



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y
Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 1 de 107

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y
Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 2 de 107

HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Puerto de Acajutla, tiene su fundamento en las **“Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma”** autorizado por la Corte de Cuentas de la República, mediante Decreto N.º 07 de fecha 15 de diciembre de 2010, cuyas normas específicas establecen lo siguiente:

Estructura Organizacional

Art. 26.- Será potestad de la Junta Directiva, la aprobación de la estructura organizativa de CEPA en general y de sus empresas en particular; cambios en ésta se podrán realizar, a propuesta o iniciativa de cualquier Unidad organizativa, previo al análisis correspondiente; será la Gerencia General quien rubricará dichos documentos, citando el punto de acta respectiva.

Art. 27.- La Estructura Organizativa, se valorará de forma parcial cuando las necesidades así lo requieran y de forma integral se hará en un plazo no mayor a 5 años o cuando los objetivos estratégicos institucionales se orienten de forma sustantiva o la evaluación de resultados lo demande, a fin de hacer los cambios necesarios que requiera el cumplimiento efectivo de la razón de ser y la mejora en los servicios prestados.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 28.- La estructura y reestructuraciones organizativas aprobadas por Junta Directiva, deberán estar sustentadas en Manuales de Organización debidamente aprobados y divulgados en toda la Institución, los cuales definirán claramente los: Niveles jerárquicos establecidos, los canales de comunicación y delegación de autoridad, la dependencia jerárquica, el ámbito de control o supervisión, los objetivos y las funciones de la Unidad.

Art. 29.- La definición de las líneas de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía; así como el respeto a las líneas de autoridad, estarán desarrolladas en el Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos y otros documentos aplicables; por lo que los funcionarios que tengan personal a su cargo actuarán de conformidad a los mismos y a la vez los funcionarios y empleados respetarán las líneas de mando y autoridad establecidas; cada empleado responderá ante su superior jerárquico inmediato, no habrá dualidad de mando; en caso de darse, será resuelto en reunión conjunta entre la Unidad afectada, el Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos y la Gerencia General.

La separación de funciones de las Unidades organizativas y de los servicios públicos de CEPA, será precisa en cuanto a la independencia, especialmente entre las de autorizar, ejecutar, registrar, custodiar y controlar las operaciones.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 3 de 107

En razón de lo anterior, y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI de fecha 29 de abril de 1997, se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) para que apruebe, implante, actualice y realice los cambios y ajustes a los manuales administrativos.

Por tanto, el Gerente General de esta Comisión oficializa y da validez en todas sus partes al presente Manual de Organización y Funciones del Puerto de Acajutla que consta de 107 páginas.

Ingeniero Emérito Velásquez
Gerente General



Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y
Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 4 de 107

INDICE

HOJA DE APROBACIÓN.....	2
I. INTRODUCCION	6
II. ANTECEDENTES DE CREACION DEL PUERTO DE ACAJUTLA	7
III. OBJETIVOS.....	8
IV. NORMATIVA APLICADA.....	8
V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PUERTO DE ACAJUTLA	9
VI. FUNCIONES GENERALES DEL PUERTO.....	10
VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES	11
GERENCIA PORTUARIA.....	11
SECCIÓN ANÁLISIS DE GESTIÓN	14
UNIDAD JURÍDICA	17
SECCIÓN INFORMÁTICA.....	19
SEGURIDAD PORTUARIA	21
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	23
SECCIÓN FACTURACIÓN.....	25
SECCIÓN CONTABILIDAD.....	26
UNIDAD ALMACÉN DE MATERIALES	28
UNIDAD ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO PERIFÉRICO	30
UNIDAD COLECTURÍA.....	32
UNIDAD FONDO CIRCULANTE.....	33
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	35
SECCIÓN EQUIPOS Y SERVICIOS.....	37
UNIDAD OPERADORES DE EQUIPO	39
UNIDAD SUMINISTRO DE PERSONAL Y LOGÍSTICA	41
UNIDAD UTILERÍA MENOR	43
UNIDAD SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.....	45
SECCIÓN ATRAQUE Y DESATRAQUE	46
SECCIÓN BUQUES Y MUELLES.....	48
UNIDAD MUELLES	51

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y
Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 5 de 107

UNIDAD ESTIBA Y DESESTIBA.....	53
UNIDAD DE TRANSFERENCIA	55
UNIDAD TORRE DE CONTROL	56
UNIDAD DE ESTADÍSTICAS Y LIQUIDACIONES DE SERVICIOS PORTUARIOS TERCERIZADOS	58
SECCIÓN DE ALMACENES Y PATIOS	60
UNIDAD GRANELES	62
UNIDAD PATIO DE VEHÍCULOS	64
UNIDAD PATIO DE CONTENEDORES	66
UNIDAD BODEGA 3	68
UNIDAD CARGA GENERAL (BODEGA 2 Y 4).....	70
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	72
SECCIÓN MECÁNICA	74
SECCIÓN OBRAS CIVILES	76
SECCIÓN ELÉCTRICA.....	78
SECCIÓN ALTO RENDIMIENTO	81
UNIDAD OBRA DE BANCO.....	84
UNIDAD FAJA TRANSPORTADORA	86
UNIDAD DE PROYECTOS.....	88
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	90
CLÍNICA MÉDICA	94
SECCIÓN DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL.....	96
SECCIÓN CONTROL DE PERSONAL	99
SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	102
UNIDAD DE BOMBEROS PORTUARIOS.....	105
VIII. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN	107

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y
Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 6 de 107

I. INTRODUCCION

El Manual de Organización del Puerto de Acajutla de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, es un instrumento normativo que sirve de apoyo para una adecuada administración, cuenta con la información necesaria para tener una visión clara de los objetivos, tanto generales como específicos del Puerto de Acajutla, sus funciones y las relaciones de trabajo de las diferentes unidades que conforman su estructura organizativa. A la vez delimita el radio de acción de cada uno de los Departamentos y Secciones que conforman la empresa y el canal jerárquico a seguirse, a través de la representación de su estructura organizativa y sus relaciones de dependencia.

El personal al estar informado de los objetivos y funciones del Puerto y conscientes de su contribución dentro de los mismos, podrá identificarse mejor con la empresa y participar dinámicamente en la obtención de óptimos resultados.

Su preparación ha sido el resultado de la valiosa colaboración del personal involucrado en las diferentes Unidades del Puerto de Acajutla, con la coordinación y apoyo de la Gerencia de Planificación de Oficina Central.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y
Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 7 de 107

II. ANTECEDENTES DE CREACION DEL PUERTO DE ACAJUTLA

En la década de los años cincuenta, el creciente desarrollo económico en El Salvador exigió la creación de un conjunto de instalaciones portuarias modernas, que facilitarían la exportación de productos salvadoreños a los mercados internacionales, así como la importación de mercaderías en general. Con este fin, el 28 de mayo de 1952, se fundó la Comisión Ejecutiva del Puerto de Acajutla gracias al apoyo y participación que recibió del Gobierno de la República, de los banqueros, comerciantes, agricultores e industriales del país.

Los proyectos en marcha alcanzaron su primera meta con la construcción del muelle "A". Su administración y funcionamiento fue todo un éxito y los intercambios comerciales, así como la competencia económica siguieron en aumento, lo que obligó a dar una mayor cobertura y mejorar servicios. Por ese motivo, en 1965 se decidió ampliar y extender facultades de esta Institución, convirtiéndose en la actual **Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma-CEPA**, para contribuir de manera más eficiente a enfrentar las nuevas responsabilidades demandadas por la dinámica económica salvadoreña.

En 1970, la CEPA construyó el muelle "B" y unos años más tarde completó el proyecto con el muelle "C". Las instalaciones portuarias contaron desde entonces con 8 atracaderos distribuidos en tres modernos muelles, equipados para el arribo de todo tipo de buques; considerándose por tal razón como uno de los mejores en la costa del Océano Pacífico de América Latina, gracias al tenaz empeño por hacer más eficientes sus servicios.

El Puerto de Acajutla desempeña un papel fundamental en el desarrollo económico nacional, sirviendo de puente para el incremento del comercio exterior. Nuestros mercados locales se abren a los internacionales y los productos salvadoreños buscan penetrar mercados más amplios en todo el mundo.

Por otra parte, a lo largo de más de sesenta años de trabajo, en CEPA siempre ha existido una constante preocupación por la capacitación del personal que labora en todos los servicios que brinda el Puerto, asimismo su tecnología es renovada periódicamente de acuerdo a las necesidades de la demanda, en la carga y descarga de todo tipo de mercadería.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 8 de 107

III. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL DEL PUERTO DE ACAJUTLA

La CEPA tendrá a su cargo la administración, explotación, dirección y ejecución de las operaciones portuarias en todas las instalaciones del Puerto, así como la custodia, manejo y almacenamiento de mercadería de exportación e importación.

Además, deberá planear y ejecutar por sí o por medio de contratistas, todas las obras necesarias para la ampliación, mejoramiento y construcción de nuevas instalaciones portuarias.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Prestar eficientes y modernos servicios portuarios que satisfagan plenamente las necesidades de los usuarios.
- Vigilar que se cumplan las normas y regulaciones tanto nacionales como internacionales, en materia de transporte marítimo y de seguridad industrial e integral.
- Utilizar de manera eficiente y eficaz los recursos existentes, contando con mano de obra altamente calificada y capacitada, así como equipos e instalaciones con tecnología apropiada.
- Administrar la prestación de servicios portuarios, buscando una adecuada rentabilidad y sostenibilidad.

IV. NORMATIVA APLICADA

- Ley Orgánica de CEPA y Reglamento de Aplicación
- Ley General Marítimo Portuaria y sus Reglamentos
- Manual de Operaciones Portuarias
- Instructivo para la Creación, Utilización y Liquidación de Fondos de Caja Chica de la Comisión.
- Instructivo del Almacén de Materiales de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
- Instructivo para el Pago de Viáticos
- Manual de Procedimientos del Archivo Institucional y Periféricos.
- Manual de Procedimientos de Capacitación Institucional de CEPA.
- Manual para el Uso de Vehículos y Control de Combustible.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Informática.
- Reglamento del Archivo Institucional de la CEPA.
- Reglamento Interno de Trabajo

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

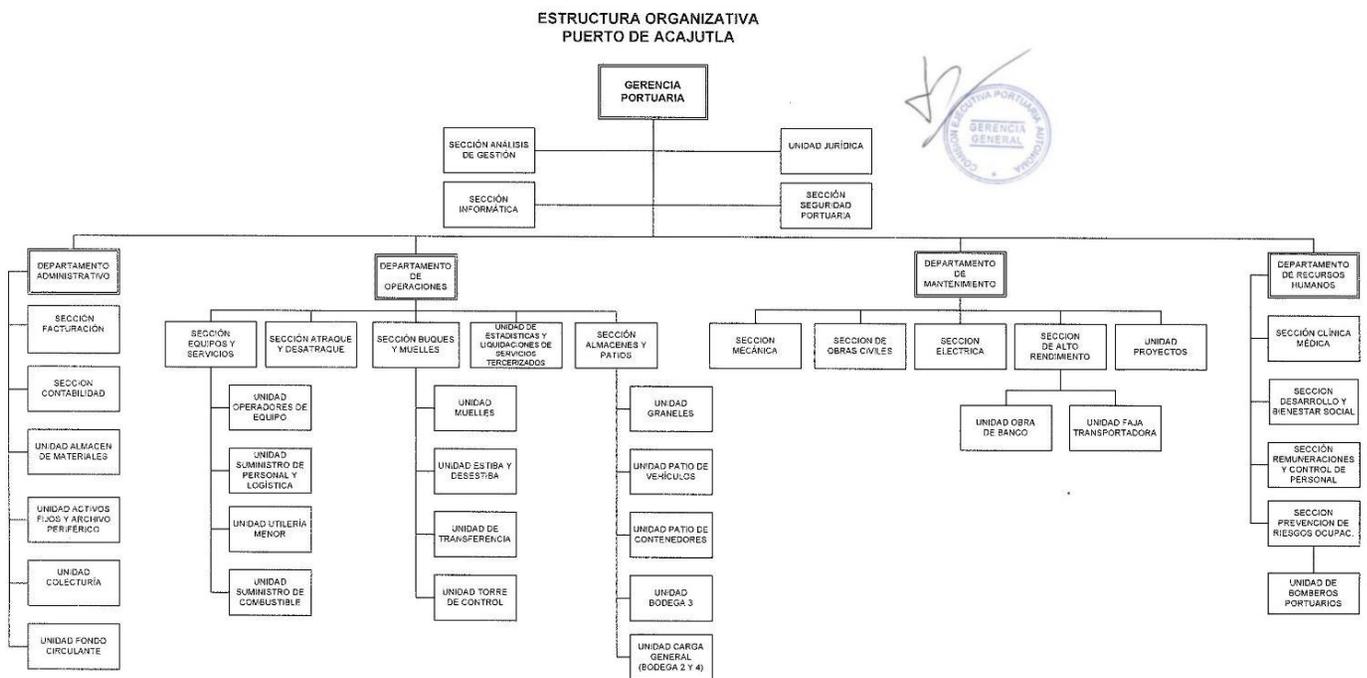
Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 9 de 107

