



**MANUAL GENERAL ORGÁNICO FUNCIONAL DEL PERSONAL DE
LA CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA
DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN
CIVIL - FCPC**

	CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC	Código: CCJC-MGOF Fecha: 26-abr-2023 Página: 1 de 12
	MANUAL GENERAL ORGÁNICO FUNCIONAL	

CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL - FCPC

CONSIDERANDO:

Que, en conformidad a la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, De Valores y Seguros expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera del Fondo Complementario en Asamblea General Extraordinaria de Partícipes llevada a cabo el 11 de julio de 2022, decidió retornar la administración a sus partícipes.

Que, la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en su Libro I, Título II, Capítulo XLI, Sección II, artículo 40, numeral 5 establece; cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la asamblea general de partícipes o representantes y de la administración.

Que, es necesario reglamentar las políticas generales de las funciones del personal que labora en la Caja de Cesantía y Jubilación Complementaria de los empleados de la Dirección General de Aviación Civil-FCPC, a fin de contar con un alto grado de efectividad e idoneidad de su personal, garantizando un trabajo eficaz y eficiente bajo criterio de estabilidad y desarrollo profesional.

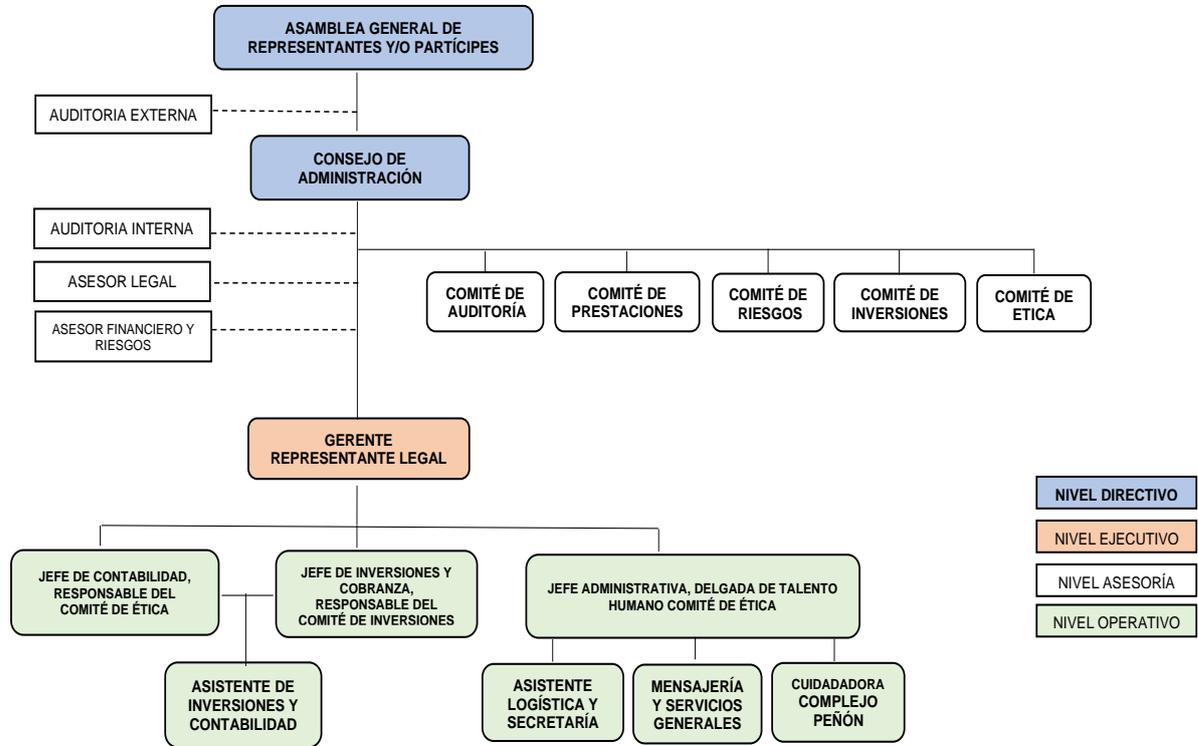
En uso de sus atribuciones;

RESUELVE:

