Trabajo.
- Plan Operativo Anual

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, Jefes de las diferentes áreas de Oficina Central y de las empresas de CEPA, con personal de las diferentes Unidades Organizativas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su cargo.

Externas:

Mantiene contacto con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Salud, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Cruz Roja Salvadoreña, Dirección General de Protección Civil, Fuerza Armada, Ministerio de Medio Ambiente, Proveedores de Servicios, entre otras.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Normativa en el ámbito de salud ocupacional y seguridad laboral.
- Sistemas de Gestión de Seguridad.
- Gestión prevención de riesgos.
- Planes de emergencia.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 399 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.18. JEFE DE SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL

- Conocimientos de Ergonomía.
- Higiene y Seguridad en Ambientes de trabajo.
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Licencia de conducir: liviana.

Experiencia:

- De tres a cinco años en actividades similares

Habilidades y/o Destrezas:

- Comunicación efectiva.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 400 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.19. COLABORADOR IV

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Administración de Personal	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en las actividades de prevención de riesgos destinadas a mejorar las condiciones de trabajo y salud ocupacional de los empleados de Oficina Central y las distintas empresas de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Apoyar en el desarrollo del Plan Anual Operativo de la Sección.
- Elaborar reportes de avances en materia de Prevención de Riesgos y documentar las actividades de la gestión ejecutada.

Periódicas:

- Definir procedimientos de trabajo bajo normas de seguridad.
- Identificar puntos de mejora a través de recorridos e inspecciones de prevención de riesgos.
- Apoyar el desarrollo de capacitaciones al personal de la empresa en temas de competencia.
- Apoyar reuniones interinstitucionales a las cuales sea asignado.
- Elaborar boletines informativos, promocionando aspectos relacionados con la Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.
- Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operacional de la Sección.
- Realizar inspecciones a los equipos de prevención de incendios de las Oficina Central.
- Revisar los equipos de lámparas de emergencia y señalización de evacuación de las instalaciones.

Eventuales:

- Impartir charlas de prevención de accidentes al personal de CEPA, contratistas y personal de nuevo ingreso.
- Acompañar inspecciones de prevención de riesgos en las empresas de CEPA.
- Participar y apoyar las brigadas de emergencia, y señalización de evacuación de las instalaciones.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 401 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.19. COLABORADOR IV

- Reportes e informes de avances en materia de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional elaborados.
- Procedimientos de trabajo bajo normas de seguridad definidos.
- Puntos de mejora a través de recorridos e inspecciones de prevención de riesgos identificados.
- Capacitaciones al personal de la empresa en temas de competencia desarrolladas.
- Boletines informativos, promocionando aspectos relacionados con la Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional elaborados.
- Inspecciones de prevención de riesgos y salud ocupacional en las empresas de CEPA realizadas.
- Brigadas de emergencia, y señalización de evacuación de las instalaciones desarrolladas.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos y su Reglamento.
- Ley de Organización del Sector Trabajo y Prevención Social.
- Ley de Navegación.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Código de Trabajo.
- Normativa OACI (Seguridad Operacional de Aeropuertos).
- Convenio de la OIT. (155, Seguridad y Medio Ambiente Laboral).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Contratos Colectivos de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 402 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.19. COLABORADOR IV

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 y con Técnicos de Gerencias, Departamentos, Unidades y Secciones de Oficina Central y demás empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Salud, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Cruz Roja Salvadoreña, Dirección General de Protección Civil, Fuerza Armada, Ministerio de Medio Ambiente, Proveedores de Servicios, entre otras.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Egresado en Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y/o carreras afines

Conocimientos Generales:

- Normativa en el ámbito de salud ocupacional y seguridad laboral.
- Gestión prevención de riesgos.
- Conocimiento en salud ocupacional.
- Planes de emergencia.
- Conocimientos de Ergonomía.
- Higiene y Seguridad en Ambientes de trabajo.
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Buena comunicación.
- Buena organización.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 403 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.19. COLABORADOR IV

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 404 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
18.20. COLABORADOR II

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Administración de Personal	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en las actividades relacionadas con la salud ocupacional y medicina preventiva del personal de Oficina Central, para evitar incidentes, accidentes laborales y enfermedades profesionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Continuas:**
- Atender a personal que utiliza la Sala de Lactancia Materna.
 - Control de asistencia de las Salas de Lactancia Materna
 - Llevar el control del archivo de salud ocupacional.
 - Llevar registros de controles de peso, talla, presión arterial y otras mediciones del personal de Oficina Central.
 - Apoyar en la organización y desarrollo de capacitaciones de seguridad, salud ocupacional y medicina.
 - Colaborar en el desarrollo de actividades de medicina preventiva.
- Periódicas:**
- Elaborar cronograma de actividades.
 - Atender al personal que presenta algún signo o síntoma para canalizar el traslado a Centros de Asistencia Médica
 - Llevar el registro del personal clasificada como vulnerable por su condición de salud
 - Hacer reporte mensual de actividades.
 - Participar en los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.
 - Elaborar chequeos básicos de salud a personal identificado con riesgos de enfermedades crónicas y/o metabólicas.
 - Hacer las revisiones mensuales de los botiquines de primeros auxilios y aprovisionarlos de los recursos necesarios.
 - Elaborar informes, notas, memorándums, solicitudes y otros documentos de acuerdo a requerimiento de la jefatura inmediata.
 - Proporcionar apoyo en las actividades de ejercicios y simulacros de evacuación.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 405 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.20. COLABORADOR II

Eventuales:

- Participar en la actualización y desarrollo del Programa de Gestión de la Prevención de Riesgos Ocupacionales.
- Preparar, organizar y remitir documentación al archivo central de la sección
- Proporcionar el apoyo para la atención de inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, cuando se presenten en la empresa.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Archivo de salud ocupacional monitoreado.
- Botiquines de primeros auxilios aprovisionados con los recursos necesarios.
- Chequeos básicos de salud a personal identificado con riesgos de enfermedades realizados.
- Reporte mensual de actividades elaborado.
- Comités de Seguridad y Salud Ocupacional desarrollados.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos y su Reglamento.
- Ley de Organización del Sector Trabajo y Prevención Social.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley Crecer Juntos
- Ley Nacer con Cariño
- Ley Amor Convertido en Alimento
- Código de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Contratos Colectivos de Trabajo.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

Sí

No

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 406 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.20. COLABORADOR II

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, y con todo el personal de las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central.

Externas:

Mantiene contacto con el Ministerio de Trabajo y Previsión social, proveedores de equipo médico, personal capacitador del ISSS y otras relacionadas.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Bachillerato en cualquier especialidad.
- Técnico vocacional en salud, Estudiante de 3° año de enfermería o carreras afines. (deseable)

Conocimientos Generales:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Conocimientos de primeros auxilios, higiene en el trabajo, prevención de adicciones y medicina preventiva.

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Trabajo en equipo.
- Empatía.
- Uso de material médico o de primeros auxilios.
- Orden y limpieza.
- Atención al Cliente.

Competencias Generales:

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 407 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.20. COLABORADOR II

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 408 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.21. JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento Administrativo
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Jefe de Sección Servicios Generales▪ Jefe de Sección Seguros▪ Coordinador de Procesos▪ Encargado de Sección de Activos Fijos▪ Encargado de Sección Almacén de Materiales▪ Oficial de Gestión Documental y Archivo▪ Técnico II▪ Técnico I▪ Colaborador II

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la adquisición y administración de recursos (bienes y servicios) consolidados con las empresas de CEPA y correspondientes al Departamento Administrativo, de acuerdo a la normativa administrativa vigente, para garantizar el adecuado funcionamiento de las unidades de gestión en Oficina Central y empresas de CEPA. De igual forma se encarga de desarrollar métodos para la optimización de procesos y tareas competentes al Departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Supervisar la consolidación de los procesos de compra de bienes y servicios administrados por el Departamento para todas las empresas de CEPA.
- Autorizar el despacho y adecuado uso de las unidades de transporte de Oficina Central mediante las Misiones Oficiales.
- Supervisar los indicadores de rendimiento de las diferentes unidades y secciones del Departamento, así como de los estipulados en el POA.
- Supervisar la gestión realizada por las diferentes unidades y secciones del Departamento.
- Atender las necesidades administrativas de todas las unidades productoras y de las instalaciones de Oficina Central.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 409 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.21. JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Revisar procedimientos administrativos, para proponer mejoras y optimizar las funciones del personal del Departamento.
- Autorizar en SADFI las solicitudes de pedidos de bienes del Departamento al almacén de materiales.
- Autorizar en SADFI las transferencias presupuestarias y requisiciones de compra del Departamento Administrativo de Oficina Central.
- Autorizar en SADFI los movimientos de Activos Fijos de Oficina Central.
- Autorizar el envío de documentación relacionada a procesos de compra correspondientes al Departamento Administrativo a las diferentes áreas o instituciones (UCP, proveedores, archivo de compras públicas, etc.).

Periódicas:

- Evaluar el desempeño y rendimiento del personal a cargo y dar retroalimentación brindando asesoramiento y orientación para garantizar la máxima eficiencia en las funciones designadas.
- Aportar información e insumos necesarios para la elaboración del POA de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
- Coordinar la elaboración y consolidación del presupuesto anual de las secciones y unidades del Departamento Administrativo.

Eventuales:

- Coordinar los procesos de compra consolidados de bienes y servicios con los jefes de Departamento Administrativo o encargados de consolidación de las Empresas de CEPA.
- Gestionar ante Gerencia General las autorizaciones correspondientes a procesos administrativos.
- Elaborar requisiciones de compra de bienes y servicios de Oficina Central competentes al Departamento Administrativo.
- Preparar los procesos de compra consolidados y presentarlos a aprobación de Junta Directiva.
- Participar como miembro del Comité de Gestión de Compra para las adquisiciones institucionales, de ser requerido.
- Realizar estudios de mercado de procesos correspondientes al Departamento Administrativo.
- Realizar coordinaciones correspondientes con la UCP para procesos de compra correspondientes.
- Gestionar con la Gerencia Financiera y Tesorería los trámites de pagos de los procesos consolidados de los bienes y servicios adquiridos.
- Representar a CEPA Oficina Central en las reuniones de coordinación con la administración de Condominios de Torre Roble.
- Mantener actualizados los descriptores de puestos de las unidades y secciones del Departamento, así como de procesos relacionados a las mismas.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto, del Departamento y de la Gerencia.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 410 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.21. JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Resultados Principales:

- Gestión eficiente del equipo de trabajo.
- Mantener las instalaciones de Oficina Central de forma adecuada para procurar el óptimo desempeño en la ejecución de labores de todos los colaboradores.
- Mantener coordinadas y en cumplimiento las actividades de los puestos del Departamento mediante la correcta delegación de funciones.
- Unidades funcionales del Departamento respaldadas y correctamente asesoradas.
- Diligencia en la consolidación de los procesos de compra de bienes y servicios correspondientes al Departamento.
- Pago oportuno de los procesos consolidados de los bienes y servicios adquiridos.

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 Públicas y su Reglamento
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamento del Condominio Torre Roble.
- Código Tributario.
- Código Laboral.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Lineamientos Generales del Presupuesto
- Lineamientos de la Corte de Cuentas de la República
- Contrato Colectivo de Trabajo Oficina Central

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 411 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.21. JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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 y Gerencia General, con los jefes o encargados de los demás departamentos de la institución, y descendente con las jefaturas y encargados de Unidades o Secciones dependientes del Departamento Administrativo.

Externas:

Mantiene contacto con proveedores de bienes y servicios en general.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Administración y Compras Públicas.
- Conocimientos en materia de Prevención de Riesgos.
- Metodología de Resolución de Problemas.
- Relaciones Públicas.
- Idioma Inglés Intermedio.
- Elaboración y control de presupuesto.

Experiencia:

- Tres años en actividades administrativas, financieras o de control similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Excelente redacción y ortografía.
- Gestión del Talento Humano.
- Habilidad de comunicación asertiva.
- Buena organización de funciones y tareas del equipo de trabajo

Competencias Generales:

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 412 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.21. JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 413 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
18.22. COORDINADOR DE PROCESOS

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento Administrativo
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Departamento Administrativo		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar los procesos de adquisición de bienes y servicios de los procesos consolidados correspondientes al Departamento Administrativo y brindar apoyo técnico a las unidades solicitantes de la institución, con el fin de mantener una adecuada gestión de los procesos de contrataciones y adquisiciones del Departamento Administrativo de Oficina Central.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Continuas:**
- Supervisar al equipo de trabajo del Departamento Administrativo en la gestión para consolidación de procesos de adquisición de bienes y servicios de la institución.
 - Asesorar a los Técnicos en las diferentes etapas del proceso de adquisición de bienes y servicios.
 - Supervisar la administración de contratos efectuados en el departamento y verificar el cumplimiento de los plazos y cláusulas contractuales.
 - Participar en el Comité de Gestión de Compras para la emisión de actos conforme a delegación de Junta Directiva para las adquisiciones de compra.
 - Brindar asesoría respecto a la preparación de documentación de los procesos consolidados a las unidades solicitantes.
- Periódicas:**
- Preparar información para ser sometida a aprobación ante Junta Directiva de los resultados de los procesos de adquisición de bienes y servicios.
 - Apoyar en la elaboración del presupuesto anual del Departamento.
 - Elaborar cronograma anual de ejecución de procesos del Departamento Administrativo.
 - Aprobar Plan de Compras a ser cargado en sistema de compras establecido por el ente regulador.
 - Participar en la revisión de precios de bienes y servicios de procesos consolidados.
- Eventuales:**
- Supervisar la formulación y ejecución de los proyectos incluidos en el POA, administrados por el equipo técnico del Departamento.
 - Revisar la documentación enviada a la UCP para solicitar la gestión de los procesos.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 414 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.22. COORDINADOR DE PROCESOS

- Preparar la documentación para someter a aprobación de la Junta Directiva los procesos que lo requieran.
- Recomendar la finalización de contratos con los proveedores de bienes o servicios de las empresas de CEPA.
- Conformar Comisión de Evaluación de Alto Nivel (CEAN) cuando sea requerido.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Bienes y Servicios de los procesos consolidados por el Departamento Administrativo, recibidos en los tiempos establecidos.
- Coordinación efectiva de las funciones del equipo de trabajo que ejecuta procesos de compras.

Supervisión ejercida:

Técnicos del Departamento Administrativo

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Manuales, Reglamentos, Políticas y otra normativa interna aprobada.
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central.
- Contrato Colectivo de Trabajo Oficina Central.

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 415 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.22. COORDINADOR DE PROCESOS

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, y con técnicos de Gerencias, Departamentos y Unidades de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con proveedores de bienes y servicios de CEPA.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Mercadeo, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines

Conocimientos Generales:

- Conocimiento de administración de procesos y contratos de bienes y servicios.
- Legislación Aplicada a la Empresa.
- Manejo de paquetes computacionales (Microsoft Word, Excel, Outlook).
- Idioma inglés Intermedio.

Experiencia:

- Dos años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Comunicación verbal y escrita.
- Buena redacción de informes y ortografía.
- Manejo de Excel avanzado.
- Uso adecuado del sistema institucional SADFI.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 416 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.23. TÉCNICO II

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento Administrativo
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe del Departamento Administrativo		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar apoyo técnico, mediante la planificación, consolidación, administración y seguimiento de los procesos de compras públicas, definidos en la Ley de Compras Públicas, para garantizar la correcta gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones correspondientes al Departamento Administrativo de Oficina Central.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Administrar los contratos u órdenes de compra adjudicados de mayor complejidad, verificando el total cumplimiento de las cláusulas y requisitos establecidos para la adquisición de bienes y servicios.
- Registrar los documentos e información perteneciente a los procesos de compra de los cuales es responsable.
- Elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los procesos consolidados, así como de la documentación justificativa requerida por UCP, en conjunto con los responsables en las unidades solicitantes de las empresas de CEPA, para la gestión de adquisición y contratación de bienes o servicios.
- Realizar evaluaciones técnicas de las ofertas recibidas para los procesos de gestión de compras.
- Realizar una investigación de mercado referente a los procesos de los cuales es responsable.
- Mantener control de la ejecución de los contratos verificando el cumplimiento de plazos y necesidades derivadas de los mismos.
- Elaborar requisiciones de los bienes y servicios, para los procesos consolidados de los cuales es responsable.
- Coordinar con los proveedores y encargados de almacén las entregas de bienes o servicios contratar a las diferentes empresas de CEPA.
- Atender de forma oportuna las consultas de clientes externos o internos, por medios electrónicos o de forma telefónica.
- Crear, completar y remitir la documentación correspondiente al expediente, de la parte del proceso de compra del cual es responsable.
- Elaborar cuadros comparativos de análisis, que permitan identificar la mejor oferta presentada por los

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 417 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.23. TÉCNICO II

proveedores que ofrecen sus servicios o adquisición de bienes a CEPA.

- Adecuar las especificaciones técnicas o términos de referencia recibidos para la elaboración de documentos para los bienes o servicios que requiere la CEPA.
- Consolidar la documentación física y electrónica correspondiente a los procesos a su cargo.
- Elaborar una guía técnica, guía de evaluación de ofertas y una lista de chequeo, que regule cada proceso asignado.
- Elaborar memorándum de evaluación de los aspectos técnicos de la oferta.
- Emitir orden de inicio al proveedor, al recibir el contrato debidamente legalizado.
- Elaborar y firmar actas de recepción, parciales o definitivas.
- Gestionar con la UFI los pagos a los diferentes proveedores de bienes o servicios a las empresas de CEPA

Periódicas:

- Apoyar en la elaboración del presupuesto anual del departamento.
- Realizar la planificación de compras de bienes y servicios para el año siguiente.
- Elaborar el plan de compras, y estudios de mercado para estimación de presupuesto necesario para desarrollo del mismo.
- Ingresar Plan Anual de Compras en SADFI.

Eventuales:

- Coordinar con la UCP, la apertura y seguimiento de los procesos de los que es responsable.
- Preparar la documentación para someter a aprobación de la Junta Directiva los procesos que lo requieran.
- Evaluar las ofertas como parte de las PEO, de los proveedores que aspiren a suplir los bienes o servicios que la CEPA requiera.
- Recomendar la finalización de contratos con los proveedores de bienes o servicios de las empresas de CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Oportuno cumplimiento en cuanto a la adquisición y administración de contratos de bienes o servicios para las necesidades de la institución.
- Apoyo a la coordinación de Procesos Administrativos de Compras Públicas.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato y Coordinador de Procesos.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 418 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.23. TÉCNICO II

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Manuales, Reglamentos, Políticas y otra normativa interna aprobada.
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central.
- Contrato Colectivo de Trabajo Oficina Central.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, y con técnicos de Gerencias, Departamentos y Unidades de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con proveedores de bienes y servicios de CEPA.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

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

Conocimientos Generales:

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 419 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.23. TÉCNICO II

- Conocimiento de administración de procesos y contratos de bienes y servicios.
- Legislación Aplicada a la Empresa.
- Manejo de paquetes computacionales (Microsoft Word, Excel, Outlook).
- Idioma inglés intermedio.

Experiencia:

- Dos años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Comunicación verbal y escrita.
- Buena redacción de informes y ortografía.
- Manejo de Excel avanzado.
- Uso adecuado del sistema institucional SADFI.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 420 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.24. TÉCNICO I

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento Administrativo
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe del Departamento Administrativo		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar y dar seguimiento a los procesos relacionados a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios correspondientes al Departamento Administrativo, para garantizar la correcta gestión de procesos de acuerdo a lo indicado en la Ley de Compras Públicas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Continuas:**
- Administrar los contratos u órdenes de compra adjudicados, verificando el total cumplimiento de las cláusulas y requisitos establecidos para la adquisición de bienes y servicios.
 - Registrar los documentos e información perteneciente a los procesos de compra de los cuales es responsable.
 - Elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los procesos consolidados, así como de la documentación justificativa requerida por UCP, en conjunto con los responsables en las unidades solicitantes de las empresas de CEPA, para la gestión de adquisición y contratación de bienes o servicios.
 - Realizar evaluaciones técnicas de las ofertas recibidas para los procesos de gestión de compras.
 - Mantener control de la ejecución de los contratos verificando el cumplimiento de plazos y necesidades derivadas de los mismos.
 - Elaborar requisiciones de los bienes y servicios, para los procesos consolidados de los cuales es responsable.
 - Realizar una investigación de mercado referente a los procesos de los cuales es responsable.
 - Coordinar con los proveedores y encargados de almacenes las entregas de bienes o servicios contratados por las diferentes empresas de CEPA.
 - Atender de forma oportuna las consultas de clientes externos o internos, por medios electrónicos o de forma telefónica.
 - Crear, completar y remitir la documentación correspondiente al expediente, de la parte del proceso de compra del cual es responsable.
 - Preparar la documentación requerida tal como actas y reportes conforme a lo establecido en las cláusulas contractuales.



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 421 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.24. TÉCNICO I

- Elaborar cuadros comparativos de análisis, que permitan identificar la mejor oferta presentada por los proveedores que ofrecen sus servicios o adquisición de bienes a CEPA.
- Adecuar las especificaciones técnicas o términos de referencia recibidos para la elaboración de documentos para los bienes o servicios que requiere la CEPA.
- Consolidar la documentación física y electrónica correspondiente a los procesos a su cargo.
- Elaborar una guía técnica, guía de evaluación de ofertas y una lista de chequeo, que regule cada proceso asignado.
- Elaborar memorándum de evaluación de los aspectos técnicos de la oferta.
- Emitir orden de inicio al proveedor, al recibir el contrato debidamente legalizado.
- Elaborar y firmar actas de recepción, parciales o definitivas.
- Gestionar con la UFI los pagos a los diferentes proveedores de bienes o servicios a las empresas de CEPA.

Periódicas:

- Apoyar en la elaboración del presupuesto anual del departamento.
- Realizar la planificación de compras de bienes y servicios para el año siguiente.
- Elaborar el plan de compras, y estudios de mercado para estimación de presupuesto necesario para desarrollo del mismo.
- Ingresar Plan Anual de Compras en SADFI.

Eventuales:

- Coordinar con la UCP, la apertura y seguimiento de los procesos de los que es responsable.
- Preparar la documentación para someter a aprobación de la Junta Directiva los procesos que lo requieran.
- Evaluar las ofertas como parte de las PEO, de los proveedores que aspiren a suplir los bienes o servicios que la CEPA requiera.
- Recomendar la finalización de contratos con los proveedores de bienes o servicios de las empresas de CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Oportuno cumplimiento en cuanto a la adquisición y administración de contratos de bienes o servicios para las necesidades de la institución.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato y Coordinador de Procesos.



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 422 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.24. TÉCNICO I

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Manuales, Reglamentos, Políticas y otra normativa interna aprobada.
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central.
- Contrato Colectivo de Trabajo Oficina Central.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, y con técnicos de Gerencias, Departamentos y Unidades de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con proveedores de bienes y servicios de CEPA.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

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

Conocimientos Generales:

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 423 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.24. TÉCNICO I

- Conocimiento de administración de procesos y contratos de bienes y servicios.
- Legislación Aplicada a la Empresa.
- Manejo de paquetes computacionales (Microsoft Word, Excel, Outlook).
- Idioma Inglés Intermedio.

Experiencia:

- Manejo de procesos administrativos.

Habilidades y/o Destrezas:

- Comunicación verbal y escrita.
- Buena redacción de informes y ortografía.
- Manejo de Excel avanzado.
- Uso adecuado del sistema institucional SADFI.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 424 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.25. COLABORADOR II

Unidad Superior:

Gerencia General

Unidad Superior Inmediata:

Gerencia de Administración
y Desarrollo del Recurso

**Unidad Organizativa a la que
pertenece:**

Departamento Administrativo

**Título de Puesto de Jefatura
Inmediata:**

Jefe de Departamento
Administrativo

Humano

Títulos de Puestos a su mando:

Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico, para contribuir con el desarrollo eficiente de las funciones y actividades del Departamento Administrativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Gestionar el envío de correspondencia del Departamento.
- Administrar el archivo del Departamento Administrativo y mantener disponible la información, cuando sea requerida.
- Tomar mensajes de la Jefatura Inmediata y trasladarlos al destino que corresponde, para contribuir con la adecuada comunicación.
- Atender a clientes internos y externos, brindando la información u orientación adecuada o comunicarlo con el personal que corresponda.
- Dar seguimiento a la agenda (reuniones, capacitaciones, visitas, etc.) de la jefatura inmediata y de los colaboradores del Departamento.
- Elaborar informes, notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos, así como realizar su envío y/o distribución de acuerdo con los requerimientos de su Jefatura Inmediata.
- Colaborar en el control de las existencias de consumo mensual de papelería y artículos de oficina utilizados en el Departamento.
- Apoyar con procesos de adquisiciones designados por la jefatura inmediata de acuerdo a las necesidades del Departamento.

Periódicas:

- Realizar pedidos de materiales requeridos por la Jefatura Inmediata y personal perteneciente a la unidad en la que está asignado/a mensualmente o cuando sea requerido.
- Elaborar solicitudes de pago directo para pagos de servicios correspondientes al Departamento Administrativo.
- Organizar y actualizar periódicamente el archivo del Departamento.
- Colaborar en la elaboración del Plan de compras anual, Plan de Trabajo Anual y Presupuesto.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 425 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.25. COLABORADOR II

- Digitalar la formulación del Plan de Compras Anual en el SADFI.

Eventuales:

- Elaborar requisiciones de compras a la UCP.
- Realizar transferencias presupuestarias, transferencias de activos fijos, solicitudes de viáticos y pagos directos según sea requerido.
- Colaborar en el registro de control de inventario de los Activos Fijos del Departamento.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Correspondencia y comunicación institucional del Departamento gestionada correctamente.
- Archivo de la unidad administrado.
- Apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico, brindado.
- Pedidos de materiales requeridos por la Jefatura Inmediata y personal perteneciente a la unidad, realizados,
- Requisiciones de compras y pedidos al almacén de materiales elaborados.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas 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.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Código de Trabajo.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo Oficina Central.
- Plan Operativo Anual.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

Sí

No

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 426 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.25. COLABORADOR II

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 y con Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y las empresas de CEPA.

Externas:

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

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Bachiller General o Técnico Vocacional Opción Secretariado.

Conocimientos Generales:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.).
- Conocimientos en gestión administrativa.
- Idioma Inglés nivel básico.

Experiencia:

- Manejo de procesos administrativos.

Habilidades y/o Destrezas:

- Ortografía y Redacción.
- Etiqueta organizacional e imagen ejecutiva.
- Inteligencia emocional.

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al Cliente Interno y Externo

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 427 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.25. COLABORADOR II

- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 428 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
18.26. ENCARGADO DE ALMACÉN DE MATERIALES

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo	Unidad Organizativa a la que pertenece: Almacén de Materiales
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe del Departamento Administrativo		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Colaborador II

DESCRIPCIÓN GENERAL

Recibir, custodiar y entregar diferentes tipos de insumos (bienes, materiales, y repuestos), adquiridas por CEPA para el uso en Oficina Central de manera segura y eficiente, conforme al Manual del Almacén de Materiales, para un suministro ágil y oportuno a los usuarios de las unidades operativas de Oficina Central.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Continuas:**
- Recibir documentación de proveedores para su revisión y posterior trámite de quedan.
 - Despachar solicitudes de pedidos de bienes.
 - Recibir materiales y repuestos para el almacén de materiales.
 - Controlar y mantener el orden de bienes, materiales y repuestos en el almacén.
 - Archivar la documentación referente al ingreso y despacho de bienes, materiales y repuestos.
 - Rendir informe de los materiales recibidos al administrador de contrato, de acuerdo a la orden de compra o contrato.
- Periódicas:**
- Verificar el listado de SADFI de cierre mensual de pedido de bienes al almacén, checando el listado conforme al registro de salidas.
 - Elaborar y reportar mensualmente las entradas y salidas de bienes a la sección de contabilidad.
 - Recibir materiales y repuestos de los proveedores para las diferentes empresas.
 - Realizar inventario físico trimestral del almacén con base a listado en SADFI.
 - Realizar inventario físico de existencias del cierre anual, para efecto fiscal.
 - Ejecutar el procedimiento de descargo de bienes por obsolescencia, deterioro, desuso o vencimiento para su venta en subasta, donación o destrucción, de acuerdo a lo indicado en el Manual del Almacén de Materiales.
- Eventuales:**
- Clasificar órdenes de compra o contratos de las diferentes empresas de CEPA.
 - Asignar en SADFI los códigos de los nuevos artículos de Oficina Central.
 - Recopilar y entregar documentación que requiera auditoría interna, externa, corte de cuentas y otros.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 429 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.26. ENCARGADO DE ALMACÉN DE MATERIALES

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

Resultados Principales:

- Bienes, materiales y repuestos recibidos, inventariados y actualizados.
- Códigos de los bienes, materiales y repuestos asignados en SADFI.
- Inventario anual realizado.

Supervisión ejercida:

Colaborador II (Almacén de Materiales)

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

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

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Externas:

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 430 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.26. ENCARGADO DE ALMACÉN DE MATERIALES

Mantiene relaciones laborales con su jefe inmediato, y los encargados de realizar pedidos de las diferentes áreas y con el encargado de activo fijo.

Mantiene contacto con proveedores de bienes en general.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Contaduría, Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Técnico vocacional, o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Conocimientos de Administración, Gestión de Almacenes, Inventarios máximos y mínimos.
- Planeación de inventarios.
- Conocimientos de Normas de Higiene y Seguridad Industrial.
- Manejo avanzado en el paquete de Office.

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Logística y organización.
- Uso adecuado del sistema institucional SADFI.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 431 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
18.27. COLABORADOR II

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo	Unidad Organizativa a la que pertenece: Almacén de Materiales
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe del Departamento Administrativo		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar al encargado/a del Almacén de Materiales a mantener la custodia, orden y control de los insumos (bienes, materiales y repuestos) que se resguardan en la bodega de Materiales, así como apoyar en todas las tareas administrativas relacionadas a la posición.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Continuas:**
- Recibir documentación de proveedores para ser ingresada a SADFI para procesamiento de pago.
 - Colaborar en el despacho de las solicitudes de pedidos de bienes en el Almacén de materiales.
 - Apoyar en el mantenimiento de la bodega de Materiales (orden, limpieza, categorización).
 - Recibir materiales y repuestos de los proveedores para las diferentes empresas.
 - Apoyar en las funciones de administración y control designadas al Encargado de Almacén de Materiales.
 - Colocar viñetas para identificar los bienes adquiridos de activo fijo.
 - Archivar documentos de los bienes de activo fijo.
- Periódicas:**
- Apoyar al encargado de Almacén de Materiales con la verificación de cierre mensual de pedido de bienes al almacén, cotejando el listado con respecto al registro de salidas.
 - Apoyar en el levantamiento de inventario físico trimestral del almacén con base a listado en SADFI.
 - Apoyar en el levantamiento de inventario físico de existencias del cierre anual, para efecto fiscal.
- Eventuales:**
- Ejecutar el procedimiento de descargo de bienes por obsolescencia, deterioro, desuso o vencimiento para su desecho de acuerdo a lo indicado en el Manual del Almacén de Materiales.
 - Colaborar con funciones de la Sección de Activo Fijo (inventario, ingreso de bienes a sistema, recepción de bienes inservibles y traslado a bodega, elaboración de transferencias de bienes entre empresas, elaboración de documentación para descargo de bienes, etc.).
 - Apoyar con la clasificación de órdenes de compra o contratos de las diferentes empresas de CEPA.
 - Apoyar en la asignación en SADFI los códigos de los nuevos artículos de Oficina Central.
 - Brindar asistencia con la entrega de documentación que requiera auditoría interna, externa, corte de

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 432 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.27. COLABORADOR II

cuentas y otros.