V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PUERTO DE ACAJUTLA

La estructura organizativa para el Puerto de Acajutla está conformada de la siguiente manera:



Punto XVII, Acta 2905, 23 de enero de 2018

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y
Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 10 de 107

VI. FUNCIONES GENERALES DEL PUERTO

1. Prestar un eficiente servicio a los buques y a la carga, mediante la planificación, ejecución y control de los servicios portuarios, de atraque/desatraque de buques, estiba/desestiba, transferencia, almacenamiento, custodia, despacho y recibo de la carga de importación y exportación que se moviliza a través del Puerto.
2. Lograr que los planes estratégicos de corto y mediano plazo, así como los proyectos de inversión se ejecuten de acuerdo a los lineamientos emanados de las autoridades superiores de la Comisión.
3. Vigilar que se cumpla un adecuado programa de seguridad para las instalaciones, con la finalidad de proteger el equipo, la carga almacenada e infraestructura portuaria, así como la integridad física del personal, usuarios y otras personas que ingresan a las instalaciones portuarias.
4. Velar por el buen funcionamiento de la infraestructura y equipos portuarios a través de un sostenido y planificado mantenimiento preventivo como correctivo.
5. Controlar que los fondos obtenidos procedentes de los servicios prestados, sean administrados en forma transparente, racional, oportuna y adecuada para los usos destinados en las leyes y reglamentos establecidos.
6. Lograr la minimización y control de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales identificando las causas que lo generan e implementando medidas correctivas.
7. Evaluar permanentemente el grado de cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas de control interno establecidas; así como determinar el grado de eficiencia y confiabilidad de la información financiera.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y
Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 11 de 107

VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES

GERENCIA PORTUARIA

Nombre de la Unidad:	Gerencia del Puerto de Acajutla
Dependencia Jerárquica:	Gerencia General
Dependencia Técnica:	Ninguna
Áreas bajo su dependencia:	Sección Análisis de Gestión Unidad Jurídica Sección de Informática Sección Seguridad Portuaria Departamento Administrativo Departamento de Operaciones Departamento de Mantenimiento Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Liderar la gestión estratégica de la empresa, a través de la planificación, coordinación, control y evaluación de las operaciones del Puerto de Acajutla, buscando la máxima eficiencia, seguridad y efectividad de todos los recursos y que los fondos provenientes de los servicios, sean administrados adecuadamente, de conformidad a las políticas, normas y procedimientos de CEPA, con el fin de asegurar la mantención, el crecimiento, la continuidad, el desarrollo y la competitividad de Puerto de Acajutla.

Funciones:

1. Administrar la plataforma de tecnología de información del Puerto de Acajutla.
2. Proporcionar seguridad física a las personas, así como proteger el equipo, carga almacenada e infraestructura portuaria, en coordinación con otras instituciones de seguridad, en el marco del cumplimiento de normativas de seguridad marítimo portuaria.
3. Realizar la integración de todas las áreas de gestión con las normativas institucionales, sistematizando los procesos administrativos y operativos con el objetivo de brindar un mejor servicio a los usuarios del puerto.
4. Organizar, ejecutar y controlar todas las actividades de índole administrativa y financiera del Puerto de Acajutla y cumplir con las leyes, normas y disposiciones tributarias relacionadas con el

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 12 de 107

manejo de fondos, controlar los ingresos, gastos e inversiones con el propósito de hacer buen uso de los recursos con que cuenta la empresa.

5. Proporcionar un eficiente servicio a las agencias y líneas navieras, así como a otros usuarios del puerto, mediante procesos operativos seguros de acuerdo a las normativas marítimas portuarias establecidas en el país.
6. Mantener en buen estado de funcionamiento toda la infraestructura, maquinaria y equipos del Puerto de Acajutla, incluyendo el ornato y el mantenimiento de áreas verdes, para brindar servicios eficientes; así como promover proyectos de mejoras que le permitan al puerto enfrentar los cambios tecnológicos y operativos.
7. Facilitar la gestión y operación de las unidades organizativas del puerto, mediante la eficiente administración y provisión oportuna de los recursos, materiales, financieros, de facturación e información contable de los servicios portuarios.
8. Facilitar la gestión del talento humano de todas las unidades del puerto, a través de capacitación y planes de carrera, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, así como planificar su desarrollo integral para su bienestar y una mayor productividad en la empresa.
9. Mantener una línea constante de comunicación con las instituciones de gobierno que intervienen en la operatividad marítima y brindan apoyo a la seguridad de las instalaciones portuarias.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Administración Superior de CEPA	Atender lineamientos.
Gerencias y unidades internas de CEPA	Requerir acciones para la superación de observaciones.
	Dar seguimiento a todos los procesos administrativos y operativos para lograr la eficiencia y productividad del puerto.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas e Instituciones de integración portuarias: Autoridad Marítima Portuaria (AMP), Ministerio de la Defensa Nacional (MDN), Policía Nacional Civil (PNC), Dirección Antinarcóticos (DAN), Dirección General de Aduana (DGA),	Atender e intervenir en el proceso de recepción y despacho de carga dentro de las instalaciones portuarias.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y
Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 13 de 107

Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), CONTECNA, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSP), Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS). Agencias y Líneas Navieras y depositarios aduaneros

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 14 de 107

SECCIÓN ANÁLISIS DE GESTIÓN

Nombre de la Unidad: Sección Análisis de Gestión
Dependencia Jerárquica Gerencia del Puerto de Acajutla
Dependencia Técnica Ninguna
Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Realizar la integración de todas las áreas de gestión con las normativas institucionales, sistematizando los procesos administrativos y operativos con el objetivo de brindar un servicio de calidad a los usuarios del puerto.

Funciones:

1. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración del Plan de Trabajo del Puerto de Acajutla.
2. Proporcionar informes de indicadores de rendimiento de procesos y gestiones del puerto.
3. Coordinar la participación del personal Analistas de Gestión, en los diferentes comités del Puerto de Acajutla, para apoyar en la gestión de la Gerencia Portuaria.
4. Establecer controles tarifarios con base en el sistema de Costos ABC, que sean objetivos y acordes, que contengan lo siguiente:
 - a. Cubrir los costos de los servicios portuarios y reconocer una ganancia razonable y sostenible.
 - b. Corregir las distorsiones que produce la existencia de subsidios entre servicios.
 - c. Contribuir a la competitividad de los servicios portuarios respecto de los puertos de la región, especialmente a través de tarifas atractivas.
 - d. Contar con una herramienta gerencial para la toma de decisiones sobre la utilización de recursos.
5. Monitorear el cumplimiento del plan de compras del Puerto de Acajutla, por parte de todas las áreas del Puerto de Acajutla.
6. Monitorear la aplicación del Manual Operativo, en la atención de los usuarios y despacho/recibo de mercadería.
7. Investigar las necesidades de los clientes actuales y potenciales, para la prestación de servicios logísticos operativos portuarios y movimiento de carga.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 15 de 107

8. Coordinar la participación de un Analista de Gestión en los estudios de la factibilidad de proyectos de inversión de infraestructura.
9. Participar en acciones de mejoramiento continuo, mediante el uso de metodologías sistemáticas que permitan determinar las necesidades de mejora de todas las áreas del Puerto de Acajutla.
10. Ejecutar funciones de estudio, control y coordinación que encomiende la Gerencia del Puerto de Acajutla.
11. Mantener comunicación con los clientes y usuarios para obtener información referente a la calidad y atención de los servicios brindados por el puerto, con el fin de encontrar oportunidades de mejora en las relaciones empresa-cliente, fomentando la fidelidad y encontrar nuevas oportunidades de negocio
12. Dar seguimiento a todos los procesos y procedimientos de la gestión del Puerto de Acajutla.
13. Actuar como un canal de Comunicación entre la Gerencia Portuaria y los Departamentos, Secciones y Unidades del Puerto de Acajutla, para transmitir instrucciones y conocer necesidades, a fin de mejorar constantemente la Gestión Portuaria.
14. Revisar periódicamente el Plan de Seguridad del Puerto, para determinar su efectividad y presentar las propuestas correspondientes a la Gerencia Portuaria para la mejora continua.
15. Realizar expedita y diligentemente las investigaciones respectivas cuando se suscita un accidente en el transcurso de las operaciones, dentro de las instalaciones portuarias y extraportuarias, a fin de deducir responsabilidades.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Administración Superior.	Atender lineamientos.
Gerencias y unidades internas de CEPA.	Requerir información. Proponer y requerir acciones para la superación de observaciones. Dar seguimiento a cumplimientos de observación.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas e Instituciones de integración portuarias: Autoridad Marítima Portuaria (AMP), Ministerio de la Defensa Nacional (MDN), Policía Nacional Civil (PNC), Dirección Antinarcóticos (DAN)	Atender e intervenir en el proceso de recepción y despacho de carga dentro de las instalaciones portuarias.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 16 de 107

Dirección General de Aduana (DGA), Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), CONTECNA, Agencias y Líneas Navieras y depositarios aduaneros.

Atender e intervenir en el proceso de recepción y despacho de carga dentro de las instalaciones portuarias.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 17 de 107

UNIDAD JURÍDICA

Nombre de la Unidad:	Unidad Jurídica
Dependencia Jerárquica	Gerencia del Puerto de Acajutla
Dependencia Técnica	Gerencia Legal
Áreas bajo su dependencia:	Ninguna

Objetivo:

Proporcionar asesoría a la Gerencia Portuaria, Jefaturas de Departamentos, Secciones y Unidades del Puerto de Acajutla, en materia laboral, administrativa, aduanera, marítimo y otras, a fin de asegurar la legalidad de las actuaciones de las jefaturas y empleados del Puerto.