Expedir el MANUAL GENERAL ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL - FCPC

Artículo 1. El presente Manual General Orgánico de Funcional del personal de la Caja de Cesantía y Jubilación Complementaria de los empleados de la Dirección General de Aviación Civil – FCPC; en adelante, la Caja de Cesantía, para su administración se divide, agrupan y coordinan las actividades de esta entidad, de acuerdo a la siguiente estructura orgánica y funcional:

	CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC	Código: CCJC-MGOF Fecha: 26-abr-2023 Página: 2 de 12
	MANUAL GENERAL ORGÁNICO FUNCIONAL	



Artículo 2.- FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL, CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTANTE LEGAL

La Resolución 385-2017 de la Codificación de Resoluciones Monetarias y Financieras de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, establece las funciones de la Asamblea General de Representantes, Consejo de Administración y Representante Legal de los Fondos Complementarios Cerrados.

Artículo 3.- ÁREA DE CONTABILIDAD

El área de contabilidad de la Caja de Cesantía depende directamente de la Gerencia.

Artículo 4.- JEFE DE CONTABILIDAD (CONTADOR)

Para ser Contador (a) de la Caja de Cesantía, es necesario ser un profesional de tercer nivel en Auditoría o Contador CBA O CPA, con una experiencia mínima de 3 años de ejercicio profesional en labores afines al cargo.

Artículo 5.- FUNCIONES DEL CONTADOR (A)

	CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC	Código: CCJC-MGOF Fecha: 26-abr-2023 Página: 3 de 12
	MANUAL GENERAL ORGÁNICO FUNCIONAL	

Naturaleza del Trabajo

Realiza labores de planificación, organización, dirección, coordinación y control del departamento de contabilidad y el personal a su cargo.

Tareas Específicas

1. Elaborar los estados financieros mensuales con sus respectivas notas - anexos y presentar a Gerencia y entregar a la Superintendencia de Bancos;
2. Elaborar los informes financieros trimestrales del área de contabilidad solicitados por Gerencia;
3. Elaborar y enviar reportes mensuales y trimestrales solicitados por la Superintendencia de Bancos;
4. Coordinar y elaborar las estructuras determinadas por la Superintendencia de Bancos;
5. Coordinar con las áreas para la elaboración del presupuesto anual o modificaciones cuando se requiera;
6. Controlar el cumplimiento del presupuesto en coordinación con la Gerencia;
7. Coordinar con el área de crédito los fondos disponibles para efectuar desembolsos para la otorgación de créditos etc.;
8. Elaborar las conciliaciones mensuales de las cuentas que forman el Plan de Cuentas;
9. Coordinar con crédito la elaboración de los Flujos de efectivo mensuales para entrega a la Superintendencia de Bancos;
10. Controlar y registrar de las Inversiones no privativas y privativas de acuerdo a la documentación emitida por las personas encargadas;
11. Coordinar con Logística el control y registro de los activos fijos;
12. Revisar la documentación que sustente la reposición del fondo rotativo y caja chica entregada por las personas responsables de administrarles;
13. Realizar las declaraciones de impuestos mensuales y anexos para el SRI;
14. Generar las planillas mensuales para el pago al IESS;
15. Generar las liquidaciones por salida del personal;
16. Controlar las cuentas contables que conforman el Catálogo Único de Cuentas (CUC);
17. Ejercer las funciones determinadas en el Comité de Ética como miembro del mismo;
18. Cumplir con las disposiciones inherentes al cargo y las que señala la Gerencia; y,
19. Las demás que corresponden a la naturaleza de su cargo.

Artículo 6.- ÁREA DE CRÉDITO, INVERSIONES Y COBRANZAS

El departamento de Crédito realiza las funciones de Oficial de Crédito y depende directamente de la Gerencia.

	CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC	Código: CCJC-MGOF Fecha: 26-abr-2023 Página: 4 de 12
	MANUAL GENERAL ORGÁNICO FUNCIONAL	

Artículo 7.- JEFE DE INVERSIONES, COBRANZAS (OFICIAL DE CRÉDITO)

El (la) Jefe de Inversiones, Cobranzas y/o Oficial de Crédito realiza las funciones en conformidad al Manual de Inversiones y resoluciones emanadas por los entes reguladores y de control de la Caja de Cesantía, es necesario ser un profesional de tercer nivel en finanzas, administración de empresas o carreras afines, con una experiencia mínima de 3 años de ejercicio profesional en labores afines al cargo.