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

Resultados Principales:

- Bienes, materiales y repuestos recibidos, inventariados y actualizados en el Almacén de Materiales.
- Codificación de los Bienes ingresados y asignados por empleado en SADFI.
- Bienes ingresados debidamente identificados con las viñetas de sus respectivos códigos generados automáticamente por el SADFI.
- Inventario físico anual realizado en la sección de Almacén de Materiales.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

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

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 433 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.27. COLABORADOR II

Maquinaria, herramientas y equipo

X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones Laborales con su jefe inmediato, y con los encargados de realizar pedidos de las diferentes áreas y con el encargado de Activo Fijo.

Externas:

Mantiene contacto con proveedores de bienes en general.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Bachiller en cualquier opción.

Conocimientos Generales:

- Conocimientos básicos de Administración, Gestión de Almacenes y control de Inventarios.
- Conocimientos de Normas de Higiene y Seguridad Industrial.
- Manejo básico de paquete de programas de Office.

Experiencia:

- Un año en actividades similares

Habilidades y/o Destrezas:

- Logística y organización.
- Uso adecuado del sistema institucional SADFI.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 434 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.28. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección de Activos Fijos
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe del Departamento Administrativo		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejercer control eficaz de los ingresos y salidas de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, y verificar el uso adecuado de los bienes asignados a los empleados para el buen desempeño de sus funciones, teniendo como guía el Manual de Procedimientos para el uso de Activos Fijos de CEPA, para dar como resultado la efectividad de las políticas, procesos y procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del Sistema de Control Interno de parte de los empleados de la Comisión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Continuas:**
- Realizar el ingreso y descargo de bienes en el SADFI.
 - Almacenar en bodega los bienes obsoletos, inservibles y fuera de uso.
 - Realizar transferencias de bienes tanto internas como entre las Empresas de CEPA.
- Periódicas:**
- Realizar la depreciación de los Activos Fijos.
 - Efectuar descargos de bienes dañados, obsoletos y fuera de uso.
 - Coordinar la destrucción de bienes obsoletos e inservibles pertenecientes a Oficina Central.
 - Coordinar la realización del revalúo de bienes de las diferentes empresas de CEPA.
 - Elaborar y entregar informe de bienes generales de Oficina Central a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
 - Realizar el inventario anual de los Activo Fijo.
- Eventuales:**
- Coordinar la realización de subastas de bienes de Oficina Central
 - Coordinar la realización de donaciones de bienes de Oficina Central a diferentes instituciones solicitantes.
 - Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- Resultados Principales:**
- Bienes ingresados en SADFI.



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 435 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.28. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

- Inventario anual de los Activo Fijo realizado.
- Activos Fijos de Oficina Central actualizados.
- Informe de bienes generales de Oficina Central elaborado y entregado a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Normativa de Hacienda.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Manual de Procedimientos de Activos Fijos de CEPA.
- Manuales, Reglamentos, Políticas y otra normativa interna aprobada
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Oficina Central

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 436 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.28. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, y con técnicos de Gerencias, Departamentos y Unidades de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con instituciones públicas y privadas, peritos evaluadores, Corte de Cuenta y auditores externos.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Relaciones Públicas.
- Planeación de inventarios.
- Gestión de Activos.
- Dominio de Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

Experiencia:

- Tres años en actividades similares

Habilidades y/o Destrezas:

- Logística y organización.
- Uso adecuado del sistema institucional SADFI.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 437 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.29. JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección de Servicios Generales
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe del Departamento Administrativo		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Secretaria I▪ Colaborador II▪ Colaborador III▪ Colaborador IV▪ Motorista▪ Mensajero▪ Auxiliar de Servicios

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y supervisar la gestión de bienes y servicios administrativos, generales, de mantenimiento y auxiliares brindados en las instalaciones de CEPA Oficina Central.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Coordinar la salida de vehículos de acuerdo a las Misiones Oficiales solicitadas por las distintas jefaturas de Oficina Central, asignando motoristas (según disponibilidad), y realizar entrega de llaves, tarjetas de circulación, y vales de combustible correspondientes.
- Mantener control de vigencia de pases o tarjetas de ingreso de los vehículos institucionales, tanto a los parqueos en Oficina Central como de las empresas de CEPA.
- Verificar el estado y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte de Oficina Central.
- Mantener bitácora actualizada de salidas, misiones, mantenimientos, kilometrajes, y toda la información relacionada a los vehículos institucionales.
- Llevar control de los vales de combustible, y realizar liquidación semanal de créditos fiscales.
- Administrar los contratos de mantenimientos de vehículos y motocicletas institucionales y otros asignados.
- Coordinar las actividades de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de CEPA en Oficina Central.
- Colaborar en la logística de actividades o eventos especiales de Oficina Central.

Periódicas:

- Elaborar reporte cuantitativo de desechos sólidos comunes y reciclables para brindar reporte al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Elaborar y mantener reporte del control de horas extras del personal de Sección Servicios Generales.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 438 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.29. JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras, Plan de Trabajo Anual y Presupuestos de los Centros de Costo Correspondientes.

Eventuales:

- Gestionar con la UCP las compras de bienes y servicios relacionadas a las gestiones de la Sección de Servicios Generales.
- Realizar otras compras emergentes con el método de compra correspondiente.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Control de los servicios de mantenimiento, limpieza, transporte y generales en Oficina Central.
- Mantener bitácoras de control de mantenimientos, consumo de combustible, y uso de flota vehicular de Oficina Central.
- Actividades del personal de limpieza y de mantenimiento coordinadas.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas 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.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Código de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo Oficina Central.
- Plan Operativo Anual.

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 439 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.29. JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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 y, con todo el personal.

Externas:

Mantiene contacto con proveedores de bienes y servicios.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Bachiller opción vocacional o Licenciatura en Administración de Empresas.

Conocimientos Generales:

- Logística y coordinación de transporte.
- Mantenimiento de instalaciones.
- Idioma Inglés Intermedio.
- Manejo avanzado del paquete de Office.

Experiencia:

- Dos años en manejo de procesos de mantenimiento, administración, limpieza, transporte y servicios generales.

Habilidades y/o Destrezas:

- Liderazgo y manejo de personal.
- Comunicación asertiva.
- Planificación estratégica.
- Servicio al Cliente.
- Trabajo en equipo.
- Ortografía y Redacción.
- Inteligencia emocional.

Competencias Generales:

- Dirección de Equipos de Trabajo

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 440 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.29. JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 441 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.30. SECRETARIA I

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección de Servicios Generales
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de la Sección de Servicios Generales		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar apoyo administrativo general a la jefatura y a los colaboradores de la sección, para contribuir con el desarrollo eficiente de las funciones y actividades de la Sección de Servicios Generales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Recibir, archivar y enviar correspondencia de la Sección.
- Administrar el archivo de la Sección y mantener disponible la información, cuando sea requerida.
- Tomar mensajes de la Jefatura Inmediata y trasladarlos al destino que corresponde, para contribuir con la adecuada comunicación.
- Atender al público, darle información o comunicarlo con el personal que corresponda.
- Elaborar informes, notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos, de acuerdo con los requerimientos de su jefatura inmediata.

Periódicas:

- Realizar pedidos al Almacén de Materiales requeridos por la Jefatura Inmediata y personal perteneciente a la unidad en la que está asignado/a mensualmente o cuando sea requerido.
- Remitir documentación histórica correspondiente a la Unidad de Gestión Documental.

Eventuales:

- Apoyar a la Sección, a través del Sistema Administrativo Financiero Integrado, en la elaboración de Planes de compras, solicitudes de fondo circulante, y elaboración de transferencias presupuestarias.
- Elaborar requisiciones de compras a la UCP.
- Realizar transferencias presupuestarias, transferencias de activos fijos, solicitudes de viáticos y pagos directos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Correspondencia gestionada.
- Archivo de la Sección administrado.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 442 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.30. SECRETARIA I

- Apoyo administrativo general a la jefatura y a los colaboradores de la Sección.
- Informes, notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos, elaborados.
- Pedidos de materiales requeridos por la Jefatura Inmediata y personal perteneciente a la unidad, realizados.
- Requisiciones de compras y pedidos al almacén de materiales elaboradas.
- Transferencias presupuestarias, transferencias de activos fijos, solicitudes de viáticos y pagos directos, realizadas.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA 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.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Código de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo Oficina Central.
- Plan Operativo Anual.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 443 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.30. SECRETARIA I

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato y con Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y las empresas de CEPA.

Externas:

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

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Bachiller Opción Secretariado, Técnico Vocacional.

Conocimientos Generales:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.).
- Conocimientos en gestión de servicios generales.
- Idioma Inglés nivel básico.

Experiencia:

- Manejo de procesos administrativos o actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Microsoft Excel intermedio.
- Ortografía y Redacción.
- Análisis y síntesis.
- Etiqueta organizacional e 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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 444 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.31. MOTORISTA

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Servicios Generales
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de la Sección de Servicios Generales		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar apoyo para realizar el traslado de personal que realiza Misiones Oficiales a las diferentes empresas de CEPA, así como brindar asistencia en funciones auxiliares y administrativas requeridas por las actividades de la Comisión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Continuas:**
- Transportar a personal de CEPA u otras instituciones (según autorización en Misión Oficial) a destinos autorizados, de una forma segura, cordial y responsable.
 - Realizar la revisión básica del estado de los vehículos de transporte de Oficina Central, y del funcionamiento de los sistemas principales: luces, aire acondicionado, instrumentos del tablero, llantas, batería, etc.
 - Conducir el vehículo conforme normas de tránsito y de seguridad vial por las rutas más convenientes, y hasta los destinos autorizados.
 - Trasladar documentos de carácter urgente a cualquier destino relacionado con el quehacer de la institución.
 - Registrar en los formularios establecidos, las fechas y horas de entrada y salida, medición del combustible, kilómetros iniciales, finales y recorridos, la recarga de combustible, el destino y el propósito de la Misión.
 - Brindar apoyo en actividades administrativas relacionadas a la función de la institución.
- Periódicas:**
- Orientar el ingreso y ubicación de los vehículos de los miembros de Junta Directiva, en el lugar de estacionamiento, cuando haya sesión de Junta Directiva.
 - Mantener aseada la flota vehicular realizando lavado y/o limpieza de la misma.
 - Trasladar los vehículos al taller automotriz designado para ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Eventuales:**
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 445 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.31. MOTORISTA

del puesto.

Resultados Principales:

- Transporte de personal en tiempo y sin incidentes.
- Correcto funcionamiento de flota vehicular.
- Correspondencia gestionada y entregada.
- Apoyo en tareas operativas como función de ordenanza en razón de su cargo.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de transporte terrestre, Tránsito y Seguridad Vial 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 su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo de Trabajo Oficina Central.

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 446 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.31. MOTORISTA

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato y con el personal de todas las áreas de Oficina Central.

Externas:

Mantiene contacto con Instituciones Gubernamentales, Empresas Privadas, Organismos Internacionales e Inversionistas Extranjeros.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Bachiller en cualquier opción.

Conocimientos Generales:

- Ley de transporte terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento.
- Licencia de Conducir: Liviana.
- Nomenclatura urbana.

Experiencia:

- 5 años de experiencia en conducción de vehículos de transporte y tareas administrativas.

Habilidades y/o Destrezas:

- Mecánica Automotriz.
- Atención al cliente.

Competencias Generales:

- Productividad
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al Cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad de Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 447 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.32. MENSAJERO

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia o Jefatura del área donde se asigne
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente o Jefe del área donde se asigne		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Entregar y recibir la correspondencia de las diferentes áreas de gestión de la Comisión y de las empresas públicas o privadas con las que se relaciona, para cumplir con las entregas seguras e inmediatas de las mismas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Preparar la ruta para la entrega de correspondencia.
- Entregar correspondencia a las diferentes Instituciones confirmando su recepción mediante firma.
- Llevar control del kilometraje y combustible del vehículo o motocicleta asignada.
- Realizar transporte de personal en Misiones Oficiales de acuerdo a necesidad de la operación.
- Conducir el vehículo o motocicleta conforme normas de tránsito y de seguridad vial por las rutas más convenientes, y hasta los destinos autorizados.

Periódicas:

- Repartir correspondencia para los miembros de Junta Directiva de CEPA.
- Repartir correspondencia de Presidencia y todas las Gerencias y Unidades de Oficina Central.

Eventuales:

- Transportar a personal de CEPA u otras instituciones (según autorización en Misión Oficial) a destinos autorizados, de una forma segura, cordial y responsable.
- Realizar otras funciones administrativas y generales que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Correspondencia de las diferentes áreas de gestión de la Comisión y de las empresas con las que se relaciona, entregada oportunamente.
- Transporte de personal en tiempo y sin incidentes.

Supervisión ejercida:
Ninguna.



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 448 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.32. MENSAJERO

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Ley de transporte terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo de Trabajo Oficina Central.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato y con personal de Recepción, Secretaria de Gerencia y Presidencia.

Externas:

Mantiene contacto con Instituciones Gubernamentales, Empresas Privadas, y proveedores de bienes o servicios de la Comisión.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 449 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.32. MENSAJERO

- Bachillerato en cualquier opción.

Conocimientos Generales:

- Ley de transporte terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento.
- Licencia de Conducir: Motocicleta y Particular.
- Nomenclatura urbana.

Experiencia:

- 5 años de experiencia en conducción de motocicleta, vehículos de transporte y tareas administrativas.

Habilidades y/o Destrezas:

- Mecánica Automotriz.
- Atención al cliente.

Competencias Generales:

- Productividad
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al Cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad de Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 450 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.33. AUXILIAR DE SERVICIO

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Servicios Generales
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Sección de Servicios Generales		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Mantener limpias y ordenadas las instalaciones internas de Oficina Central y atender al personal de la institución, así como a visitas externas y reuniones, correspondientes al área de su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Organizar el área de servicio de cafetería garantizando la seguridad e higiene en la manipulación del mismo.
- Desarrollar las tareas de limpieza de todos los utensilios usados en los servicios de cafetería incluyendo la cristalería de uso institucional y/o personal de los empleados del área.
- Limpiar y desinfectar las áreas de oficina que le sean asignadas de acuerdo a instrucciones específicas recibidas.
- Recolectar y clasificar la basura, empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
- Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y con la dotación de artículos de higiene necesaria.
- Mantener la buena presentación, orden y limpieza del mobiliario, pisos, alfombras, ventanas, cortinas, paredes, pasillos y todo elemento perteneciente a las áreas de las oficinas asignadas.
- Llevar el control de existencias de productos de consumo utilizados en su área (café, azúcar, jabón, entre otros).
- Colaborar en la atención de servicios de cafetería en otras áreas de ser necesario y/o eventos que se desarrollen dentro de la institución.

Periódicas:

- Solicitar de forma oportuna al responsable de elaborar los pedidos de almacén de su área, los productos de consumo utilizados en cafetería.
- Solicitar oportunamente los equipos, herramientas e insumos de limpieza y desinfección, para la ejecución de sus actividades.

Eventuales:

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 451 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.33. AUXILIAR DE SERVICIO

- Desempeñar funciones de cafetería y limpieza en caso de ausencia de personal, ajena a su área de asignación.
- Reportar desperfectos o daños en las instalaciones sanitarias y en general.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Atención de cafetería brindada con cortesía, buen espíritu de colaboración y prudencia.
- Servicios de cafetería preparados con higiene y salubridad.
- Área de cafetería y estaciones de café, si existen, limpia y ordenada.
- Limpieza y orden en las áreas asignadas de manera eficiente y de calidad, así como de los servicios sanitarios.
- Ambiente limpio y agradable, proporcionando comodidad a los usuarios.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- 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.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo de Trabajo.

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 452 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.33. AUXILIAR DE SERVICIO

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, Secciones y Gerencias de Oficina Central y con sus compañeros de área.	Externas: Mantiene contacto con Clientes, Proveedores de Servicios y visitantes.
---	--

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Bachillerato en cualquier opción o estudiante técnico o universitario.

Conocimientos Generales:

- Utilización de equipo de limpieza y cafetería.
- Conocimiento en Aseo y ornato.

Experiencia:

- Funciones relacionadas al mantenimiento y cuidado de instalaciones, mobiliario y equipos.

Habilidades y/o Destrezas:

- Protocolo de mesa.
- Normas de etiqueta.

Competencias Generales:

- Productividad
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al Cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad de Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 453 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.34. COLABORADOR II

Unidad Superior:

Gerencia de Administración y
Desarrollo del Recurso Humano

Unidad Superior Inmediata:

Departamento
Administrativo

**Unidad Organizativa a la que
pertenece:**

Sección de Servicios Generales

**Título de Puesto de Jefatura
Inmediata:**

Jefe de Sección de Servicios
Generales

Títulos de Puestos a su mando:

Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar tareas relacionadas con el mantenimiento preventivo o correctivo en las instalaciones de Oficina Central, y pequeñas remodelaciones de los espacios físicos del edificio en general, para velar por el buen funcionamiento y la adecuada imagen de las instalaciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Verificar el estado general, funcionamiento adecuado y realizar mantenimiento preventivo menor de las instalaciones y equipos de los espacios de oficina.
- Realizar trabajos de carpintería, pintura, limpieza, fabricación de divisiones de tabla roca, para reparación de puertas e inmuebles de la institución, entre otros.
- Brindar apoyo en el desarrollo de proyectos de infraestructura dentro de Oficina Central.

Periódicas:

- Brindar apoyo en el traslado de equipo y mobiliario dentro de los espacios de oficina.
- Efectuar labores de acompañamiento y apoyo en el mantenimiento a proveedores de equipos y de servicios de CEPA.

Eventuales:

- Renovar la pintura de las paredes e instalaciones pertenecientes a los espacios de oficina.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Mantenimiento correctamente ejecutado y en tiempo de las instalaciones y equipos de los espacios de oficina.
- Desperfectos de las instalaciones o equipos reparados y solventados.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 454 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.34. COLABORADOR II

MARCO DE REFERENCIA

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

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su jefe inmediato, y con personal de todas las áreas de Oficina Central y de las instalaciones de EX - FENADESAL.

Externas:

Mantiene contacto con clientes y empresas que brinden mantenimiento a equipos y que presten servicios a CEPA.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Bachiller General o Técnico Vocacional

Conocimientos Generales:

- Conocimiento en labores de carpintería, fontanería, soldadura y albañilería.

Experiencia:

- Funciones relacionadas al mantenimiento y cuidado de instalaciones, mobiliario y equipos.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 455 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.34. COLABORADOR II

Habilidades y/o Destrezas:

- Uso de herramientas manuales y eléctricas.
- Atención al cliente.

Competencias Generales:

- Productividad
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al Cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad de Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 456 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.35. COLABORADOR III

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección de Servicios Generales
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Sección de Servicios Generales		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar tareas relacionadas con el mantenimiento preventivo o correctivo en las instalaciones y equipos de Oficina Central, y pequeñas remodelaciones de los espacios físicos del edificio correspondientes a CEPA, para velar por el buen funcionamiento y la adecuada imagen de las instalaciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Verificar el estado general, funcionamiento adecuado y realizar mantenimiento preventivo menor de las instalaciones y equipos (aires acondicionados, eléctricos, etc.) de los espacios de oficina.
- Realizar mantenimiento y reparación de pisos, paredes, e instalaciones eléctricas básicas.
- Realizar trabajos de carpintería, pintura, limpieza, fabricación de divisiones de tabla roca, para reparación de puertas e inmuebles de la institución.

Periódicas:

- Brindar apoyo en el traslado de equipo y mobiliario dentro de los espacios de oficina.
- Efectuar labores de acompañamiento y apoyo en el mantenimiento a proveedores de equipos y de servicios de CEPA.

Eventuales:

- Renovar la pintura de las paredes e instalaciones pertenecientes a los espacios de oficina.
- Apoyar en desarrollo de proyectos de infraestructura dentro de Oficina Central.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Mantenimiento correctamente ejecutado y en tiempo de las instalaciones y equipos de los espacios de oficina.
- Desperfectos de las instalaciones o equipos reparados y solventados.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 457 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.35. COLABORADOR III

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

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

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su jefe inmediato, y con personal de todas las áreas de Oficina Central y de las instalaciones de EX - FENADESAL.

Externas:

Mantiene contacto con clientes y empresas que brinden mantenimiento a equipos y que presten servicios a CEPA.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Bachiller General o Técnico Vocacional, o Técnico electricista.

Conocimientos Generales:

- Conocimientos de Instalaciones Eléctricas básicas.
- Conocimientos generales de mantenimiento y uso de aires acondicionados.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 458 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.35. COLABORADOR III

- Conocimiento en labores de carpintería, fontanería, soldadura y albañilería.

Experiencia:

- Funciones relacionadas al mantenimiento y cuidado de instalaciones, mobiliario y equipos.

Habilidades y/o Destrezas:

- Uso de herramientas manuales y eléctricas.
- Atención al cliente.

Competencias Generales:

- Productividad
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al Cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad de Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 459 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
18.36. COLABORADOR IV		
Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Servicios Generales
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Sección Servicios Generales		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Realizar tareas relacionadas con el mantenimiento preventivo o correctivo en las instalaciones de Oficina Central, realizar remodelaciones de los espacios físicos del edificio en general, y brindar mantenimiento a los equipos de Aire Acondicionado y aparatos y sistemas eléctricos en general para velar por el buen funcionamiento de los mismos y mantener la adecuada imagen de las instalaciones.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">Realizar el mantenimiento al estado general de las instalaciones del espacio de las oficinas.Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos eléctricos de las instalaciones (aires acondicionados, aparatos y sistemas eléctricos, etc.) de Oficina Central.Realizar remodelaciones y reparación de pisos, paredes, e instalaciones eléctricas.Realizar trabajos de carpintería, pintura, limpieza, fabricación de divisiones de tabla roca, para reparación de puertas e infraestructura de la institución.		
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">Brindar apoyo en el traslado de equipo y mobiliario dentro de los espacios de oficina.Efectuar labores de acompañamiento y apoyo en el mantenimiento a proveedores de equipos y de servicios de CEPA		
Eventuales: <ul style="list-style-type: none">Realizar reparaciones y limpieza de equipo y mobiliario de oficina.Renovar la pintura de las paredes e instalaciones pertenecientes a los espacios de oficina.Apoyar en desarrollo de proyectos de infraestructura dentro de Oficina Central.Apoyar en el mantenimiento o revisión de vehículos y motocicletas de la flota de Oficina Central.Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.		
Resultados Principales: <ul style="list-style-type: none">Mantener la adecuada imagen y estado de las instalaciones de la institución en Oficina Central.Mantenimiento correctamente ejecutado y en tiempo de las instalaciones y equipos de los espacios de oficina.		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 460 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.36. COLABORADOR IV

- Desperfectos de las instalaciones o equipos reparados y solventados.
- Apoyo en los Servicios Generales requeridos por la institución a tiempo.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

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

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su jefe inmediato, y con personal de todas las áreas de Oficina Central y en las instalaciones de EX - FENADESAL.

Externas:

Mantiene contacto con clientes y empresas que brinden mantenimiento a equipos y que presten servicios a CEPA.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 461 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.36. COLABORADOR IV

Nivel Educativo:

- Técnico Electricista Certificado, Técnico en Mantenimiento de Aires Acondicionados o carreras afines

Conocimientos Generales:

- Conocimientos de Instalaciones eléctricas básicas.
- Conocimientos generales de mantenimiento y uso de aires acondicionados.
- Conocimiento en labores de carpintería, fontanería, soldadura y albañilería.

Experiencia:

- Funciones relacionadas al mantenimiento y cuidado de instalaciones, mobiliario y equipos

Habilidades y/o Destrezas:

- Uso de herramientas manuales y eléctricas.
- Atención al cliente.

Competencias Generales:

- Productividad
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al Cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad de Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 462 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
18.37. JEFE SECCIÓN SEGUROS		
Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Seguros
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe del Departamento Administrativo		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Analista de Seguros▪ Técnico I▪ Secretaria I
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Coordinar, gestionar y administrar la contratación de pólizas de seguros médicos, de accidentes personales y de vida para los colaboradores y sus familiares (según aplique), así como las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles de las empresas de CEPA.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">▪ Administrar los contratos de pólizas de seguro de la institución.▪ Coordinar la revisión, aprobación y emisión de comprobantes relacionados con los pagos de las aseguradoras de bienes y personas.▪ Gestionar reclamos de cualquier índole que surgieren por accidentes de empleados con seguro de accidentes personales.▪ Atender y gestionar reclamos médico hospitalario del empleado y su grupo familiar.▪ Archivar toda la documentación relacionada a los procesos.▪ Asistir a los empleados para gestionar sus reclamos de seguro médico y seguro de vida.▪ Brindar orientación a familiares de empleados fallecidos, para hacer efectivo el reclamo correspondiente.▪ Gestionar con la aseguradora los reclamos que realiza el personal por muerte de parientes incluidos en su grupo familiar.▪ Tramitar con las aseguradoras la compensación por los daños sufridos por cualquiera de los activos asegurados.		
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Supervisar o dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones o las cláusulas contractuales de las pólizas por medio de los mecanismos establecidos a fin de evitar posibles reparos o que pueda afectar el cobro de seguros.▪ Elaborar informes estadísticos del comportamiento de la siniestralidad, el porcentaje de primas ejecutadas, montos pagados y reembolsos por empleado.▪ Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras con su respectivo presupuesto y del Plan Operativo		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 463 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.37. JEFE SECCIÓN SEGUROS

Anual del Departamento Administrativo.

- Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de pólizas de seguros relacionados a: Seguro Colectivo de Vida, Seguro Colectivo Médico Hospitalario, Seguro Colectivo Accidentes Personales, Seguro de Fidelidad, Seguros automotores, equipos electrónicos, Seguro de Activo Fijos, entre otros que se puedan requerir.

Eventuales:

- Establecer el tipo y probabilidad de riesgos a los que están sometidos cada uno de los activos que se pretende asegurar.
- Determinar en conjunto con las gerencias de las empresas, el porcentaje o monto por el que se estima asegurar cada uno de los equipos e instalaciones.
- Realizar la coordinación con la UCP para los procesos de licitación para la contratación de las diferentes pólizas de seguros contratadas por CEPA.
- Preparar información requerida por las aseguradoras, informes de incumplimiento de recomendaciones o cláusulas de los contratos, para la toma de decisiones por la autoridad superior de CEPA.
- Integrar el Panel de Evaluación y Adjudicación de cada una de las pólizas ofertadas en los procesos de compra determinados en la LCP.
- Coordinar charlas informativas para el personal sobre a las pólizas relacionadas con el Seguro Colectivo de Vida, Médico Hospitalario y Seguro de Bienes y Daños.
- Revisar las Pólizas de Responsabilidad Civil, que presentan los contratistas como requisito requerido por la Comisión.
- Coordinar la realización de revalúo de reposición de los activos de la empresa a través de peritos valuadores y establecer los mecanismos o procedimientos para mantenerlos actualizados.
- Formular y proponer políticas, normas, procedimientos, instructivos y medidas a tomar para la prevención de riesgos en los equipos e instalaciones, los cuales necesitan asegurarse.
- Gestionar con las agencias navieras el pago de los seguros de daños a las instalaciones y/o equipos causados por los buques atracados en los puertos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones o recomendaciones del inspector emanadas de las auditorías de los reaseguradores.
- Asistir a reuniones con las aseguradoras para la resolución de problemas.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Proceso de obtención de pólizas realizado.
- Adjudicación efectiva como resultado del proceso de compra determinado en la LCP.
- Usuarios de las diferentes pólizas de seguros atendidos eficazmente.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 464 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.37. JEFE SECCIÓN SEGUROS

- Pagos e indemnizaciones efectivas y oportunas a los usuarios de CEPA.
- Pagos efectivos a los clientes externos (aseguradoras, empresas ajustadoras y navieras).
- Documentación y pólizas recibidas oportunamente.
- Personal capacitado e informado sobre los procesos de accidentes.
- Plan de trabajo cumplido.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de la Superintendencia del Sistema Financiero y su Reglamento.
- Ley de Seguros y su Reglamento.
- Ley de Navegación.
- Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Protección al Consumidor y su Reglamento.
- Código de Comercio y de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA (NTCIE).
- Manual de Políticas y Procedimientos de Seguros de Bienes, Equipos e Instalaciones.
- Instructivos que regulan el alcance de las prestaciones del Seguro Médico Hospitalario.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Oficina Central
- Informes de Recomendaciones proporcionadas por los inspectores de Riesgos.

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 465 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.37. JEFE SECCIÓN SEGUROS

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 Administración superior y con todas las Jefaturas de las empresas de CEPA, los técnicos en el área de seguros y demás personal de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.

Externas:

Mantiene contacto con las compañías aseguradoras contratadas por CEPA, empresas ajustadoras, empresa de redes de proveedores médicos, con peritos e inspectores de riesgos enviados por compañías de seguros a nivel internacional.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Administración de Seguros, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Conocimientos de manejo de seguros de Vida, Médico Hospitalario, Daños y otros.
- Finanzas aplicadas a los seguros.
- Certificaciones sobre la Ley de Prevención de Riesgos.
- Manejo avanzado de Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
- Idioma inglés intermedio.
- Cursos sobre procesos de negociación.
- Conocimientos básicos en Administración y Procesos.

Experiencia:

- Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Buena comunicación.
- Buena redacción y ortografía.
- Liderazgo y trabajo en equipo.

Competencias Generales:

- Dirección de Equipos de Trabajo

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 466 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.37. JEFE SECCIÓN SEGUROS

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 467 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.38. ANALISTA DE SEGUROS

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Seguros
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe Sección Seguros		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar con la jefatura de la sección en la supervisión de los procesos relacionados con las pólizas de Seguro de Vida, Médico Hospitalario, Automotores, Equipo Electrónico, Fidelidad y Póliza Paquete

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Monitorear el seguimiento de inclusiones y exclusiones del personal institucional en las diferentes pólizas de seguro.
- Realizar inclusiones y exclusiones de vehículos institucionales y del personal en las pólizas de automotores.
- Dar seguimiento a los procesos de reclamos en los diferentes ramos de seguros de personas y daños de todo el personal de la institución que tenga cobertura.

Periódicas:

- Realizar visitas a las empresas de CEPA para monitoreo de los seguros de personas y daños.