Funciones:

1. Representar legalmente a CEPA en los diferentes tribunales en materia contenciosa administrativa, civil, mercantil, laboral, medio ambiental y penal y ante otras entidades del Estado, en coordinación con la Gerencia Legal de CEPA.
2. Tramitar y resolver documentación proveniente de la Gerencia del Puerto de Acajutla, que impliquen el análisis jurídico.
3. Participar en el asesoramiento de las diferentes Jefaturas de Departamento, Secciones y Unidades, con respecto a la redacción y corrección de documentos derivados de los diferentes procesos que lleva cada área, de acuerdo a lo establecido en las leyes y normativas vinculadas con las actividades portuarias.
4. Realizar el proceso de legalización de inmuebles y arrendamientos a favor del Puerto de Acajutla.
5. Elaborar y revisar acuerdos o convenios de cooperación entre el Puerto de Acajutla e instituciones públicas, privadas y externas a fin de cumplir con la normativa de que se trate.
6. Emitir opinión jurídica en procesos relacionados con la Unidad Ambiental, Seguridad Industrial, Seguridad Integral, Compras Públicas, Administración, Recursos Humanos, Mantenimiento, Operaciones y otras áreas del Puerto de Acajutla que lo requieran.
7. Asesorar, atender y participar cuando sea requerido, en los casos en que se aplique el procedimiento administrativo sancionatorio al personal. Así como, comparecer ante los juicios que se promueven por los afectados en contra de la administración del Puerto de Acajutla, en coordinación con la Gerencia Legal de CEPA.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 18 de 107

8. Elaborar escrituras o documentos de casos instruidos por la Gerencia Portuaria, para que sean inscritos en las instituciones correspondientes y darle seguimiento al registro de los mismos.
9. Realizar inspecciones de campo con el personal de Mantenimiento, para localizar los inmuebles, realizar los estudios registrales en el CNR y el seguimiento a las diferentes legalizaciones, según sea el caso.
10. Formar parte de la comisión de trabajo entre el Sindicato de la Empresa y la Administración, para la revisión y modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo del Puerto de Acajutla.
11. Revisar los borradores de contratos de arrendamiento de locales con el área jurídica de cada arrendatario.
12. Verificar la base legal de los planes, programas, manuales y otras normativas administrativas a requerimiento de la Gerencia Portuaria, Jefaturas de Departamento y Sección.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos.
Gerencias y unidades internas de CEPA.	Solicitar autorizaciones Requerir información Proponer acciones para la superación de observaciones
	Dar seguimiento a cumplimientos de observación
Externas	Tipo de Coordinación
Juzgados	Atender sobre seguimientos de casos relacionados con el Puerto de Acajutla.
Instituciones Municipales	Coordinar convenios, servicios y otros, entre CEPA y las Municipalidades.
Instituciones Gubernamentales	Requerir información y gestionar autorizaciones de servicios

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y
Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 19 de 107

SECCIÓN INFORMÁTICA

Nombre de la Unidad: Sección de Informática
Dependencia Jerárquica: Gerencia del Puerto de Acajutla
Dependencia Técnica: Gerencia de Sistemas de Información
Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Administrar la Plataforma de Tecnología de Información y Comunicaciones del Puerto de Acajutla, garantizando su óptimo funcionamiento y disponibilidad, aplicando las medidas de seguridad y de contingencias informáticas.

Funciones:

1. Aportar con la simplificación y automatización de los procesos, que permitan la agilización en la prestación de los servicios portuarios por medio de las tecnologías de información y comunicaciones.
2. Formular, administrar y ejecutar proyectos relacionados con tecnología de información y comunicaciones.
3. Administrar la infraestructura tecnológica del Puerto de Acajutla.
4. Gestionar y/o efectuar el desarrollo y mantenimiento a los sistemas de información y sistemas especializados del Puerto de Acajutla.
5. Proporcionar el servicio de soporte técnico, mediante mantenimiento programado y a solicitud de cada Departamento, Sección y Unidad del puerto.
6. Facilitar asistencia técnica a usuarios finales.
7. Planificar y gestionar el plan de compras anual y dar seguimiento a la ejecución mismo

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 20 de 107

Gerencias y unidades internas de CEPA

Requerir información y proponer acciones para la superación de observaciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.

Externas

Tipo de Coordinación

Proveedores de hardware, software y Servicios Informáticos

Requerir información sobre equipos y servicios. Coordinar y asistir visitas técnicas.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y
Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 21 de 107

SEGURIDAD PORTUARIA

Nombre de la Unidad: Sección Seguridad Portuaria
Dependencia Jerárquica: Gerencia del Puerto de Acajutla
Dependencia Técnica: Gerencia de Seguridad de Oficina Central
Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Establecer las medidas y procedimientos de seguridad necesarios para garantizar la Protección de las Instalaciones del Puerto de Acajutla, el personal y las operaciones portuarias, de acciones delincuenciales, terroristas y crimen organizado, de conformidad a las Normas de Protección establecidas en el Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuaria (PBIP), convenios en materia de Seguridad Marítima ratificados por El Salvador.

Funciones:

1. Planificar y organizar el programa para la protección de personas, equipo, carga e instalaciones del Puerto, actualizarlo periódicamente para determinar su efectividad y presentar las propuestas correspondientes a la Administración Portuaria.
2. Prevenir el acceso de personas, materiales y objetos no autorizados provenientes de los alrededores del puerto y de los buques atracados hacia las instalaciones portuarias
3. Desarrollar los componentes del Sistema de Protección del Puerto de Acajutla.
4. Coordinar con la Policía Nacional Civil (PNC), Fuerza Armada de El Salvador y otras instituciones gubernamentales, el aspecto de protección en determinadas áreas del Puerto, para evitar actos ilícitos en las instalaciones portuarias.
5. Presentar a la Administración del Puerto y Administración Superior, los reportes periódicos de hechos relevantes ocurridos en las instalaciones portuarias
6. Establecer métodos de protección de cada uno de los bienes, así como también mecanismos de control en la dársena de fondeo, canal de acceso, terrenos y calles de aproximación propiedad de CEPA.
7. Ejecutar programas de inspección de las instalaciones portuarias, para comprobar que los dispositivos de seguridad estén funcionando correctamente y de acuerdo con las necesidades del Puerto.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 22 de 107

8. Realizar la investigación pertinente en los casos que ocurra algún tipo de daño en las Instalaciones Portuarias, para deducir determinar responsabilidades y tomar la acción correspondiente.
9. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el Plan de Protección de la Instalación Portuaria.
10. Definir detalles generales y específicos de coordinación interna e interinstitucional para responder ante amenazas a la Protección Marítima.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos generales.
Gerencia de Seguridad Institucional	Atender lineamientos de protección.
Gerencias y unidades internas de CEPA	Requerir información, coordinar y ejecutar acciones.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas e Instituciones de integración portuarias: Ministerio de la Defensa Nacional (MDN), Policía Nacional Civil (PNC), Dirección Antinarcoóticos (DAN), Dirección General de Aduana (DGA), Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), CONTECNA, Agencias y Líneas Navieras y depositarios aduaneros	Coordinar acciones para alcanzar objetivos. Atender e intervenir en el proceso de recepción y despacho de carga dentro de las instalaciones portuarias. Coordinar el apoyo de la Protección del Puerto de Acajutla, también en la recepción y despacho de carga dentro del recinto.
Autoridad Marítima Portuaria (AMP)	Atender auditorias, para certificación Puerto Seguro.
Guardia Costera de los Estados Unidos	Cumplimiento de auditorías, según Código PBIP/OMI.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 23 de 107

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad	Departamento Administrativo
Dependencia Jerárquica	Gerencia Portuaria
Dependencia Técnica	Ninguna
Áreas bajo su dependencia	Sección de Facturación Sección de Contabilidad Unidad Almacén de Materiales Unidad de Activos Fijos y Archivo Periférico Unidad de Colecturía Unidad Fondo Circulante

Objetivo:

Planificar, organizar, coordinar dirigir y controlar las gestiones administrativas y operativas de las unidades organizativas del Departamento Administrativo, así como de proveer oportunamente los recursos materiales y financieros del Puerto de Acajutla.

Funciones:

1. Coordinar y controlar las actividades y funciones del Departamento Administrativo.
2. Formular, proponer y hacer que se ejecuten las políticas, normas y demás mecanismos de control contable, financiero y administrativo, para la orientación y buen funcionamiento de las unidades de la sección.
3. Controlar y mantener actualizados los registros contables de los activos fijos propiedad del puerto, así como establecer una estructura ordenada de cada uno.
4. Velar porque los fondos obtenidos procedentes de las actividades de la empresa, sean administrados eficientemente de acuerdo a las regulaciones y normas establecidas.
5. Velar porque se mantengan las existencias necesarias de inventario de materiales, repuestos y otros, necesarios para el normal funcionamiento de las actividades administrativas y operativas de la empresa.
6. Percibir y administrar adecuadamente los fondos recolectados como producto de los servicios prestados a los usuarios del puerto.
7. Controlar que los documentos de cobro, por servicios prestados por el puerto, sean enviados oportunamente a los usuarios a efecto de evitar atrasos en el cobro de los mismos.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 24 de 107

8. Formular y presentar los estados de resultados y balances, para su evaluación y toma de decisiones, por las autoridades portuarias.
9. Mantener un archivo periférico de toda la documentación que se genera en el puerto.
10. Elaborar, ejecutar y controlar el plan de trabajo anual del departamento.
11. Atender aquellos problemas que competen al departamento tales como: reclamos de usuarios por situaciones originadas en el cobro de los servicios portuarios.
12. Elaborar anualmente el presupuesto de gastos e ingresos, en coordinación con la Gerencia Portuaria.
13. Coordinar anualmente con la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, la contratación de personal eventual, para realizar el levantamiento del inventario físico de las existencias de materiales y repuestos en el Almacén de Materiales de los activos fijos del Puerto.
14. Gestionar ante Junta Directiva las autorizaciones para el arrendamiento de locales, terrenos y servidumbres, en coordinación con la Gerencia Portuaria.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos
Gerencias y unidades internas de CEPA	Requerir información
	Requerir acciones para la superación de observaciones
	Dar seguimiento a cumplimientos de observación
	Consolidar de presupuesto de gasto
	Elaborar presupuesto de ingreso
Externas	Tipo de Coordinación
Arrendatarios del Puerto	Seguimiento establecido en la suscripción de contrato.
Ministerio de Hacienda	Informar situación contable
Plantas Almacenadoras Usuarios del Puerto	Gestionar trámites de facturación, brindar información requerida sobre cargo de importación y exportación

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y
Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 25 de 107

SECCIÓN FACTURACIÓN

Nombre de la Unidad	Sección de Facturación
Dependencia Jerárquica	Departamento Administrativo
Dependencia Técnica	Ninguna
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Aplicar correctamente el régimen tarifario por servicios a las naves y a la carga que se recibe en el Puerto de Acajutla.

Funciones:

1. Elaborar comprobantes de cobro por servicios prestados, en concepto de manejo de gráneles sólidos y líquidos, mercadería general y contenedores de importación y exportación, por servicios a naves y a la carga y cobro por almacenaje de mercadería dentro de las instalaciones portuarias, y otros (servicios varios), para su correspondiente cobro a los usuarios.
2. Coordinar con la Sección Facturación y Cobros de Oficina Central, la vigencia de las garantías presentadas por usuarios que tienen facilidad de pago para los servicios a naves.
3. Entregar a las empresas usuarias de forma oportuna las facturas que se generan en la sección, así como clasificar y ordenar los comprobantes de cobro con sus anexos y enviarlos a Oficina Central para la gestión efectiva del mismo.
4. Atender solicitudes de usuarios en relación a la aplicación de tarifas portuarias o inquietudes por datos incongruentes reflejados en sus documentos de cobro.
5. Controlar la información recibida de los buques que son atendidos en el Puerto de Acajutla, para su respectivo cobro por los servicios brindados en las operaciones portuarias y aplicación correcta de las tarifas portuarias vigentes.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos, requerir y brindar información
Gerencias y unidades internas de CEPA	Requerir y proponer acciones para la superación de observaciones Dar seguimiento a cumplimientos de observación
Externas	Tipo de Coordinación
Usuarios del puerto	Trámites de facturación por uso de servicios portuarios. Atender solicitudes de información.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 26 de 107

SECCIÓN CONTABILIDAD

Nombre de la Unidad	Sección de Contabilidad
Dependencia Jerárquica	Departamento Administrativo
Dependencia Técnica	Ninguna
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Registrar, controlar y verificar la correcta y oportunamente la sistematización de las operaciones contables del puerto.