Artículo 8.- FUNCIONES DEL (A) JEFE DE INVERSIONES Y COBRANZAS Y OFICIAL DE CRÉDITO

Naturaleza del Trabajo

Realiza labores de planificación, organización, coordinación y control del fondo de las inversiones privadas.

Tareas Específicas

1. Atender a los partícipes o personas que requieren de información de la Caja de Cesantía, vía telefónica y WhatsApp a los partícipes;
2. Contestar los correos requeridos por los partícipes;
3. Recibir, revisar, analizar y emitir créditos solicitados por los partícipes de la Caja de Cesantía, con los respectivos documentos de respaldo;
4. Elaborar los comprobantes de ingreso y de ajustes de acuerdo a la técnica contable.
5. Coordinar con contabilidad las transferencias o depósitos de crédito de los partícipes con sus debidos sustentos;
6. Elaborar informes de crédito (quirografario, prendario e hipotecario) para los respectivos comités;
7. Elaborar actas de los comités de crédito;
8. Elaborar y enviar a la Dirección General de Aviación Civil los descuentos mensuales de los créditos y aportes de cesantía de los partícipes de la Caja de Cesantía;
9. Receptar y registrar el archivo con los descuentos mensuales de créditos y aportes enviados por la Dirección General de Aviación Civil;
10. Enviar al área de contabilidad el reporte de los aportes mensuales;
11. Ingresar los depósitos realizados por los partícipes por concepto de créditos a la cuenta bancaria de la Caja de Cesantía;
12. Elaborar los informes técnicos para la Gerencia y Contabilidad;
13. Cuadrar con Contabilidad las respectivas cuentas de cartera;
14. Entregar mensualmente a contabilidad los anexos y reportes de cartera para la presentación de estados financieros;
15. Enviar mensualmente los reportes de cartera para emisión de la factura seguro desgravamen;
16. Coordinar con contabilidad cruce de cuentas en el caso de salida de partícipes;

	CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC	Código: CCJC-MGOF Fecha: 26-abr-2023 Página: 5 de 12
	MANUAL GENERAL ORGÁNICO FUNCIONAL	

17. Procesar el cierre de cuentas de créditos de los partícipes cesantes, jubilados y desafiliación voluntaria;
18. Controlar la cartera por cobrar, vencida y pagos en exceso;
19. Enviar reporte de cartera vencida al Asesor Legal de la Caja de Cesantía;
20. Coordinar con la notaría los trámites para hipotecas y prendas por los créditos concedidos a los partícipes;
21. Coordinar con la concesionaria la facturación del vehículo por el crédito prendario otorgado al partícipe;
22. Coordinar con el profesional en derecho o con el Asesor Legal de la Caja de Cesantía la constitución de hipotecas en el caso de créditos hipotecarios concedidos a los partícipes;
23. Coordinar con el profesional en derecho o con el Asesor Legal de la Caja de Cesantía la constitución de prendas industriales en el caso de créditos prendarios;
24. Recepar y archivar la documentación que ingresa al departamento de crédito;
25. Mantener en custodia los pagarés, hipotecas y prendas industriales que son respaldos de los créditos otorgados a los partícipes;
26. Sacar respaldos base de datos;
27. Elaborar informes financieros del área de crédito cuando lo solicita la Gerencia;
28. Elaborar reportes para la Superintendencia de Bancos: Reporte de calificación de cartera mensual, acta e informe de calificación de cartera trimestral;
29. Elaborar presupuesto anual del área de crédito;
30. Coordinar con contabilidad los fondos disponibles para la otorgación de créditos;
31. Elaborar conciliaciones mensuales de las cuentas correspondientes a las inversiones privadas;
32. Coordinar con contabilidad la elaboración de los flujos mensuales para la Superintendencia de Bancos;
33. Registrar las inversiones privadas;
34. Procesar el cierre de cuentas de créditos de los partícipes cesantes, jubilados y desafiliación voluntaria;
35. Digitalizar los expedientes de crédito;
36. Ejercer funciones determinadas en el Comité de Inversiones como miembro y Secretaría del mismo; y,
37. Las demás que corresponden a la naturaleza de su cargo.