Eventuales:

- Verificar los montos asegurados de los activos fijos para los procesos de compra definidos por la LCP.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones o recomendaciones del inspector emanadas de las auditorías de los reaseguradores, evitando posibles siniestros.
- Acompañar las auditorías realizadas por las aseguradoras.
- Asistir a reuniones con las aseguradoras para la resolución de problemas.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Inclusiones y exclusiones de vehículos y personas realizadas.
- Observaciones y recomendaciones en las auditorías ejecutadas.
- Procesos de reclamos efectuados oportunamente.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 468 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.38. ANALISTA DE SEGUROS

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de la Superintendencia del Sistema Financiero y su Reglamento.
- Ley de Seguros y su Reglamento.
- Ley de Navegación.
- Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Protección al Consumidor y su Reglamento.
- Código de Comercio y de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA (NTCIE).
- Manuales, Reglamentos, Políticas y otras normativas aprobadas.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Seguros de Bienes, Equipos e Instalaciones.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo Oficina Central.
- Informes de Recomendaciones proporcionadas por los inspectores de Riesgos.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 469 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.38. ANALISTA DE SEGUROS

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato y con los colaboradores de la Sección y todos los empleados asegurados de las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con las aseguradoras contratadas por CEPA e inspector de Riesgos denominada por los reaseguradores

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Licenciatura en Administración de Seguros, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública u otras carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Certificaciones en los seguros de Vida, Médico Hospitalario, Daños y otros.
- Finanzas aplicadas a los seguros.
- Uso de computadora y paquete de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Idioma Inglés Intermedio.

Experiencia:

- Un año en actividades similares

Habilidades y/o Destrezas:

- Buena comunicación.
- Buena redacción y ortografía.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 470 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.39. SECRETARIA I

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Seguros
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe Sección Seguros		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dar seguimiento y controlar la documentación relacionada a los reclamos de toda la institución en cuanto a seguros colectivos, vida básica y opcional, equipo electrónico y automotores (Póliza Básica) y de empleados (Póliza Opcional), según corresponda.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Dar seguimiento a los reclamos de seguros y realizar las gestiones entre asegurados y compañías aseguradoras.
- Atender llamadas y solicitudes con respecto reclamos de seguros asignados.
- Actualizar la base de datos en Excel de las pólizas de seguro asignadas.
- Coordinar la gestión de inspecciones vehículos con la aseguradora para ser incorporados a las pólizas.
- Recibir y enviar la correspondencia relacionada a los seguros de pólizas opcionales.
- Notificar a los empleados sobre las condiciones y propuestas de las pólizas adquiridas.
- Archivar toda la documentación relacionada a los procesos de gestión de siniestros de las pólizas asignadas.
- Gestionar la incorporación al censo de las pólizas asignadas.
- Realizar gestiones ante la Unidad Financiera para el pago correspondiente de las primas de seguros, a través del SADFI.
- Realizar gestiones de los reclamos ante la Aseguradora para pago de los siniestros.
- Brindar apoyo a la jefatura en actividades asignadas en cuanto a requerimiento de los ajustadores.

Periódicas:

- Colaborar en la formulación de Plan Anual de Trabajo.
- Colaborar en la elaboración de especificaciones técnicas para la contratación de las pólizas asignadas.

Eventuales:

- Dar apoyo y seguimiento en procesos de compra determinados en la LCP.
- Colaborar en la logística de charlas informativas a los colaboradores o interesados.
- Capacitar, informar y asesorar al personal en los procesos relacionados a los reclamos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 471 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.39. SECRETARIA I

del puesto.

Resultados Principales:

- Gestión de inspecciones de vehículos con la aseguradora para ser incorporados a las pólizas, realizadas.
- Inclusiones o exclusiones de bienes y/o personas a las pólizas de seguros.
- Ingreso de documentación de pagos en SADFI controlada.
- Gestiones ante siniestros realizados oportunamente.
- Necesidades de los colaboradores en cuanto a reclamos de seguros atendidas oportunamente.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de la Superintendencia del Sistema Financiero y su Reglamento
- Ley de Seguros y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) su Reglamento y Lineamientos.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Protección al Consumidor y su Reglamento y su Reglamento.
- Código de Comercio y de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA (NTCIE).
- Manual de Políticas y Procedimientos de Seguros de Bienes, Equipos e Instalaciones.
- Manuales, Reglamentos, Políticas y otras normativas aprobadas.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 472 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.39. SECRETARIA I

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con el jefe inmediato, con todos los gerentes y jefes de las empresas de CEPA y con empleados que tengan una póliza de seguros opcional.

Externas:

Mantiene contacto con compañías de seguros y talleres suscritos por las compañías de seguros y empresas de ventas de equipos electrónicos.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Egresado o estudiante en tercer año de Licenciatura en Administración de Seguros, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Conocimientos básicos en Administración y Procesos.
- Finanzas aplicadas a los seguros.
- Manejo intermedio de Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
- Idioma inglés básico.

Experiencia:

- Un año en actividades similares

Habilidades y/o Destrezas:

- Mediación en los seguros privados.
- Buena comunicación.
- Buena redacción y ortografía.
- Trabajo en equipo
- Uso adecuado del sistema institucional SADFI.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 473 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
18.40. TÉCNICO I		
Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Seguros
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe Sección Seguros		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Administrar la póliza de seguro médico hospitalario y brindar asistencia a los colaboradores de la institución que cuentan con dicha prestación.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">▪ Gestionar la recepción de reclamos médicos.▪ Enviar a la Aseguradora toda la documentación de la póliza médico hospitalario.▪ Controlar la entrega de los cheques, de la aseguradora por reclamo.▪ Archivar toda la documentación de la póliza por empleado.▪ Atender solicitudes relacionadas a reclamos de seguro médico hospitalario por medio de llamadas telefónicas y correos electrónicos.▪ Coordinar pre-autorizaciones de la póliza de seguro médico hospitalario.▪ Coordinar el despacho de medicamentos.		
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Gestionar saldos hospitalarios con la aseguradora.▪ Enviar inclusiones y exclusiones de censo de la póliza.▪ Gestionar el pago de la póliza opcional, con empleados y pagador de CEPA.▪ Colaborar en la elaboración del presupuesto manteniendo listados de personal y bienes actualizados.▪ Preparar la siniestralidad anual.		
Eventuales: <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar charlas informativas sobre la póliza de seguro médico hospitalario.▪ Realizar el cálculo de primas para póliza opcional.▪ Asistir a las empresas de CEPA, para el llenado de solicitudes del seguro médico hospitalario.▪ Llevar el control de listados para la contratación de la póliza medico hospitalario.▪ Revisar cláusulas para su respectiva modificación.▪ Colaborar en la elaboración de especificaciones técnicas para la contratación de las pólizas, en los ramos de seguro de vida y médico hospitalario.▪ Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 474 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.40. TÉCNICO I

del puesto.

Resultados Principales:

- Cumplimiento de las pólizas de seguros contratadas por CEPA.
- Atención eficaz y oportuna a los usuarios de las diferentes pólizas de seguros de CEPA.
- Charlas informativas sobre la póliza de seguro médico hospitalario coordinadas y efectuadas.
- Personal capacitado en los procesos relacionados a los reclamos Médicos Hospitalarios.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Seguros y su Reglamento.
- Ley de Navegación.
- Ley de la Autoridad de Aviación Civil y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Acceso a la información Pública y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Código de Comercio y de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA (NTCIE).
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Seguros de Bienes, Equipos e Instalaciones.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Oficina Central

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 475 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.40. TÉCNICO I

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su jefe inmediato, con técnicos de seguros, todo el personal que tiene seguro médico hospitalario de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Compañías Aseguradoras, red de proveedores médicos, hospitales, clínicas y farmacias.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Egresado o estudiante en cuarto año de Licenciatura en Administración de Seguros, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Conocimientos básicos en Administración y Procesos.
- Finanzas aplicadas a los seguros.
- Conocimientos en manejo de pólizas de seguros de Vida, Médico Hospitalario, Daños y otros.
- Uso de computadora y paquete de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Experiencia:

- Un año en actividades similares

Habilidades y/o Destrezas:

- Buena comunicación.
- Buena redacción y ortografía.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 476 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.41. OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Gestión Documental y Archivo
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe Departamento Administrativo		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Técnico I▪ Colaborador II▪ Auxiliar de Archivo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirigir la estructura organizativa y funcional para el manejo documental de las diferentes unidades de gestión y de archivo de la CEPA, cumpliendo con la aplicación de normas archivísticas vigentes, velando por la organización, catalogación y administración de la documentación de toda la institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Garantizar la implementación, cumplimiento y desarrollo continuo en cuanto a la organización, conservación y acceso a los documentos.
- Cumplir las políticas y normativas aprobadas por la Junta Directiva de la Comisión en materia archivística.
- Normalizar los procesos de identificación, diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización, automatización, acceso, administración física y electrónica de documentos.
- Realizar el buen manejo de personal a su cargo e intermediar para la resolución de conflictos.
- Elaborar un índice de tipos documentales para normalizar su producción.
- Crear instrumentos de recolección de información, que permita implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), en forma gradual en las Empresas de CEPA.
- Incluir dentro del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) a los documentos analógicos y digitales, que registran actividades y funciones de la Comisión, desde el momento de su generación hasta su disposición final.
- Mantener un Sistema automatizado, actualizado que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba la UGDA.

Periódicas:

- Coordinar a los Comités Institucionales de Selección y Eliminación Documental (CISED), y Comité de Identificación Documental (CID) para la Gestión Documental.
- Supervisar la organización de los archivos, realizando inspecciones de forma periódica a los diferentes archivos de CEPA.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 477 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.41. OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)

- Trabajar en coordinación de los miembros de la UGDA y personal del Departamento Administrativo para la formulación y ejecución del presupuesto anual de la UGDA.
- Incluir la elaboración y ejecución del plan de trabajo anual de la UGDA y el plan anual de trabajo que revisará con cada encargado de archivo periférico, central e intermedio, verificando que se cumpla el plan de trabajo establecido anualmente.

Eventuales:

- Crear las políticas, manuales y prácticas en materia archivística, que deberán ser aprobadas por la máxima autoridad de la institución.
- Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental y codificarlo para fines de control.
- Recibir las capacitaciones en materia archivística y de gestión documental que disponga el Instituto de Acceso a la Información Pública u otras instituciones relacionadas a la temática.
- Capacitar al personal bajo su cargo, así como también al personal de la institución, en materia archivística y Gestión Documental.
- Coordinar y atender a las visitas oficiales que se efectúen a los archivos de CEPA, por parte de: funcionarios, representantes o delegaciones de Instituciones, ya sean estatales, privadas, o Internacionales.
- Representar a la Institución en eventos públicos o comités afines a la temática archivística.
- Elaborar la Tabla de Valoración Documental y Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD).
- Realizar un plan integrado de conservación archivística, en coordinación con la Sección de Prevención de Riesgos institucional.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Dirigir los procesos de implementación del sistema de gestión documental en los archivos institucionales.
- Elaborar los manuales y procedimientos que cada unidad productora debe implementar para cumplir con los lineamientos de gestión documental y archivos.
- Personal de los archivos en la temática de gestión documental capacitados.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 478 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.41. OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Otras Leyes y normativa aplicable con sus Reglamentos.
- Política Institucional de Gestión Documental de CEPA.
- Manual de procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).
- Normativa ISO 30300, ISO 15489.
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central.
- Contrato Colectivo de Trabajo Oficina Central.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, con Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de Oficina Central y empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Personal del Instituto de Acceso a la Información Pública, Archivo General de la Nación y Proveedores de servicios.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Informática o carreras afines. Técnico Archivista, Historiador, Bibliotecario o Gestor de la Información.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 479 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.41. OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)

Conocimientos Generales:

- Curso sobre Archivística y Gestión Documental (IAIP).
- Protección y preservación de Archivos y Documentos.
- Biblioteconomía y Gestión de la Información.
- Normas archivísticas Internacionales.
- Conocimiento en cuanto a Protección y preservación de Archivos y Documentos.
- Normas archivísticas Internacionales.
- Manejo de paquetes computacionales (Microsoft Word, Excel, Outlook).
- Idioma inglés básico.

Experiencia:

- Dos años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Buena comunicación.
- Buena ortografía y redacción.
- Uso de Equipo de Oficina.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 480 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.42. TÉCNICO I (ENCARGADO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA INSTITUCIONAL)

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Gestión Documental y Archivo
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Oficial de Gestión Documental y Archivo		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Elaborar e implementar las políticas y normativas del Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), requeridos en cumplimiento a la normativa archivística del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). Asesorar y capacitar a los miembros de la UGDA y unidades que así lo soliciten en todos los aspectos técnicos para la implementación del SIGDA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas: <ul style="list-style-type: none">Capacitar al personal de los archivos de gestión sobre organización documental.Verificar la implementación de los procesos e instrumentos de gestión documental y archivos.Acompañar al oficial de archivo en inspecciones de oficio cuando así se requiera.Apoyar en la coordinación del trabajo del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).Realizar todos los procesos administrativos que requiere el SADFI, solicitudes de insumos para la UGDA y los archivos, solicitudes de viáticos, etc.
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">Elaborar y enviar informes de cumplimiento de trabajo y visitas técnicas realizadas, de acuerdo con la periodicidad que establezca la UGDA.Ayudar a elaborar documentos administrativos que la UGDA requiere para dar trámite a las funciones asignadas.
Eventuales: <ul style="list-style-type: none">Coordinar y apoyar en las actividades de logística necesarias para el desarrollo de las capacitaciones, talleres y otro tipo de jornadas, que programe la UGDA, en Oficina Central, y en las empresas de CEPA.Participar de la elaboración del plan de trabajo, el presupuesto de la UGDA y los proyectos pendientes de ejecutar en los Archivos Central e Intermedio.Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 481 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.42. TÉCNICO I (ENCARGADO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA INSTITUCIONAL)

Resultados Principales:

- Manuales y procedimientos técnicos y archivísticos actualizados.
- Personal de los archivos capacitados en la temática de gestión documental y archivos.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Otras Leyes y normativa aplicable con sus Reglamentos.
- Manual de procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).
- Política Institucional de Gestión Documental de CEPA.
- Normativa ISO 30300, ISO 15489.
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central.
- Contrato Colectivo de Trabajo Oficina Central.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 482 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.42. TÉCNICO I (ENCARGADO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA INSTITUCIONAL)

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, con técnicos de Gerencias, Departamentos, Secciones de Oficina Central, y empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Archivo General de la Nación e Instituto de Acceso de la Información Pública (IAIP).

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Técnico en Bibliotecología o Estudiante de 4° año en Licenciatura en Historia, Licenciatura Administración de Empresas o carreras afines a la gestión de la información.

Conocimientos Generales:

- Curso básico de Archivística y Gestión Documental (IAIP).
- Protección y preservación de Archivos y Documentos.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Bibliotecología y Gestión Bibliotecaria.
- Manejo básico de paquetes informáticos (Microsoft Word, Excel, Outlook).
- Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Idioma inglés básico.

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Buena comunicación.
- Buena ortografía y redacción.
- Uso de Equipo de Oficina.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 483 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.43. COLABORADOR II

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Gestión Documental y Archivo
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Oficial de Gestión Documental y Archivo		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Resguardar la documentación producida por la CEPA, ejecutando los procesos adecuados para las actividades de recepción, archivo y custodia de documentos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del Archivo.
- Efectuar proceso de selección, limpieza y descripción documental.
- Elaborar base de datos en Excel del fondo acumulado.
- Asesorar y brindar apoyo técnico a los Auxiliares de Archivo y a los archivos de gestión que lo solicitan en todas las empresas de CEPA.
- Hacer cumplir como corresponden las Transferencias Documentales.
- Elaborar expurgo, selección e inventario de la documentación a eliminar del archivo bajo su responsabilidad y documentar todas las gestiones.
- Custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación.
- Aplicar el cuadro de clasificación de la documentación de la institución.
- Colaborar en el proceso de definición del Sistema Informático de Gestión Documental.
- Llevar a cabo el control de calidad de la información contenida en la mecanización de la gestión de los documentos.
- Supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales de las nuevas tecnologías.

Periódicas:

- Colaborar en la elaboración y dar cumplimiento al Plan de Trabajo Anual.
- Preparar informes quincenales, sobre los avances en el archivo, y las actividades realizadas.
- Elaborar y enviar mensualmente al Oficial de Archivo, dentro de los 3 primeros días hábiles de cada mes, las estadísticas de usuarios atendidos, consultas, transferencias y otros.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 484 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.43. COLABORADOR II

- Organizar tareas de limpieza mensuales relacionadas con las Áreas de Depósito.

Eventuales:

- Brindar talleres para instruir el proceso de transferencia de manera ordenada y debidamente identificada.
- Asistir a reuniones de trabajo cuando sean convocados, igualmente a capacitaciones relacionadas a la materia archivística, además proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar el trabajo de la Unidad.
- Buscar e identificar la información requerida por la Unidad de Acceso a la Información Pública de CEPA y por las unidades productoras a fin de responder y entregar la información oportunamente para cumplir los tiempos estipulados en la LAIP.
- Asegurar la protección para la exhibición y manipulación de documentos históricos.
- Formar parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) si le es requerido.
- Participar en la elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación custodiada.
- Participar en la organización de actividades de difusión del archivo: visitas de estudiantes y del público en general, exposiciones, conferencias, cursos y otros.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Información requerida por Unidades Productoras, provista de forma eficaz y expedita.
- Documentación asegurada y protegida.
- Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos actualizados.
- Archivo institucional organizado continuamente.
- Fondo documental acumulado identificado y ordenado adecuadamente.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 485 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.43. COLABORADOR II

- Otras Leyes y normativa aplicable con sus Reglamentos.
- Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Política Institucional de Gestión Documental de CEPA.
- Manual de procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central.
- Contrato Colectivo de Trabajo Oficina Central.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, con técnicos de Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de Oficina Central y empresas de CEPA

Externas:

Mantiene contacto con Personal del Instituto de Acceso a la Información Pública, Proveedores de servicios.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Técnico en Bibliotecología o Estudiante de 2° año en Licenciatura en Historia, Licenciatura Administración de Empresas o carreras afines a la gestión de la información.

Conocimientos Generales:

- Curso básico de Archivística y Gestión Documental (IAIP).
- Protección y preservación de Archivos y Documentos.
- Conocimiento básico sobre archivo y clasificación de documentos.
- Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 486 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.43. COLABORADOR II

- Manejo básico de paquetes informáticos (Microsoft Word, Excel, Outlook).
- Idioma inglés básico.

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Buena comunicación.
- Buena ortografía y redacción.
- Uso de Equipo de Oficina.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 487 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
18.44. AUXILIAR DE ARCHIVO (UGDA)		
Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Gestión Documental y Archivo
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Oficial de Gestión Documental y Archivo		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Resguardar la documentación producida por la CEPA, ejecutando los procesos adecuados para las actividades de recepción, archivo y custodia de documentos.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">▪ Aplicar las normativas nacionales e internacionales de descripción archivística, en los fondos documentales que organiza.▪ Hacer el proceso de selección, limpieza y descripción documental.▪ Cotejar las Transferencias Documentales.▪ Actualizar la base de datos en la aplicación Excel; del fondo que se posea en el archivo.		
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Preparar informes mensuales y/o quincenales, sobre los avances en la descripción archivística y otras actividades realizadas.▪ Colaborar en las tareas de limpieza mensuales relacionadas con las Áreas de Depósito, velando porque se cumplan los estándares necesarios para la Conservación Documental.▪ Dar cumplimiento al Plan de Trabajo Anual del archivo al que ha sido asignado.		
Eventuales: <ul style="list-style-type: none">▪ Colaborar con el apoyo técnico en capacitaciones impartidas por la UGDA.▪ Colaborar en la búsqueda e identificación de la información requerida por la Unidades Productoras y la Unidad de Acceso a la Información Pública de CEPA, cumpliendo los plazos de tiempo que estipula la LAIP.▪ Participar en la elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación custodiada.▪ Capacitarse respecto a las normas de gestión documental y archivo.▪ Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.		
Resultados Principales:		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 488 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.44. AUXILIAR DE ARCHIVO (UGDA)

- Documentación resguardada organizada.
- Información que sea solicitada provista cumpliendo los plazos establecidos.
- Documentos que se resguardan en el archivo protegido.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Otras Leyes y normativa aplicable con sus Reglamentos.
- Política Institucional de Gestión Documental de CEPA.
- Manual de procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Oficina Central.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 489 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18.44. AUXILIAR DE ARCHIVO (UGDA)

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, con técnicos de Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de Oficina Central y empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Personal del Instituto de Acceso a la Información Pública.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Bachiller en cualquier especialidad o Técnico en Bibliotecología o estudiante universitario en carreras afines a la gestión de la información.

Conocimientos Generales:

- Curso básico de Archivística y Gestión Documental (IAIP).
- Protección y preservación de Archivos y Documentos.
- Conocimiento básico sobre archivo y clasificación de documentos.
- Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) .
- Manejo básico de paquetes informáticos (Microsoft Word, Excel, Outlook).
- Idioma inglés básico.

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Buena comunicación.
- Buena ortografía y redacción
- Uso de equipo de oficina

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 490 de 652

19. GERENCIA FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.1. GERENTE FINANCIERO

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia Financiera
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente General		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Analista Financiero▪ Asistente I▪ Jefe Departamento de Finanzas

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería, facturación y de contabilidad gubernamental, de acuerdo con Ley Orgánica de CEPA, leyes y reglamentos gubernamentales, tributarias y mercantiles, así como manuales, reglamentos e instructivos legales vigentes; que conduzcan a la utilización eficiente de los recursos financieros de la institución para cubrir las necesidades de operación, inversión como de financiación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Gestionar y administrar eficientemente los recursos financieros asignados para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
- Verificar que se cumplan las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
- Formular, proponer y hacer que se ejecuten las políticas, normas y demás procedimientos del Sistema Administrativo Financiero de CEPA, en las áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Facturación y Cobros.
- Generar información financiera institucional integrada y confiable para sustentar y facilitar la toma decisiones.
- Difundir y supervisar en las entidades de la Comisión el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas dictadas por el Sistema Administrativo Financiero Integrado (SAFI) del Ministerio de Hacienda.
- Asistir a las demás Gerencias, Departamentos y Secciones en los requerimientos relacionados con servicios, suministros y demás responsabilidades de su competencia.
- Dar seguimiento y control de cartera de cuentas por cobrar institucional.
- Autorizar documentos de compra administrativa y de pago.
- Dar seguimiento y Control de flujo de efectivo y programaciones financieras, a efectos de mantener

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 491 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.1. GERENTE FINANCIERO

niveles adecuados de liquidez financiera.

- Maximizar la rentabilidad de los excedentes financieros de CEPA; mediante la aplicación de políticas, respetando la normativa que al respecto emita el Ministerio de Hacienda o el Banco Central de Reserva de El Salvador.
- Librar y refrendar cheques para las distintas empresas de la Comisión, de acuerdo a autorización expresa de la Junta Directiva, así como autorizar pagos electrónicos.
- Autorizar transferencias presupuestarias de las distintas empresas y centros de costo.
- Dar seguimiento y control de la ejecución financiera de los proyectos de inversión (PAIP) y actualización del sistema SIIP de la Dirección de Crédito Público.

Periódicas:

- Supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Autorizar y presentar información financiero-contable institucional.
- Supervisar que las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales se realicen cumpliendo las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.
- Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación.
- Remitir a la Dirección General del Presupuesto el proyecto de presupuesto institucional en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Verificar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Elaborar las programaciones para el pago del servicio de la deuda, proveniente de préstamos de organismos financieros nacionales o internacionales.
- Ejecutar las políticas y lineamientos emanados de la Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General en las áreas específicas asignadas.
- Remitir memorandos justificativos para solicitar autorizaciones de Junta Directiva relacionadas a la gestión financiera de la institución.
- Dar seguimiento para el cumplimiento de las solicitudes de información de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Eventuales:

- Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Auditorías Interna y Externas.
- Representar a CEPA en reuniones de trabajo organizadas por comités, comisiones o cualquier organismo

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 492 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.1. GERENTE FINANCIERO

público y privado que, por delegación de la Junta Directiva, la Presidencia o Gerencia General, represente o actúe en nombre de la CEPA.

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

Resultados Principales:

- Actividades de todas las áreas de gestión bajo su mando, desarrolladas eficientemente.
- Presupuesto elaborado y remitido.
- Pago de las obligaciones institucionales realizadas en tiempo y forma.
- Información contable presentada oportunamente.
- Cartera de clientes controlada.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- 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 y su Reglamento.
- Leyes tributarias, mercantiles y gubernamentales.
- Código de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contratos Colectivos.
- Plan Operativo Anual

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible	X	

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 493 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.1. GERENTE FINANCIERO

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 Gerentes de Oficina Central y empresas de CEPA y relaciones descendentes con los cargos bajo su mando.

Externas:

Mantiene contacto con el Ministerio de Hacienda, Entidades bancarias, Dependencias de Corte de Cuentas y Auditorías Externas, Organismos nacionales e internacionales.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
- Maestría en Finanzas. (Deseable)

Conocimientos Generales:

- Curso de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento de normativa contable gubernamental y leyes tributarias.
- Conocimiento avanzado del paquete de Office
- Idioma Inglés intermedio.

Experiencia:

- Cinco años en actividades similares

Habilidades y/o Destrezas:

- Legislación mercantil y fiscal.
- Análisis de inversiones.
- Mercados de capitales.
- Métodos estadísticos y proyecciones.

Competencias Generales:

- Competencia del "Naufrago"
- Autocontrol
- Empoderamiento y Desarrollo del Talento
- Liderazgo
- Integridad
- Pensamiento Estratégico y Negociación

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 494 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.2. ANALISTA FINANCIERO

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia Financiera
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente Financiero		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar al Gerente Financiero en los análisis financieros y de los diferentes estudios de proyectos específicos relacionado con el tema de financiamiento de proyecto, en la revisión de pagos y análisis de procesos de compra de las evaluaciones financieras de la UCP.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Revisar documentos de pago garantizando cumplan con criterios de legalidad.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los pagos a proveedores.
- Realizar proyecciones financieras analíticas sobre la base de indicadores establecidos, para efectos de toma de decisiones.

Periódicas:

- Apoyar a las dependencias de CEPA, en el análisis financiero de las propuestas de desarrollo de nuevos proyectos.
- Preparar informes financieros relacionados con la situación de CEPA, solicitados por las autoridades o por otras instancias externas, como por ejemplo Flujos de Caja proyectados.
- Realizar la evaluación financiera de Ofertas de los procesos de compra.

Eventuales:

- Apoyar en la actualización de manuales o políticas internas de la gerencia financiera.
- Elaboración de memorándums justificativos para junta Directiva, según asignaciones de la Gerencia Financiera.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto

Resultados Principales:

- Documentos de pago revisados.
- Proyecciones financieras realizadas.
- Memorándums justificativos para junta Directiva, según asignaciones de la Gerencia Financiera, elaborados.

Supervisión ejercida:

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 495 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.2. ANALISTA FINANCIERO

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Trabajo.
- Contratos Colectivos.
- Plan Operativo Anual.
- Decretos de la Corte de Cuentas.
- Lineamientos del Ministerio de Hacienda.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato y con las jefaturas y técnicos de la Gerencia.

Externas:

Mantiene contacto con entidades bancarias, proveedores y administradores de contrato.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 496 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.2. ANALISTA FINANCIERO

Nivel Educativo:

- Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Curso de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Análisis e Interpretación de Estados Financieros.
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Excel financiero. (Deseable)

Experiencia:

- Dos años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Redacción de documentos financieros.
- Análisis y síntesis.
- Ortografía y redacción.
- Inteligencia emocional.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 497 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.3. ASISTENTE I

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia Financiera
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente Financiero		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Coordinar la agenda del Gerente Financiero.
- Elaborar notas, memorándums a solicitud del personal de la Gerencia Financiera, logrando notificar con eficiencia las actividades encomendadas.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas institucionales internas y externas de la Gerencia Financiera, para tramitar la información pertinente, con el fin de una eficiente comunicación con las personas que interactúan con los Departamentos que componen a la misma.
- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar correspondencia y otros documentos que ingresan o se elaboran en la Gerencia.
- Dar seguimiento a resoluciones de multas de proveedores para el pago oportuno.
- Manejar la caja chica de la Gerencia Financiera, destinada al uso de todas las Gerencias, Unidades y Departamentos de Oficina Central (no incluye Presidencia, Gerencia General y Junta Directiva).

Periódicas:

- Atender las visitas internas y externas para que estos puedan tener una oportuna respuesta a sus requerimientos.
- Monitorear fechas de vencimiento de los depósitos a plazos.
- Elaborar el informe para el Banco Central de Reserva (BCR) sobre los movimientos de los depósitos a plazo fijo.
- Tramitar la autorización del registro de firmas de las cuentas de todas las empresas de la CEPA (Puerto Acajutla, AIES y Oficina Central), notificar y dar seguimiento ante las entidades bancarias del Sistema Financiero.
- Elaborar pedidos de almacén.

Eventuales:

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 498 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.3. ASISTENTE I

- Preparar archivo para resguardo en Archivo Institucional.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- Apoyar en revisión de documentos de pagos.

Resultados Principales:

- Notas, memorándums a solicitud del personal de la Gerencia Financiera, elaboradas.
- Llamadas telefónicas institucionales internas y externas para tramitar la información pertinente, realizadas o atendidas.
- Correspondencia y otros documentos de la Gerencia, recibida, registrada, clasificada, distribuida y archivada.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- 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.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.
- Decretos de la Corte de Cuentas.
- Lineamientos del Ministerio de Hacienda.

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 499 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.3. ASISTENTE I

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, y con personal de las Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Instituciones relacionadas, Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas y proveedores.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Egresado o estudiante de 4° año en Licenciatura en Contaduría, Economía o carreras afines.

Conocimientos Generales:

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

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Microsoft Excel avanzado.
- Redacción y administración de documentos.
- Análisis y síntesis.
- Ortografía y redacción.
- Etiqueta organizacional.
- Imagen ejecutiva.

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 500 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.3. ASISTENTE I

- Servicio al Cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 501 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.4. JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia Financiera	Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Finanzas
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente Financiero		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Técnico II▪ Tesorero Institucional▪ Jefe Sección Presupuesto▪ Contador Institucional▪ Jefe Sección Facturación y Cobros.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar a la Gerencia Financiera en la planificación, organización y control de todas las actividades corporativas, relacionadas con las áreas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Facturación y Cobros, así como proporcionar el soporte técnico adecuado en el desarrollo del resto de actividades.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Velar que el uso de los fondos de la Institución se haga en forma transparente, respetando los aspectos legales correspondientes.
- Verificar que se cumplan las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
- Verificar que el cobro de los servicios prestados a los clientes se haga de forma oportuna, y que no existan saldos morosos.
- Verificar que se cumplan las obligaciones tributarias que le corresponden a la Comisión.
- Coordinar la entrega y presentación oportuna de información financiera requerida por las distintas instituciones, tanto privadas como públicas.
- Autorizar documentos de pago y transferencias bancarias.

Periódicas:

- Supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Verificar que la información financiera sea confiable y oportuna, y coordinar con las secciones contables de las empresas para que las operaciones se registren en su momento y que los estados financieros de éstas presenten información confiable.
- Verificar, en coordinación con el jefe de la Sección de Tesorería, que las distintas instituciones financieras con las cuales la Comisión tiene relaciones, proporcionen oportunamente a la CEPA, la

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 502 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.4. JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS

información y documentación relacionada con el movimiento de las cuentas bancarias de su propiedad.