Funciones:

1. Elaborar registros contables en el sistema SADFI, de todas las operaciones financieras de la empresa.
2. Llevar controles que permitan establecer una relación entre lo presupuestado y lo ejecutado en el Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones.
3. Brindar información sobre registros financieros a Contabilidad Gubernamental y a otras entidades gubernamentales cuando lo requieren.
4. Custodiar físicamente, los archivos contables (partidas contables, libros diarios, auxiliares y principales y otros documentos afines), para efectuar informes dirigidos a las autoridades competentes.
5. Elaborar en coordinación con las diferentes Jefaturas de Departamentos y Secciones del puerto, el Presupuesto de Egresos del Puerto de Acajutla y realizar un control sobre la ejecución del presupuesto del año fiscal.
6. Consolidar juntamente con la jefatura del Departamento Administrativo, el Presupuesto de ingresos del Puerto de Acajutla.
7. Elaborar la conciliación bancaria de la cuenta del fondo circulante del Puerto de Acajutla.
8. Realizar control de requisiciones de compras para efectos de ejecución presupuestaria.
9. Entregar a la Gerencia Portuaria la información trimestral de ingresos y gastos para la Autoridad Marítima Portuaria (AMP)

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 27 de 107

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos
Gerencias y unidades internas de CEPA	Requerir Información
	Requerir acciones para la superación de observaciones
	Dar seguimiento a cumplimientos de observación
Externas	Tipo de Coordinación
Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.	Solicitar y atender requerimientos de información y apoyo técnico.
Empresas que ejecutan auditoría externas y fiscales	Dar respuesta a los requerimientos de auditoría
Corte de Cuentas de la República	
Alcaldía Municipal de Acajutla	Realizar pago de impuestos y otros.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y
Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 28 de 107

UNIDAD ALMACÉN DE MATERIALES

Nombre de la Unidad	Unidad Almacén de Materiales
Dependencia Jerárquica	Departamento Administrativo
Dependencia Técnica	Ninguna
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Planificar y controlar el resguardo de materiales y repuestos adquiridos por medio de procesos de compra gestionados por los diferentes Departamentos, Secciones y Unidades del Puerto de Acajutla, así como su respectivo despacho, en cumplimiento a las Normas de Control Interno, Específicas de la Corte de Cuentas Internas de la Comisión.

Funciones:

1. Crear nuevos códigos en el catálogo de artículos del sistema SADFI para compra de bienes y servicios.
2. Recibir de los proveedores, los bienes requeridos por las diferentes áreas del puerto, efectuar almacenamiento adecuado y colocar el código respectivo en cada uno de los artículos, así como la asignación del código de ubicación en el SADFI.
3. Aprobar la elaboración actas de recepción de materiales y repuestos adquiridos por el solicitante.
4. Despachar de acuerdo a solicitud de las diferentes áreas de gestión del puerto, los bienes solicitados por los diferentes Departamentos, Secciones y Unidades del puerto.
5. Cotejar diariamente los documentos físicos (CCF, Órdenes de Compra, Contratos de Pedidos de Bienes) con los reportes del SADFI, para ser enviados a la Sección Contabilidad de este puerto.
6. Coordinar anualmente, a través del Jefe del Departamento Administrativo con Jefatura de Recursos Humanos, la contratación de personal eventual, para realizar el levantamiento del inventario físico de las existencias de materiales y repuestos en el Almacén de Materiales.
7. Gestionar el proceso de compra conjunta, a través de Procesos de Licitaciones, para la adquisición de papelería, combustible, agua envasada, mobiliario, papel higiénico y toalla, café, azúcar y otros que fueren necesarios para el Puerto de Acajutla.
8. Llevar el control y seguimiento de los procesos de compra, gestionados por la Unidad de Almacén de Materiales.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 29 de 107

9. Realizar los ajustes en el SADFI, por materiales y repuestos, al ser declarado por Junta Directiva, en desuso y no útiles para la Comisión, así como, para aquellos bienes que son trasladados o recibidos de otras dependencias de CEPA.
10. Elaborar el presupuesto de compras de la Unidad Almacén de Materiales.
11. Generar y remitir anualmente a las Jefaturas de los departamentos y Gerencia Portuaria, las cifras de control sobre la rotación de inventario ABC.
12. Verificar físicamente las compras de artículos realizadas por medio de la Unidad Fondo Circulante del puerto, sellando los documentos que amparan la compra para su liquidación.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos
Gerencias y unidades internas de CEPA	Requerir y brindar Información
	Requerir y proponer acciones para la superación de observaciones
	Dar seguimiento a cumplimientos de observación
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas proveedoras de insumos y repuestos.	Realizar cotizaciones y coordinar recepción de mercadería.
Auditoría Externa	Atender requerimientos de información y coordinar exámenes.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y
Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 30 de 107

UNIDAD ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO PERIFÉRICO

Nombre de la Unidad	Unidad Activos Fijos y Archivo Periférico
Dependencia Jerárquica	Departamento Administrativo
Dependencia Técnica	Ninguna
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Resguardar, controlar y llevar registros de los bienes muebles e inmuebles propiedad de CEPA Puerto de Acajutla, a fin de evitar riesgos que vayan en detrimento del patrimonio de la empresa; recepcionar, conservar y custodiar los documentos (archivos físicos) generados por las diferentes áreas del Puerto de Acajutla, después de dos años de gestión

Funciones:

1. Recepcionar documentos y registrar en el Sistema SADFI, las compras de bienes considerados como Activo Fijo mayores o iguales a US\$600.00, y los considerados activo fijo menores a US\$600.00, considerado como gastos en bienes capitalizables.
2. Gestionar el estampado físico del código asignado por el SADFI, a los bienes recién adquiridos, así como generar la ficha de control del bien y tramitar la firma del usuario responsable y llevar el control del archivo físico del bien a través de expedientes.
3. Evaluar a través de la Jefatura Administrativa, la realización de las transferencias de bienes en el SADFI, así como el descargo contable de los bienes inservibles.
4. Custodiar en la bodega de acopio, los bienes inservibles remitidos por los usuarios del puerto
5. Coordinar anualmente, a través del Jefe del Departamento Administrativo con Jefatura de Recursos Humanos, la contratación de personal eventual, para realizar el levantamiento y registro del inventario físico de todos los bienes del Puerto.
6. Recibir organizar y cotejar la documentación enviada por las Jefaturas de Departamentos, Secciones y Unidades productoras, después de dos años de gestión.
7. Atender y llevar el control de las solicitudes de préstamo de documentos requeridos por los usuarios internos.
8. Gestionar a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, la eliminación de la documentación que sobrepasa la vigencia legal, según el tipo de documento.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 31 de 107

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria	Atender lineamientos
Jefatura del Departamento Administrativo	Atender lineamientos y coordinar procesos
Departamentos, Secciones y Unidades Administrativas de CEPA	Atender y requerir información.
	Dar seguimiento a cumplimientos de observación.
	Requerir y proponer acciones para la superación de observaciones.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas Recicladoras	Realizar cotización y coordinar ejecución de servicios.
Corte de Cuentas de la República	Atender requerimientos de auditoría

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y
Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 32 de 107

UNIDAD COLECTURÍA

Nombre de la Unidad	Unidad Colecturía
Dependencia Jerárquica	Departamento Administrativo
Dependencia Técnica	Ninguna
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Colectar los fondos provenientes de la prestación de servicios portuarios

Funciones:

1. Recaudar y remesar diariamente los fondos obtenidos en concepto de servicios prestados a los usuarios, agencias navieras y otros.
2. Realizar cobros por medio de recibos de ingreso en concepto de: Anticipo de servicios, garantías en arrendamiento de equipos, multa por incumplimiento de contrato de las empresas que brindan transporte para la transferencia de carga dentro del Recinto Portuario.
3. Elaborar y remitir diariamente, el informe de caja a Oficina Central.
4. Coordinar con la Unidad de Auditoría Interna, arqueos a solicitud de la Jefatura del Departamento Administrativo.
5. Atender auditorías internas y externas cuando la administración lo requiere.
6. Gestionar ante las instituciones bancarias, el retiro de las remesas

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria	Atender lineamientos
Jefatura del Departamento Administrativo	Requerir y brindar información
Gerencias y unidades internas de CEPA	Dar seguimiento a cumplimientos de observación.
	Dar seguimiento a cumplimientos de observación.
Externas	Tipo de Coordinación
Instituciones Bancarias	Requerir documentación

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 33 de 107

UNIDAD FONDO CIRCULANTE

Nombre de la Unidad	Unidad Fondo Circulante
Dependencia Jerárquica	Departamento Administrativo
Dependencia Técnica	Ninguna
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Proveer oportunamente a los Departamentos, Secciones y Unidades, administrativas y operativas, de los fondos necesarios para la adquisición de bienes y/o servicios de carácter urgentes, para el buen funcionamiento de las actividades del Puerto de Acajutla.

Funciones:

1. Administrar la Cuenta Corriente a nombre del Fondo Circulante CEPA – Acajutla, por un monto total de US\$ 6,000.00, asimismo, registrar y remesar Notas de Abono de la cuenta del Fondo Circulante.
2. Emitir y cobrar cheques para mantener la disponibilidad de Efectivo y para hacer pagos de bienes y/o servicios.
3. Revisar y pagar viáticos al personal de CEPA, Puerto de Acajutla.
4. Revisar y hacer efectivo el pago de Vales de Caja, para compra de bienes y/o servicios solicitados a través de Compra en Plaza, y efectuar las liquidaciones correspondientes.
5. Elaborar Liquidación de Solicitud de Reintegro, Comprobante de Retención de Facturas y Comprobantes de Crédito Fiscal, así como registrar facturas y Créditos Fiscales en concepto de IVA en el SADFI.
6. Recibir y despachar cheques enviados por Tesorería de CEPA, Oficina Central a la Alcaldía Municipal de Acajutla, en concepto tasas e Impuestos Municipales.
7. Remitir documentos a Tesorería de Oficina Central, Contabilidad Acajutla y Gerencia Financiera.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria	Atender lineamientos
Jefatura del Departamento Administrativo	Atender lineamientos
Secciones y Unidades solicitantes	Requerir y brindar información

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 34 de 107

Personal interesado

Dar seguimiento a cumplimientos de observación.

Externas

Tipo de Coordinación

Banco Cuscatlán

Requerir documentación, realizar compras de cheques

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y
Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 35 de 107

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Nombre de la Unidad:	Departamento de Operaciones
Dependencia Jerárquica	Gerencia Portuaria
Dependencia Técnica	Ninguna
Áreas bajo su dependencia:	Sección Equipos y Servicios Sección Atraque y Desatraque Sección Buques y Muelles Unidad de Estadísticas y Liquidaciones de Servicios Tercerizados Sección Almacenes y Patios

Objetivo:

Planificar, organizar, dirigir y coordinar de forma eficiente y segura, los procesos operativos de acuerdo a la normativa marítima portuaria establecida en el país, con el objetivo de proporcionar un servicio de excelencia a las Agencias y Líneas Navieras, así como a otros usuarios del Puerto de Acajutla.

Funciones:

1. Planificar, coordinar y controlar las actividades desarrolladas por las Secciones: Equipos y Servicios, Atraque y Desatraque, Buques y Muelles, Almacenes y Patios, y Unidad de Estadística y Liquidaciones de Servicios Portuarios Tercerizados.
2. Planificar, ejecutar y controlar las operaciones de atraque y desatraque, amarre y desamarre, estiba y desestiba de buques, así como la transferencia, almacenamiento, custodia, despacho y recibo de la carga de importación y exportación, que se moviliza a través del puerto.
3. Emitir informes periódicos del atraque/desatraque de buques en el puerto y de la carga movilizada para conocimiento de la Gerencia Portuaria y otros usos.
4. Mantener comunicación constante con Agencias Navieras y otros usuarios a efecto de conocer las fechas de llegada de los buques al puerto, con la finalidad de planificar el equipo y el personal necesario para las operaciones portuarias.
5. Velar por el buen funcionamiento de las operaciones portuarias a través de la supervisión de las mismas, para que se realicen dentro de las normas establecidas.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y
Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 36 de 107

6. Organizar y Realizar reuniones periódicas con Jefes de Secciones, y Unidades de este Departamento y demás autoridades del puerto, a efecto de informar sobre las actividades operativas.
7. Coordinar la aplicación de políticas y estrategias tendientes a mejorar la prestación de servicios en el puerto.
8. Preparar y presentar a consideración de la Gerencia Portuaria el Presupuesto Operativo y de Inversión, así como el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos a ejecutarse.
9. Dar seguimiento al cumplimiento de metas y Plan de Trabajo de cada Sección a cargo del Departamento y tomar las medidas correctivas en caso de retrasos en las mismas.
10. Mantener los rendimientos e índices de operación dentro de los límites normales establecidos.
11. Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos relacionados con las actividades operativas del puerto.
12. Velar que las actividades operativas desarrolladas en el puerto se adapten a los cambios tecnológicos del área.
13. Revisar y dar seguimiento a las estadísticas portuarias mensuales y proponer para la autorización de la Gerencia Portuaria, el Anuario Estadístico del Puerto de Acajutla.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos
Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades internas de CEPA	Requerir y brindar información. Requerir acciones para la superación de observaciones. Dar seguimiento a cumplimientos de observación.
Externas	Tipo de Coordinación
Autoridad Marítima Portuaria (AMP), Ministerio de la Defensa Nacional (MDN), Policía Nacional Civil (PNC), Dirección Antinarcoóticos (DAN) Dirección General de Aduana (DGA), Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), CONTECNA, Agencias y Líneas Navieras, Plantas Almacenadoras y empresas transportistas.	Atender e intervenir en el proceso de recepción y despacho de carga dentro de las instalaciones portuarias.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y
Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 37 de 107

SECCIÓN EQUIPOS Y SERVICIOS

Nombre de la Unidad: Sección Equipos y Servicios
Dependencia Jerárquica: Departamento de Operaciones
Dependencia Técnica: Ninguna
Áreas bajo su dependencia: Unidad de Operadores de Equipo
Unidad de Suministro de Personal y Logística
Unidad Utilería Menor
Unidad Suministro de Combustible

Objetivo:

Planificar, coordinar y controlar el suministro de personal y equipos portuarios para atender los diferentes buques que recalán al Puerto de Acajutla, áreas de patio y bodegas; así como suministrar la jarcia miscelánea que se ocupa en las diferentes operaciones portuarias y velar la existencia de combustible en la Gasolinera del Puerto.