Artículo 9.- ÁREA ASISTENTE DE INVERSIONES Y CONTABILIDAD

El departamento de asistente de inversiones y contabilidad trabaja conjuntamente con la Gerencia y el departamento de contabilidad para realizar las funciones encomendadas a su cargo.

Artículo 10.- ASISTENTE DE INVERSIONES Y CONTABILIDAD

Es una unidad auxiliar de la Caja de Cesantía, el asistente administrativo (a) es auxiliar de contabilidad y crédito, también se encuentra a cargo de las inversiones no privadas y de realizar el pago de prestaciones mensuales, es necesario ser un profesional de tercer nivel en

	CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC	Código: CCJC-MGOF Fecha: 26-abr-2023 Página: 6 de 12
	MANUAL GENERAL ORGÁNICO FUNCIONAL	

finanzas, administración de empresas o carreras afines, con una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional en labores afines al cargo.

Artículo 11.- FUNCIONES DEL (A) ASISTENTE DE INVERSIONES Y CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Ejecutar de labores auxiliares de contabilidad, crédito y pago de prestaciones de la Caja de Cesantía.

Tareas Específicas

1. Coordinar junto con el área de contabilidad y el área de crédito los fondos disponibles; para efectuar pagos a proveedores y partícipes;
2. Revisar y realizar el registro contable de facturas recibidas con el respectivo respaldo;
3. Elaborar Comprobantes de Pago;
4. Colaborar con el departamento de crédito en la revisión e ingreso de documentos recibidos;
5. Colaborar con el departamento de crédito en el envío de correos;
6. Coordinar comunicaciones con los bancos e instituciones donde se mantengan inversiones no privativas;
7. Realizar inversiones no privativas conjuntamente con la Gerencia y contabilidad;
8. Cuadrar y revisar las inversiones no privativas realizadas;
9. Custodiar y archivar los certificados de depósitos o documentos de respaldo de las inversiones no privativas realizadas;
10. Elaborar reportes mensuales de inversiones no privativas solicitados por la Superintendencia de Bancos;
11. Atender y brindar información a partícipes para el pago de liquidación de prestaciones;
12. Atender a los partícipes o personas que requieren de información de la Caja de Cesantía;
13. Elaborar el programa educación financiera anual;
14. Recibir, clasificar, revisar las carpetas de los ex empleados que solicitan los beneficios de prestaciones de Cesantía y Jubilación;
15. Revisar y liquidar las carpetas de cesantía y jubilación de los ex partícipes de la Caja de Cesantía, previa revisión y aprobación de la Gerencia;
16. Elaborar de oficios cuando lo dispone la Gerencia;
17. Analizar, elaborar y revisar de documentos correspondientes al comité de prestaciones;
18. Cumplir funciones determinadas en el Comité de Prestaciones como miembro y Secretaría del mismo; y,
19. Las demás que corresponden a la naturaleza de su cargo.

	CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC	Código: CCJC-MGOF Fecha: 26-abr-2023 Página: 7 de 12
	MANUAL GENERAL ORGÁNICO FUNCIONAL	

Artículo 12.-ÁREA ADMINISTRATIVA

Es una unidad administrativa de la Caja de Cesantía, depende de la Gerencia.

Artículo 13.- JEFE ADMINISTRATIVO (A)

Para ser Jefe Administrativa (o) de la Caja de Cesantía, es necesario ser un profesional con título de tercer nivel en administración de empresas o carreras afines, con una experiencia mínima de 3 años de ejercicio profesional en labores afines al cargo.

Artículo 14.- FUNCIONES JEFE ADMINISTRATIVA (O)

Naturaleza del Trabajo

Realiza labores de planificación de las actividades administrativas propias de la Caja de Cesantía; y, organización y coordinación para las sesiones del Consejo de Administración Asamblea General, Comité de Ética, Auditoría, Junta Electoral y de la información que maneja en la Caja de Cesantía, basados en la normativa vigente y resoluciones expedidas por la administración.