- Ejecutar las políticas y lineamientos emanados de la Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General en las áreas específicas asignadas.
- Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.
- Coordinar la presentación del Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación.
- Coordinar la remisión a la Dirección General del Presupuesto el proyecto de presupuesto institucional en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Eventuales:

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

Resultados Principales:

- Actividades de todas las áreas de gestión bajo su mando, desarrolladas eficientemente.
- Presupuesto elaborado y remitido.
- Pago de las obligaciones institucionales realizadas en tiempo y forma.
- Presentación de información financiera en tiempo.
- Gestión de cobro realizada.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Servicios y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código tributario.
- Código de Trabajo.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 503 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.4. JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS

- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Manual de Tratamiento de Cuentas de Contabilidad Gubernamental.
- Catálogo de Cuentas de Contabilidad Gubernamental.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su jefe inmediato, con los Jefes de Sección de Oficina Central y empresas de CEPA y relaciones descendentes con los cargos bajo su mando.

Externas:

Mantiene contacto con el Ministerio de Hacienda, BCR y Bancos del Sistema Financiero Nacional e Internacional.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Ciencias Económicas, Administración de Empresas o carreras afines.
- Maestría en Finanzas. (Deseable)

Conocimientos Generales:

- Curso de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento de normativa contable gubernamental y leyes tributarias.
- Conocimiento avanzado del paquete de Office
- Idioma Inglés intermedio.

Experiencia:

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 504 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.4. JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS

- Cinco años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Legislación gubernamental, mercantil y tributaria.
- Análisis de inversiones.
- Mercados de capitales.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 505 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.5. TÉCNICO II

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia Financiera	Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Finanzas
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe Departamento de Finanzas		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar al Jefe del Departamento de Finanzas en el análisis y seguimiento de los proyectos de inversión, PAC y otros proyectos; evaluaciones financieras de procesos de compra de la UCP y apoyar en algunas actividades relacionadas al área de presupuesto.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Dar seguimiento y control de la ejecución de los proyectos de inversión, PAC y otros.
- Elaborar presentación gerencial semanal del seguimiento de los proyectos de inversión.
- Ingresar datos al Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP), sobre avance físico, financiero y geográfico de los proyectos PAIP.
- Controlar los saldos por pagar a contratistas relacionados a proyectos de inversión.
- Realizar evaluaciones financieras de los diferentes bienes o servicios a contratar por medio de la UCP.

Periódicas:

- Monitorear desembolsos en concepto de pago de estimación de obra de los proyectos de inversión.
- Conformar equipos de trabajo para introducción de mejoras a procesos.
- Atender requerimientos de los diferentes departamentos de la CEPA.
- Atender requerimientos de información de proyectos para instituciones gubernamentales y privadas.
- Elaborar informe mensual de la gestión institucional de proyectos de inversión ejecutados y en ejecución.

Eventuales:

- Apoyar en la actualización de manuales o políticas internas de la gerencia financiera.
- Apoyar en el análisis de procesos con la UCP según asignaciones.
- Apoyar en la actualización de bases de licitación para la evaluación de los procesos de compra por medio de UCP.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento del POA.
- Ingresar información al Sistema de Información de Inversión Pública, sobre avance del PAP (Programa Anual de Pre-inversión).
- Apoyar en la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 506 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.5. TÉCNICO II

- Visitar las empresas de CEPA con técnicos del Ministerio de Hacienda para verificación de avance físico de proyectos de inversión.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Presentación Gerencial sobre seguimiento financiero de los proyectos de inversión, actualizada.
- Informe sobre la inversión en proyectos finalizados y en ejecución, por cada año de gestión debidamente actualizado.
- Evaluaciones Financieras de procesos de compra por medio de UCP, elaboradas.
- Bases de Licitación, según asignaciones de la Gerencia Financiera, revisadas.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- 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.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Oficina Central.
- Plan Operativo Anual.
- Decretos de la Corte de Cuentas.
- Lineamientos del Ministerio de Hacienda.

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 507 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.5. TÉCNICO II

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 y con las jefaturas y técnicos de la Gerencia.

Externas:

Mantiene contacto con personal técnico del Ministerio de Hacienda.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Diplomado en Excel avanzado.
- Diplomado en Gestión Financiera.
- Curso de contabilidad Gubernamental.
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Redacción de documentos financieros.
- Análisis y síntesis.
- Ortografía y redacción.
- Inteligencia emocional.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 508 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.6. TESORERO INSTITUCIONAL

Unidad Superior: Gerencia Financiera	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Tesorería
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Departamento de Finanzas		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Asistente I▪ Técnico (tramitador bancario)▪ Colaborador III (Cajero)▪ Colaborador III▪ Técnico (Controlador de Pago y Evaluaciones Financieras)▪ Encargado del Fondo Circulante▪ Colaborador I (Control de Pagos)▪ Oficinista

DESCRIPCIÓN GENERAL

Custodiar, administrar, controlar, coordinar y garantizar la disponibilidad de fondos para atender los compromisos financieros de la Comisión y hacer frente a las necesidades de fondos a corto plazo sin perjuicio de los productos financieros que puedan obtenerse y conforme a las disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Administrar y resguardar los recursos financieros de la CEPA.
- Autorizar pagos electrónicos en bancos de proveedores, acreedores diversos y cheques.
- Coordinar el registro de la información de ingresos y egresos, en los auxiliares de la aplicación informática SADFI
- Contribuir a la atención de proveedores, clientes y empleados.
- Elaborar informe de disponibilidades diarias.
- Descargar movimiento de cuentas bancarias de los bancos.
- Supervisar al personal bajo su cargo.

Periódicas:

- Revisar y validar reporte de retenciones de impuestos sobre la renta de empleados y terceros mensual
- Autorizar los pagos electrónicos en banco, y los cheques enviarlos a pagar las cotizaciones e impuestos de ley, como (AFP, ISSS, Imp. s/Renta, IVA, cuotas de préstamos institucionales).
- Actualizar la retención de impuestos sobre la renta de empleados y terceros para el informe anual F910, correspondiente al informe del Ministerio de Hacienda.
- Apoyar en remitir información a la PGR descuentos empleados.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 509 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.6. TESORERO INSTITUCIONAL

- Elaborar el Plan de trabajo y presupuesto.
- Elaborar informe F910 de retenciones anuales de empleados y terceros para el Ministerio de Hacienda.

Eventuales:

- Elaborar reportes especiales para el Ministerio de Hacienda.
- Confirmar saldos de proveedores por solicitud de firmas de auditoría.
- Elaborar informes de pagos solicitados por proveedores.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Administración y resguardo de recursos financieros.
- Registro de Información de ingresos y egresos validada y aplicada (informes de caja, archivos de pagos validados, remesas, notas de abono, notas de cargo de operaciones efectuadas).
- Informes de disponibilidades diarias, entregados.
- Informe de retenciones de impuesto sobre la renta mensual, entregada.
- Informe F910 de retenciones anuales entregada al Ministerio de Hacienda antes del 31 de enero de cada año.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- 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 Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Administración Financiera Institucional y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

Toma de Decisiones

Sí

No

X

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 510 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.6. TESORERO INSTITUCIONAL

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, y con Secretaria de Junta Directiva, Gerencia de Recursos Humanos y descendentes con el personal bajo su cargo.

Externas:

Mantiene contacto con Instituciones Bancarias y Financieras, Ministerio de Hacienda, Organismos nacionales e internacionales, Corte de Cuentas y Auditorías Externas.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

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

Conocimientos Generales:

- Conocimiento en Leyes tributarias, mercantiles, laborales, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Curso de Contabilidad Gubernamental.
- Idioma Inglés Intermedio. (Deseable)

Experiencia:

- Tres años en actividades similares

Habilidades y/o Destrezas:

- Fuentes de financiamiento de corto y largo plazo.
- Manejo de plataformas bancarias.

Competencias Generales:

- Dirección de Equipos de Trabajo
- Autocontrol
- Empoderamiento y Desarrollo de Talento
- Liderazgo

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 511 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.6. TESORERO INSTITUCIONAL

- Ética
- Lealtad
- Integridad
- Toma de Decisiones

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 512 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
19.7. TÉCNICO (TRAMITADOR BANCARIO)		
Unidad Superior: Gerencia Financiera	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Tesorería
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Tesorero Institucional		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Apoyar en la realización de trámites bancarios (remesa diaria, traslados de fondos entre cuentas de CEPA, tramite de pago de descuentos aplicados en planillas) entrega y recepción de correspondencia de instituciones financieras, gubernamentales y otras. Realizar liquidaciones de documentos por cobrar con el fin de mantener actualizados los saldos de los clientes en SADFI y otras actividades asignadas por Gerencia Financiera.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">Efectuar remesas bancarias de los ingresos colectados en Oficina Central y actualizar libretas de ahorro.Procesar en el SADFI los documentos de facturación que se cancelan a diario a través de las colecturías bancarias o través de medios electrónicos en Bancos autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero.Efectuar pagos de los descuentos de todas las instituciones de CEPA, ya sea descuentos bancarios o préstamos hipotecarios, personales y otros en las diferentes instituciones financieras, de crédito y cooperativas, que hayan sido generados mediante cheque.		
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">Realizar trámites y pagos en el Ministerio de Hacienda, PGR.Realizar recepción y entrega de correspondencia a instituciones financieras y otras.		
Eventuales: <ul style="list-style-type: none">Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.		
Resultados Principales: <ul style="list-style-type: none">Remesas efectuadas en los tiempos establecidos.Saldos de cuentas de ahorro debidamente actualizados.Descuentos de planillas mediante cheque de pagos efectuados.Corte de caja diario debidamente efectuado.		
Supervisión ejercida: Ninguna.		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 513 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.7. TÉCNICO (TRAMITADOR BANCARIO)

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Administración Financiera Institucional 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 su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la información Pública y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual
- Reglamento General de Tránsito.
- Lineamientos del Ministerio de Hacienda.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su jefe inmediato, y con personal de la Sección.

Externas:

Ninguna.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 514 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.7. TÉCNICO (TRAMITADOR BANCARIO)

Nivel Educacional:

- Bachiller o Técnico Vocacional Contador.

Conocimientos Generales:

- Conocimientos de contabilidad gubernamental y sus normativas.
- Conocimiento de trámites bancarios.
- Licencia de conducir vehículo o motocicleta.
- Conocimiento y manejo de nomenclatura.

Experiencia:

- Un año en actividades similares

Habilidades y/o Destrezas:

- Orientación al cliente interno y externo.
- Manejo de Office.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 515 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
19.8. COLABORADOR III (CAJERO)

Unidad Superior: Gerencia Financiera	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Tesorería
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Tesorero Institucional		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Recibir, y liquidar documentos de cobro por servicios que presta la CEPA a sus clientes, consolidando diariamente todos los ingresos recibidos por medio de efectivo, cheques, notas de abono y otras; cumpliendo con las leyes, reglamentos y normativa vigente, con el fin de coleccionar los ingresos percibidos en oficina central y resguardar información documentaria de valor recibida durante el día y control de garantías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Continuas:**
- Elaborar recibos de ingreso por anticipo, depósitos en garantías y otros ingresos.
 - Liquidar documentos fiscales de las cuentas por cobrar en SADFI.
 - Recibir y devolver garantías en custodia y registrarlas en SADFI.
 - Cuadrar diariamente los fondos recibidos (cheques, nota de abono y efectivo) contra documentos registrados en el SADFI.
 - Elaborar remesas para enviar a las diferentes instituciones bancarias.

- Periódicas:**
- Llevar el control y archivo de las garantías.
 - Despachar los documentos de ingresos cancelados, a las contabilidades del AIES, Acajutla, PLU y Oficina Central.

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

- Resultados Principales:**
- Cortes de caja diarios efectuados.
 - Fondos por cobros por servicios prestados por CEPA, Recepcionados y custodiados.
 - Garantías recibidas archivadas.
 - Garantías solicitadas entregadas.

Supervisión ejercida:
Ninguna.

Supervisión recibida:

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 516 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.8. COLABORADOR III (CAJERO)

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

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

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, y con personal de las áreas de gestión que reintegran efectivo.

Externas:

Mantiene contacto con Clientes o Usuarios de los servicios de CEPA.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Bachiller General o Contador o nivel de egresado en licenciatura en ciencias económicas.

Conocimientos Generales:

- Conocimiento en contabilidad gubernamental y sus normativas.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 517 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.8. COLABORADOR III (CAJERO)

- Conocimiento en leyes tributarias.
- Manejo del paquete completo de Office.

Experiencia:

- Un año en actividades similares

Habilidades y/o Destrezas:

- Protocolos de atención de calidad en el servicio al cliente.
- Uso adecuado del sistema institucional SADFI.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 518 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.9. ASISTENTE I

Unidad Superior: Gerencia Financiera	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Tesorería
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Tesorero Institucional		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar al tesorero institucional en la revisión y procesamiento en SADFI de los documentos de pago de proveedores, acreedores, planillas de salarios, provisionales, reintegros de fondos circulantes de las empresas de CEPA y otras obligaciones de pago, para cargar a la plataforma bancaria y/o emisión de cheques, elaboración de requisiciones de compra y presupuesto, así como cumplir con actividades asignadas con por la gerencia Financiera.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Revisar, clasificar y registrar en SADFI las obligaciones de pago a proveedores, acreedores diversos y otros.
- Recibir documentos para su respectivo pago.
- Generar los cheques y notas de cargo del registro de pagos.
- Elaborar archivos digitales clasificados por bancos, para subirlo a la plataforma bancaria con los cuales se tiene convenio de pago electrónico.
- Atender a proveedores, empleados e instituciones financieras por diversas consultas relacionadas a los pagos

Periódicas:

- Liquidar planillas de sueldos, vacaciones y otras quincenalmente.
- Registrar los pagos en el Sistema SADFI para posteriormente ejecutar la carga electrónica de estos en los Bancos o emitir cheque.
- Preparar los registros y archivos de pagos por devoluciones a empleados, proveedores y clientes.
- Llevar seguimiento de los pagos efectuados y vigilar por que se cumplan las normas establecidas en el manejo de los fondos.
- Asistir al tesorero en la planificación y control de pagos, así como la custodia de valores y documentos.
- Apoyar en el seguimiento de saldos para coordinar traslados de fondos para cubrir las obligaciones adquiridas
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 519 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.9. ASISTENTE I

Eventuales:

- Apoyar al tesorero institucional en la preparación de información solicitada por el Ministerio de Hacienda y auditorías.
- Realizar informe de pagos de las planillas de CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- Ingresar solicitud de pago directo de pago de impuestos, AFP, ISSS, indemnizaciones, devoluciones a empleados, garantías, multas a proveedores y otros.
- Realizar el presupuesto de Tesorería.

Resultados Principales:

- Pagos a Proveedores y acreedores diversos, revisados y clasificados.
- Pagos registrados en el SADFI.
- Depósitos en cuenta de proveedores aplicados en tiempo oportuno.
- Planillas de sueldos y vacaciones del personal de las Empresas de CEPA, liquidadas y aplicados en banco.
- Monitoreo de abono efectuados a los proveedores mediante impresión de las notas de abono y cargo, completado.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- 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.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.
- Decretos de la Corte de Cuentas.

RESPONSABILIDAD

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 520 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.9. ASISTENTE I

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, y con el personal de las Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Instituciones bancarias, proveedores, otras instituciones de gobierno.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciado en Contaduría Pública o Administración de Empresas.

Conocimientos Generales:

- Conocimientos en Excel intermedio.
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Conocimientos en gestión administrativa. (Deseable)
- Conocimientos en gestión operativa de tesorería. (Deseable)
- Idioma Inglés Básico (Deseable)

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Microsoft Excel avanzado.
- Redacción y administración de documentos.
- Análisis y síntesis.
- Ortografía y redacción.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 521 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.9. ASISTENTE I

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 522 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.10. OFICINISTA (CONTROL DE DOCUMENTOS)

Unidad Superior:

Gerencia Financiera

Unidad Superior Inmediata:

Departamento de Finanzas

Unidad Organizativa a la que pertenece:

Sección Tesorería

Título de Puesto de Jefatura

Inmediata:

Tesorero Institucional

Títulos de Puestos a su mando:

Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Recopilar, revisar y completar la documentación de los egresos y notas de pago, para su posterior despacho a contabilidad de Oficina Central y a las diferentes empresas de CEPA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Recopilar y completar toda la documentación relacionada a los egresos.
- Ordenar y enviar a contabilidad los documentos de pagos efectuados para su revisión.
- Completar información de los pagos efectuados a proveedores y otros.
- Distribuir y enviar a la contabilidad de las empresas los comprobantes de pagos realizados.

Periódicas:

- Ingresar al SADFI documentos a pagar a través de pagos directos, tales como cotizaciones al ISSS y AFP, impuestos y otros.
- Elaborar en Excel planillas por descuentos a empleados y remitirlos a la PGR con su respectiva nota de abono.

Eventuales:

- Apoyar en el archivo interno de los documentos de la Sección.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- Escanear de documentación de egresos para las unidades contables de la Comisión, cuando sea requerido.
- Control de activos fijos de la Gerencia Financiera.
- Realizar pedidos al almacén de materiales.

Resultados Principales:

- Entrega efectiva de la documentación contable en el tiempo oportuno a las diferentes unidades contables.
- Presentación de información de acuerdo a lo requerido.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 523 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.10. OFICINISTA (CONTROL DE DOCUMENTOS)

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato

MARCO DE REFERENCIA

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

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato y con personal de las Secciones y Gerencias de Oficina Central y Empresas de la CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Proveedores e Instituciones bancarias y financieras

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 524 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.10. OFICINISTA (CONTROL DE DOCUMENTOS)

- Bachiller Comercial, opción contadora.

Conocimientos Generales:

- Curso de Contabilidad Gubernamental.
- Manejo de equipos multifuncionales.
- Manejo básico-intermedio de Microsoft Office.

Experiencia:

- Un año en actividades similares

Habilidades y/o Destrezas:

- Principios generales de contabilidad.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 525 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.11. COLABORADOR III

Unidad Superior: Gerencia Financiera	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Tesorería
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Tesorero Institucional		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar en actividades en SADFI, para el pago de órdenes de compra, contratos, pagos directos, liquidación de planillas y reintegros de los fondos circulantes, impresión reportes de anexos de pagos, y otras actividades relacionados al puesto.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Registrar en SADFI la liquidación de quedan por órdenes de compra, contratos, pagos directos y fondos circulantes.
- Elaborar los comprobantes de renta de los pagos a proveedores.
- Registrar en SADFI los traslados de fondos entre cuentas bancarias de CEPA.
- Enviar recibos de préstamos de los empleados a los diferentes encargados de recursos humanos de las empresas de CEPA.
- Identificar y dar seguimiento a préstamos de empleados que han sido rechazados por el Banco.

Periódicas:

- Imprimir reportes de descuentos de planillas y ordenarlos de acuerdo al archivo de pago en bancos.
- Liquidar en SADFI los descuentos en planillas de los préstamos de empleados.
- Elaborar reporte de impuesto sobre la renta de empleados y terceros en forma mensual.
- Actualizar control de cheques anulados.

Eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- Ingresos de solicitud de pago directos de pago de impuestos, AFP, ISSS, indemnizaciones, devoluciones a empleados, garantías, multas a proveedores y otros.

Resultados Principales:

- Los registros efectuados en SADFI queden pagados correctamente al proveedor
- Informe de renta mensual entregada para su declaración
- Los descuentos de planillas quedan aplicados en el tiempo oportuno

Supervisión ejercida:

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 526 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.11. COLABORADOR III

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato

MARCO DE REFERENCIA

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

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato y con personal de las Secciones y Gerencias de Oficina Central y Empresas de la CEPA.

Externas:

Mantiene comunicación con las instituciones financieras relacionado a los créditos de los empleados y proveedores.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 527 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.11. COLABORADOR III

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Bachiller Contador o egresado en licenciatura de ciencias económicas.

Conocimientos Generales:

- Curso de Contabilidad Gubernamental.
- Manejo de equipos multifuncionales.
- Manejo básico-intermedio de Microsoft Office.

Experiencia:

- Un año en actividades similares

Habilidades y/o Destrezas:

- Principios generales de contabilidad.
- Legislación Tributaria.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 528 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.12. TÉCNICO (CONTROL DE PAGOS Y EVALUACIONES FINANCIERAS)

Unidad Superior:

Gerencia Financiera

Unidad Superior Inmediata:

Departamento de Finanzas

Unidad Organizativa a la que pertenece:

Sección Tesorería

Título de Puesto de Jefatura Inmediata:

Tesorero Institucional

Títulos de Puestos a su mando:

Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar en la revisión, control y seguimiento a los documentos de pago a proveedores, reintegros del fondo circulante, viáticos del personal y realizar análisis financieros de ofertas de los procesos de compra y otras actividades asignadas por la Gerencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Revisar documentos de pago de proveedor cumpliendo los criterios de legales y contractuales.
- Llevar control de documentos de proveedores en proceso de pago en hoja de Excel.
- Solicitar subsanación de observaciones a los documentos de pago de proveedores a los administradores de contrato para continuar el proceso de pago.

Periódicas:

- Dar seguimiento a observaciones de documentos de pago con los administradores de contrato y proveedores.
- Realizar la evaluación financiera de Ofertas de los procesos de compra

Eventuales:

- Llevar un control de los documentos de pago en los cuales se identificó que tienen multa.
- Gestionar resolución de multa en casos que apliquen
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto

Resultados Principales:

- Documentos listos para generación de quedan y pago.
- Evaluaciones realizadas correctamente de los procesos de compras
- Viáticos y reintegros del fondo circulante, revisados y con visto bueno de Gerencia General

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 529 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.12. TÉCNICO (CONTROL DE PAGOS Y EVALUACIONES FINANCIERAS)

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas 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 Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la información Pública y su Reglamento.
- Ley de Administración Financiera Institucional y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Código de Trabajo.
- Contratos y ordenes de compras de proveedores
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual
- Reglamento General de Tránsito.
- Lineamientos del Ministerio de Hacienda.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su jefe inmediato, y con personal de la Sección.

Externas:

Mantiene comunicación con los administradores de contrato de las empresas de CEPA, UCP y proveedores

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 530 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.12. TÉCNICO (CONTROL DE PAGOS Y EVALUACIONES FINANCIERAS)

Nivel Educativo:

- Bachiller, Técnico Vocacional Contador, o estudios universitarios en contaduría Pública o Administración de empresas.

Conocimientos Generales:

- Conocimientos de contabilidad gubernamental y sus normativas.
- Conocimiento de leyes tributarias.
- Conocimiento general de los tipos de documentos que lleva adjunto, cada trámite de solicitud de pago y evaluación financiera en proceso de compras.

Experiencia:

- Un año en actividades similares

Habilidades y/o Destrezas:

- Resolución de problemas.
- Buen manejo del tiempo

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 531 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
19.13. COLABORADOR I (CONTROL DE PAGOS)		
Unidad Superior: Gerencia Financiera	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Tesorería
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Tesorero Institucional		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Apoyar en la recepción, revisión y seguimiento a los documentos de pago de proveedores, reintegros del fondo circulante, con el fin de darle cumplimiento a lo estipulado en la ley e instructivos de pagos de Tesorería. Así como también cumplir con las actividades asignadas por la Gerencia Financiera.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">▪ Recibir documentos de pago de los administradores de contrato, y de las diferentes unidades de CEPA Oficina Central.▪ Actualización de reporte Forward del cambio de moneda YEN/USD para el pago de préstamo JICA▪ Llevar control de documentos de proveedores en proceso de pago en hoja de Excel.▪ Gestionar se completen documentos faltantes en los documentos de pago.▪ Mantener comunicación con los administradores de contrato y proveedores para solventar observaciones después de la revisión en los documentos de pago y otros tipos de pago.▪ Gestionar autorización de Gerencia General para pago de documentos revisados.		
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Dar seguimiento a observaciones de documentos de pago con los administradores de contrato y proveedores		
Eventuales: <ul style="list-style-type: none">▪ Gestionar resolución de multa en casos que apliquen		
Resultados Principales: <ul style="list-style-type: none">▪ Documentos listos para generación de quedan y pago.▪ Viáticos y reintegros del fondo circulante, revisados y con visto bueno de Gerencia General.		
Supervisión ejercida: Ninguna.		
Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.		
MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none">▪ Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 532 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.13. COLABORADOR I (CONTROL DE PAGOS)

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual
- Ley 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.
- Ley de Acceso a la información Pública y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Ley de Administración Financiera Institucional y su Reglamento.
- Reglamento General de Tránsito.
- Lineamientos del Ministerio de Hacienda.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su jefe inmediato, y con personal de la Sección.

Externas:

Mantiene comunicación con los administradores de contrato de las empresas de CEPA y proveedores

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Bachiller Técnico Vocacional Contador, o estudios universitarios en Contaduría Pública o Administración de Empresas o carreras afines.

Conocimientos Generales:

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 533 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.13. COLABORADOR I (CONTROL DE PAGOS)

- Conocimientos de contabilidad gubernamental y sus normativas.
- Conocimiento de leyes tributarias.
- Tener conocimiento general de los tipos de documentos que lleva adjunto, cada trámite de solicitud de pago.

Experiencia:

- Un año en actividades similares

Habilidades y/o Destrezas:

- Resolución de problemas.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 534 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.14. ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE

Unidad Superior: Gerencia Financiera	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Tesorería
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Tesorero Institucional		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar en la realización de pagos por medio del fondo circulante de Oficina Central, Puerto de la Unión y reintegros de caja chica para dar el cumplimiento al instructivo, como también la emisión y entrega de quedan a los proveedores para el proceso de pago y el cumplimiento de las actividades asignadas por la Gerencia Financiera.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Custodiar los recursos financieros del Fondo Circulante.
- Verificar las liquidaciones de las cajas chicas de CEPA Oficina Central y Puerto de La Unión y reintegro de las mismas debidamente autorizadas.
- Preparar resumen para el reintegro del fondo circulante.
- Mantener actualizado en el SADFI, los movimientos de ingresos y egresos pagados del fondo circulante.
- Emitir quedan previa revisión de documentos de pago a proveedores (por contrato y orden de compra).
- Registrar en libro auxiliar los movimientos de la cuenta bancaria del fondo circulante.
- Entregar cheques a proveedores, comprobantes de retención de 1% IVA y Renta.

Periódicas:

- Elaborar la conciliación bancaria de la cuenta del Fondo Circulante.
- Reporte de pagos efectuados por el método de baja cuantía

Eventuales:

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

Resultados Principales:

- Remesas recibidas de las liquidaciones por reintegro al Fondo Circulante.
- Cheques entregados a los proveedores.
- Vales, viáticos y cajas chicas pagadas y liquidadas.
- Control de movimiento de la cuenta realizado.
- Realizar pagos de órdenes de compra por método de baja cuantía

Supervisión ejercida:

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 535 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.14. ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Administración Financiera Institucional 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 su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la información Pública y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Plan Operativo Anual
- Lineamientos del Ministerio de Hacienda.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su jefe inmediato, y con personal de la Sección.

Externas:

Banco, proveedores, y clientes

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 536 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.14. ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE

Nivel Educacional:

- Bachiller Contador o Egresado en Licenciatura en Ciencias Económicas.

Conocimientos Generales:

- Conocimientos de contabilidad gubernamental y sus normativas.
- Conocimiento leyes tributarias.

Experiencia:

- Un año en actividades similares

Habilidades y/o Destrezas:

- Resolución de problemas.

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al Cliente Interno y Externo
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 537 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.15. CONTADOR INSTITUCIONAL

Unidad Superior: Gerencia Financiera	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Contabilidad
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe Departamento de Finanzas		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Asistente del Contador General▪ Contador▪ Colaborador III (Contador)▪ Colaborador I

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas con el ciclo Contable y Presupuestario, con base en la Legislación Gubernamental y Normativa Técnica, en lo relativo a los aspectos contables y presupuestarios. Presentar a la Administración Superior información financiera, contable y/o presupuestaria, que sea útil, confiable y oportuna; que sirva de herramienta para la toma de decisiones relacionadas con la operatividad de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Coordinar y supervisar las actividades de cada colaborador contable de Oficina Central.
- Coordinar y supervisar a las Secciones de Contabilidad de cada empresa de CEPA, respecto al envío y recepción de documentos, procesos de registros y cierres contables.
- Elaborar los Estados Financieros por empresa y consolidados de la Comisión y asegurar que sean presentados en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Realizar supervisión de los procesos y cierres contables.
- Revisar, verificar y validar la documentación de respaldo de los ingresos y egresos, remitidos por la Sección de Tesorería y Colecturías de las empresas.
- Revisar las liquidaciones de Fondo Circulante de Oficina Central y Baja Cuantía de las todas las empresas.
- Asegurar el registro diario y cronológico de todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de Oficina Central y consolidar los movimientos contables de las empresas de CEPA.
- Revisar y actualizar las partidas contables y presupuestarias.
- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigidos en el orden legal y técnico.
- Establecer mecanismos de control interno que aseguren la razonabilidad de las cifras de los estados financieros.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 538 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.15. CONTADOR INSTITUCIONAL

- Revisar las conciliaciones bancarias y dar seguimiento a las operaciones flotantes.

Periódicas:

- Elaborar los informes que se proporcionaran a las autoridades competentes en relación la gestión financiera institucional.
- Elaborar análisis y notas explicativas de los estados financieros de la Comisión.
- Revisar estados financieros consolidados de cada dependencia de CEPA.
- Revisar y validar las declaraciones de IVA, Pago a Cuenta y demás informes tributarios obligatorios para la CEPA.
- Preparar la hoja de cálculo para determinar el Impuesto Sobre la Renta y Retribución Fiscal.
- Verificar que se remita mensualmente a las Secciones de Contabilidad de las empresas, la distribución de los gastos por Administración Central en cumplimiento a lo establecido en la Ley de CEPA.
- Asegurar que se elaboren los comprobantes de retención de 1% de IVA a los proveedores de la Comisión.
- Llevar el control fiscal de los libros de Compras y Ventas de las operaciones que se realizan en la Comisión.
- Dar seguimiento al Plan de Compras anual de la Sección.

Eventuales:

- Facilitar apoyo en los inventarios de existencia y cupones de combustible de Oficina Central.
- Formular en SADFI el plan de compras anual de la Sección.
- Atender requerimientos de información y solventar las observaciones de las auditorías: Interna, Externa, Fiscal, Ministerio de Hacienda y Corte de Cuentas.
- Atender requerimientos de información de las siguientes instituciones: Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Crédito Público, Dirección General de Impuestos Internos, BCR, entre otros.
- Atender requerimientos de información de entidades gubernamentales, del sistema financiero nacional e internacional, calificadoras de riesgo, organismos o entidades con intereses económicos en CEPA.
- Atender requerimientos de información de terceros y público en general que es solicitada a través de la UAIP.
- Coordinar capacitaciones del personal contable de Oficina Central y empresas de CEPA, en materia fiscal, normativa contable internacional y gubernamental.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Actividades de su dependencia debidamente coordinadas.
- Estados Financieros por empresa elaborados.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 539 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.15. CONTADOR INSTITUCIONAL

- Transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de Oficina Central registradas.
- Plan de Compras anual de la Sección monitoreado.
- Capacitaciones al personal de Oficina Central y empresas de CEPA, en materia fiscal, normativa contable internacional y gubernamental coordinadas y ejecutadas.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley reguladora del Ejercicio de la Contaduría y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Leyes Tributarias y Gubernamentales vigentes y sus Reglamentos.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamentos.
- 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.
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- Procedimientos Técnico Contables Generales y Específicos emanados por la D.G.C.G.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Contrato Colectivo de Trabajo - Oficina Central.
- Reglamento Interno de Trabajo - Oficina Central.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 540 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.15. CONTADOR INSTITUCIONAL

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 y con las Secciones de Contabilidad de las Empresas de CEPA, con personal de la Gerencia Financiera de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.