Funciones:

1. Planificar, coordinar y controlar las actividades desarrolladas por las Unidades de Operadores de Equipos, Suministro de Personal y Logística, Utilería Menor y Suministro de Combustible.
2. Planificar, ejecutar y controlar la asignación del personal en todas las áreas operativas del puerto.
3. Coordinar y controlar los pedidos de combustible para la gasolinera de la Unidad Suministro de Combustible y las grúas Post Panamax, asegurando la existencia y disponibilidad del recurso para los equipos del Puerto de Acajutla.
4. Coordinar con las Secciones Buques y Muelles y Almacenes y Patios, para la asignación del personal que requieran, para atender las necesidades operativas.
5. Elaborar anualmente el Presupuesto de la Sección y remitirlo a la Jefatura del Departamento de Operaciones para revisión y aprobación.
6. Dar seguimiento a la Ejecución Presupuestaria, por medio de control de las Requisiciones de Compras, Transferencia y otros.
7. Realizar las actividades administrativas y operativas necesarias para mantener en buen funcionamiento la gestión de la Sección.
8. Planificar y coordinar la asignación adecuada de los equipos portuarios.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 38 de 107

9. Gestionar la revisión y validación en el Sistema SADFI, de los mandamientos de pago de arrendamiento de equipos portuarios, las marcaciones del personal asignado a la Sección, y los reportes de tiempo extraordinario, estos últimos son enviados posteriormente a la Jefatura de Operaciones, para el pago de salarios.
10. Elaborar Órdenes de Trabajo, para solicitar a la Jefatura del Departamento de Mantenimiento, los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos portuarios e infraestructuras de las oficinas de las unidades que dependen de la Sección.
11. Responder por los Activos Fijos asignados por la Administración para el buen desempeño de la Sección.
12. Coordinar y dar seguimiento al desempeño del personal de la Sección, relacionado con la participación en actividades de capacitación, reuniones de trabajo y otras actividades que la Administración determine.
13. Planificar y controlar los permisos personales, ausencias, incapacidades y otros, para hacer las sustituciones correspondientes, a fin de no afectar la operatividad del puerto.
14. Atender al personal operativo de la Sección, referente a reclamos o consultas de diferente índole, con el fin de brindar soluciones inmediatas.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos.
Departamentos, Secciones y Unidades del Puerto de Acajutla	Requerir y brindar información. Requerir acciones para la superación de procesos y observaciones. Dar seguimiento a cumplimientos de observación.
Externas	Tipo de Coordinación
Agencias Navieras, Plantas Almacenadoras y Transportistas	Atender e intervenir en el proceso de recepción y despacho de carga dentro de las instalaciones portuarias.
Usuarios arrendatarios de equipos portuarios.	Gestionar arrendamiento de Equipos Portuarios.
Proveedores de combustible	Realizar cotizaciones y coordinar entrega del suministro de combustible.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 39 de 107

UNIDAD OPERADORES DE EQUIPO

Nombre de la Unidad: Unidad Operadores de Equipo

Dependencia Jerárquica: Sección Equipos y Servicios

Dependencia Técnica: Ninguna

Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Planificar, coordinar y controlar la asignación de los equipos portuarios a las diferentes áreas del recinto portuario y en los buques que lo requieran; velando que éstos, sean operados adecuadamente y cumpliendo con las normas de seguridad.

Funciones:

1. Controlar que el personal de la Unidad de Operadores de Equipos, haga uso adecuado de los equipos portuarios que se les han asignado y realicen las operaciones correctamente, tomando en cuenta la factibilidad de movilización de cargas especiales de acuerdo a su peso y volumen, conforme a las normas de seguridad y salud ocupacional.
2. Disponer de los equipos portuarios en óptimas condiciones, para atender las operaciones en los que se requiere su utilización.
3. Coordinar y agilizar con la Sección Mecánica, la reparación de los equipos portuarios a utilizar, para no interrumpir las programaciones de las operaciones, así como elaborar el listado de equipos en taller para la agilización de su reparación.
4. Coordinar la asignación del personal con las competencias y las certificaciones correspondientes, para operar los equipos que se utilizan en el puerto.
5. Distribuir a los operadores de equipos, de acuerdo a los programas de trabajo, coordinar con la Supervisión de Estiba, la cantidad de operadores necesarios para realizar las proyecciones operativas en buques y controlar el cumplimiento de horarios de trabajo
6. Elaborar y autorizar vales de combustible para los equipos portuarios y pedidos de bienes en el almacén de materiales
7. Registrar en el Sistema SADFI, los equipos asignados y/o recibidos, próximos a utilizar, describiendo el uso, horario y hodómetro.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 40 de 107

8. Controlar y verificar las planillas de horarios de trabajo del personal de Operadores de Equipos, así como llevar un registro físico del personal y el número de equipo asignado para atender los turnos.
9. Informar vía electrónica, a las áreas de gestión que han requerido equipos portuarios y operadores, el orden de las grúas y de los operadores que irán a trabajar a los distintos lugares del recinto portuario.
10. Elaborar y entregar hojas de control y revisión con los datos de los equipos a utilizar por los operadores
11. Verificar los datos de la salida del combustible junto con el Gasolinero y de la calibración de las bombas de combustible.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos.
Departamentos, Secciones y Unidades del Puerto de Acajutla	Requerir información. Proponer acciones para la superación de observaciones. Dar seguimiento a cumplimientos de observación. Coordinación para el requerimiento de personal de las operaciones portuarias.
Externas	Tipo de Coordinación
Plantas Almacenadoras y transportistas	Atender solicitudes de alquiler de equipos portuarios. Coordinar alquiler de equipos portuarios.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 41 de 107

UNIDAD SUMINISTRO DE PERSONAL Y LOGÍSTICA

Nombre de la Unidad: Unidad Suministro de Personal y Logística

Dependencia Jerárquica: Sección Equipos y Servicios

Dependencia Técnica: Ninguna

Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Planificar, coordinar y controlar la asignación pronta y segura del personal idóneo requerido, para la atención de los diferentes buques que son atracados en el Puerto de Acajutla, responsables de la estiba y desestiba de la carga, en los buques y muelles.

Funciones:

1. Planificar en coordinación con el Jefe de Estiba y Desestiba, la cantidad de personal necesario para las operaciones de cada buque.
2. Distribuir el personal necesario y requerido por los departamentos del puerto, para la realización de actividades en patios, bodegas y otras áreas diferentes a las operaciones en muelles e informar al jefe inmediato de las acciones de indisciplina de los trabajadores
3. Coordinar con los Controladores de Personal, el llamado de las cuadrillas de trabajadores, para satisfacer los requerimientos de personal de acuerdo al Programa de Buques.
4. Completar los formularios relacionados con la programación del personal, para atender las operaciones de los buques y verificar la asistencia diaria del mismo, según programa de trabajo y de conformidad al turno que fue asignado.
5. Llevar el control semanalmente de ingreso mínimo de los trabajadores y de disciplina del personal programado para las operaciones de los buques.
6. Llevar el control de asistencia semanal, del personal asignado en operaciones y emitir el informe del pago de planillas.
7. Atender reclamos, consultas o demandas del personal operativo, a fin de brindar solución a los mismos.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 42 de 107

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Jefatura de la Sección Equipos y Servicios	Atender lineamientos
Departamentos, Secciones y Unidades del Puerto de Acajutla	Requerir y brindar información
	Proponer acciones para la superación de observaciones
	Dar seguimiento a cumplimientos de observación
Externas	Tipo de Coordinación
Ninguna	

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 43 de 107

UNIDAD UTILERÍA MENOR

Nombre de la Unidad: Unidad Utilería Menor
Dependencia Jerárquica: Sección Equipos y Servicios
Dependencia Técnica: Ninguna
Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Controlar, contabilizar, administrar y suministrar el material de utilería, herramientas y material misceláneo, para atender las operaciones de estiba y desestiba de la carga a manipular, de forma segura y eficiente.

Funciones:

1. Realizar reuniones con los Controladores de Utilería para coordinar las actividades y brindar lineamientos de trabajo en cada turno de trabajo.
2. Mantener registros actualizados relacionados con las existencias y consumo de los materiales, herramientas y aparejos suministrado en cada turno de trabajo.
3. Verificar los controles diarios de horas laborales del personal asignado a buques.
4. Proveer a los Supervisores de Estiba y Muelles, de los materiales necesarios en las operaciones, de acuerdo al programa de trabajo de buques (tipo de producto, hora de inicio, número de grupos), así como con los Coordinadores Generales para atender otros requerimientos del proceso de carga y descarga.
5. Registrar el inventario diario de aperos y suministros consumibles, controlando su existencia para cumplir con las necesidades durante el desarrollo de las operaciones.
6. Solicitar la elaboración o reparación de algunos aparejos que se utilizan durante las operaciones portuarias.
7. Preparar el presupuesto operacional y de Inversión anual de la Unidad.
8. Participación en los procesos de compra de materiales de Utilería Menor y misceláneos.
9. Controlar los tiempos de mantenimiento de los vehículos asignados a Utilería Menor, como también el consumo de combustible de los vehículos bajo la responsabilidad de esta área.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 44 de 107

10. Coordinar la asignación del personal responsable (motorista y controladores de Utilería Menor) para el traslado y entrega de alimentos, (almuerzos y cenas) en cumpliendo con los horarios establecidos.
11. Verificar diariamente el estado de los aparejos y la existencia de los mismos, así como controlar la entrega y recepción de la Utilería Menor y suministros consumibles por cada buque atendido.
12. Coordinar y supervisar la limpieza (lavado) de la utilería utilizada durante las operaciones portuarias.
13. Entregar al Utilero asignado a un buque específico, las herramientas y misceláneos, para uso de las operaciones programadas.
14. Trasladar desde Almacén de Materiales hacia Bodega de Utilería Menor, los suministros consumibles (agua envasada, fardos de papel, vasos, lazos de mescal, bolsas, guantes de seguridad y otros.)
15. Controlar la asistencia del personal asignado en las operaciones de los buques.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos
Departamentos, Secciones y Unidades del Puerto de Acajutla	Atender solicitudes, brindar y pedir apoyo para el desarrollo de las operaciones
	Dar seguimiento a cumplimientos de observación
Externas	Tipo de Coordinación
Departamentos, Secciones y Unidades del Puerto de Acajutla	Atender solicitudes, brindar y pedir apoyo para el desarrollo de las operaciones

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y
Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 45 de 107