Tareas Específicas

1. Atender a los partícipes o personas que requieren de información de la Caja de Cesantía vía telefónica y whatsapp;
2. Redactar y contestar por escrito los documentos u oficios que se presenten en la Caja de Cesantía en coordinación con la Gerencia;
3. Preparar Informes para entregar a la Superintendencia de Bancos: Del Plan de Emergencia y soportes, matriz de base de datos del Fondo con documentos de soporte trimestral, Informe y actualización de la matriz de auditoría trimestral con los respectivos soportes y demás información que solicite la entidad de control;
4. Elaborar del Plan de Emergencias anual, ajustado al Código de Gobierno Corporativo, mismo que se entrega a la Superintendencia de Bancos;
5. Preparar los informes anuales de gestión en coordinación con la Gerencia para presentar a la Asamblea General de Representantes;
6. Preparar informes mensuales de gestión en coordinación con la Gerencia para entregar al Consejo de Administración;
7. Gestionar y coordinar con las áreas respectivas la elaboración del POA y PEI;
8. Registrar de los permisos o salidas de las vacaciones de los empleados de la Caja de Cesantía bajo la coordinación de todas las áreas y revisión y autorización de la Gerencia.
9. Elaborar del cronograma anual de vacaciones de los empleados de la entidad;
10. Coordinar el trabajo con las áreas Prestaciones, Contabilidad y Asesor Legal para el cumplimiento del trabajo diario de la Caja de Cesantía;

	CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC	Código: CCJC-MGOF Fecha: 26-abr-2023 Página: 8 de 12
	MANUAL GENERAL ORGÁNICO FUNCIONAL	

11. Coordinar con la parte legal todos los casos que se presente relacionado a consulta legales;
12. Revisar y elaborar de borradores de reglamentos internos de la Caja de Cesantía en coordinación con la parte legal y gerencia de la entidad;
13. Entregar la información solicitada por la auditoría interna y externa;
14. Preparar toda la documentación e información para las sesiones de la Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias conforme al orden del día, para su conocimiento y revisión;
15. Preparar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias para las Asambleas Generales de Representantes, en conformidad a la normativa y al Estatuto vigente;
16. Asistir a las sesiones de las Asambleas Generales de Representantes ordinarias y extraordinarias;
17. Elaborar en caso de ser designada Secretaria Ad-hoc las actas de las Asambleas Generales y archivar debidamente foliadas;
18. Preparar toda la documentación e información para las sesiones del Consejo de Administración ordinarias y extraordinarias conforme al orden del día, para su conocimiento y revisión;
19. Preparar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias para el Consejo de Administración, en conformidad a la normativa y al Estatuto vigente;
20. Asistir a las sesiones del Consejo de Administración ordinarias y extraordinarias;
21. Elaborar las actas del Consejo de Administración y archivar debidamente foliadas;
22. Preparar toda la documentación e información para las sesiones de la Junta General Electoral conforme a la normativa vigente y al Reglamento de Elecciones de Representantes;
23. Preparar las convocatorias a las sesiones de la Junta General Electoral, en conformidad a la normativa y Reglamento de Elecciones de Representantes;
24. Asistir a las sesiones de la Junta General Electoral;
25. Elaboración de las actas de la Junta General Electoral y archivar debidamente foliadas;
26. Archivar y organizar la documentación que genere la Asamblea General, Consejo de Administración y Junta General Electoral;
27. Velar por la seguridad y la conservación de la documentación y grabaciones de las Asamblea Generales, Consejo de Administración, Junta General Electoral;
28. Cumplir las funciones determinadas por el Comité de Ética como Secretaria del mismo;
29. Cumplir las funciones encomendadas por el Comité de Auditoría como Secretaria del mismo; y,
30. Las demás que corresponden a la naturaleza de su cargo.

Artículo 15.- ÁREA DE LOGÍSTICA Y SECRETARÍA

Es una unidad auxiliar del Área Administrativa de la Caja de Cesantía, depende directamente de la Gerencia y del Jefe Administrativo.

	CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC	Código: CCJC-MGOF Fecha: 26-abr-2023 Página: 9 de 12
	MANUAL GENERAL ORGÁNICO FUNCIONAL	

Artículo 16.- ASISTENTE DE LOGÍSTICA Y SECRETARÍA

Para ser Asistente de Logística y Mantenimiento de informática de la Caja de Cesantía, es necesario ser un profesional con título de tercer nivel en administración de empresas y/o sistemas informáticos o carreras afines, con una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional en labores afines al cargo.

Artículo 17.- FUNCIONES DEL (A) ASISTENTE DE LOGÍSTICA Y SECRETARÍA

Naturaleza del Trabajo

Ejecutar labores de asistencia de logística y secretaría en la Caja de Cesantía.

Tareas Específicas

1. Dar asistencia al personal de la Caja con la configuración y mantenimiento preventivo a los equipos de oficina y máquinas (Servidores, Internet, Cámaras de seguridad, alarma, CPUs, Copiadoras, Impresoras, etc.);
2. Coordinar con proveedores externos para el mantenimiento preventivo programado a máquinas y equipos de oficina;
3. Atender a los partícipes o personas que requieren de información de la Caja de Cesantía;
4. Registrar en el sistema AFC, las afiliaciones de nuevos partícipes;
5. Dar soporte a los partícipes para el ingreso a caja en línea de la página web. Para el registro de Usuario y Contraseña;
6. Coordinar la logística para las reuniones y eventos que mantenga la Caja de Cesantía, virtuales y/o presenciales;
7. Administrar los útiles de oficina e implementos de limpieza de la Caja de Cesantía;
8. Realizar informes con las cotizaciones para la adquisición de bienes, equipo, insumos y servicios para la Caja de Cesantía;
9. Realizar los pagos de impuestos, servicios básicos, transacciones bancarias en ventanilla de las cuentas de la Caja de Cesantía, del Conjunto Habitacional Samaria (departamentos y local comercial) y el Complejo Peñón de las Flores;
10. Estar encargado de los trámites de los bienes inmuebles del Complejo Peñón de las Flores y del Conjunto Habitacional Samaria;
11. Controlar el inventario de la Caja de Cesantía;
12. Escanear y mantener al día el sistema de digitalización;
13. Elaborar, revisar y subir la Estructura Q01 de Quejas y Reclamos para la Superintendencia de Bancos;
14. Atender, direccionar y dar información a los partícipes de la Caja de Cesantía, personalmente, vía telefónica e internet sobre los temas inherentes a la entidad;

	CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC	Código: CCJC-MGOF Fecha: 26-abr-2023 Página: 10 de 12
	MANUAL GENERAL ORGÁNICO FUNCIONAL	

15. Contestar y/o hacer llamadas a partícipes o trámites relacionados con el trabajo interno de la Caja de Cesantía;
16. Enviar de correos electrónicos o comunicados a los partícipes;
17. Receptar y distribuir los oficios que ingresan a la Caja de Cesantía;
18. Redactar oficios, memorandos, comunicaciones bajo conocimiento y disposición de la Gerencia y/o el (a) Jefe Administrativo;
19. Coordinar las reuniones, citas o audiencias con funcionarios de la Caja de Cesantía y/o autoridades de instituciones externas. Envío de correos electrónicos o comunicados a los partícipes;
20. Controlar el parqueadero del edificio de la Caja de Cesantía; y,
21. Las demás que corresponden a la naturaleza de su cargo.

Artículo 18.- ÁREA DE MANTENIMIENTO, SEGURIDAD – CONSERJE Y MENSAJERÍA

Es una unidad auxiliar de la Caja de Cesantía, depende de la Gerencia, de las áreas de Contabilidad, Crédito y Administrativa.

Artículo 19.- MANTENIMIENTO – CONSERJERÍA Y MENSAJERÍA

Para el cargo de Conserje y Seguridad de la Caja de Cesantía, es necesario contar con título de bachiller y experiencia mínima de 1 año de ejercicio en las labores afines al cargo.