Externas:

Mantiene contacto con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Banco Central de Reserva, Auditoría Externa Financiera, Auditoría Externa Fiscal y Corte de Cuentas.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Contaduría Pública.
- Maestría en Finanzas. (Deseable).

Conocimientos Generales:

- Curso de Contabilidad Gubernamental.
- Normativas contables.
- Leyes Tributarias y Mercantiles.
- Manejo de equipo informático y paquetes de Microsoft Office.
- Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo.

Experiencia:

- Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Normativas contables.
- Leyes Tributarias.
- Idioma Inglés Intermedio. Manejo Sistema Informático de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- Manejo Sistema de Administración Financiera Integrado – SADFI (Deseable)

Competencias Generales:

- Dirección de Equipos de Trabajo

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 541 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.15. CONTADOR INSTITUCIONAL

- Autocontrol
- Empoderamiento y Desarrollo del Talento
- Liderazgo
- Integridad
- Toma de Decisiones

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 542 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.16. ASISTENTE DEL CONTADOR GENERAL

Unidad Superior: Gerencia Financiera	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Contabilidad
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Contador Institucional		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir al Contador Institucional en la ejecución de los cierres contables mensuales y anuales de Oficina Central, y el consolidado de CEPA, generando los informes financieros que deben presentarse a la Administración y Dirección General de Contabilidad Gubernamental, revisar codificar y contabilizar operaciones financieras de CEPA, relacionada con devengamientos, percepciones y pagos que se generan por planillas, dietas, liquidaciones de fondo circulante, acreedores monetarios de Oficina Central, ingresos diarios por remesas, conciliaciones bancarias, entre otros; con la finalidad de cumplir con la fecha de entrega de información contable / financiera a la Administración y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG).

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Revisar el devengamiento de planilla, amortizaciones, depreciaciones, provisiones y ajustes en las operaciones; elaborando los respectivos comprobantes contables.
- Recibir los comprobantes de pago correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, con la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas.
- Revisar y clasificar los pagos a Proveedores y otros relacionados con la operatividad de las Empresas de CEPA.
- Revisar la digitación diaria para identificar posibles inconsistencias ya sea en la codificación de cuentas, tipo de movimiento, agrupación operacional, entre otros.
- Revisar la documentación de respaldo de los cheques y notas de cargo emitidos por la Sección de Tesorería diariamente.
- Revisar las liquidaciones de Fondo Circulante de Oficina Central.
- Apoyar en el procesamiento de registros contables mensuales con la finalidad de cumplir con la programación de cierre.
- Conciliar los saldos de las cuentas contables de activos fijos y almacén a fin de garantizar la razonabilidad de los saldos de los estados financieros de Oficina Central con los registros auxiliares del SADFI.
- Apoyar en la preparación de reportes e información financiera requerida por usuarios internos o externos, tales como UAIP, Auditoría Interna, Auditoría Externa, Bancos, Ministerio de Hacienda, Corte

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 543 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.16. ASISTENTE DEL CONTADOR GENERAL

de Cuentas, entre otros.

- Apoyar al Contador Institucional en brindar asistencia a consultas de los contadores de las empresas que conforman CEPA con el fin de solventar algún inconveniente.
- Generar los comprobantes contables mensuales para su respectivo archivo.

Periódicas:

- Apoyar en la conciliación de los saldos de las cuentas contables a fin de garantizar la razonabilidad de los saldos de los estados financieros de Oficina Central.
- Ingresar el presupuesto anual, así como las partidas de transferencias y reprogramaciones presupuestarias en el SICGE.
- Apoyar en la solución de problemas que surjan en procesos de cierres mensuales o anuales en cualquier empresa, gestionando apoyo técnico con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Adicionar nuevas cuentas contables en el Sistema Centralizador que sean solicitadas por los contadores de las empresas de CEPA.
- Asistir al Contador General en la preparación de presentaciones de estados financieros para la Administración.

Eventuales:

- Procesar el Plan de Compras de la Sección en plataforma de Comprasal.
- Asistir al Contador General en la atención a requerimientos de información de los diferentes entes contralores.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Registros contables efectuados oportunamente.
- Presentar información oportuna, veraz y útil para la toma de decisiones.
- Asistencia al Contador Institucional de forma efectiva y oportuna.
- Asistencia a contadores de las empresas de forma proactiva y oportuna.
- Trámites y gestiones de la Sección efectuados de forma oportuna.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 544 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.16. ASISTENTE DEL CONTADOR GENERAL

- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Ley de Administración Financiera Institucional y su Reglamento.
- Normas Contables para Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Código Tributario y su reglamento
- Contrato Colectivo de Trabajo - Oficina Central.
- Reglamento Interno de Trabajo - Oficina Central.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
- Manual de Tratamiento de Cuentas de Contabilidad Gubernamental.
- Catálogo de Cuentas de Contabilidad Gubernamental.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, con Técnicos de Gerencias, Departamentos, Secciones de Oficina Central, y empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Personal Técnico de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, proveedores y contratistas.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 545 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.16. ASISTENTE DEL CONTADOR GENERAL

Nivel Educativo:

- Licenciatura en Contaduría Pública.

Conocimientos Generales:

- Curso de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento de Legislación Tributaria y Normativa Contable Gubernamental.
- Nivel intermedio de Microsoft Word, Excel y Power Point, Outlook, entre otros.
- Principios Generales de Contabilidad.
- Técnicas de Archivo General .
- Conocimientos sobre Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Uso de equipo de oficina (multifuncionales, contómetro, entre otros)
- Conocimiento del Sistema Contable SICGE o sistema SAFI del Ministerio de Hacienda (Deseable)
- Conocimiento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA (Deseable)
- Manejo del SADFI. (Deseable)
- Conocimiento de las plataformas bancarias. (Deseable)

Experiencia:

- Dos años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Manejo de SADFI.
- Office avanzado.

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al Cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 546 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.17. CONTADOR

Unidad Superior: Gerencia Financiera	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Contabilidad
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Contador Institucional		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realiza revisión minuciosa, codifica y contabiliza operaciones financieras de CEPA, relacionada con los devengamientos, percepciones y pagos que se generan por planillas, dietas, liquidaciones de fondo circulante, acreedores monetarios de Oficina Central, ingresos diarios por remesas, conciliaciones bancarias, entre otros.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Procesamiento y/o digitación de comprobantes contables de ingresos y egresos en Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Elaboración de Conciliaciones Bancarias.
- Revisión registros de inconsistencias y/o correcciones por conciliaciones bancarias.
- Conciliaciones y análisis de saldos: Créditos Fiscales (22507001, 22507009 y 22507011); Retenciones Eventuales, Dietas y demás... (41251935); Retención 1% IVA (41254935); Retenciones Permanentes (41351935), entre otras, al cierre de cada mes.
- Codificación, registro en Excel y digitación en sistema SICGE, de comprobante contables devengamientos y/o pagos de egresos (cheques y notas de cargo), emitidos a diario por la Sección de Tesorería.
- Adquisiciones de bienes y servicios, activos fijos, entre otros.
- Codificación, registro en Excel y digitación en sistema SICGE, devengamiento y pagos por planillas (personal permanente y eventual) de sueldos, vacaciones, prestaciones, previsionales y otros, de las empresas de CEPA, inmediatamente después de cada pago, así como los préstamos adquiridos por los empleados.
- Pago de Impuestos mensuales (IVA - Pago a Cuenta).
- Indemnizaciones, liquidaciones de Fondos Circulantes, entre otros.
- Elaborar e ingresar al sistema contable las partidas de ingresos diarios relativos a remesas, notas de abono y recibos de ingresos.
- Solicitar y recopilar los estados de cuenta de los bancos y los libros auxiliares contables para la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Controlar los intereses y las retenciones efectuadas por bancos en concepto de depósitos a plazo y cuentas de ahorro, así como remitir esta información a los contadores de las empresas de CEPA que

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 547 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.17. CONTADOR

aplique.

- Revisar la documentación de respaldo de los cheques y notas de cargo emitidos por la Sección de Tesorería diariamente.
- Codificar y registrar en la contabilidad los cheques y notas de cargo de Oficina Central. En cuanto a las Empresas, afectar las disponibilidades correspondientes.

Periódicas:

- Dar seguimiento a las diferencias resultantes de las conciliaciones bancarias y preparar los ajustes necesarios.
- Controlar la calidad de la digitación diaria para identificar inconsistencias: codificación de cuentas, tipo de movimiento, agrupación operacional, entre otros.
- Analizar, integrar y depurar saldos de cuentas contables.
- Efectuar conciliaciones de saldos de activos fijos y existencias.
- Ingresar los documentos de compras al SADFI.
- Remitir documentación de compras a las unidades de contabilidad de CEPA.
- Presentar al Ministerio de Hacienda de forma anual, el Informe de Actualización para recibir notificaciones F-211.
- Presentar al Ministerio de Hacienda Informe Semestral de Clientes y Proveedores F-987, en julio y en diciembre de cada año.
- Elaborar y cargar a la plataforma del Ministerio de Hacienda, anexos de Dictamen Fiscal.
- Brindar apoyo en la elaboración y corrección de anexos para presentación de impuestos mensuales IVA y Pago a Cuenta.
- Preparar en Excel Estado de Situación Financiera al cierre de cada mes, para presentación a la Administración Superior.
- Contribuye activamente en el proceso que conlleva a la presentación de Estados financieros mensuales y al final del período contable, con el objeto que sean una herramienta útil para la toma de decisiones.
- Presentación de Informes Financieros - Contables relacionados con la planificación y ejecución de Ingresos y Gastos de Gestión.
- Consolidación y presentación de la información que requiere Auditoría Interna y Externa; así como, la Corte de Cuentas para su respectiva revisión.

Eventuales:

- Gestionar con instituciones bancarias, la obtención de constancias de Retención de Impuesto Sobre la Renta para anexos de la declaración anual respectiva.
- Apoyar en los levantamientos de inventarios de existencias de Oficina Central.
- Integración de Primas no devengadas de la cuenta de Depósitos ajeno (búsqueda de partidas anteriores, documentadas y respaldadas)
- Realizar otras funciones y/o actividades que sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 548 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.17. CONTADOR

responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Partidas contables de cierre mensual y anual elaboradas y procesadas.
- Saldos de las cuentas bancarias conciliados.
- Saldos de cuentas del balance integrados.
- Contribuir al proceso que conlleva a presentar Estados Financieros y Presupuestarios, de manera eficiente y oportuna; los cuales sirven para la toma de decisiones acertadas.
- Coadyuvar a la presentación de Informes Financieros – Contables relacionados con la planificación y ejecución de Ingresos y Gastos de Gestión.
- Consolidación y presentación de la información que requiere Auditoría Interna y Externa; así como, la Corte de Cuentas y otros entes contralores, para su respectiva revisión.
- Colaborar y/o participar activamente, en el proceso de dar cumplimiento de obligaciones tributarias de CEPA, ante el Ministerio de Hacienda.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Servicios y su Reglamento.
- Normas Contables para Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas.
- Código Tributario y su Reglamento.
- Contrato Colectivo de Trabajo - Oficina Central.
- Manual de Tratamiento de Cuentas de Contabilidad Gubernamental.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
- Reglamento Interno de Trabajo - Oficina Central.
- Catálogo de Cuentas de Contabilidad Gubernamental.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

Sí

No

Toma de Decisiones

X

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 549 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.17. CONTADOR

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 técnicos de Gerencias, Departamentos, Secciones de Oficina Central, y empresas de CEPA

Externas:

Mantiene contacto con Instituciones Gubernamentales relacionadas al ramo

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciado o Egresado en Contaduría Pública o carreras afines.
- Bachiller en Contabilidad.

Conocimientos Generales:

- Curso de Contabilidad Gubernamental.
- Principios Generales de Contabilidad.
- Legislación Tributaria y Gubernamental.
- Conocimientos sobre Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft Office, Outlook, entre otros)
- Uso de equipo de oficina (multifuncionales, contómetro, entre otros)
- Manejo del sistema SADFI (Deseable).

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Leyes Tributarias.
- Manejo del sistema SADFI.

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 550 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.17. CONTADOR

- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al Cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 551 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
19.18. COLABORADOR III (CONTADOR)

Unidad Superior: Gerencia Financiera	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Contabilidad
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Contador Institucional		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Revisar el marco legal, que deben cumplir los documentos presentados por proveedores y/o contratistas para la gestión de pago respectiva, con la finalidad de ser registrados en libros de compras y ventas de IVA; para posteriormente, elaborar las declaraciones mensuales de ese impuesto. Así como, velar por el cumplimiento de obligaciones tributarias en materia de impuestos (IVA y Pago Cuenta).

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Continuas:**
- Ingresar documentos de compras al Sistema Administrativo Financiero Integrado (SADFI).
 - Registro de Retenciones del 1% de IVA, a todos los proveedores que presentan su documentación para gestión de pago.
 - Escaneo diario de documentación de compras realizadas (Comprobantes de Crédito Fiscal, Facturas y otros), a las empresas de CEPA, para el registro correspondiente.
 - Digitar documentos contables de liquidación y CCF's por pagos efectuados con tarjeta de crédito y/o débito en libros de compras y ventas.
 - Elaboración de Pedidos a Almacén, por artículos y productos para ser utilizados en la Sección de Contabilidad.
 - Asesoría tributaria a compañeros de diversas áreas de Oficina Central y de las empresas, cuando éstos lo requieran.
 - Digitar de partidas contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, a efectos de preparar el cierre contable mensual.
 - Apoyar al área de Tesorería en la generación del Formulario F-14 "Declaración Mensual de Pago a Cuenta, e Impuesto Retenido de Renta, Operaciones Financieras y Contribución Especial para la Seguridad Ciudadana y Convivencia".
- Periódicas:**
- Llevar el control e imprimir los Libros de Compras y Ventas mensualmente, de operaciones de compra y venta que realizan todas las empresas de CEPA.
 - Elaborar mensualmente las declaraciones del Impuesto sobre la Renta y Pago a Cuenta.
 - Registrar devengado mensual del Órdenes de Suministro y Consumo de Combustible.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 552 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.18. COLABORADOR III (CONTADOR)

- Bajar y validar la información de SADFI de las Ventas vía tiquetes, efectuadas en las empresas.
- Elaborar cuadros detalles que sirven de anexo a declaraciones mensuales de impuestos IVA y Renta.
- Cargar en plataforma virtual del Ministerio de Hacienda, del formulario F-930 "Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo A Cuenta de IVA".
- Registro de documentos del 1% IVA, retenido por ventas efectuadas por CEPA.
- Elaboración de libros de compras y ventas de IVA en formato Excel.
- Provisión mensual de órdenes de suministro por comprobantes de crédito fiscal, no cancelados en el mes.
- Elaboración resumen mensual del Pago a Cuenta reportado al Ministerio de Hacienda.
- Elaborar detalle de Órdenes de Suministro que fueron provisionadas, para el seguimiento de pagos respectivo.
- Ingresar y/o actualizar información en base de datos SADFI, por la incorporación de nuevos proveedores.

Eventuales:

- Atención de requerimientos de documentación e información efectuados por Auditoría Fiscal.
- Llenado de cédulas de ingresos declarados versus contabilizados, para las conciliaciones respectivas.
- Gestiones ante el Ministerio de Hacienda por Nuevas Emisiones de Documentos Fiscales.
- Otras actividades encomendadas por la jefatura de la Sección de Contabilidad.

Resultados Principales:

- Presentación de Formularios, Anexos y Declaraciones Mensuales de Impuestos (IVA y Pago a Cuenta).
- Atención de requerimientos efectuados por Auditorías Fiscales y del Ministerio de Hacienda.
- Colaborar y/o participar activamente, en el proceso de dar cumplimiento de obligaciones tributarias de CEPA, ante el Ministerio de Hacienda.
- Contribuir en el proceso del registro de operaciones contables, que conlleva a la presentación de cierres contables mensuales a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 553 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.18. COLABORADOR III (CONTADOR)

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Servicios y su Reglamento
- Normas Contables para Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas.
- Código Tributario.
- Manual de Tratamiento de Cuentas de Contabilidad Gubernamental.
- Catálogo de Cuentas de Contabilidad Gubernamental.
- Contrato Colectivo de Trabajo - Oficina Central.
- Reglamento Interno de Trabajo - Oficina Central.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, con técnicos de Gerencias, Departamentos, Secciones de Oficina Central y empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con proveedores y/o contratistas (recepción documentos para registro en control de IVA).

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Bachiller en Contabilidad.
- Estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas (Deseable).

Conocimientos Generales:

- Curso de Contabilidad Gubernamental.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 554 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.18. COLABORADOR III (CONTADOR)

- Legislación Tributaria y Gubernamental.
- Conocimientos sobre Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft Office, Outlook, entre otros)

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Amplio conocimiento de Leyes Tributarias

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al Cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 555 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.19. COLABORADOR I

Unidad Superior:

Gerencia Financiera

Unidad Superior Inmediata:

Departamento de Finanzas

Unidad Organizativa a la que pertenece:

Sección de Contabilidad

Título de Puesto de Jefatura

Inmediata:

Contador Institucional

Títulos de Puestos a su mando:

Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Clasificar, ordenar, archivar, resguardar y custodiar la documentación generada por la Sección, cumpliendo los procedimientos establecidos en el Manual del Archivo Institucional y periféricos y demás normativa gubernamental y técnica aplicable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Archivar y resguardar la documentación de respaldo de las operaciones generadas por los registros diarios y utilizando orden cronológico de las operaciones contables y de control tributario (IVA, RENTA).
- Ordenar correlativamente y de forma lógica las partidas contables, archivo fiscal y documentos de respaldo.
- Atender requerimientos de la información contable por medio de búsqueda de los documentos solicitados por los usuarios de la Sección y/o entes controladores de la Comisión y otros internos y externos.
- Foliar la documentación del archivo contable y fiscal.

Periódicas:

- Rotular las carpetas y cajas de acuerdo con normativa archivística vigente en CEPA.
- Revisar que la información de respaldo esté completa y cumpla con todos los atributos de control, a través de la revisión estricta de los documentos a efecto de que contenga la información íntegra y total.

Eventuales:

- Mantener ordenado el archivo, a través de revisiones periódicas, procurando conservarlo limpio, organizado y acondicionado.
- Escanear documentación para archivo digital.
- Preparar documentación para remisión al archivo institucional.
- Verificación de existencia de material de archivo y gestión de compra.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Archivo contable y fiscal ordenado y resguardado conforme normas archivísticas.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 556 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.19. COLABORADOR I

- Información clasificada y etiquetada de forma oportuna.
- Información disponible y de fácil acceso.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Manual de Procedimientos del Archivo Institucional y Archivos Periféricos.
- Contrato Colectivo de Trabajo - Oficina Central.
- Reglamento Interno de Trabajo - Oficina Central.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, con todas las áreas de Oficina Central y empresas de CEPA.

Externas:

Ninguna.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 557 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.19. COLABORADOR I

Nivel Educativo:

- Bachillerato en Contabilidad o General.

Conocimientos Generales:

- Protección y preservación de Archivos y Documentos.
- Conocimiento básico sobre archivo y clasificación de documentos.
- Uso de computadora y programas informáticos Microsoft office, Outlook, entre otros
- Curso de Contabilidad Gubernamental. (Deseable)

Experiencia:

- Un año en actividades similares

Habilidades y/o Destrezas:

- Manejo de equipos multifuncionales.
- Técnicas de Archivo General. (Deseable).

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al Cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 558 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.20. JEFE SECCIÓN PRESUPUESTO

Unidad Superior: Gerencia Financiera	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Presupuesto
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente Financiero		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Técnico de Presupuesto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Elaboración, seguimiento y control de ejecución del Presupuesto Anual y su consolidación de las empresas de CEPA, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, y las políticas y lineamientos de la Administración Superior, asimismo, preparar informes mensuales del control de su ejecución y realizar el resumen de su liquidación al final del año.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional y por empresa.
- Revisar modificativas presupuestarias de las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central en el sistema SADFI, previo a la autorización de la Gerencia Financiera.
- Preparar memorándum de modificativas presupuestarias de proyectos de inversión para aprobación de Junta Directiva.
- Analizar saldos presupuestarios para reforzar requerimientos de necesidades no previstas en el presupuesto.
- Revisar y autorizar transferencias presupuestarias de los centros de costo.
- Certificación presupuestaria de fondos en requisiciones solicitadas por las empresas en el SADFI.
- Apoyar a la UCP, en la asignación de fondos presupuestarios para la publicación de los procesos, en la plataforma de COMPRASAL
- Supervisión de las funciones del técnico asignado.

Periódicas:

- Elaborar y coordinar el presupuesto anual de CEPA.
- Consolidar para aprobación de la Junta Directiva, el presupuesto anual de la Comisión para su remisión al Ministerio de Hacienda en los formatos establecidos.
- Realizar los ajustes conforme al presupuesto aprobado y remitir la partida inicial presupuestaria de cada año fiscal a las empresas de la Comisión.
- Preparar informes mensuales consolidados y resúmenes de la ejecución presupuestaria y demás actividades de seguimiento presupuestarios, para que la Gerencia Financiera los informe a la Administración

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 559 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.20. JEFE SECCIÓN PRESUPUESTO

- Elaborar memorándums justificativos de las modificaciones presupuestarias que afectan proyectos de inversión, para solicitud del Acuerdo del Ministerio de Hacienda.
- Verificar y dar certificación de disponibilidades presupuestarias solicitadas por la Unidad de Compras Institucional.
- Analizar la ejecución del presupuesto y sugerir a Gerencia Financiera las medidas necesarias para una optimización en la ejecución de dicho presupuesto.
- Apoyar a la UCP en el proceso del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en la asignación de techos presupuestarios de las Unidades Solicitantes que son registrados en el Sistema COMPRASAL.
- Proponer modificaciones presupuestarias.
- Realizar informe de la liquidación del presupuesto al 31 de diciembre de cada año, que se remite a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, en cumplimiento a lo indicado en las Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Atender requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Eventuales:

- Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de Gerencia Financiera, en las actividades relacionadas con el presupuesto.
- Actualización de documentos como manuales e instructivos del Gerencia Financiera en materia presupuestaria.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Documento de Presupuesto remitido a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda para la incorporación al Presupuesto General de la Nación, y aprobación de la Asamblea Legislativa.
- Modificativas presupuestarias de las diferentes Unidades Organizativas en el SADFI, previo a la autorización de la Gerencia Financiera, completadas.
- Programación de la ejecución presupuestaria, elaborada.
- Manuales e instructivos del Gerencia Financiera, actualizados.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Leyes Fiscales.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 560 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.20. JEFE SECCIÓN PRESUPUESTO

- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Leyes Administrativas Financieras (AFI y Reglamento).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Manuales del SADFI.
- Código de Trabajo
- Constitución de la República.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Políticas y Lineamientos del Ministerio de Hacienda.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, con las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central y descendentes con el Técnico Presupuestario que se encuentra bajo su dirección.

Externas:

Mantiene contacto con técnicos asignados a CEPA del Ministerio de Hacienda en la Dirección General de Presupuesto y Dirección General de Crédito Público, para trámites de modificativas presupuestarias a proyectos de inversión, entre

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 561 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.20. JEFE SECCIÓN PRESUPUESTO

otras.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Economía o Administración de Empresas o Contaduría Pública.

Conocimientos Generales:

- Cursos o seminarios especializados en el Sistema Presupuestarios impartidos por el Ministerio de Hacienda.
- Curso en Contabilidad Gubernamental.
- Diplomado en normativa técnica y legal aplicable al ámbito financiero Gubernamental.
- Conocimientos básicos de leyes laborales, financieras, mercantiles y tributarias.
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Manejo del sistema SADFI Institucional en el área de presupuesto.
- Conocimiento Microsoft Excel avanzado.
- Idioma Inglés básico. (Deseable).

Experiencia:

- Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Conocimiento de Normativa Presupuestaria y Ley Financiera Administrativa (AFI)
- Actualización de metodología presupuestaria y contable en el Sistema Gubernamental
- Manejo de programas de control sistematizados
- Planificación y Organización.
- Habilidades sobre manejo de personal y técnicas gerenciales.
- Preferencia en conocimiento del Idioma Inglés Intermedio y avanzado.

Competencias Generales:

- Dirección de Equipos de Trabajo
- Autocontrol
- Empoderamiento y Desarrollo del Talento
- Liderazgo
- Lealtad
- Integridad
- Toma de Decisiones

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 562 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.21. TÉCNICO DE PRESUPUESTO

Unidad Superior: Gerencia Financiera	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Presupuesto
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Sección Presupuesto		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar y asistir al Jefe de Presupuesto en todo lo relacionado con la elaboración, formulación, consolidación, ejecución y liquidación del Presupuesto de la Comisión y apoyando a las diferentes unidades con consultas relacionadas al Presupuesto Conforme las Disposiciones Generales de la Ley del Presupuesto General de La Nación y la Ley AFI, a fin de que las diferentes Empresas y Unidades de la Comisión cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestaria tanto de ingresos como egresos para poder ejecutar y desarrollar normalmente sus actividades operativas y productivas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Apoyar en la generación mensual de informes de ejecución por empresa y consolidados.
- Actualizar información de flujo de caja mensual con datos reales y proyectados para remisión a Banco Central de Reserva y Ministerio de Hacienda.
- Actualizar información del flujo de caja, semanal, mensual y anual, con datos reales según informes de disponibilidades de Tesorería y proyectado al cierre de cada año.
- Completar transferencias presupuestarias de requerimientos de fondos gestionados por medio del fondo circulante de las unidades organizativas asignadas a la sección presupuesto.
- Dar seguimiento a la ejecución mensual de pagos de proyectos de inversión a nivel de flujo de caja.

Periódicas:

- Apoyar en el proceso de formulación del presupuesto anual de CEPA: preparar lineamientos, calendarizar actividades, analizar resultados preliminares, consolidar y presentar del proyecto al Ministerio de Hacienda.
- Apoyar en el seguimiento de modificaciones presupuestarias (transferencias) para gestionar adquisición de bienes y servicios que no cuentan con disponibilidad presupuestaria.
- Participar en reuniones de trabajo con las unidades organizativas internas con el propósito de facilitar el desarrollo de actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria.

Eventuales:

- Colaborar con la Gerencia Financiera, en actividades que son delegadas por el Gerente Financiero.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o de la Gerencia Financiera,

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 563 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.21. TÉCNICO DE PRESUPUESTO

inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Presupuesto de CEPA consolidado.
- Informe flujo de caja semanal, mensual real y proyectado al cierre del año.
- Presentación gerencial semanal de flujo de caja real y proyectado, realizada.
- Transferencias presupuestarias de requerimientos de fondos de los centros de costo asignados.
- Control de pagos de proyectos de inversión a nivel de flujo de caja realizados.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Leyes Tributarias
- Ley y Reglamento Administración Financiera institucional (AFI)
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Ética y su reglamento.
- Código de Trabajo y su reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 564 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.21. TÉCNICO DE PRESUPUESTO

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su jefe inmediato, y con los enlaces de presupuesto de las empresas de CEPA y de las unidades organizativas de Oficina Central.

Externas:

Mantiene contacto con Ministerio de Hacienda y Banco Central de Reserva.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas o Economía.

Conocimientos Generales:

- Conocimiento de la normativa técnica y legal aplicable al ámbito financiero Gubernamental.
- Conocimientos básicos de leyes laborales, financieras, mercantiles y tributarias.
- Conocimiento sobre de las etapas que comprende el ciclo presupuestario.
- Manejo avanzado del paquete completo de Office.
- Idioma Inglés básico. (deseable).

Experiencia:

- Un año en actividades similares

Habilidades y/o Destrezas:

- Principios y prácticas de administración presupuestaria.
- Elaboración de Informes Financieros.

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al Cliente Interno y Externo
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 565 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.22. JEFE SECCIÓN FACTURACIÓN Y COBROS

Unidad Superior:

Gerencia Financiera

Unidad Superior Inmediata:

Departamento de Finanzas

Unidad Organizativa a la que pertenece:

Sección de Facturación y Cobros

Título de Puesto de Jefatura

Inmediata:

Jefe Departamento de Finanzas

Títulos de Puestos a su mando:

- Técnico I. (Encargado de cuentas por cobrar)
- Cobrador
- Colaborador III.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Mantener un control permanente de la facturación emitida a los clientes de la Comisión, de conformidad a las tarifas vigentes, leyes, reglamentos, políticas y normas que dicte la Junta Directiva, la Autoridad de Aviación Civil, y otras que establezca la Administración Superior de CEPA; logrando la recuperación oportuna de los fondos pendientes de cobro, por los servicios portuarios y aeroportuarios brindados.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Coordinar y realizar facturación de servicios.
- Coordinar y realizar cobranzas vía telefónica.
- Elaborar notas de cobro y remitirlas a los clientes morosos.
- Realizar emisión de reportes de antigüedad de saldo.
- Distribuir listado de clientes con mora a los cobradores.
- Coordinar la entrega de documentos a gestores de cobro.
- Realizar tramite de devoluciones por anticipo de clientes en el Puerto de Acajutla.

Periódicas:

- Realizar conciliación de saldos de cuentas por cobrar.
- Realizar cierre mensual de cuentas por cobrar.
- Realizar emisión de reportes.
- Coordinar la conciliación con contabilidad sobre notas de año faltantes de pago.
- Controlar la existencia de documentos fiscales de Oficina Central y las empresas de CEPA.

Eventuales:

- Coordinar y realizar la compra de documentos fiscales para surtir la existencia en las empresas de CEPA.
- Elaborar informes de cuentas por cobrar.
- Elaborar reportes de antigüedad de saldo.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 566 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.22. JEFE SECCIÓN FACTURACIÓN Y COBROS

Resultados Principales:

- Facturación de servicios realizado.
- Reportes de antigüedad de saldo elaborados
- Tramite de devoluciones por anticipo de clientes en el Puerto de Acajutla realizados.
- Conciliación de saldos de cuentas por cobrar realizado.
- Cierre mensual de cuentas por cobrar realizado.
- Reportes emitidos

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa al personal bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Administración Financiera Institucional y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Código de Trabajo.
- Código Tributario
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 567 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.22. JEFE SECCIÓN FACTURACIÓN Y COBROS

Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su jefe inmediato, y con las jefaturas de Sección Tesorería, Sección Contabilidad, Sección Presupuesto.

Externas:

Mantiene contacto con Clientes de CEPA: Líneas Aéreas, Navieras, Empresas privadas y empresas públicas.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Conocimientos sobre técnicas de cobranza.
- Conocimientos sobre análisis de estados financieros.
- Manejo avanzado de paquete de Office.
- Idioma Inglés Intermedio. (deseable)

Experiencia:

- Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Manejo de líneas de crédito.
- Dominio de métodos universales para el análisis e interpretación de estados financieros.