UNIDAD SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Nombre de la Unidad: Unidad Utilería Menor
Dependencia Jerárquica: Sección Equipos y Servicios
Dependencia Técnica: Ninguna
Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Controlar, administrar y suministrar el combustible a todos los equipos portuarios, maquinaria y vehículos

Funciones:

1. Suministrar combustible a todos los equipos portuarios, flota vehicular, motocicletas y otros equipos que lo requieran, antes, durante y después de las operaciones portuarias, brindado el servicio en Gasolinera, muelles, bodegas y patios del Puerto de Acajutla y a bordo de los buques que recalán al puerto
2. Realizar mediciones diarias a los tanques de combustible de la Gasolinera, para verificar la cantidad del producto existente, a fin de hacer las gestiones con la Unidad de Operadores de Equipos para obtener el combustible faltante.
3. Controlar el combustible despachado de cada tanque y bomba de la Gasolinera, con el fin de verificar la cantidad en existencia.
4. Verificar que se realice adecuadamente el suministro de combustible a todos los equipos, vehículos y maquinaria del Puerto de Acajutla

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos
Departamentos, Secciones y Unidades del Puerto de Acajutla	Requerir información Requerir acciones para la superación de procesos y observaciones Dar seguimiento a cumplimientos de observación
Externas	Tipo de Coordinación
Proveedores de Combustible	Recepcionar la cantidad de combustible solicitada.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 46 de 107

SECCIÓN ATRAQUE Y DESATRAQUE

Nombre de la Unidad: Sección Atraque y Desatraque

Dependencia Jerárquica: Departamento de Operaciones

Dependencia Técnica: Ninguna

Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Mantener en buenas condiciones de operatividad los remolcadores utilizados en las operaciones de atraque y desatraque de buques en muelles, amarre y desamarre de buques en boyas privadas, en el Puerto de Acajutla, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos oportunos y adecuados de acuerdo al fabricante, así como asignar al personal idóneo y certificado para dichas operaciones.

Funciones:

1. Programar diariamente el desarrollo de las operaciones de atraque y desatraque, amarre y desamarre de los buques que recalán en el Puerto de Acajutla.
2. Elaborar anualmente el Presupuesto Operativo y remitirlo a la Jefatura del Departamento para revisión y aprobación.
3. Realizar las actividades administrativas y operativas necesarias para mantener en buen funcionamiento los remolcadores para la prestación de un buen servicio.
4. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de mantenimiento preventivo de los remolcadores.
5. Gestionar procesos de licitación y participar en la Comisión Evaluadora de Ofertas en los procesos de evaluación de ofertas, así como supervisar la ejecución o suministro de los servicios o bienes relacionados con la Sección. (Mantenimiento en Dique Seco, Mantenimiento de rutina y reparación de Motores Principales Auxiliares y Generadores.
6. Coordinar la realización de travesías con los diferentes remolcadores para atender requerimientos del Puerto de la Unión o para el mantenimiento de remolcadores en dique seco de ese puerto.
7. Realizar en el SADFI los procedimientos diseñados para adquisición de bienes, servicios y el control de los bienes asignados a la sección (Requisiciones de Compras, transferencias, compras en plaza y otros).

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 47 de 107

8. Realizar las gestiones para controlar, validar y autorizar la programación de turnos y los horarios del personal asignado a esta Sección, cotejando lo programado, con el programa de trabajo desarrollado
9. Coordinar la elaboración de cartas, memorandos, informes y otros documentos que permitan la ejecución de los planes de trabajo y la resolución de situaciones que se presenten relacionadas con la gestión de la Sección.
10. Atender visitas de empresas ofertantes de servicios, para completar gestiones de compras de bienes y servicios.
11. Supervisar y validar la información relacionada con los costos de operación de los remolcadores.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos
Gerencias y unidades internas de CEPA	Requerir información Requerir acciones para la superación de observaciones Dar seguimiento a cumplimientos de observación
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas ofertantes de Servicios	Atender visitas y solicitudes de información, coordinar la ejecución de los servicios solicitados.
Proveedores	Realizar cotizaciones y compras de materiales e insumos.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 48 de 107

SECCIÓN BUQUES Y MUELLES

Nombre de la Unidad: Sección Buques y Muelles
Dependencia Jerárquica: Departamento de Operaciones
Dependencia Técnica: Ninguna
Áreas bajo su dependencia: Unidad Muelles
Unidad Estiba y Desestiba
Unidad de Transferencia
Unidad Torre de Control

Objetivo:

Planificar, coordinar y controlar la asignación de muelles y empresas estibadoras a los diferentes buques que hacen uso del Puerto de Acajutla; así como la realización de las actividades de estiba y desestiba de la carga, tanto dentro del buque como en el muelle, velando que se transfiera con seguridad y prontitud hacia las bodegas de almacenamiento.

Funciones:

1. Programar diariamente el desarrollo de las operaciones de los buques que recalán en el Puerto de Acajutla
2. Coordinar el buen manejo de la carga en las operaciones de Estiba, Desestiba y Transferencia.
3. Solicitar en forma periódica a las agencias navieras, el listado de buques que arriban en fecha próxima al puerto, para conocer las características generales de estos, como son: eslora, calado, tonelaje de registro bruto, equipo que posee, bodegas donde viene la carga, tipo y clase de carga que transporta, etc.
4. Mantener un control de los rendimientos operativos obtenidos por las empresas que brindan servicio de transferencia de la carga, de los buques hacia las bodegas y patios y viceversa.
5. Supervisar y verificar la elaboración adecuada de los Mandamientos de Cobro de los diferentes servicios que se le proporcionan a los buques y a la carga, emitidos por la Unidad de Muelles y gestionar el trámite correspondiente.
6. Elaborar el Presupuesto de Gastos de la Sección, dar seguimiento al Plan de Compras para verificar la ejecución presupuestaria, por medio de elaboración y control de las Requisiciones de Compras, Transferencias y otros.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 49 de 107

7. Coordinar y participar en las reuniones de planificación de la descarga y transferencia de gráneles de los buques atendidos con las diferentes plantas receptoras, agencias navieras, y personal de CEPA y Secciones que son encargadas de suministrar personal requerido para las operaciones.
8. Reportar las condiciones de la carga de los buques graneleros.
9. Proponer necesidades de capacitación del personal de la Sección.
10. Administrar adecuadamente el uso de los Activos Fijos asignados por la Administración del Puerto de Acajutla.
11. Coordinar que el personal de la Sección participe en actividades de Capacitación, reuniones de trabajo y otras actividades que la Administración determine.
12. Establecer contacto con plantas receptoras, para conocer el tipo de producto y cantidad a manejar, así como la transferencia de carga a granel, con el fin de que dicho producto sea movilizado en el menor tiempo posible
13. Planificar, coordinar y controlar las actividades de Atraque/Desatraque, Amarre/Desamarre y estiba/desestiba de los buques.
14. Programar en coordinación con la Sección Equipos y Servicios, la estiba/desestiba y transferencia de la carga, estableciendo los grupos de trabajo que sean necesarios, así como los equipos, aperos y otros que se utilizarán en las operaciones.
15. Analizar los informes elaborados por los Supervisores de Buques y Muelle de Unidad de Muelles, Unidad Estiba y Desestiba y Unidad de Transferencia, sobre daños a los equipos portuarios, a los trabajadores y a la mercadería, tanto a bordo de los buques como en muelles.
16. Analizar y evaluar la necesidad de elaborar Protestas Marítimas, para efectos de deducir responsabilidades cuando hayan ocurrido daños a la carga, infraestructura y equipos portuarios, derivado de las operaciones.
17. Desarrollar el plan de trabajo y el presupuesto operativo y de inversión, que permitan un mejor desarrollo de las actividades proyectadas.
18. Coordinar la elaboración de las Solicitudes de Intervención (SI), para requerir los mantenimientos preventivos y correctivo de equipos e infraestructura.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 50 de 107

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos
Departamentos, Secciones y Unidades del Puerto de Acajutla	Requerir información Requerir acciones para la superación de procesos y observaciones Dar seguimiento a cumplimientos de observación
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas e Instituciones de integración portuarias: Autoridad Marítima Portuaria (AMP), Ministerio de la Defensa Nacional (MDN), Policía Nacional Civil (PNC), Dirección Antinarcóticos (DAN), Dirección General de Aduana (DGA), Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), CONTECNA, agencias navieras y Depositarios Aduaneros)	Atender e intervenir en el proceso de recepción y despacho de carga dentro de las instalaciones portuarias.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 51 de 107

UNIDAD MUELLES

Nombre de la Unidad: Unidad Muelles
Dependencia Jerárquica: Sección Buques y Muelles
Dependencia Técnica: Ninguna
Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Planificar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las maniobras de atraque y desatraque de los buques y las operaciones de los mismos, de acuerdo al Programa de Trabajo del Departamento de Operaciones y las normativas relacionadas con los servicios portuarios, con el propósito de que las operaciones de los buques se realicen en los tiempos estimados y de manera segura.

Funciones:

1. Planificar diariamente de acuerdo al Programa de Trabajo de Operaciones, la designación de atracaderos según calados, clase de carga y eslora de los buques que atracan en el puerto.
2. Coordinar con el personal de Amarre, Pilotos Prácticos y Patrones de Remolcador, las maniobras de atraque, desatraque, amarre y desamarre de los buques mercantes. Y con las diferentes Jefaturas de Departamentos, Secciones y Unidades involucradas en la atención de los mismos.
3. Mantener comunicación con el Operador de la Torre de Control referente al arribo de los buques y otra información necesaria para atención de los mismos.
4. Coordinar los servicios solicitados por los usuarios y agencias navieras, así como revisar y autorizar los mandamientos de cobro por servicios varios brindados.
5. Verificar y controlar el arribo de busques en rada, para su posterior atraque.
6. Coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento realizados por las empresas usuarias del puerto que se ejecutan en los muelles, para que se realicen de acuerdo a lo programado y a la normativa de Seguridad y Salud Ocupacional.
7. Informar a la administración superior sobre los daños a las instalaciones y equipos del Puerto de Acajutla.
8. Coordinar con las unidades correspondientes y usuarios, las actividades de limpieza y mantenimiento de los muelles, equipos y material utilizado en las operaciones portuarias.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 52 de 107

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Departamentos, Secciones y Unidades del Puerto de Acajutla	Atender lineamientos
	Requerir información Proponer acciones para la superación de observaciones
	Dar seguimiento a cumplimientos de observación
Externas	Tipo de Coordinación
Agencias Navieras	Requerir información del arribo de los buques y características de los mismos
Usuarios	Brindar información

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y
Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 53 de 107

UNIDAD ESTIBA Y DESESTIBA

Nombre de la Unidad: Unidad Estiba y Desestiba

Dependencia Jerárquica: Sección Buques y Muelles

Dependencia Técnica: Ninguna

Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Planificar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar, las operaciones de estiba, desestiba y transferencia de la carga, de acuerdo al Programa de Trabajo del Departamento de Operaciones y las normativas relacionadas con los servicios portuarios, con el propósito de que las operaciones se realicen en forma segura, con rapidez y fluidez, garantizando la seguridad de las personas, equipo, buques, carga e instalaciones.