Artículo 20.- FUNCIONES DEL CONSERJE Y MENSAJERÍA

Naturaleza del Trabajo

Ejecutar labores de mantenimiento, seguridad y mensajería en la Caja de Cesantía.

Tareas Específicas

1. Realizar el aseo y mantenimiento diario de las instalaciones de la Caja de Cesantía;
2. Cuidar de la seguridad en las instalaciones de la Caja de Cesantía como conserje de la entidad;
3. Realizar el trabajo de guardianía en la entrada de las instalaciones de la Caja de Cesantía en horarios laborables, controlando el ingreso y salida de las personas.
4. Abrir, cerrar y controlar el acceso a los vehículos que ingresan al parqueadero en la Caja de Cesantía;
5. Residir permanentemente en las instalaciones de la Caja de Cesantía, otorgada para su vivienda;
6. Realizar el servicio de mensajería en la entrega, retiro de documentación o trámites de la Caja de Cesantía;

	CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC	Código: CCJC-MGOF Fecha: 26-abr-2023 Página: 11 de 12
	MANUAL GENERAL ORGÁNICO FUNCIONAL	

7. Receptar las encomiendas y distribuir según corresponda;
8. Soporte del área de logística, y,
9. Las demás que corresponden a la naturaleza de su cargo.

Artículo 21.- ÁREA DEL CUIDADOR (A) COMPLEJO PEÑÓN DE LAS FLORES

Es una unidad auxiliar de la Caja de Cesantía, depende de la Gerencia y Secretaría.

Artículo 22.- CUIDADOR COMPLEJO PEÑÓN DE LAS FLORES

Para el cargo de Conserje y Seguridad del Complejo Peñón de las Flores de propiedad de la Caja de Cesantía, se considera que ejerce funciones de confianza de acuerdo a lo establecido en el artículo 58 del Código de Trabajo, es necesario contar con título de bachiller con experiencia mínima de 1 año del ejercicio en las labores afines al cargo.

Artículo 23.- FUNCIONES DEL CUIDADOR (A) DEL COMPLEJO PEÑÓN DE LAS FLORES

Naturaleza del Trabajo

Ejecutar las labores de mantenimiento y seguridad del Complejo Peñón de las Flores de propiedad de la Caja de Cesantía.

Tareas Específicas

1. Realizar el aseo y mantenimiento diaria de las villas y de todas las instalaciones del Complejo Peñón de las Flores de la Caja de Cesantía;
2. Cuidar de la seguridad las instalaciones del Complejo Peñón de las Flores;
4. Custodiar y administrar el fondo rotativo para gastos varios pequeños del Complejo Peñón de las Flores;
5. Estar pendiente de los servicios básicos y comunicar a la Gerencia o Secretaría;
6. Comunicar a la Gerencia o Secretaría todas las novedades que se presente en el Complejo Peñón de las Flores;
7. Enviar los respaldos del fondo rotativo a la Caja de Cesantía;
8. Residir permanentemente en las instalaciones del Complejo Peñón de las Flores de la Caja de Cesantía, otorgada para su vivienda; y,
9. Recibir y distribuir las encomiendas.
10. Las demás que corresponden a la naturaleza de su cargo.

DISPOSICIONES GENERALES

	CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC	Código: CCJC-MGOF Fecha: 26-abr-2023 Página: 12 de 12
	MANUAL GENERAL ORGÁNICO FUNCIONAL	

PRIMERA. - El personal administrativo que actualmente labora en la Caja de Cesantía, deberá cumplir sus funciones y atribuciones en conformidad a las políticas establecidas en este Manual y normativa vigente de la entidad de control y resoluciones de los entes reguladores.

SEGUNDA. - El presente Manual General Orgánico Funcional del personal de la Caja de Cesantía, fue elaborado por el Comité de Ética en sesión del 21 de abril de 2023.

El presente Manual General Orgánico Funcional, fue revisado y aprobado por el Consejo de Administración de la Caja de Cesantía y Jubilación Complementaria de los empleados de la Dirección General de Aviación Civil - FCPC, en sesión del 26 de abril de 2023.

Ing. Arturo Lomas Villarreal
PRESIDENTE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN
COMPLEMENTARIA DGAC - FCPC