Competencias Generales:

- Dirección de Equipos de Trabajo
- Autocontrol
- Empoderamiento y Desarrollo del Talento
- Liderazgo
- Ética
- Lealtad
- Integridad
- Toma de Decisiones

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 568 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
19.23. TÉCNICO I (ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR)		
Unidad Superior: Gerencia Financiera	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Facturación y Cobros
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Sección Facturación y Cobros		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Facturar servicios a los clientes por servicios portuarios y aeroportuarios prestados y realizar las gestiones de cobro necesarias, para la recuperación oportuna de deudas.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">Elaborar comprobantes de pago a los usuarios en concepto de servicios prestados en manejo, almacenaje, vaciados de contenedores y otros,Dar informe vía telefónica o correo electrónico sobre pagos realizados en Oficina Central a la Sección de Facturación del Puerto de Acajutla y demás empresas de CEPA.Conciliar saldos mensuales en SADFI del Módulo Cuentas por Cobrar y saldos contables emitidos por la Sección Contabilidad del Puerto Acajutla y demás empresas de CEPA.Tramitar devoluciones a las Agencias Navieras por los depósitos en garantía de servicios prestados a buques en los Puertos que conforman CEPA.Revisar y completar el reporte de cobros diarios de la Sección de Colecturía del Puerto de Acajutla.Efectuar cobros vía telefónica o por correo electrónico a clientes del Puerto de Acajutla que han caído en mora y, al momento de que cancelen, elaborar el respectivo cobro de intereses.Completar anexos de Notas de Abono por pagos realizados por clientes de CEPA-Puerto Acajutla en banco vía transferencia electrónica.		
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">Emitir notas de crédito para devolución a clientes, a los cuales se les cobró en exceso en el Puerto de Acajutla.Brindar atención a usuarios de la Comisión, personalmente o vía telefónica que solicitan información de montos a cancelar por carga recibida y almacenada en Puerto de Acajutla.Solicitar fondos de caja chica y realizar su liquidación posterior en SADFI.Ingresar y actualizar la información general del grupo de clientes no frecuentes en SADFI.		
Eventuales: <ul style="list-style-type: none">Anular y sustituir comprobantes de crédito fiscal en caso de que los hubiere, a clientes de CEPA, y reportar al día siguiente dichas anulaciones a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, Puerto de		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 569 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.23. TÉCNICO I (ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR)

Acajutla.

- Preparar en SADFI el plan anual de compras del centro de costo de la Sección de Facturación y Cobros para adquisición de bienes o servicios.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Comprobantes de cobro emitidos y entregados
- Cobros de servicios pendientes gestionados.
- Saldos de los usuarios actualizados.
- Clientes atendidos oportuna y satisfactoriamente.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- 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.
- Ley de Administración Financiera Institucional y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.
- Tarifarios vigentes asociados al sistema SADFI para el Puerto de Acajutla, Puerto de La Unión y Aeropuertos Ilopango y Comalapa.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 570 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.23. TÉCNICO I (ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR)

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, y con el personal de su área.

Externas:

Mantiene contacto con arrendatarios, concesionarios y otras a las que CEPA brinda servicios.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Bachiller General o Técnico Vocacional, Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas (deseable).

Conocimientos Generales:

- Conocimientos sobre técnicas de cobranza.
- Manejo avanzado del paquete completo de Office.
- Idioma Inglés Básico. (deseable)
- Técnicas Efectivas de Cobros y Atención al Cliente. (deseable)

Experiencia:

- Un año en actividades similares

Habilidades y/o Destrezas:

- Conocimiento en gestión de cobros.
- Contabilidad Gubernamental.
- Uso de SADFI.

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 571 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
19.24. COBRADOR		
Unidad Superior: Gerencia Financiera	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Facturación y Cobros
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe Sección Facturación y Cobros		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Verificar y entregar a cobro físicamente o por medios digitales los documentos de facturación a los clientes de la Comisión con facilidad de pago para lograr recuperar los adeudos en el período establecido por CEPA, cumplimiento con la normativa interna y políticas de cobros establecidas garantizando la buena gestión de cobro		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">▪ Recibir correspondencia del Puerto de Acajutla y del Aeropuerto y anexos.▪ Elaborar la ruta de cobro y distribuir los documentos de acuerdo a la ruta▪ Archivar los quintuplicados que se presentan en el día.▪ Asignar en SADFI los comprobantes y generar reportes de cobro.▪ Escanear comprobantes solicitados por clientes.		
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Apoyar a los gestores de cobro con el escaneo de comprobantes que envían a través de correo.▪ Presentar estados de cuentas a clientes con mora.▪ Apoyar en gestiones de la Gerencia Financiera para bancos o Ministerio de Hacienda.		
Eventuales: <ul style="list-style-type: none">▪ Apoyar a facturación con comprobantes de archivo.▪ Archivar los reportes de cobro para ser enviados a las instalaciones de EX - FENADESAL y sean guardados en archivo general.▪ Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.		
Resultados Principales: <ul style="list-style-type: none">▪ Distribución de los documentos de cobros oportunamente.▪ Clientes atendidos satisfactoriamente.		
Supervisión ejercida: Ninguna.		
Supervisión recibida:		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 572 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.24. COBRADOR

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Leyes Tributarias.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual
- Lineamientos del Ministerio de Hacienda.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su jefe inmediato y con el Jefe Sección Tesorería, con Gestores de Cobro y con mensajeros.

Externas:

Mantiene contacto con clientes de CEPA.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 573 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.24. COBRADOR

- Bachillerato en cualquier opción.

Conocimientos Generales:

- Habilidades intermedias en Office y software de base de datos.

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Técnicas de Cobranza profesional.
- Herramientas de gestión.
- Atención al cliente.

Competencias Generales:

- Productividad
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 574 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
19.25. COLABORADOR III		
Unidad Superior: Gerencia Financiera	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Facturación y Cobros
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe Sección Facturación y Cobros		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Facturar y gestionar cobro de fondos y valores facturados por los diferentes servicios prestados y en las labores de actualización de saldos de usuarios, concesionarios y arrendatarios de las empresas de CEPA, para dar cumplimiento a los servicios facturados de contado y a lo establecido en tarifas, en lo que respecta al plazo de doce días otorgados a los clientes que cuentan con facilidad de pago		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">Facturar servicios portuarios y aeroportuarios.Atender clientes en las instalaciones de Oficina Central.Atender solicitud de facturación de servicios de clientes de contado, a través de correo electrónico.Elaborar estados de cuenta a solicitud de los clientes.Efectuar gestiones de cobro preventivo de las cuentas por cobrar pendientes y/o por vencer de clientes a través de cualquier medio de comunicación. (Fuera del área metropolitana), validando pagos realizados por los clientes mediante transferencias bancarias y/o abonos.Distribuir documentos de facturación a las Unidades contables de las empresas de CEPA.Realizar cierres diarios de facturación.Atender y solucionar problemas de cobro de diferentes clientes.Enviar documentos cancelados vía correo nacional a clientes fuera del área metropolitana.Realizar solicitudes de vales de caja chica, transferencias presupuestarias y requisiciones.Archivar la documentación de los cobros efectuados.		
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">Elaborar la facturación mensual asignada de los diferentes servicios portuarios y aeroportuarios prestados por la Comisión, de acuerdo con la tarifa vigente.Llevar el control de las condiciones comerciales, vigencias y modificaciones de contratos de concesionarios del Aeropuerto.Presentar a cobro, vía correo electrónico la facturación de servicios de las empresas de CEPA, a clientes del interior del país		
Eventuales:		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 575 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.25. COLABORADOR III

- Preparar informe con todos los datos de la facturación e ingresos brutos de los concesionarios y arrendatarios del Aeropuerto.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Documentos de facturación emitidos.
- Cobros de servicios prestados efectuados.
- Saldos de usuarios actualizados.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Administración Financiera Institucional 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 su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual
- Lineamientos del Ministerio de Hacienda.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 576 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19.25. COLABORADOR III

Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, y con las Secciones de Contabilidad y Tesorería de Oficina Central y de las Empresas de la CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con clientes y/o usuarios de los servicios que presta CEPA.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Bachiller Contador Técnico en Contabilidad, Estudiante de 2° año Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Curso de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento de Contabilidad gubernamental
- Conocimiento Leyes Tributarias.
- Normativas relacionadas en garantizar la facturación del cobro oportuno de los servicios.
- Manejo intermedio de programas informáticos (Microsoft Office).

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Manejo del SADFI.

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 577 de 652

20. GERENCIA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

20.1. GERENTE DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Seguridad Institucional
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente General		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Jefe de Sección Seguridad Física▪ Jefe de Sección de Seguridad Electrónica▪ Técnico I▪ Colaborador III

DESCRIPCIÓN GENERAL

Gestionar la Administración de la Seguridad Institucional y asesorar a la Alta Gerencia sobre procedimientos relacionados a la Seguridad Física y Electrónica de CEPA, de conformidad a las regulaciones nacionales e internacionales, convenios y demás normativa aplicable para evitar actos de interferencia ilícita que pongan en riesgo a las personas, infraestructura, activos u otros, dentro de las instalaciones de las diferentes empresas de la Comisión; supervisando que se cumplan los planes de protección y programas de seguridad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su responsabilidad.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas de seguridad aprobadas por la Administración Superior.
- Ejecutar la aplicación y supervisión del cumplimiento de las normas y convenios internacionales en materia de seguridad que sean aplicables en las empresas de CEPA.
- Asesorar a las áreas de seguridad de las empresas de CEPA en todo lo concerniente a la seguridad, así como en aquellos proyectos y/o procedimientos relacionados.
- Promover el desarrollo de programas de capacitación en materia de seguridad integral.
- Informar a la Administración Superior de las novedades relevantes que puedan tener implicaciones en la seguridad y afecten el normal desarrollo de las operaciones de las empresas de CEPA.
- Ejercer funciones de enlace con Instituciones gubernamentales y organismos nacionales e internacionales no gubernamentales para la atención de proyectos, convenios, y demás temas relacionados con la seguridad.

Periódicas:

- Supervisar la elaboración y actualización de los programas, planes y normativa interna de seguridad de las empresas de la comisión.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 578 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

20.1. GERENTE DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

- Apoyar en la planificación y supervisar el desarrollo de ejercicios, prácticas y simulacros de seguridad en los puertos y aeropuertos.
- Supervisar las actividades y el desarrollo de los procedimientos establecidos en las normativas y recomendaciones internacionales, relacionadas con la seguridad de las empresas de CEPA.
- Gestionar los requerimientos en materia de seguridad de instituciones gubernamentales, no gubernamentales, nacionales e internacionales.
- Dirigir las investigaciones internas de carácter administrativo solicitadas por la Administración Superior.
- Coordinar con las instituciones gubernamentales afines, los procesos de verificación de antecedentes de aspirantes a plazas dentro de las empresas de CEPA y Oficina Central.

Eventuales:

- Elaborar, proponer y supervisar la aplicación de las políticas y normas de seguridad integral a nivel corporativo.
- Representar a la Comisión y ejercer funciones de enlace ante otras instituciones del Estado, relacionadas con el tema de seguridad integral.
- Revisar y aprobar el Plan Anual Operativo en concordancia con el presupuesto anual asignado.
- Analizar las necesidades presupuestarias de la Gerencia para el Plan de Compras con base a los objetivos y metas propuestas.
- Aprobar el Plan de Trabajo de los Departamentos y Secciones de Seguridad de las empresas de CEPA.
- Revisar y aprobar los planes de seguridad y directrices para eventos especiales en los que se requiera la presentación de servicios de seguridad.
- Integrar y participar activamente en los comités de seguridad física y operacional conformados en las empresas de CEPA.
- Verificar y aprobar las especificaciones técnicas de los procesos de adquisiciones en materia de seguridad en las empresas de CEPA o sus proyectos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Políticas y normas de seguridad elaboradas y aprobadas por la Administración Superior.
- Normas y convenios internacionales en materia de seguridad que sean aplicables en las empresas de CEPA, cumplidas.
- Seguimiento a los hallazgos de auditorías, según AAC y regulaciones internacionales de TSA, OACI, OMI, tratamiento y superación de hallazgos.
- Áreas de seguridad de las empresas de CEPA, asesoradas y monitoreadas.
- Requerimientos en materia de seguridad de instituciones gubernamentales, no gubernamentales, nacionales e internacionales, gestionadas.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 579 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

20.1. GERENTE DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

- Investigaciones internas de carácter administrativo solicitadas por la Administración Superior, realizadas
- Comités de Seguridad, asistidos.
- Planes de seguridad y directrices para eventos especiales en los que se requiera la presentación de servicios de seguridad, actualizados y aprobados.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de los Servicios Privados de Seguridad y Normativa afines.
- Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, y su Reglamento
- 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.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias, PBIP
- Código Penal y Procesal Penal
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.
- Anexo 17 al Convenio de Aviación Civil Internacional
- Manual de Seguridad para la Protección de la Aviación Civil Contra actos de Interferencia Ilícita.
- Programa de Seguridad Aeroportuario.
- Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 580 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

20.1. GERENTE DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

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 todos los Gerentes y Jefes de todas las unidades organizativas de Oficina Central y las empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su cargo.

Externas:

Mantiene contacto con Ministerio de Defensa, PNC, FGR, proveedores de bienes y servicios de seguridad Física y Electrónica.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Grado militar o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Conocimiento en la Administración de la Seguridad.
- Diplomado o Maestría en seguridad.
- Conocimiento en Gestión de Riesgos.
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Idioma Inglés intermedio. (Deseable)
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable)

Experiencia:

- Cinco años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Conocimiento en controles de seguridad física y electrónica.
- Estrategias de prevención de riesgos de seguridad.
- Investigaciones
- Implementación de medidas de seguridad.

Competencias Generales:

- Competencia "Náufrago"
- Autocontrol

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 581 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

20.1. GERENTE DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

- Empoderamiento y Desarrollo del Talento
- Liderazgo
- Ética
- Lealtad
- Integridad
- Pensamiento Estratégico y Negociación

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 582 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

20.2. COLABORADOR III

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Seguridad Institucional
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente de Seguridad Institucional		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en todas las actividades y procesos administrativos de la Gerencia de Seguridad, y en la elaboración del carnet de identificación y tarjeta de acceso, del personal interno y personas ajenas a CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Controlar y monitorear sistema GPS de la flota vehicular de la Comisión.
- Controlar y monitorear los Centros de Operaciones de Seguridad de la Comisión.
- Brindar soporte técnico para el control de las operaciones de video vigilancia de la Comisión.
- Carnetizar al personal de Puerto de La Unión, Oficina Central, embajadas, consulados y empresas independientes que trabajan en CEPA, excepto aeropuertos y puertos.
- Llevar el control de Carnets de empleados emitidos y en desuso en Oficina Central de las empresas de CEPA.
- Llevar el control de Carnets emitidos y en desuso de empresas gubernamentales y no gubernamentales.
- Administrar los accesos por horario y área en las instalaciones de Oficina Central.
- Revisar detalladamente la documentación respectiva enviada por las Embajadas, Consulados y otras Agencias de Cooperación Internacional para la emisión de carnet, previo a ser autorizados por el Presidente de CEPA.
- Auditar los procesos de carnetización en las empresas, a través de la revisión de documentación según Regulaciones de Carnetización, vigencia de carnets, acta de destrucción de carnet no vigentes y administración de acceso por área y horarios.

Periódicas:

- Realizar reportes de monitoreo de GPS de la flota vehicular de la Comisión.
- Realizar reportes de monitoreo del Centro de Operaciones de Seguridad COS de la Comisión
- Archivar documentos del área de emisión de carnet.
- Realizar envíos de documentos de soporte de carnetización de embajadas y consulados al AIES-SOARG.

Eventuales:

- Elaborar pases de acceso para que los vehículos de Oficina Central tengan acceso a las empresas de CEPA.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 583 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

20.2. COLABORADOR III

- Recibir y tramitar ante las Jefaturas de Seguridad de CEPA, las solicitudes de acceso recibidas.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Carnetización de personal realizada en tiempo y forma.
- Pases de acceso para vehículos en Oficina Central elaborados
- Flota vehicular controlada.
- Control del Sistema de CCTV.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos		X
Vehículos		X

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 584 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

20.2. COLABORADOR III

Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)

X

Maquinaria, herramientas y equipo

X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con sus jefes inmediatos y con personal de las unidades organizativas de Oficina Central.

Externas:

Mantiene relaciones con personas de instituciones nacionales u organismos internacionales solicitantes de carnet.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Licenciatura en Administración de empresas o carreras afines, Técnico Informático.

Conocimientos Generales:

- Conocimientos básicos en programas Informáticos (Microsoft Office). (indispensable).
- Curso de Seguridad AVSEC 1, 2,3. (Deseable).
- Manejo de plataformas de GPS. (Deseable).
- Manejo de sistemas de carnetización. (Deseable).

Experiencia:

- Un año en actividades similares

Habilidades y/o Destrezas:

- Software de Seguridad Institucional.

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 585 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
20.3. TÉCNICO I		
Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia de Seguridad Institucional
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente de Seguridad Institucional		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Proporcionar soporte técnico y administrativo general a la Gerencia y al personal administrativo y técnico, para contribuir con el desarrollo eficiente de las funciones y actividades programadas.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">Atender al público, brindar información y/u orientarlo a comunicarse con el personal respectivo.Tomar mensajes de la Jefatura Inmediata y trasladarlos al destino que corresponde, para contribuir con la adecuada comunicación.Redactar toda clase de documentación y correspondencia de carácter confidencial dentro de la Gerencia.Preparar, organizar y llevar la agenda de las actividades de la Gerencia cuando se requiera.Administrar el archivo de la gerencia y mantener disponible la información, cuando sea requerida.		
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">Administrar, elaborar, controlar y brindar seguimiento del Plan de compras y procesos de compras de la Gerencia de Seguridad Institucional de Oficina Central.Controlar, verificar y brindar seguimiento a la formulación del Plan de Compras Anual y procesos de compras de las diferentes empresas de CEPA (AIESSOARG, Puerto de Acajutla, PLU).Verificar las bases técnicas de los procesos de compras de la Gerencia de Seguridad y diferentes empresas de la Comisión.Brindar soporte técnico sobre la administración de planes de compras y presupuestos al personal encargado en las Jefaturas de Seguridad de las empresas de CEPA.Tramitar solicitudes de viáticos y pagos directos.Coordinar y brindar soporte a la gestión de los procesos de pagos directos.Gestionar los procesos de verificación de antecedentes del nuevo ingreso, horas sociales y otros con entidades encargadas.Coordinar la preparación de las salas de sesiones para celebrar reuniones de trabajo.Realizar convocatorias para sesiones o reuniones cuando se requiera.Atender a clientes, concesionarios, usuarios y personal de la Institución cuando estos requieran de		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 586 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

20.3. TÉCNICO I

información o soliciten servicios.

Eventuales:

- Brindar soporte a las capacitaciones internas al personal de Seguridad Institucional en Oficina Central y empresas de la Comisión (AIESSOARG, Puerto de Acajutla, PLU).
- Brindar soporte en la formulación de Planes de Compras Anuales de las Áreas de Seguridad en las empresas de CEPA.
- Elaborar Planes de compras, Plan de Trabajo Anual, Presupuesto, PAC.
- Digitalizar la formulación del Plan de Compras Anual en el Sistema Administrativo Financiero Integrado (SADFI).
- Realizar pedidos de materiales requeridos por la Gerencia y personal perteneciente a la unidad, mensualmente o cuando sea necesario.
- Colaborar en el control de las existencias de consumo mensual de papelería y artículos de oficina utilizados en la gerencia.
- Organizar y actualizar periódicamente el archivo de la Gerencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Documentación de gerencia correctamente archivada.
- Informes, notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos, elaborados.
- Procesos de compras ejecutados.
- Apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico, brindado.
- Pedidos de materiales requeridos por la Jefatura Inmediata y personal perteneciente a la unidad, realizados.
- Plan de compras anual elaborado.
- Requisiciones de compras y pedidos al almacén de materiales, elaborados.
- Transferencias presupuestarias, solicitudes de viáticos y pagos directos, realizados.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP)
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 587 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

20.3. TÉCNICO I

- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Ética Gubernamental y Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato y con Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Instituciones de Gobierno, empresas privadas y personas particulares.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Licenciatura en Administración de empresas o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Conocimientos en Microsoft Excel intermedio
- Conocimiento en redacción de documentos administrativos.
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Idioma Inglés intermedio.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 588 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

20.3. TÉCNICO I

- Conocimientos en presupuestos y finanzas. (Deseable)
- Conocimientos en la Ley de Compras Públicas. (Deseable)
- Conocimientos en la Ley de Procesos Administrativos. (Deseable)

Experiencia:

- Dos años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Microsoft Excel avanzado.
- Ortografía y Redacción.
- Análisis y síntesis.
- Etiqueta organizacional.
- Imagen ejecutiva.

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 589 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
20.4. JEFE SECCIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA		
Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Seguridad Institucional	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección de Seguridad Física
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente de Seguridad Institucional		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">Agente de Seguridad IAgente de Seguridad II
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Planificar, organizar, supervisar y dirigir las actividades y proyectos de seguridad física integral en Oficina Central de CEPA.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">Dirigir y controlar las actividades del personal bajo su responsabilidad.Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas de seguridad aprobadas por la Administración Superior.Supervisar el cumplimiento de las normas en materia de seguridad física que sean aplicables en Oficina Central.Dar seguimiento al desarrollo de programas de capacitación en materia de seguridad física integral.Informar al Gerente de Seguridad Institucional de las novedades relevantes que puedan tener implicaciones en la seguridad y afecten el normal desarrollo de las operaciones de Oficina Central.		
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">Redactar informes de las inspecciones, auditorías, estudios, pruebas y estudios de seguridad efectuadas en Oficina Central.Supervisar que las distintas actividades se desarrollen según lo planificado y proponer las medidas correctivas necesarias.Elaborar y actualizar los programas, planes y normativa interna vigente en Oficina Central.Realizar las investigaciones internas de carácter administrativo solicitadas por su Jefe Inmediato.Realizar la oportuna renovación de matrículas.Apoyar la realización de todo tipo de trámite relacionado a las armas y municiones de las empresas.		
Eventuales: <ul style="list-style-type: none">Elaborar, proponer y supervisar la aplicación de las políticas y normas de seguridad integral en Oficina Central.Elaborar el Plan Operativo Anual de la Sección en concordancia con el presupuesto anual asignado.Analizar las necesidades presupuestarias de la Sección para el Plan de Compras con base en los objetivos y metas propuestas.		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 590 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
20.4. JEFE SECCIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA		
<ul style="list-style-type: none">Integrar y participar activamente en los Comités de Seguridad conformados en Oficina Central.Elaborar las especificaciones técnicas de los procesos de adquisiciones en materia de seguridad física en Oficina Central.Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.		
Resultados Principales: <ul style="list-style-type: none">Actividades y proyectos de seguridad física integral en Oficina Central, dirigidas y supervisadas.Cumplimiento de las políticas y normas de seguridad aprobadas por la Administración Superior en Oficina Central, monitoreado.Necesidades presupuestarias de la Sección, analizadas y solventadas.Comités de Seguridad en Oficina Central, conformados y asistidos.Tramites de armas de empresas CEPA, realizadas.		
Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.		
Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.		
MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none">Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.Ley de los Servicios Privados de Seguridad y Normativa afines.Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, y su Reglamento.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.Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP).Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias, PBIPCódigo de Trabajo.Código Penal y Procesal PenalContrato Colectivo de Trabajo.Plan Operativo Anual.Anexo 17 al Convenio de Aviación Civil Internacional		
RESPONSABILIDAD		
Tipo de Responsabilidad	Sí	No

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 591 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

20.4. JEFE SECCIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA

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 los Gerentes y jefes de las unidades organizativas de Oficina Central y los Jefes de las secciones de seguridad en las empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su cargo.

Externas:

Mantiene contacto con Ministerio de Defensa, PNC, ANSP y proveedores de bienes y servicios de seguridad.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Computación, grado militar o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Conocimiento de normativa nacional.
- Conocimiento de armas y municiones.
- Conocimiento en gestión de seguridad.
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Idioma Inglés Intermedio.
- Licencia de portación de armas de fuego

Experiencia:

- Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Aplicación de prácticas de control de seguridad.
- Estrategias de prevención de riesgos de seguridad institucionales.
- Cultura de seguridad institucional.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 592 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

20.4. JEFE SECCIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA

- Implementación de medidas de seguridad.
- Capacidad de análisis e investigación
- Uso de armas de fuego.

Competencias Generales:

- Dirección de Equipos de Trabajo
- Autocontrol
- Empoderamiento y Desarrollo del Talento
- Liderazgo
- Ética
- Lealtad
- Integridad
- Toma de Decisiones

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 593 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

20.5. AGENTE DE SEGURIDAD I

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Seguridad Institucional	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección de Seguridad Física
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Sección Seguridad Física		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Garantizar la seguridad de los empleados, usuarios, bienes e instalaciones de CEPA Oficina Central, velando por el cumplimiento de las normas internas y externas que regulan la seguridad, por medio de adecuadas y oportunas intervenciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Facilitar el ingreso de jefaturas y funcionarios a las instalaciones.
- Control de ingreso y salida de usuarios y visitantes a las instalaciones.
- Brindar información u orientación solicitada a usuarios y visitas.
- Realización de recorridos o patrullajes, en las áreas de responsabilidad.
- Llevar el control y registro de bienes que ingresan/egresan al edificio.
- Apoyo y comunicación constante entre personal de seguridad.
- Informar y registrar las novedades diarias.
- Detección de armas de fuego y corto punzantes con detector de metales en usuarios y mochilas.
- Resguardar armas y cascos de motocicleta de usuarios y visitantes, que lo necesiten.
- Garantizar el cumplimiento de la prohibición de ingreso de armas de fuego, bebidas alcohólicas y drogas, así como el ingreso de personal bajo los efectos de las mismas.

Periódicas:

- Participar en capacitaciones.
- Realizar mantenimiento preventivo de arma de fuego asignada.

Eventuales:

- Rendir informes parciales de novedades ocurridas.
- Elaborar informes detallados ante incidentes.
- Participar como brigadista de Prevención de Riesgo y Salud Ocupacional.
- Apoyar actividades de seguridad a desarrollarse fuera de las instalaciones de Oficina Central.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 594 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

20.5. AGENTE DE SEGURIDAD I

- Personas que ingresan a las instalaciones, son identificadas y registradas.
- Actuación ante situaciones de riesgo, adecuada y oportuna.
- Control de ingreso/egreso de bienes institucionales, realizado.
- Novedades son informadas y registradas.
- Los usuarios o visitas a las instalaciones son identificadas.
- Cumplimiento de la prohibición de ingreso de armas de fuego, bebidas alcohólicas y drogas a Oficina Central.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Trabajo.
- Código Penal de El Salvador
- Contrato Colectivo de Trabajo.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 595 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

20.5. AGENTE DE SEGURIDAD I

Maquinaria, herramientas y equipo

X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su jefe inmediato, y con el personal del Departamento de Seguridad Institucional.

Externas:

Ninguno

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Noveno grado.

Conocimientos Generales:

- Licencia para el uso de armas de fuego
- Curso de Seguridad Privada de la Academia Nacional de Seguridad Pública
- Los adquiridos en carrera Militar, Policial o Seguridad Privada.

Experiencia:

- Un año en actividades similares

Habilidades y/o Destrezas:

- Uso de armas y práctica de tiro.
- Niveles del uso de la fuerza.
- Técnicas de defensa personal.

Competencias Generales:

- Productividad
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 596 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

20.6. AGENTE DE SEGURIDAD II

Unidad Superior:

Gerencia General

Unidad Superior Inmediata:

Gerencia de Seguridad Institucional

Unidad Organizativa a la que pertenece:

Sección de Seguridad Física

Título de Puesto de Jefatura

Inmediata:

Jefe de Sección Seguridad Física

Títulos de Puestos a su mando:

Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Garantizar la Seguridad Física del Titular o Alta Gerencia de CEPA, por medio de mejores prácticas aplicables a la protección de personalidades importantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Facilitar el ingreso de jefaturas y funcionarios que visitan al Titular o Alta Gerencia de CEPA.
- Control de ingreso y salida de usuarios a oficinas de la alta administración.
- Brindar información u orientación solicitada a usuarios y visitas de la alta administración.
- Realización de recorridos o patrullajes, en las áreas de responsabilidad.
- Apoyo y comunicación constante entre personal de seguridad.
- Informar y registrar las novedades diarias.
- Protección y seguridad de empleados de la Alta Gerencia de CEPA.

Periódicas:

- Participar en capacitaciones.
- Realizar mantenimiento preventivo a arma de fuego asignada.

Eventuales:

- Rendir informes parciales de novedades ocurridas.
- Elaborar informes detallados ante incidentes.
- Realizar actividades de seguridad a desarrollarse fuera de las instalaciones de Oficina Central.
- Apoyar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Protección efectiva de la Seguridad del Titular o Alta Gerencia de CEPA.
- Personas que ingresan a oficinas de la alta administración, son identificadas y registradas.
- Actuación ante situaciones de riesgo, adecuada y oportuna.
- Novedades son informadas y registradas.
- Protección y seguridad de empleados de la alta administración, se cumple.

Supervisión ejercida:

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 597 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

20.6. AGENTE DE SEGURIDAD II

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Trabajo.
- Código Penal de El Salvador
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático		X
Mobiliario		X
Materiales de oficina		X
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Mantiene laborales con su jefe inmediato, y con el personal del Departamento de Seguridad Institucional.

Externas:

Ninguno

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 598 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

20.6. AGENTE DE SEGURIDAD II

Nivel Educacional:

- Bachillerato en cualquier especialidad.

Conocimientos Generales:

- Licencia para el uso de armas de fuego.
- Licencia de Conducir.
- Curso de Seguridad Privada de la Academia Nacional de Seguridad Pública.
- Protección a personalidades importantes.
- Los adquiridos en carrera Militar, Policial o Seguridad Privada.

Experiencia:

- Como mínimo tres años en puestos similares (comprobable).

Habilidades y/o Destrezas:

- Uso de armas y práctica de tiro.
- Niveles del uso de la fuerza.
- Técnicas de defensa personal.

Competencias Generales:

- Productividad
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 599 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

20.7. JEFE SECCIÓN DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA

Unidad Superior:

Gerencia General

Unidad Superior Inmediata:

Gerencia de Seguridad
Institucional

**Unidad Organizativa a la que
pertenece:**

Sección de Seguridad Electrónica

Título de Puesto de Jefatura

Inmediata:

Gerente de Seguridad Institucional

Títulos de Puestos a su mando:

- Colaborador en Sistemas de Seguridad

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, organizar, supervisar y dirigir las actividades y proyectos de seguridad electrónica integral en Oficina Central de CEPA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Dirigir y controlar las actividades del personal bajo su responsabilidad.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas de seguridad aprobadas por la Administración Superior.
- Supervisar el cumplimiento de las normas en materia de seguridad electrónica que sean aplicables en Oficina Central.
- Dar seguimiento al desarrollo de programas de capacitación en materia de seguridad electrónica integral.
- Informar al Gerente de Seguridad Institucional de las novedades relevantes que puedan tener implicaciones en la seguridad y afecten el normal desarrollo de las operaciones de Oficina Central en los Sistemas de Seguridad Electrónico.
- Informar al Gerente y Operadores de COS de empresas, cualquier anomalía detectada por medio de los sistemas GPS y CCTV instalados y que lleguen a su conocimiento.
- Proponer a la Gerencia de Seguridad propuestas tecnológicas innovadoras en temas de Seguridad Electrónica en función de la mejora continua en las empresas de CEPA.
- Gestionar y supervisar la ejecución de los diferentes proyectos de Seguridad Electrónica en las diferentes empresas de CEPA.