Funciones:

1. Coordinar con el personal de Logística Unidad Suministro de Personal y Logística la programación del personal en las operaciones de los buques, que se encuentra en operaciones y los que están por arribar al puerto.
2. Verificar que la documentación proporcionada por las agencias navieras para las operaciones de cargas y descarga estén completas.
3. Controlar y verificar que el personal asignado en las operaciones de carga y descarga en los buques sea el idóneo y la cantidad de trabajadores adecuados en cada puesto.
4. Evaluar y controlar al personal que son asignados a realizar prácticas en las operaciones de los buques.
5. Coordinar con las plantas receptoras y agencias navieras, las diferentes operaciones para el manejo de la carga y con las diferentes Unidades del puerto, todos los aspectos logísticos, requerimiento de personal, equipos, materiales y otros, para el buen desarrollo de las operaciones.
6. Controlar y verificar los tiempos de las demoras e inactividades en las operaciones de descarga y carga de los buques.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 54 de 107

7. Elaborar informes sobre las diferentes operaciones de carga y descarga (Daños a la carga, Accidentes de Trabajo y otros), asimismo, recibir y validar protestas y reportes de daños presentados por el Comando del Buque y las Agencias Navieras.
8. Verificar que todo el personal que participe en las operaciones a bordo y en los muelles cumplan con las normas de seguridad establecidas en el Puerto de Acajutla.
9. Supervisar y verificar que las actividades de cabaleo en las operaciones de carga a granel, se realicen en el menor tiempo posible, con el propósito de que las cantidades de carga a desestibar estén de acuerdo a lo manifestado.
10. Verificar el buen uso de la jarcia, equipos y aperos, que sean los adecuados para la movilización de la carga que se manipula, así como las capacidades de las grúas de los buques.
11. Desarrollar las funciones de los Supervisores de Buques y Muelles, cuando éstos se encuentren ausentes.
12. Coordinar con los Delegados de Seguridad, las inspecciones a bordo de los buques y en muelles.
13. Asignar las bodegas a descargar por planta receptora en el caso de los buques graneleros.
14. Garantizar que los servicios solicitados por el buque, estén documentados, para el caso de: Transbordos, remociones, limpiezas de bodega o servicios de mano de obra.
15. Coordinar con el Coordinador General, Agente Naviero o Comando del Buque, para el caso de constatar algún incidente o accidente, generado a bordo del buque y para mantener la operatividad de las operaciones.
16. Evaluar las operaciones de los buques para proyectar cuadrillas o los reajustes de estas en el transcurso de las operaciones.
17. Atender lineamientos emitidos por la Administración y Jefaturas inmediatas.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Departamentos, Secciones y Unidades del Puerto de Acajutla	Requerir información. Requerir acciones para la superación de procesos y observaciones.
	Dar seguimiento a cumplimientos de observación
Externas	Tipo de Coordinación
Agencias Navieras Plantas Almacenadoras	Requerir Información. Requerir información para la coordinación de las operaciones de estiba y desestiba.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 55 de 107

UNIDAD DE TRANSFERENCIA

Nombre de la Unidad: Unidad de Transferencia
Dependencia Jerárquica: Sección Buques y Muelles
Dependencia Técnica: Ninguna
Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Coordinar, registrar y controlar las unidades de transporte terrestre que movilizan la carga de importación y exportación, garantizando que las actividades de recepción y despacho de carga, se realicen de forma eficaz y cumpliendo con los estándares de seguridad.

Funciones:

1. Coordinar, distribuir y cuantificar el transporte terrestre, en las operaciones de transferencia de la carga de importación y exportación.
2. Coordinar con el personal de Seguridad Portuaria, el ingreso de las unidades de transporte que movilizaran la carga en los buques
3. Coordinar con el encargado del transporte terrestre, cualquier inconveniente o desperfecto de las unidades durante el tiempo que permanezca en el Puerto de Acajutla.
4. Controlar la recepción y despacho, así como las transferencias internas de la carga movilizada de los buques, a través del sistema de fichas
5. Dar seguimiento a los lineamientos emitidos por la Administración y Jefaturas inmediatas.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Jefatura Departamento de Operaciones	Atender lineamientos e instrucciones, así como informar sobre las operaciones
Jefatura Buques y Muelles	Informar sobre las operaciones
Secciones y Unidades del Puerto de Acajutla	Requerir y brindar información para la coordinación de las operaciones de transferencia de la carga
Externas	Tipo de Coordinación
Coordinador de transportistas	Mantener comunicación constante para solucionar imprevistos con los medios de transporte.
Plantas almacenadoras	Requerir y brindar información

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 56 de 107

UNIDAD TORRE DE CONTROL

Nombre de la Unidad: Unidad Torre de Control
Dependencia Jerárquica: Sección Buques y Muelles
Dependencia Técnica: Ninguna
Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Mantener una comunicación clara, fluida y precisa para coordinar, comunicar y monitorear las maniobras de atraque, desatraque, amarre, desamarre y fondeo de las embarcaciones que arriban al Puerto de Acajutla, basados en el programa de trabajo de operaciones, e instrucciones del personal del Departamento de Operaciones.

Funciones:

1. Coordinar con el Capitán del Buque y embarcaciones para definir el tiempo de arribo, obtener información de características del buque, transmitir instrucciones relacionadas con el prospecto de atraque, amarre, fondeo, etc.
2. Tener comunicación con la Jefatura de Muelle la información proporcionada por el Capitán del Buque y viceversa, así como atender instrucciones del Jefe de Muelle para comunicarse con la AMP, Piloto Práctico, Cuadrillas de Amarre, Tripulaciones de Remolcadores, para realizar las maniobras de atraque, desatraque, amarre o desamarre.
3. Servir de enlace para establecer la comunicación con todo el personal de las unidades internas del puerto, a requerimiento del Jefe de Muelle, Supervisor de Estiba y Desestiba y otro personal que sea necesario para facilitar la ejecución de las actividades.
4. Monitorear el Sistema de Radar para obtener información de fenómenos naturales y embarcaciones próximas al Puerto de Acajutla.
5. Registrar en bitácoras la información general de los buques y la comunicación directa con el mando de los mismos, así como todas las eventualidades relacionadas con la actividad de la Unidad.
6. Registrar diariamente los buques en dársena, para informar a la Unidad de Muelles el detalle de ingreso, retiro, nombres, además, sobre las lanchas que embarcan y desembarcan personal en la Escalera Real, para emitir el documento de cobro y otras operaciones relevantes de los mismos.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 57 de 107

7. Controlar la estadía de barcos pesqueros atracados o buques en dársena, para efectos de cobro por uso de los muelles, a fin de informar al Departamento de Operaciones, para el cobro respectivo

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Gerencias y unidades internas de CEPA	Atender lineamientos
	Requerir información
	Requerir acciones para la superación de observaciones
	Dar seguimiento a cumplimientos de observación
Externas	Tipo de Coordinación
Usuarios	Requerir y brindar información para coordinar operaciones en muelles.
Empresas e Instituciones de integración portuarias: Autoridad Marítima Portuaria (AMP), Ministerio de la Defensa Nacional (MDN), Policía Nacional Civil (PNC), Dirección Antinarcóticos (DAN), Dirección General de Aduana (DGA), Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), CONTECNA, agencias navieras y depositarios aduaneros.	Solicitar y brindar información

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 58 de 107

UNIDAD DE ESTADÍSTICAS Y LIQUIDACIONES DE SERVICIOS PORTUARIOS TERCERIZADOS

Nombre de la Unidad: Unidad de Estadísticas y Liquidaciones de Servicios Portuarios Tercerizados.

Dependencia Jerárquica Departamento de Operaciones

Dependencia Técnica Ninguna

Áreas bajo su dependencia Ninguna

Objetivo:

Planificar, elaborar, revisar y controlar los informes estadísticos portuarios y liquidaciones de las empresas que prestan servicios de transporte de carga, para su transferencia en el interior del recinto portuario, para que cumplan con las Bases de Licitación, leyes, reglamentos, manuales, contratos y otras normativas vigentes relativas a la actividad portuaria.

Funciones:

1. Formular y enviar a la Gerencia Portuaria los informes semanales comparativos de la carga movilizada, contenedores, TEUS y buques que arriban en el puerto, así como los productos más relevantes que han incrementado y disminuido su importación y exportación la carga.
2. Revisar y validar los informes de operaciones remitidos por los Secretarios de Muelles, para enviarlos a la Administración Superior, instituciones, organismos y usuarios vinculados con la actividad marítima y portuaria.
3. Elaborar y revisar las liquidaciones por servicios prestados por las empresas transportistas, relacionadas con la transferencia de carga en el interior del recinto portuario.
4. Dar seguimiento a los informes que se generan en el sistema SADFI de las Secciones del Departamento de Operaciones, para trasladar la información a los formatos de la carga (Estiba/Desestiba y Transferencia) y al Sistema de Costos ABC
5. Evaluar las Ofertas de Licitación Pública, para la contratación de las Empresas Transportistas para la transferencia de la carga en el interior del recinto portuario.
6. Elaborar al final de cada año el Anuario Estadístico Portuario, en este se presentan todos los Informes sobre la Carga, Buques, Contenedores, TEUS, Uso de Atracaderos, Indicadores Operativos, Indicadores Comparativos, Estadísticas Históricas y Gráficos.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 59 de 107

7. Enviar trimestralmente informes a la Autoridad Marítima Portuaria sobre los buques, carga, contenedores e indicadores operativos.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Jefatura del Departamento de Operaciones	Atender lineamientos
Unidad de Supervisión Buques y Muelles	Verificación de los informes generados por Cheques de Muelle, que sirven para anexo de la liquidación del buque.
Oficina de Acceso a la Información Pública	Enviar trimestralmente los informes que forman parte del Anuario Estadístico Operacional
Externas	Tipo de Coordinación
Comisión Centroamericana de Transporte Marítimo (COCATRAM)	Validar y digitar trimestralmente en la hoja WEB de COCATRAM, los datos estadísticos referente al informe operativo del Sistema de Información Estadística Marítima Portuarias (SIEMPCA) y de la Red de Estadística de COCATRAM.
Autoridad Marítima Portuaria (AMP)	Enviar informes trimestrales
Banco Central de Reserva (BCR)	Enviar mensualmente el comportamiento de la carga y buques arribados al puerto y boyas.
Usuarios / Agencias Navieras	Enviar informes relacionados con la actividad marítima y portuaria.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 60 de 107

SECCIÓN DE ALMACENES Y PATIOS

Nombre de la Unidad:	Sección Almacenes y Patios
Dependencia Jerárquica	Departamento de Operaciones
Dependencia Técnica	Ninguna
Áreas bajo su dependencia	Unidad de Graneles Patio de Vehículos Unidad Patio de Contenedores Unidad Bodega 3 Unidad Carga General (Bodega 2 y 4)

Objetivo:

Planificar, dirigir y supervisar en los Patios y Almacenes de carga, las actividades administrativas y operativas relacionadas con la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de la mercadería de importación y exportación, de acuerdo con los reglamentos y normas vigentes, propias y de los entes fiscalizadores del estado, con el propósito de facilitar a los usuarios y clientes, los servicios requeridos, de forma segura, ágil y oportuna.

Funciones:

1. Planificar, dirigir y supervisar diariamente, las diferentes actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de mercadería que se moviliza por las Instalaciones Portuarias, ya sea vía marítima o terrestre, optimizando los espacios disponibles, el equipo y el personal asignado a la Sección.
2. Atender en forma oportuna, los requerimientos de los usuarios.
3. Determinar necesidades de equipos, herramientas, materiales, nuevas tecnologías y recurso humano en la Sección.
4. Proponer necesidades de capacitación del personal, con la finalidad de actualizar sus conocimientos en el uso y aplicación de nuevas tecnologías.
5. Elaborar el presupuesto anual de gastos de la Sección, así como darle seguimiento a la ejecución del mismo.
6. Gestionar el control de la asistencia semanal y autorizar permisos del personal asignado a esta Sección.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 61 de 107

7. Verificar que el personal de la Sección, cumpla con los requisitos de Seguridad y Salud Ocupacional, durante las operaciones.
8. Atender, planificar y coordinar con las Agencias Navieras y usuarios los requerimientos de servicios en tiempo extraordinario.
9. Autorizar informes y/o elaborar mandamientos de cobro para remitirlos a la Sección Facturación, por los servicios brindados a los usuarios.
10. Participar en la planificación y programación de las operaciones de los buques en los muelles.
11. Reportar mensualmente a la Jefatura de Operaciones el detalle de la mercadería en abandono.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender instrucciones y directrices
Jefatura del Departamento de Operaciones	Requerir y brindar información para la coordinación de las operaciones.
	Requerir y brindar información para la coordinación de las operaciones.
Departamentos, Secciones y Unidades internas de CEPA	Requerir y proponer acciones para la superación de observaciones y buscar la mejora continua en todos los procesos administrativos y operativos.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas e Instituciones de integración portuarias: Autoridad Marítima Portuaria (AMP), Ministerio de la Defensa Nacional (MDN), Policía Nacional Civil (PNC), Dirección Antinarcóticos (DAN), Dirección General de Aduana (DGA), Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), CONTECNA, agencias navieras y depositarios aduaneros.	Atender solicitudes de requerimiento de servicios. Atender e intervenir en el proceso de recepción y despacho de carga dentro de las instalaciones portuarias.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y
Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 62 de 107

UNIDAD GRANELES

Nombre de la Unidad:	Unidad Graneles
Dependencia Jerárquica	Sección Almacenes y Patios
Dependencia Técnica	Ninguna
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Planificar, asignar, dirigir y controlar las actividades de pesaje y traslado de granel sólido y líquido, de importación y/o exportación, a través de las básculas pesa camiones, el sistema de bandas transportadoras, o a través de tuberías, asimismo, facilitar el sistema de pesaje, para la carga general suelta y en contenedores, conforme a las normas y leyes de las autoridades competentes, de forma segura y eficiente.