Periódicas:

- Redactar informes de las inspecciones, auditorías, estudios, pruebas y estudios de seguridad electrónica efectuadas en Oficina Central.
- Supervisar que las distintas actividades se desarrollen según lo planificado y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y actualizar los programas, planes y normativa interna vigente en Oficina Central.

Eventuales:

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 600 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

20.7. JEFE SECCIÓN DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA

- Elaborar, proponer y supervisar la aplicación de las políticas y normas de seguridad electrónica integral en Oficina Central.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Sección en concordancia con el presupuesto anual asignado.
- Analizar las necesidades presupuestarias de la Sección para el Plan de Compras con base en los objetivos y metas propuestas.
- Elaborar las especificaciones técnicas de los procesos de adquisiciones en materia de seguridad en Oficina Central.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto

Resultados Principales:

- Actividades y proyectos de seguridad integral en oficina central, dirigidas y supervisadas.
- Cumplimiento de las políticas y normas de seguridad aprobadas por la Administración Superior en Oficina Central, monitoreado.
- Necesidades presupuestarias de la Sección, analizadas y solventadas.
- Comités de Seguridad en Oficina Central, conformados y asistidos.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP).
- Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, 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 su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.
- Sistemas Informáticos
- Sistemas Electrónicos y Eléctricos en baja potencia.
- Sistemas de CCTV, Control de Acceso, Intrusión, Radio Comunicaciones, Alarma y Detección de

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 601 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

20.7. JEFE SECCIÓN DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA

Incendios.

- Legislación nacional e internacional sobre Aviación Civil Internacional
- Legislación Nacional e Internacional sobre Protección de Puertos Marítimos.
- Legislación nacional sobre Tecnologías de Información.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, con los Gerentes y Jefes de las unidades organizativas de Oficina Central y los Jefes de las secciones de seguridad en las empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su cargo.

Externas:

Mantiene contacto con proveedores de bienes y servicios de Seguridad Electrónica.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Ingeniería en Computación o carreras afines

Conocimientos Generales:

- Diplomado en seguridad institucional.
- Conocimiento en gestión de seguridad.
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Idioma Inglés Intermedio.
- Sistema de Integrado de Seguridad Genetec Security Center. (Deseable)
- Sistema de Control de Acceso Ccure9000. (Deseable)

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 602 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

20.7. JEFE SECCIÓN DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA

- Diseños de Proyectos enfocados a los Sistemas electrónicos de Seguridad. (Deseable)
- En sistemas de Seguridad y Protección de Puertos y Aeropuertos. (Deseable)
- Diseño y Configuración de Redes de datos para comunicación de Sistemas de Seguridad Electrónica. (Deseable)
- Conocimiento Sistemas de control de incendios (Deseable)
- Configuración y Administración de Servidores Windows Linux. (Deseable)
- Configuración de cámaras (Bosch, IndigoVision, Axis, Pelco). (Deseable)

Experiencia:

- Tres años en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Aplicación de prácticas de control de seguridad.
- Estrategias de prevención de riesgos de seguridad institucionales.
- Cultura de seguridad institucional.
- Implementación de medidas de seguridad.

Competencias Generales:

- Dirección de Equipos de Trabajo
- Autocontrol
- Empoderamiento y Desarrollo del Talento
- Liderazgo
- Ética
- Lealtad
- Integridad
- Toma de Decisiones

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 603 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
20.8. COLABORADOR EN SISTEMAS DE SEGURIDAD

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Seguridad Institucional	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección de Seguridad Electrónica
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Sección de Seguridad Electrónica		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar sistema de seguridad de Aeropuertos, Protección de Puertos, Ferrocarriles y las Oficinas Administrativas de CEPA, el cual comprende la Seguridad Física y Electrónica de las Empresas de CEPA y Oficina Central.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Capacitar a las áreas de seguridad de las empresas de CEPA en todo lo concerniente a las tecnologías seguridad, así como en aquellos proyectos y/o procedimientos relacionados.
- Asesorar a las empresas de CEPA en la selección e integración de tecnologías de seguridad electrónica.
- Supervisar la adecuada implementación de tecnologías de seguridad en el diseño de infraestructuras en las empresas de CEPA.
- Velar por la correcta aplicación de políticas respaldos de Base de Datos, configuraciones, Respaldos de eventos de video.
- Velar por el correcto funcionamiento del sistema de Control de Acceso de Oficina Central.
- Dar seguimiento al funcionamiento de los sistemas de CCTV, Controles de Acceso Electrónicos, y otros, en las empresas de la Comisión.

Periódicas:

- Supervisar los sistemas de seguridad electrónica de las Empresas de la CEPA.
- Elaborar los estudios de protección y/o de seguridad para puertos y aeropuertos administrados por la CEPA.
- Participar en diseño, ejecución e implementación de los proyectos de seguridad relacionados con tecnología.
- Dar seguimiento a proyectos de inversión relacionados con los sistemas electrónicos y equipos de seguridad.
- Realizar verificaciones e inspecciones de seguridad en lo relacionado a sistemas de seguridad electrónica en los departamentos y secciones de seguridad de las empresas de CEPA.
- Participar en la configuración de los sistemas de seguridad de las empresas.

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 604 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

20.8. COLABORADOR EN SISTEMAS DE SEGURIDAD

- Instalar y configurar de los sistemas de acceso electrónico en las instalaciones de Oficina Central.
- Supervisar la correcta configuración de tarjetas de acceso electrónico para el personal que labora y necesita ingresar al edificio Torre Roble (Niveles ocupados por CEPA)
- Supervisar la correcta configuración de los sistemas de control de acceso de oficina central y para el personal que labora en las diferentes empresas de CEPA.
- Supervisar protocolos de seguridad de los equipos utilizados para la seguridad de CEPA, tales como servidores y grabadores de videos, servidores de datos, bases de datos, estaciones de monitoreo entre otros.
- Supervisar y evaluar los procedimientos de manejo de información y material grabado en los Centros de Operaciones de seguridad en los Puertos, Aeropuertos y Oficina Central.
- Dar Seguimiento al funcionamiento de los equipos de inspección por Rayos X en puertos y aeropuertos, así como los sistemas de detección de metal como pórticos y detectores manuales.
- Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de radio Comunicaciones entre las empresas de CEPA y Oficina Central.

Eventuales:

- Supervisar la aplicación de procedimientos de definición y uso de claves, usuarios en los sistemas de seguridad electrónica de las empresas de CEPA
- Proporcionar asistencia técnica en el área de Tecnologías de información personal de la Gerencia de seguridad y departamentos y secciones de las empresas de CEPA.
- Capacitar al personal de Seguridad de las empresas de CEPA, en lo relacionado a los sistemas de seguridad electrónica.
- Realizar investigaciones sobre nuevas tendencias tecnologías para la seguridad de los puertos, aeropuertos y ferrocarriles.
- Capacitar al personal del Centro de Operaciones de Seguridad, en lo relacionado a la adecuada operación de los sistemas de seguridad electrónica (CCTV, Control de Acceso, Radio Comunicaciones, GPS, entre otros)
- Supervisar los contratos de los proyectos y servicios utilizados en la Gerencia de Seguridad Institucional, Departamentos y Secciones de seguridad de las empresas.
- Supervisar el proceso de adquisición impulsados por las empresas de CEPA en lo concerniente a los Sistemas de Seguridad Electrónica.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- El correcto Funcionamiento de los Sistemas de Seguridad electrónica.
- Garantizar que cada componente que se vaya a adicionar a los sistemas sea correctamente integrado y

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 605 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

20.8. COLABORADOR EN SISTEMAS DE SEGURIDAD

funcional.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

- Gerente de Seguridad Institucional.
- Jefe de Sección Seguridad Electrónica

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Navegación.
- Regulaciones de Aviación Civil de el Salvador de la AAC
- Anexo 17 al Convenio de la Aviación Civil Internacional.
- Organización Marítima Internacional.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con, personal de la Gerencia de Seguridad Institucional, áreas de Seguridad de las Empresas y Gerencia de Ingeniería.

Externas:

Mantiene contacto con Proveedores y Contratistas

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Bachiller en cualquier especialidad

Conocimientos Generales:

- Sistemas Informáticos

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 606 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

20.8. COLABORADOR EN SISTEMAS DE SEGURIDAD

- Sistemas Electrónicos y Eléctricos en baja potencia.
- Sistemas de CCTV, Control de Acceso, Intrusión, Radio Comunicaciones, Alarma y Detección de Incendios.
- Legislación nacional e internacional sobre Aviación Civil Internacional
- Legislación Nacional e Internacional sobre Protección de Puertos Marítimos.
- Legislación nacional sobre Tecnologías de Información.
- Sistema de Integrado de Seguridad Genetec Security Center.
- Sistema de Control de Acceso Ccure9000.
- Diseños de Proyectos enfocados a los Sistemas electrónicos de Seguridad.
- Diseño y Configuración de Redes de datos para comunicación de Sistemas de Seguridad Electrónica.
- Configuración y Administración de Servidores Windows Linux.
- Configuración de cámaras (Bosch, IndigoVision, Axis, Pelco)

Experiencia:

- En sistemas de Seguridad y Protección de Puertos y Aeropuertos.

Habilidades y/o Destrezas:

- Uso de la Herramienta Microsoft Office
- Uso de Herramienta de diagnóstico de redes de datos.
- Manejo de Vehículos Automotores.
- Uso de Radio Comunicación.

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica.
- Autocontrol.
- Trabajo en Equipo
- Servicio al cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 607 de 652

21. UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.1. JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de compras públicas
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Gerente General		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinador de Compras▪ Jefe Departamento de Compras Públicas▪ Técnico III▪ Colaborador II /Oficinista▪ Notificador▪ Secretaria II

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirigir la Unidad de Compras Públicas, y atender los requerimientos realizados por las empresas y las gerencias, cumpliendo con lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC y ejecutar todos los procesos de contrataciones, con base en el Art. 20 de la Ley de Compras Públicas (LCP). Asimismo, cumplir con lo dispuesto en los tratados internacionales o convenios relativos a procesos de contratación que le sean aplicables a la CEPA.
- Gestionar los procedimientos de selección del contratista objeto de la LCP
- Garantizar que la PAC sea compatible con la Política Anual de Compras, el Plan Operativo Institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
- Verificar la estimación financiera, o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.
- Realizar los procedimientos de contratación de bienes y servicios críticos cuya disponibilidad no pueda ser interrumpida por el cambio de ejercicio fiscal, verificando la asignación en el proyecto de presupuesto aprobado por la autoridad competente.
- Garantizar que las especificaciones técnicas y otros documentos requeridos por la UCP para llevar a cabo un proceso de adquisición y/o contratación cumplan con los requisitos normativos y técnicos respectivos.
- Asesorar y trabajar articuladamente con las Unidades Solicitantes, Comités de Evaluación que se

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 608 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.1. JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

conformen, administradores de contratos y otros involucrados en los procesos de adquisiciones y/o contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías.

- Gestionar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, según lo requiera la naturaleza de la contratación.
- Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión en los casos que aplica según esta Ley.
- Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas (PEO) o a la Comisión de Alto Nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar los procesos de contratación excluidos de la LCP, si le fuere aplicable
- Dar respuesta oportuna a todos los entes fiscalizadores, en caso que requieran informes, reportes u otra documentación e información con relación a procesos de contratación.
- Gestionar los puntos a incluir Agenda de Junta Directiva, respecto a procesos de Contratación.
- Firmar toda la documentación relativa a procesos de contratación, tales como: Invitación incluida en los Documentos de Solicitud de Ofertas, Memorando Justificativos, memorandos y extractos, notas externas, aclaraciones, adendas, notificaciones de resultados, entre otros.
- Marginar toda la correspondencia recibida en la UCP, según aplique.
- Ingresar o coordinar lo relativo a la PAC y/o procesos de contratación en COMPRASAL.
- Cumplir con todas aquellas actividades e indicaciones de trabajo que le sean encomendadas por la Administración Superior.

Periódicas:

- Informar por escrito y trimestralmente a la autoridad competente de la institución y a la DINAC, de las contrataciones que se realicen, en seguimiento a la PAC.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- Remitir a los técnicos, consultas recibidas en el correo electrónico de la UCP, relativas a procesos de contratación.
- Llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.
- Elaborar evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- Brindar asesoría al Comité de Gestión de Compras o delegado de Junta Directiva, cuando fuere requerido

Eventuales:

- Constituir el enlace entre la DINAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de las contrataciones.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 609 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.1. JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

- Supervisar la Elaboración y Seguimiento de la Planificación Anual de Compras (PAC)
- Proporcionar a la DINAC oportunamente la información que le sea requerida por ésta.
- Apoyar a la Sección de Capacitaciones cuando fuere necesario, respecto a temas relacionados a la LCP.
- Anular ítems o requisiciones de compra.
- Devolver requisiciones de compra para correcciones
- Autorizar y asignar requisiciones de compra en SADFI
- Atender lineamientos de la Dirección Nacional de Compras Públicas
- Colaborar con la elaboración o actualización de manuales, lineamientos o instructivos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Coordinar todos los procesos de contratación y ejecutarlos conforme la ley de Compras Públicas.
- Ejecutar el Plan Anual de compras
- Asesorar al Comité de Gestión de Compras según delegación de Junta Directiva, si fuere necesario

Supervisión ejercida:

Todo el personal a su cargo

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de la Gerencia General.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA 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.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Tránsito y su Reglamento Constitución de la República de El Salvador.
- Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de América (DR CAFTA).
- Manual y Lineamientos de la DINAC.
- Manual de Procedimientos de la UCP.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 610 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.1. JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Código de Trabajo.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato y personal de la UCP, con los diferentes Departamentos, Secciones y Unidades de la Oficina Central y empresas de CEPA que requieren su apoyo y de manera descendente con sus colaboradores y administradores de contrato.

Externas:

Eventualmente mantiene contacto con proveedores de bienes, obras o servicios.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Título universitario (licenciatura, ingeniería o arquitectura)

Conocimientos Generales:

- Conocimiento de la LAIP y su reglamento.
- Conocimiento de la LCP, reglamento y lineamientos de la DINAC.
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Uso de Excel y tablas de contenido
- Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA) (Deseable).
- Conocimientos de la Ley de Corte de Cuentas de la República. (Deseable)
- Catálogo ONU (Deseable)

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 611 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.1. JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

Experiencia:

- Mínimo tres años en compras públicas.

Habilidades y/o Destrezas:

- Capacidad de análisis
- Redacción
- Ordenado
- Actitud positiva.
- Confianza.
- Honestidad e integridad.

Competencias Generales:

- Competencia "Náufrago"
- Autocontrol
- Empoderamiento y Desarrollo del Talento
- Liderazgo
- Ética
- Lealtad
- Integridad.
- Pensamiento Estratégico y Negociación

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 612 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.2. SECRETARIA II

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Compras Públicas
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe Unidad de Compras Públicas		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir a la Jefatura en todo lo que le encomiende, relativo a las funciones de la UCP

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Llevar un control de asignaciones, cuando sea requerido por la Jefatura UCP
- Llevar el archivo de toda la documentación relacionada a la Jefatura UCP, recibida y enviada.
- Llevar un control de todas las notas enviadas y recibidas de la DINAC
- Gestionar envío de documentación, información o expedientes requeridos por las Auditorías
- Llevar un control de las auditorías realizadas a procesos de la LACAP o LCP
- Llevar un control de los expedientes enviados a custodia
- Llevar un control del envío de correspondencia a Presidencia relacionados con multas, nombramientos de CEO, sustitución de PEO, procesos sancionatorios, entre otros, que requieran firma del presidente; posteriormente entregar el documento al técnico responsable.
- Remitir requisiciones para firma del Gerente General
- Coordinar el envío de correspondencia con el Notificador de la UCP, a diferentes personas naturales y jurídicas, relacionadas con procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Recepcionar ofertas:
 - ✓ Registrar en un cuadro todas las ofertas recibidas para procesos de contratación, según delegación.
 - ✓ La persona natural o jurídica o su representante deberá completar el cuadro que la Secretaria le proporcione.
 - ✓ Entregar el cuadro y las ofertas a cada Técnico responsable.
- Controlar el listado de requisiciones, firmados por el Gerente General
- Entregar de órdenes de compra
 - ✓ Entregar orden de compra original a la persona natural o jurídica que solicite el documento, debiendo quedarse con una copia de la orden, en la que dicha persona firmará de recibido.
 - ✓ Entregar copia de la orden al técnico o gestor responsable, pudiendo generar un control de entrega de dichos documentos.
- Coordinar con el Notificador el envío de correspondencia externa

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 613 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.2. SECRETARIA II

- Revisar previo a despacho, los documentos firmados por la Jefatura UCP.
- Atender a todo visitante interno y externo, de no poseer la información o documentación requerida, podrá apoyarse con el personal de la UCP, para verificar si el requerimiento es UCP o no. De no ser procedimiento UCP, deberá agotar las instancias para proporcionarle una respuesta al visitante.
- Elaborar cualquier otra actividad encomendada por las Jefaturas de la UCP.

Periódicas:

- Elaborar misiones oficiales para personal de la UCP.
- Realizar los Pedidos al Almacén de Materiales
- Elaborar transferencias y requisiciones o cualquier otra gestión en el SADFI
- Archivar la correspondencia de la Jefatura UCP, de manera ordenada y clasificada por remitente.

Eventuales:

- Elaborar memorandos, extractos o notas externas a requerimiento de la Jefatura UCP o quien esta designe.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto o relacionadas a la UCP.
- Entregar Documentos de Solicitud de Ofertas y planos que sean solicitados en la UCP
- Apoyar en la recepción y control de correspondencia cuando sea necesario y demás funciones del Colaborador II
- Ser designada del solicitante o Administradora de Órdenes de Compra, para procesos de compra de la UCP
- Llevar el respectivo expediente según designación (solicitante o administrador)
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherente a las responsabilidades del puesto o relativo a la UCP.

Resultados Principales:

- Dar asistencia a la Jefatura UCP de manera oportuna y diligente según sus funciones principales
- Control y recepción oportuna de todas las ofertas de procesos de contratación, presentadas en la UCP

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de la Jefatura UCP.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



<p>Nombre del Documento:</p> <p align="center">MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL</p>	<p>Fecha de aprobación y vigencia:</p> <p align="center">26 de abril de 2024</p>
	<p>Áreas responsables:</p> <p>Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general</p>
	<p>Edición:</p> <p align="center">002/2024</p>
<p>Página: 614 de 652</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.2. SECRETARIA II

- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Sistemas de Garantías recíprocas para la micro, pequeña y mediana empresa rural y urbana
- Ley de Competencia.
- Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de América (DR CAFTA).
- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Manual de Procedimientos de la UCP
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Lineamientos de la DINAC.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.
- Código de Ética.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

<p>Revisado y Actualizado por:</p> <p>Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano</p>	<p>Clasificación de Información:</p> <p align="center">Pública</p>
---	---



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 615 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.2. SECRETARIA II

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, con todo el personal de la UCP y empresas de CEPA

Externas:

Mantiene contacto con personas naturales y jurídicas vinculadas con procesos de adquisición y contratación

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Bachillerato, técnico o educación superior

Conocimientos Generales:

- Conocimientos sobre la Ley de Compras Públicas (Indispensable).
- Técnicas de Archivo.
- Manejo de correspondencia
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable).
- Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo (Indispensable).

Experiencia:

- Un año en actividades secretariales o haber trabajado en UCP.

Habilidades y/o Destrezas:

- Administración y Desarrollo Gerencial.
- Calidad y Producción.
- Uso adecuado del sistema institucional SADFI.

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 616 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.3. COLABORADOR II / OFICINISTA

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Compras Públicas
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe Unidad de Compras Públicas		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de la recepción y control de correspondencia interna y externa, publicaciones de procesos de contratación en periódicos u otros medios, y gestión de usuarios en COMPRASAL.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Recibir toda la correspondencia interna y externa que se reciba en la UCP
- Clasificar la correspondencia y entregarla a quien corresponda, asegurándose que sea el remitente correcto.
- Distribuir la correspondencia marginada por el Jefe UCP o su designado, según aplique.
- Llevar un registro de toda la correspondencia recibida y de ser posible, obtener el comprobante de recibido
- Gestionar el envío de la correspondencia interna, se podrá apoyar con el Notificador para el envío de correspondencia a las diferentes gerencias de Oficina Central, empresas de CEPA.
- Colaborar en evacuación de consultas telefónicas efectuadas por proveedores o contratistas o transferir la llamada a la persona responsable.
- Elaborar cualquier otra actividad encomendada por la Jefatura UCP.

Periódicas:

- Gestionar la creación o modificación de usuarios en COMPRASAL
- Gestionar la publicación de promociones, resultados, y otro tipo de publicación en periódicos u otro medio de comunicación, según sea requerido.
- Entregar comprobante de publicación a quien corresponda
- Llevar un control digital de todas las publicaciones realizadas en COMPRASAL.
- Llevar un control de la siguiente correspondencia recibida: Puntos de Acta, contratos y garantías.
- Recepcionar ofertas
 - ✓ Registrar en un cuadro todas las ofertas recibidas para procesos de contratación, según delegación.
 - ✓ La persona natural o jurídica o su representante deberá completar el cuadro que la secretaria le proporcione.
- Entregar el cuadro y las ofertas a cada Técnico o Gestor responsable.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 617 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.3. COLABORADOR II / OFICINISTA

Eventuales:

- Entregar Documentos de Solicitud de Ofertas y planos que sean solicitados en la UCP
- Gestionar y actualizar todo el Activo Fijo de la UCP, debiendo hacer los respectivos movimientos en el SAFI
- Ser designada del solicitante o administradora de órdenes de compra, para procesos de compra de la UCP.
- Orientar a los proveedores con la inscripción en RUPES de COMPRASAL
- Apoyar en las asignaciones del Asistente II si fuere necesario
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherente a las responsabilidades del puesto o relativo a la UCP.

Resultados Principales:

- Recepción y control de correspondencia de manera ágil y diligente.
- Efectuar publicaciones en periódicos u otro medio de comunicación de manera oportuna

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de la Jefatura UCP.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento .
- Ley Orgánica de CEPA 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.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Sistemas de Garantías recíprocas para la micro, pequeña y mediana empresa rural y urbana
- Ley de Competencia.
- Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de América (DR CAFTA).
- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 618 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.3. COLABORADOR II / OFICINISTA

- Manual de Procedimientos de la UCP
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Lineamientos de la DINAC.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.
- Código de Ética.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato, con todo el personal de la UCP y Administradores de Órdenes de Compra o Contrato.

Externas:

Mantiene contacto con los proveedores de bienes y/o servicios que adquiere CEPA.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Bachillerato, técnico o educación superior

Conocimientos Generales:

- Conocimientos sobre la Ley de Compras Públicas (Indispensable).
- Técnicas de Archivo.
- Manejo de correspondencia
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable).
- Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo (Indispensable).

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 619 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.3. COLABORADOR II / OFICINISTA

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Recepción de indicaciones.
- Calidad y producción.
- Uso adecuado del sistema institucional SADFI.

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 620 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.4. NOTIFICADOR

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Compras Públicas
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe Unidad de Compras Públicas		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de notificar todas las resoluciones de la Junta Directiva de CEPA o su delegado si hubiere, relacionadas con los procesos de contratación pública, ejecución de contrato y de la entrega de mensajería externa en general de la UCP.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Notificar a los ofertantes las resoluciones que se emitan por parte de la Junta Directiva de CEPA, del Comité de Gestión de Compras (o su delegado) y de la Jefatura UCP en los procedimientos de contratación; debiendo cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Compras Públicas, Ley de Procedimientos Administrativos o las demás normativas aplicables según sea el caso.
- Notificar documentación externa de la UCP relativa a las funciones de esa Unidad.
- Llevar un registro de toda la correspondencia externa entregada.
- Distribuir la correspondencia interna, según las directrices de la Jefatura UCP o la persona que esta designe.
- Rotular las cajas de los expedientes con la información requerida según los lineamientos de Archivo Institucional.
- Enviar los expedientes al archivo institucional de CEPA.
- Elaborar misión para realizar notificaciones y gestionar firma con la Jefatura UCP o su delegado
- Elaborar cualquier otra actividad encomendada por las Jefaturas de la UCP.

Periódicas:

- Colaborar con la preparación de los expedientes que deben ser enviados al archivo institucional o que han sido solicitados por algún ente fiscalizador o usuarios internos y externos.
- Colaborar con tareas administrativas tales como:
 - ✓ Foliar expedientes administrativos, a requerimiento de la jefatura de la UCP o la persona que este designe;
- Escanear o fotocopiar expedientes o documentación, velando porque los documentos reproducidos sean fieles con el original;

Eventuales:

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 621 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.4. NOTIFICADOR

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherente a las responsabilidades del puesto o relativo a la UCP.

Resultados Principales:

- Notificar de manera oportuna todas las resoluciones de la Junta Directiva de CEPA y el Comité de Gestión de Compras (o designado) y demás correspondencia externa que se le asigne por la jefatura de la UCP o la persona que este designe.
- Colaborar con la preparación y revisión de expedientes de adquisiciones y contrataciones.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de la Jefatura UCP o de la persona que esta designe.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA 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.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Tránsito y su Reglamento.
- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo.
- Manual y Lineamientos de la DINAC.
- Manual de Procedimientos de la UCP.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo de Trabajo.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 622 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.4. NOTIFICADOR

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 la Jefatura de la UCP o las personas que esta designe y relaciones con todo el personal de la UCP.

Externas:

Mantiene contacto con los ofertantes y contratistas de bienes y/o servicios que adquiere CEPA.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Bachillerato o técnico

Conocimientos Generales:

- Conocimiento general de la nomenclatura de San Salvador (Indispensable).
- Conocimientos sobre la Ley de Compras Públicas.
- Técnicas de Archivo.
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable).
- Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo (Indispensable).

Experiencia:

- Un año en actividades similares.

Habilidades y/o Destrezas:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Recepción de indicaciones.
- Calidad y producción.
- Uso adecuado del sistema institucional SADFI.

Competencias Generales:

- Productividad
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al cliente Interno y Externo
- Ética

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 623 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.4. NOTIFICADOR

- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 624 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
21.5. TÉCNICO III (GARANTÍAS Y CONTRATOS)		
Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Compras Públicas
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe Unidad de Compras Públicas		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Responsable del seguimiento del seguimiento contractual, tales como: contratos, órdenes de compra, garantías, multas, sanciones entre otros.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar o remitir a la Gerencia Legal o al responsable de elaboración de los contratos, la solicitud de elaboración de los mismos; debiendo adjuntar la documentación de respaldo, según corresponda, tales como:<ul style="list-style-type: none">- Notificación de adjudicación, prórroga o modificativa- Punto de acta de adjudicación, prórroga o modificativa- Documentación legal- Solvencias▪ Dar seguimiento a la elaboración del contrato y remitir o evacuar consultas de la Gerencia Legal o designado para la elaboración del contrato▪ Recibir el contrato y revisar que el contenido sea acorde al proceso de adquisición o contratación.▪ Escanear el contrato e incluirlo en la carpeta compartida del proceso que corresponda▪ Revisar las Garantías recibidas (Cumplimiento de contrato, buen servicio, buena obra, buena calidad, buena inversión de anticipo) y verificar que el documento cumpla con lo requerido por CEPA en las Bases, Documento de Solicitud de Oferta, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.▪ Ingresar en el SADFI la información que concierne a la garantía y generar el reporte respectivo.▪ Gestionar las firmas del reporte del SADFI para la custodia de garantías y aprobación en el sistema▪ Enviar la Garantía a custodia a la Tesorería Institucional, a través de la Jefatura UCP o su designado.▪ Escanear las Garantías e incluirlas en la carpeta compartida del proceso (Cumplimiento de contrato, buen servicio, buena obra, buena calidad, buena inversión de anticipo)▪ Escanear el reporte del SADFI, del envío de la Garantía a custodia e incluirla en la carpeta compartida del proceso (Cumplimiento de contrato, buen servicio, buena obra, buena calidad, buena inversión de anticipo)▪ Gestionar las subsanaciones de las garantías que no cumplan con lo requerido por CEPA, a través de la		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 625 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.5. TÉCNICO III (GARANTÍAS Y CONTRATOS)

Jefatura UCP o su designado.

- Enviar al Administrador del Contrato, copia de la garantía enviada a custodia
- Solicitar las garantías originales a Tesorería para la devolución de las mismas
- Recibir las garantías originales devueltas por Tesorería
- Elaborar memorando o reporte en el SADFI para la devolución de la garantía
- Preparar notas de solicitud de garantías cuando sea necesario
- Elaborar cualquier otra actividad encomendada por la Jefatura UCP respecto a los contratos o garantías

Periódicas:

- Llevar el seguimiento de control de los contratos, en un documento en Excel u otro documento que facilite la ubicación y control de los mismos en cuanto a su seguimiento.
- Revisar que se encuentre el contrato u orden de compra digital en la carpeta compartida de cada proceso.
- Elaborar y preparar mensualmente, las órdenes de compra y/o contratos en digital y versión pública, de los procesos efectuados, para ser remitida a la Oficina de Información y Respuesta.
- Llevar un control de las garantías recibidas, enviadas a custodia y devueltas al contratista, que facilite la ubicación y control de las mismas.
- Llevar un control de las multas recibidas hasta su resolución
- Ingresar proveedores al SADFI y actualizar su información si fuese requerida.
- Actualizar el banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, según sea requerido

Eventuales:

- Verificar que los contratistas presenten las garantías requeridas por CEPA.
- Verificar los controles digitales del seguimiento de los contratos.
- Verificar los controles digitales de las Garantías
- Evacuar consultas de los contratistas respecto a la presentación o contenido de las garantías
- Evacuar consultas de los Administradores de Contrato, respecto a la presentación o contenido de las garantías
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherente a las responsabilidades del puesto o relativo a la UCP.

Resultados Principales:

- Ejecutar controles de seguimiento de contratos u órdenes de compra, desde su elaboración hasta su notificación (según aplique).
- Ejecutar controles de seguimiento de garantías, recepción, custodia y devolución.
- Llevar un control de las multas recibidas en la UCP

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 626 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.5. TÉCNICO III (GARANTÍAS Y CONTRATOS)

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de la Jefatura UCP.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA 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.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Sistemas de Garantías recíprocas para la micro, pequeña y mediana empresa rural y urbana
- Ley de Competencia.
- Constitución de la República de El Salvador.
- Código Tributario.
- Código de Trabajo.
- Manual y Lineamientos de la DINAC
- Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de América (DR CAFTA).
- Manual de Procedimientos de la UCP.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.
- Código de Ética.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 627 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.5. TÉCNICO III (GARANTÍAS Y CONTRATOS)

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, todo el personal de la UCP, y Administradores de Órdenes de Compra o Contrato.

Externas:

Mantiene contacto con los proveedores de bienes y/o servicios que adquiere CEPA.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Egresado o con título universitario

Conocimientos Generales:

- Conocimientos sobre LCP.
- Conocimientos en procesos de Compras Públicas.
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Idioma Inglés Básico (Deseable)

Experiencia:

- Un año en actividades similares o haber trabajado en UCP.

Habilidades y/o Destrezas:

- Administración y Desarrollo Gerencial.
- Calidad y Producción.
- Uso adecuado del sistema institucional SADFI.

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 628 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
21.6. COORDINADOR DE COMPRAS		
Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad de Compras Públicas
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe Unidad de Compras Públicas		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Coordinar todos los procesos de contratación de obras, bienes o servicios, requeridos por las Unidades Solicitantes y formar parte del Comité que delegue Junta Directiva, si fuere necesario.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">Revisar la recepción en la UCP, de la documentación en físico y digital, para la promoción de procesos de compra, según aplique, en conjunto con la Jefatura del Departamento de Compras Públicas.Revisar requisiciones en conjunto con la Jefatura del Departamento de Compras Públicas.Devolver a la Unidad Solicitante a través de la Jefatura, los procesos de adquisición que no procedan, indicando el motivo de la devolución.Realizar la revisión de documentos de requerimiento de las diferentes unidades solicitantesElaborar listados de requisiciones de compra para autorización de la Jefatura del Departamento de Compras o Jefatura UCP, según aplique.Coordinar los procesos de compra de bienes, obras o servicios, gestionados bajo las leyes, reglamentos y normativas.Coordinar con quien corresponda, la publicación de los procesos en COMPRASAL o sus ajustes si fuere necesarioDar respuesta a solicitudes que la jefatura UCP de manera oportuna.		
De la PAC <ul style="list-style-type: none">Elaborar cronograma para la formulación y elaboración de la PACCoordinar la elaboración de la PAC con las Unidades Solicitantes y Unidad FinancieraElaboración de la PACLlevar el control de las modificaciones que se efectúen a la PACCoordinar la publicación de la PAC en COMPRASALDar seguimiento a la PAC en COMPRASAL, con relación a lo competente de la UCP.Dar seguimiento a los procesos de compra en COMPRASALBrindar orientación a las unidades solicitantes respecto a la PAC, en cuanto a su elaboración, seguimiento y publicación en COMPRASAL.		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 629 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.6. COORDINADOR DE COMPRAS

- Gestionar consultas de las Unidades Solicitantes con la DINAC
- Dar respuesta oportuna a las consultas que efectúen las Unidades Solicitantes.

DEL POA:

- Coordinar y dar seguimiento de la Programación Operativa Anual (POA) en conjunto con la Gerencia de Planificación.

Periódicas:

- Anular ítems o requisiciones de compra.
- Devolver requisiciones de compra para correcciones
- Notificar a las Unidades Solicitantes los requerimientos que aún no han sido recibidos en la UCP y que están en la programación de la PAC.
- Elaborar un cronograma que contenga las fechas estimadas desde la elaboración hasta la autorización y publicación de la PAC.
- Programar reuniones con la o las Unidades Solicitantes, o sus delegados para la elaboración y formulación de la PAC.
- Coordinar las reuniones de trabajo con las Unidades Solicitantes, para la revisión de la PAC elaborada.
- Gestionar en conjunto con la Jefatura UCP, la autorización de la PAC ante la máxima autoridad o su delegado.
- Hacer adecuaciones a la PAC en el caso que las haya solicitado la máxima autoridad o su delegado
- Coordinar la publicación de la PAC en COMPRASAL, conforme a lo siguiente o lineamientos que la DINAC emita:
 - ✓ Ingreso de solicitud de Necesidad (Unidad Solicitante)
 - ✓ PAC previo (UCP)
 - ✓ Ingreso de Solicitud Específica (Unidad Solicitante)
 - ✓ Configuración del proceso (UCP)

Nota: La configuración del proceso se realizará cuando se reciba el requerimiento en la UCP o según se estime conveniente, o según lineamientos de la DINAC.

- Hacer las adecuaciones en COMPRASAL de los procesos de contratación previo a su publicación
- Dar seguimiento mensual, bimensual o trimestralmente de la ejecución de la PAC.
- Si la DINAC o la Jefatura UCP así lo requiere, deberá llevar un control de los movimientos efectuados a la PAC, tales como:
 - ✓ Incorporaciones a la PAC
 - ✓ Modificaciones a la PAC
 - ✓ Exclusiones a la PAC
- Dar Seguimiento al POA
- Dar respuesta a consultas efectuadas a la UCP, según requerimiento de la Jefatura UCP.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 630 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.6. COORDINADOR DE COMPRAS

Eventuales:

- Revisar y preparar todos los expedientes que sean requeridos por las auditorias, previo a su envío, así como también, colaborar con la evacuación de consultas que dichas auditorias efectúen.
- Apoyar a las consultas efectuadas por las diferentes unidades organizativas de la institución.
- Gestionar las publicaciones de avisos a futuro en los periódicos
- Coordinar la fecha de cierre de recepción de documentos para la promoción de procesos
- Colaborar con la elaboración o actualización de manuales, lineamientos o instructivos relativos a procesos de contratación
- Elaborar informes cuando sean requeridos por la jefatura, respecto al seguimiento de la PAC.
- Elaborar informes trimestrales de todas las adquisiciones y Contrataciones, para Junta Directiva.
- Llevar el debido seguimiento de la PAC, tales como su ejecución y modificación.
- Preparar la documentación o información que las auditorias o la DINAC requieran relativas a la PAC.
- Elaborar el presupuesto de la UCP
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherente a las responsabilidades del puesto o relativo a la UCP.

Resultados Principales:

- Coordinar la solicitud de promoción de todos los procesos de contratación.
- Seguimiento y control de la PAC, y sus respectivos informes trimestrales.
- Seguimiento de la PAC en COMPRASAL
- Configuración de los procesos de contratación en COMPRASAL.
- Seguimiento del POA
- Coordinar el Comité de Gestión de Compras según delegación de Junta Directiva, si fuere necesario.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de la Jefatura UCP o de la persona que esta designe.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Compras Públicas 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.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 631 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.6. COORDINADOR DE COMPRAS

- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Constitución de la República de El Salvador.
- Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de América (DR CAFTA).
- Manual y Lineamientos de la DINAC.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Manual de Procedimientos de la UCP.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Código de Trabajo.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato y personal de la UCP, con los diferentes Departamentos, Secciones y Unidades de la Oficina Central y empresas de CEPA que requieren su apoyo y de manera descendente con sus colaboradores y administradores de contrato.

Externas:

Eventualmente mantiene contacto con proveedores de bienes, obras o servicios.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 632 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.6. COORDINADOR DE COMPRAS

- Título universitario (licenciatura, ingeniería o arquitectura)

Conocimientos Generales:

- Conocimiento de la LAIP y su reglamento.
- Conocimiento de la LCP, reglamento y lineamientos de la DINAC.
- Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA) (Deseable).
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Uso de Excel y tablas de contenido
- Conocimientos de la Ley de Corte de Cuentas de la República. (Deseable)
- Catálogo ONU (Deseable)

Experiencia:

- Mínimo tres años en compras públicas.

Habilidades y/o Destrezas:

- Capacidad de análisis
- Redacción
- Ordenado
- Actitud positiva.
- Confianza.
- Honestidad e integridad.

Competencias Generales:

- Dirección de Equipos de Trabajo
- Autocontrol
- Empoderamiento y Desarrollo del Talento
- Liderazgo
- Ética
- Integridad
- Adaptabilidad al Cambio
- Toma de Decisiones

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 633 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.7. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Unidad de Compras Públicas	Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Compras Públicas
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe Unidad de Compras Públicas		Títulos de Puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Técnico II Compras Públicas▪ Técnico I Compras Públicas

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, organizar, coordinar, controlar y delegar los diferentes procesos de contratación, y atender los requerimientos realizados por las empresas y las gerencias, cumpliendo con lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Dar apoyo técnico al Jefe UCP en las sesiones de Junta Directiva, si fuese requerido.
- Verificar que todos los procesos de contratación cumplan con los requisitos pertinentes, apegados a las leyes, reglamentos y normativa aplicables.
- Revisar en el SADFI las requisiciones que se encuentren en el buzón de la UCP con el fin de:
 - ✓ Coordinar y revisar si procede o no el requerimiento de compra.
 - ✓ Si el requerimiento forma parte de procesos de consolidados
 - ✓ Requerir a la Unidad Solicitante o responsable de consolidar la documentación de respaldo en físico y digital, en el caso que no se haya recibido en la UCP.
 - ✓ Cualquier otra actividad que sea necesaria
- Asesorar a las Unidades Solicitantes, cuando sea requerido, respecto a los procesos de contratación que deben enviar a la UCP.
- Coordinar con los Consolidadores Institucionales las compras conjuntas.
- Colaborar con la revisión de las requisiciones de compras que elaboran las Unidades Solicitantes
- Revisar que no exista fragmentación en las adquisiciones bajo el método de comparación de precios.
- Asignar los procesos de contratación a los Técnicos de la UCP
- Revisar Documentos de Solicitud de Ofertas elaborados para cada proceso de contratación
- Revisar memorandos de solicitud de promoción, resultados, modificativas, prórrogas, denegatorias, entre otros, que se elaboren para ser sometidos a autorización de la máxima autoridad o su delegado.
- Asesorar al personal Técnico de la UCP respecto a procesos de contratación en la etapa de elaboración y adecuación de Documentos de Solicitud de Oferta y otra asesoría que esté dentro de sus limitaciones.
- Asesorar a Unidades Solicitantes y Administradores de Contrato u Orden de Compra, cuando sea requerido.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 634 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.7. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS

- Revisar las Adendas y Aclaraciones que se emitan.
- Dar seguimiento a los procesos de contratación, desde la asignación hasta la adjudicación
- Coordinar la actualización de los procesos de contratación en el SADFI
- Llevar un control de procesos que se gestionen a través de la máxima autoridad y su delegado si hubiere.
- Coordinar la presentación de informes que sean requeridos respecto a procesos de contratación.
- Gestionar el informe trimestral que se debe presentar a la máxima autoridad y a la DINAC, con el apoyo del Coordinador de Procesos de la UCP
- Coordinar la agenda de los puntos UCP que serán incluidos en la Agenda de Junta Directiva.
- Cumplir con todas aquellas actividades e indicaciones de trabajo que le sean encomendadas por la Jefatura UCP.
- Otras actividades que sean encomendadas por la Jefatura UCP.

Periódicas:

- Anular ítems o requisiciones de compra.
- Devolver requisiciones de compra para correcciones
- Autorizar y asignar requisiciones de compra en SADFI
- Supervisar el seguimiento del POA
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- Revisar presentaciones que serán utilizadas por la UCP en las Sesiones de Junta Directiva.
- Dar respuesta a consultas efectuadas a la UCP, según requerimiento de la Jefatura UCP.
- Realizar evaluaciones del desempeño de todo el personal a su cargo

Eventuales:

- Coordinar la publicación de la PAC en COMPRASAL
- Apoyar en la elaboración y seguimiento de la PAC.
- Coordinar o revisar el control de todos los expedientes de contratación que han sido remitidos al Archivo Institucional.
- Coordinar la creación o inhabilitación de usuarios en COMPRASAL del personal de CEPA
- Supervisar las publicaciones en COMPRASAL, respecto a los procesos de contratación, si fuere necesario.
- Colaborar con la elaboración o actualización de manuales, lineamientos o instructivos.
- Proponer mejoras en los procedimientos internos de contratación de obras, bienes o servicios.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Coordinar la solicitud de promoción de todos los procesos de contratación.
- Coordinar el Comité de Gestión de Compras según delegación de Junta Directiva, si fuere necesario.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 635 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.7. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de la Jefatura UCP o de la persona que esta designe.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA 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.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Tránsito y su Reglamento Constitución de la República de El Salvador.
- Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de América (DR CAFTA).
- Manual y Lineamientos de la DINAC.
- Manual de Procedimientos de la UCP.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Código de Trabajo.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 636 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.7. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS

Maquinaria, herramientas y equipo

X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato y personal de la UCP, con los diferentes Departamentos, Secciones y Unidades de la Oficina Central y empresas de CEPA que requieren su apoyo y de manera descendente con sus colaboradores y administradores de contrato.

Externas:

Eventualmente mantiene contacto con proveedores de bienes, obras o servicios.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Título universitario (licenciatura, ingeniería o arquitectura)

Conocimientos Generales:

- Conocimiento de la LAIP y su reglamento.
- Conocimiento de la LCP, reglamento y lineamientos de la DINAC.
- Uso de computadora y programas informáticos. (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Uso de Excel y tablas de contenido.
- Conocimientos de la Ley de Corte de Cuentas de la República. (Deseable)
- Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA) (Deseable).
- Catálogo ONU (Deseable)

Experiencia:

- Mínimo tres años en compras públicas.

Habilidades y/o Destrezas:

- Capacidad de análisis
- Redacción
- Ordenado
- Actitud positiva.
- Confianza.
- Honestidad e integridad.

Competencias Generales:

- Dirección de Equipos de Trabajo
- Autocontrol
- Empoderamiento y Desarrollo del Talento
- Liderazgo

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 637 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.7. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS

- Ética
- Lealtad
- Integridad
- Toma de Decisiones

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 638 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
21.8. TÉCNICO I COMPRAS PÚBLICAS		
Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Unidad de Compras Públicas	Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Compras Públicas
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Departamento de Compras Públicas		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Gestionar las adquisiciones de obras, bienes o servicios (OBS) solicitados por las diferentes empresas o unidades de CEPA, que serán tramitados ante el delegado de Junta Directiva, según el monto o naturaleza de la contratación.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">▪ Gestionar los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales en la cual el monto no exceda de los doscientos cuarenta salarios mínimos mensuales del sector comercio vigente o según el método de contratación asignado.▪ Conformar expedientes por cada proceso de adquisición y archivar oportunamente la documentación correspondiente, el cual deberá ser en físico y digital.▪ Revisar los documentos de promoción del proceso de compra (memorando de promoción, especificaciones técnicas, guía técnica, estudio de mercado, entre otros)▪ Verificar, en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Gerencia Financiera, el ingreso de solicitudes específicas para la publicación del proceso en COMPRASAL.▪ Adecuar, en conjunto con las Unidades Solicitantes, los Documentos de solicitud de oferta de las Obras, Bienes o Servicios a contratar, para revisión y firma del Jefe de la UCP.▪ Gestionar con el Comité Gestión de Compras o Delegado de Junta Directiva, la promoción del proceso de compra, documento de solicitud de oferta y lista corta de invitados a participar, para su aprobación, según aplique.▪ Elaborar la documentación del expediente de cada proceso: Memorandos, Documentos de Solicitud de Ofertas, Memorandos Justificativos, Notas, Aclaraciones, Adendas, y otra documentación requerida para cada proceso.▪ Elaborar y configurar el Plan de Implementación del Proceso (PIP) para la identificación de los plazos e hitos claves en el proceso de compra, a través de la plataforma COMPRASAL.▪ Agregar las solicitudes de compra al proceso, agregar a los miembros del Panel de Evaluación de Ofertas (PEO) o evaluadores técnicos y configurar lotes según corresponda en COMPRASAL, para posterior		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 639 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.8. TÉCNICO I COMPRAS PÚBLICAS

publicación del proceso de Compra.

- Elaborar correos electrónicos y/o notas de Invitación, para ser enviadas a potenciales ofertantes.
- Elaborar, gestionar autorización y publicación de aclaraciones, adendas o resultados y el seguimiento del proceso de compra en COMPRASAL, conforme a lo establecido en la LCP.
- Resguardar las ofertas que fueron recibidas por el Jefe UCP o su Designado y verificar que los ofertantes que hayan presentado oferta se encuentren debidamente inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES); también comprobar que cumplan en tiempo y forma para ser entregadas o enviadas posteriormente al PEO o Evaluador Técnico.
- Ingresar en el sistema SADFI, la recomendación de resultado emitida por el técnico evaluador o PEO, y gestionar la autorización del Comité Gestión de Compras o delegado por Junta Directiva.
- Notificar por correo electrónico o por escrito, los resultados de adjudicación o desierto a los ofertantes que participan en los procesos, así como también publicar el resultado en COMPRASAL.
- Generar Órdenes de Compra y enviarla al contratista y al Administrador de la Orden, según aplique.
- Actualizar la carpeta compartida correspondiente para la elaboración de contratos, según aplique
- Elaborar los diferentes Memorandos Justificativos de prórrogas, cambios de Administradores de Contrato, Modificativas y Liquidaciones de Contratos u Órdenes de Compra; con base en la recomendación o informe técnico del Administrador de Contrato.
- Gestionar con el Comité Gestión de Compras la solicitud de prórroga de los procesos recurrentes o prórrogas al plazo de entrega requerido por el contratista, para su aprobación o denegatoria.
- Preparar la remisión a la Gerencia Legal de las solicitudes de inicio de procedimientos de multa o sancionatorios requeridos por el Administrador de la Orden de Compra o Contrato.
- Dar seguimiento y efectuar control de procesos y publicaciones en COMPRASAL y en la carpeta compartida de UCP.

Periódicas:

- Foliar el expediente de compras en su totalidad posterior a la notificación del documento de contratación o de la notificación de declaratoria de desierta, subirlo en COMPRASAL y enviar el expediente en físico a la unidad designada por CEPA en el plazo previsto en la LCP.
- Recibir la documentación de seguimiento de los Administradores de Contrato en los diferentes procesos de Compra asignados, y archivarlo en el expediente que corresponde.
- Atender consultas, vía telefónica y por correo electrónico, de las Unidades Solicitantes, Administradores de Contrato y Proveedores, de los diferentes procesos.
- Formar parte de las Comisiones de Alto Nivel.
- Mantener actualizado el proceso de contratación en el SADFI
- Efectuar en COMPRASAL todas las actividades que la DINAC indique, según lineamientos o actualizaciones de la plataforma.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 640 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.8. TÉCNICO I COMPRAS PÚBLICAS

- Otras actividades que las Jefaturas requieran.

Eventuales:

- Archivar en tiempo real en el expediente físico la documentación relativa al expediente, y en el expediente digital cuando aplique.
- Incluir en la carpeta compartida la mayor cantidad de documentación relativa al proceso, tales como: Documentos de Solicitud de Ofertas, Puntos de Acta o Acuerdos del Comité o Delegado, documentos a publicar en COMPRASAL, órdenes de compra, contratos, garantías, entre otros.
- Preparar la documentación que sea solicitada por entes fiscalizadores.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones para bienes, obras y servicios, de acuerdo a la LCP, su reglamento y Lineamientos de la DINAC.
- Llevar a cabo los procesos de compra en tiempo, de manera ágil y eficiente.
- Trabajar conjuntamente con las Unidades Solicitantes, para lograr finalizar los procesos de Compra con éxito y cubrir la necesidad requerida en el tiempo y plazo esperado.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato y Jefatura UCP

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Sistemas de Garantías recíprocas para la micro, pequeña y mediana empresa rural y urbana.
- Ley de Competencia.
- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 641 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.8. TÉCNICO I COMPRAS PÚBLICAS

- Código Tributario.
- Lineamientos de la DINAC.
- Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de América (DR CAFTA).
- Manual del Ciclo de Gestión de Compras de la UCP.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato y Jefe UCP, con Junta Directiva o su delegado, Técnicos II de Compras Públicas, Unidades Solicitantes y Administradores de Órdenes de Compra o Contrato.

Externas:

Mantiene contacto con los proveedores, ofertantes, y contratistas de bienes y/o servicios que adquiere CEPA.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Educación superior: (Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales y Humanidades, Ingeniería Industrial, entre otros).

Conocimientos Generales:

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 642 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.8. TÉCNICO I COMPRAS PÚBLICAS

- Conocimientos sobre LCP (Indispensable)
- Conocimientos en procesos de Compras Públicas (Indispensable)
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo (Indispensable).
- Técnicas de Archivo (Indispensable)
- Técnicas de Redacción (Indispensable)
- Idioma Inglés Básico (Deseable)

Experiencia:

- Un año en actividades similares o haber trabajado en UCP.

Habilidades y/o Destrezas:

- Calidad y Producción.
- Organización de tiempo y trabajo.
- Uso adecuado del sistema institucional SADFI.
- Habilidad comunicativa verbal
- Capacidad de solución de conflictos
- Actuar conforme a las directrices
- Redacción, ortografía, análisis y síntesis para la elaboración de documentos.

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 643 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
21.9. TÉCNICO II COMPRAS PÚBLICAS		
Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Unidad de Compras Públicas	Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento de Compras Públicas
Título de Puesto de Jefatura Inmediata: Jefe de Departamento de Compras Públicas		Títulos de Puestos a su mando: Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Gestionar las adquisiciones de bienes, servicios y obras solicitados por las diferentes empresas o unidades de CEPA, de compras mayores a ochenta salarios mínimos vigentes del sector comercio (o según acuerdo de Junta Directiva), a través de la Junta Directiva de CEPA o su delegado.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">▪ Gestionar los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales que se someterán a aprobación de Junta Directiva o su delegado, de compras cuyos montos sean mayor a 80 salarios mínimos vigentes del sector comercio.▪ Conformar expedientes por cada proceso de adquisición y archivar oportunamente la documentación correspondiente, el cual deberá ser en físico y digital.▪ Revisar los documentos de promoción del proceso de compra (memorando de promoción, especificaciones técnicas, guía técnica, estudio de mercado, entre otros)▪ Verificar, en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Gerencia Financiera, el ingreso de solicitudes específicas para la publicación del proceso en COMPRASAL.▪ Adecuar, en conjunto con las Unidades Solicitantes, los Documentos de Solicitud de Ofertas de los Bienes, Servicios u Obras a contratar.▪ Elaborar y configurar el Plan de Implementación del Proceso (PIP) para la identificación de los plazos e hitos claves en el proceso de compra, a través de la plataforma COMPRASAL.▪ Agregar las solicitudes de compra al proceso, agregar a los miembros del Panel de Evaluación de Ofertas (PEO) o evaluadores técnicos y configurar lotes según corresponda en COMPRASAL, para posterior publicación del proceso de Compra.▪ Elaborar la documentación del expediente de cada proceso: Memorandos, Memorandos Justificativos, Resoluciones Razonadas, Notas, Bases, Aclaraciones, Adendas, y otra documentación requerida para cada proceso.▪ Gestionar, en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Gerencia Financiera, la creación de procesos de compra en COMPRASAL, aclaraciones, adendas o resultados, documentos en versión pública		

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 644 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.9. TÉCNICO II COMPRAS PÚBLICAS

y el seguimiento del proceso de compra, conforme a lo establecido en la LCP.

- Elaborar, gestionar autorización y publicación de aclaraciones, adendas o resultados y el seguimiento del proceso de compra en COMPRASAL, conforme a lo establecido en la LCP.
- Coordinar, como designado del Jefe UCP, las Comisiones Evaluadoras de Ofertas de cada proceso asignado, según aplique.
- Resguardar las ofertas que fueron recibidas por el Jefe UCP o su Designado, verificar que cumplan en tiempo y forma para ser enviadas posteriormente al PEO o Técnico Evaluador.
- Coordinar las Comisiones Evaluadoras de Oferta (PEO), según nombramiento
- Elaborar el Acta de Evaluación de Ofertas de cada proceso, según aplique.
- En los procesos de adquisición que no se nombre un PEO, será responsabilidad del Técnico Evaluador la evaluación correspondiente, sin embargo, el Técnico II gestionará las evaluaciones y subsanaciones, según corresponda.
- Elaborar el memorando justificativo para Junta Directiva o resolución para el delegado de Junta Directiva, que incluya la recomendación del resultado del proceso.
- Elaborar y revisar presentaciones de recomendaciones de adjudicación y/o desierto de los procesos de compra; y exponer a Junta Directiva resultados, según aplique.
- Coordinar con las Unidades Solicitantes, PEO y Administradores de Contrato, las presentaciones y asistencia a Junta Directiva.
- Realizar las notificaciones de resultados en físico o digital, según aplique y realizar las publicaciones que correspondan en COMPRASAL.
- Requerir en las notificaciones de resultados a los participantes del proceso, la presentación de documentación para la elaboración de contrato y la respectiva Garantía de Cumplimiento Contractual (cuando aplique)
- Notificar el punto de acta de resultados autorizado por Junta Directiva o el acuerdo de su delegado, así como también, notificar el contrato u orden de compra al Administrador de Contrato u Orden de Compra, y contratista, según aplique.
- Actualizar la carpeta compartida correspondiente para la elaboración de contratos.
- Generar Órdenes de Compra y enviarla al contratista y Administrador de la Orden, según aplique.
- Elaborar los diferentes Memorandos Justificativos de prórrogas, cambios de Administradores de Contrato, Modificativas y Liquidaciones de Contratos u Órdenes de Compra; con base en la recomendación o informe técnico del Administrador de Contrato.
- Preparar la remisión a la Gerencia Legal de las solicitudes de inicio de procedimientos de multa o sancionatorios requeridos por el Administrador de la Orden de Compra o Contrato.
- Dar seguimiento y efectuar control de procesos y publicaciones en COMPRASAL y en la carpeta compartida de UCP.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 645 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.9. TÉCNICO II COMPRAS PÚBLICAS

Periódicas:

- Foliar el expediente de compras en su totalidad posterior a la notificación del documento de contratación o de la notificación de declaratoria de desierta, subirlo en COMPRASAL y enviar el expediente en físico a la unidad designada por CEPA en el plazo previsto en la LCP.
- Recibir la documentación de seguimiento de los Administradores de Contrato en los diferentes procesos de Compra asignados, y archivarlo en el expediente que corresponde.
- Atender consultas, vía telefónica y por correo electrónico, de las Unidades Solicitantes, Administradores de Contrato y Proveedores, de los diferentes procesos.
- Formar parte de las Comisiones de Alto Nivel.
- Mantener actualizado el proceso de contratación en el SADFI
- Efectuar en COMPRASAL todas las actividades que la DINAC indique, según lineamientos o actualizaciones de la plataforma.
- Otras actividades que las Jefaturas requieran.

Eventuales:

- Archivar en tiempo real en el expediente físico la documentación relativa al expediente, y en el expediente digital cuando aplique.
- Incluir en la carpeta compartida la mayor cantidad de documentación relativa al proceso, tales como: Documentos de Solicitud de Ofertas, Puntos de Acta o Acuerdos del Comité o Delegado, documentos a publicar en COMPRASAL, órdenes de compra, contratos, garantías, entre otros.
- Preparar la documentación que sea solicitada por entes fiscalizadores.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados Principales:

- Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones para bienes, obras y servicios, de acuerdo a la LCP, su reglamento y Lineamientos de la DINAC.
- Llevar a cabo los procesos de compra en tiempo, de manera ágil y eficiente.
- Trabajar conjuntamente con las Unidades Solicitantes, para lograr finalizar los procesos de Compra con éxito y cubrir la necesidad requerida en el tiempo y plazo esperado.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato y de la Jefatura UCP.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 646 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
21.9. TÉCNICO II COMPRAS PÚBLICAS

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Sistemas de Garantías recíprocas para la micro, pequeña y mediana empresa rural y urbana.
- Ley de Competencia.
- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Lineamientos de la DINAC.
- Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de América (DR CAFTA).
- Manual del Ciclo de Gestión de Compras de la UCP.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Plan Operativo Anual.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Sí	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:	Externas:
------------------	------------------

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 647 de 652

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21.9. TÉCNICO II COMPRAS PÚBLICAS

Mantiene relaciones laborales con su Jefe Inmediato y Jefe UCP, con Junta Directiva o su delegado, Técnicos I de Compras Públicas, Unidades Solicitantes y Administradores de Órdenes de Compra o Contrato.

Mantiene contacto con los proveedores, ofertantes, y contratistas de bienes y/o servicios que adquiere CEPA.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Educación superior (Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales y Humanidades, Ingeniería Industrial, entre otros).

Conocimientos Generales:

- Conocimientos sobre LCP
- Conocimientos en procesos de Compras Públicas
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Técnicas de Archivo
- Idioma Inglés Básico (Deseable)

Experiencia:

- Un año en actividades similares o haber trabajado en UACI o UCP.

Habilidades y/o Destrezas:

- Calidad y Producción.
- Organización de tiempo y trabajo.
- Uso adecuado del sistema institucional SADFI.
- Habilidad comunicativa verbal
- Capacidad de solución de conflictos
- Actuar conforme a las directrices
- Redacción, ortografía, análisis y síntesis para la elaboración de documentos.

Competencias Generales:

- Habilidad Analítica
- Autocontrol
- Trabajo en Equipo
- Servicio al cliente Interno y Externo
- Ética
- Capacidad para Aprender
- Comunicación
- Adaptabilidad al Cambio

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 648 de 652

X. GLOSARIO

- **Competencia "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.

- **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.



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 649 de 652

- **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 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



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 26 de abril de 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 002/2024
	Página: 650 de 652

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
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general

Edición:

002/2024

Página: 651 de 652

XI. DISPOSICIONES FINALES

El presente Manual de Descripción de Puestos de Oficina Central, deberá revisarse y actualizarse de acuerdo a las necesidades de la Institución y/o atendiendo requerimientos de la Administración Superior, Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y/o Jefaturas de Departamento o Secciones de Recursos Humanos de las empresas, debiendo solicitar el apoyo respectivo a la Gerencia de Planificación Institucional.

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

XII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y/O VIGENCIA	APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA	COMENTARIOS
01	Octubre 2020	Punto Sexto del Acta 1622 del 29 abril 1997	Documento inicial firmado por la Gerencia General bajo la delegación de Junta Directiva.
A partir de la nueva CEPA que entró en vigencia con su respectiva Ley Orgánica desde el 02 de septiembre de 2023			
001	22 septiembre 2023	Punto Decimosegundo, del Acta 0003	<ul style="list-style-type: none">En el marco de la creación de la nueva Ley Orgánica de CEPA, Junta Directiva autorizó la continuidad del presente instrumento, mediante el Punto Trigésimo del Acta 0002, de fecha 13 de septiembre de 2023, lo cual queda derogado con el presente Instrumento.Se elaboró íntegramente el documento, el cual se trabajó en conjunto con cada área de gestión de CEPA Oficina Central, quedando derogados los Manuales de Descripción de Puestos de Oficina Central anteriormente creados y actualizados.
002	26 de abril de 2024	Punto Decimotercero, del Acta 0034	<ul style="list-style-type: none">En cumplimiento al Reglamento de la Ley de Compras Públicas y al Lineamiento para la Certificación Anti-Soborno y Oficial de Cumplimiento (LIN-2024-015) emitido por la DINAC, se realiza la actualización de la Estructura Organizativa de Oficina Central,

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

26 de abril de 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

002/2024

Página: 652 de 652

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y/O VIGENCIA	APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA	COMENTARIOS
			<p>dependiendo la Unidad de Cumplimiento jerárquicamente de la Junta Directiva.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se verifican y actualizan funciones descritas en el perfil del Oficial de Cumplimiento.• Se agrega el perfil del puesto de los Delegados a la Función de Cumplimiento

Revisado y Actualizado por:
**Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de
Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:
Pública