Funciones:

1. Supervisar y controlar los pesos relacionados, con el movimiento de la carga a granel sólido, suelta, en contenedores y líquida.
2. Elaborar Notas de Tarja, estableciendo las cantidades recibidas por las almacenadoras y los importadores del granel sólido y líquido, así mismo, mandamientos de cobro, por servicios prestados, relacionados con el uso de las básculas, sistema de bandas transportadoras, almacenamiento de mercadería en Bines, Ranchón y Bodegas.
3. Controlar asistencias y administrar personal de bandas transportadoras, básculas y Cheques, según requerimiento de las operaciones.
4. Garantizar el óptimo estado de los Bines y Bodegas destinadas para el almacenamiento de carga a granel y el resguardo de la misma, mediante la aplicación de controles e informando oportunamente sobre el estado de las condiciones de las instalaciones a la Sección encargada de su mantenimiento.
5. Solicitar el mantenimiento de los equipos de pesaje, e instalaciones utilizadas para el almacenamiento de graneles, así como de las oficinas en las que operan las básculas y las bandas transportadoras.
6. Controlar y abastecer de insumos básicos para la funcionalidad de las oficinas de la Unidad, casetas y oficinas de bandas transportadoras y básculas.
7. Ingresar al sistema de Costos ABC, Mano de Obra, Servicio a la Carga y Otros servicios al Buque.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 63 de 107

8. Programar los diferentes servicios en el sistema de Básculas (Pesaje de Buques, Pesaje de mercadería general, Pesaje de Contenedores de Exportación).
9. Elaboración del presupuesto de gastos de la Unidad.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Sección de Almacenes y Patios	Atender lineamientos y directrices
Sección Buques y Muelles	Requerir información para las operaciones de los buques
Unidades internas de CEPA	Hacer coordinaciones administrativas y operativas para lograr la mejora continua de los procesos.
Externas	Tipo de Coordinación
Usuarios y Plantas Almacenadoras	Brindar información sobre disponibilidad de Bines, Bodega y Ranchón y atender solicitudes de alquiler de éstos.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 64 de 107

UNIDAD PATIO DE VEHÍCULOS

Nombre de la Unidad:	Unidad Patio de Vehículos
Dependencia Jerárquica	Sección Almacenes y Patios
Dependencia Técnica	Ninguna
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Planificar, supervisar, controlar y ejecutar las diferentes actividades de la Unidad Patio de vehículos, relacionadas con la recolección de documentos y retiro de los vehículos de importación y exportación vía marítima y terrestre, de acuerdo con el Manual de Operación y Leyes Aduanales vigentes.

Funciones:

1. Planificar las actividades de revisión, recibo y entrega de vehículos.
2. Atender solicitudes de los usuarios.
3. Controlar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades que se realizan en la Unidad y gestionar las autorizaciones de toda la documentación requerida.
4. Generar los informes relacionados con la tramitación de los vehículos de importación y exportación.
5. Coordinar con otras áreas del Departamento de Operaciones, los documentos y actividades, asimismo, solicitar el personal necesario para la atención de buques anunciados con vehículos.
6. Verificar la segmentación de los espacios para las remociones, recibo y almacenamiento adecuado de los vehículos
7. Planificar, ingresar y dar seguimiento al Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Unidad Patio de Vehículos.
8. Garantizar el cumplimiento de las normativas, leyes y disposiciones relacionadas con el manejo y gestión de vehículos en el patio.
9. Elaborar y registrar todos los mandamientos de pago de solicitudes de tiempo extraordinario y otros.
10. Atender las órdenes e instrucciones emanadas por la Sección Almacenes y Patios, Departamento de Operaciones y Gerencia.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 65 de 107

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Departamento de Operaciones	Atender lineamientos relacionados con la movilización de vehículos de importación y exportación.
Secciones y Unidades del Puerto.	Atender lineamientos con las demás unidades. Requerir acciones del personal.
Externas	Tipo de Coordinación
Usuarios	Atender solicitudes y gestionar documentación.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y
Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 66 de 107

UNIDAD PATIO DE CONTENEDORES

Nombre de la Unidad: Unidad Patio de Contenedores

Dependencia Jerárquica Sección Almacenes y Patios

Dependencia Técnica Ninguna

Áreas bajo su dependencia Ninguna

Objetivo:

Planificar, asignar, dirigir y controlar, las operaciones de recepción y/o despacho de contenedores de importación /exportación, que se movilizan por transporte terrestre y/o marítimo, conforme a las normas y leyes de las autoridades competentes, en forma segura y eficiente.

Funciones:

1. Supervisar, manejar y controlar de las operaciones relacionadas con la importación y/o exportación de contenedores.
2. Gestionar la elaboración de mandamientos de cobro, por servicios brindados a los usuarios, Notas de Tarja, utilizando el Manifiesto de Carga y estableciendo las cantidades recibidas, elaboración y entrega de Salidas de Carga para el despacho de la mercadería
3. Brindar atención oportuna a los usuarios y a las operaciones con buques.
4. Planificar, dirigir y supervisar las operaciones y al personal asignado a la Sección.
5. Elaborar informes de las operaciones realizadas y remitirlos a la Jefatura de la Sección de Almacenes y Patios.
6. Coordinar la atención de solicitudes de tiempo extra y servicios varios, requeridos por los usuarios.
7. Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de gastos e inversiones de la Unidad.
8. Proponer mejoras continuas a los procesos de la Unidad y atender oportunamente todos los requerimientos que se presentan.
9. Proponer necesidades de capacitación del personal.
10. Establecer y solicitar, el personal y equipo necesario para las operaciones de la Unidad
11. Ingresar al sistema de Costos ABC, (Mano de Obra, servicio a la carga y otros servicios al buque.)

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 67 de 107

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos y directrices
Sección de Almacenes y Patios	Atender lineamientos
Sección Buques y Muelles	Requerir información para las operaciones de los buques.
Unidades internas de CEPA	Coordinar la asignación de personal y equipos para las operaciones en el patio.
Externas	Tipo de Coordinación
Usuarios	Atender y brindar atención relacionada con las operaciones

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 68 de 107

UNIDAD BODEGA 3

Nombre de la Unidad:	Unidad Bodega 3
Dependencia Jerárquica	Sección Almacenes y Patios
Dependencia Técnica	Ninguna
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Planificar, asignar, dirigir y controlar en el interior de la bodega y en la zona de vaciado de contenedores, las diferentes operaciones y actividades administrativas relacionadas con la recepción de almacenamiento de la mercadería, custodia y entrega de la misma, ya sea de importación, exportación movilizadas vía marítima y terrestre, a través de las instalaciones del Puerto de Acajutla, de acuerdo con las leyes, reglamentos y normas vigentes de las Autoridades competentes.

Funciones:

1. Planificar, coordinar y ejecutar las solicitudes de vaciado/llenado total o vaciado/llenado parcial, autorizadas por el Administrador de Aduana para coordinar con el Guardalmacén, los ingresos del personal que realizar examen previo y revisión física a la mercadería.
2. Elaborar y entregar documentos de Salidas de Carga, así como, coordinar la atención de solicitudes de tiempo extra y servicios varios, requeridos por usuarios.
3. Planificar, dirigir y supervisar las operaciones y al personal asignado, así como proponer mejoras continuas a los procesos de la Unidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de compras de la Unidad y darle seguimiento a su ejecución.
5. Proponer necesidades de capacitación del personal.
6. Establecer y solicitar el personal y equipo necesario para las operaciones de la Unidad
7. Ingresar al sistema de Costos ABC, (Mano de Obra, Servicio a la Carga y Otros servicios al Buque.)
8. Supervisar y revisar documentación para entrega de la mercadería, además, generar el informe de mercadería en abandono para ser presentado al Administrador de Aduana
9. Atender las consultas de los clientes, agencias navieras que brindan el servicio del transporte de la mercadería y resolver los inconvenientes que surjan con la mercadería, por falta de identificación y averías, encontradas al momento de efectuar el vaciado y entrega de la mercadería.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 69 de 107

10. Planificar el trabajo y coordinar con la Unidad de Contenedores, para pedidos de contenedores, solicitados para vaciados.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos
Gerencias y unidades internas de CEPA	Requerir y brindar información
Externas	Tipo de Coordinación
Usuarios y Agencias Navieras DGA	Atender solicitudes y requerir información
	Mantener comunicación para efectos de coordinar.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 70 de 107

UNIDAD CARGA GENERAL (BODEGA 2 Y 4)

Nombre de la Unidad:	Unidad Carga General (Bodega 2 y 4)
Dependencia Jerárquica	Sección Almacenes y Patios
Dependencia Técnica	Ninguna
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Planificar la recepción y despacho hacia los diferentes consignatarios, considerando las operaciones internas del puerto y dirigir el personal para la atención del cliente en el cuidado de todos los productos de acero, controlando la carga que entra y sale del Recinto Portuario.

Funciones:

1. Planificar los equipos a utilizar y administrar el personal necesario en la operación de recepción y despacho de productos de acero.
2. Planificar con la cantidad de unidades que serán utilizadas en las diferentes operaciones en el puerto, así como coordinar el tráfico interno con las Secciones Seguridad Portuaria y Análisis de Gestión.
3. Mantener la comunicación con las empresas navieras, para establecer los puntos de recepción más convenientes y lograr una recepción ágil de los productos de acero.
4. Completar informes de control de despacho para la elaboración de los diferentes mandamientos de pago hacia la institución.
5. Facilitar la atención de servicios a los consignatarios guiándolos hacia las opciones que se presenta el puerto de acuerdo al manual de operaciones, también aplicando las leyes aduanales.
6. Controlar la manipulación de la carga, para agilizar los procesos y evitar daños a la misma.
7. Coordinar las aplicaciones de leyes y políticas de la institución, para la mejor atención a los servicios del puerto.
8. Mantener los rendimientos en recepción/despachos de carga, y supervisar la ejecución de las instrucciones brindadas por las jefaturas superiores.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 71 de 107

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Jefatura de Sección Almacenes y Patios	Atender lineamientos
Unidades internas de CEPA	Requerir y brindar información Dar cumplimiento a observaciones
Externas	Tipo de Coordinación
Usuarios y Agencias Navieras	Atender solicitudes de información Requerir información

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y
Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 72 de 107

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Nombre de la Unidad: Departamento de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica: Gerencia Portuaria
Dependencia Técnica: Ninguna
Áreas bajo su dependencia: Sección Mecánica
Sección de Obras Civiles
Sección Eléctrica
Sección de Alto Rendimiento
Unidad de Proyectos

Objetivo:

Planificar, organizar y dirigir las actividades administrativas y operativas con el fin de mantener los equipos, infraestructura instalada y sistemas del Puerto de Acajutla, en óptimas condiciones de funcionamiento para el normal desarrollo de las operaciones portuarias; así como promover proyectos de mejoras para enfrentar los cambios tecnológicos y operativos que se presenten en el Puerto de Acajutla.

Funciones:

1. Lograr la adecuada disponibilidad de equipos, infraestructura instalada y sistemas del Puerto de Acajutla, minimizando los costos y periodos de mantenimiento.
2. Preservar la calidad del servicio y el estado de los equipos y de la infraestructura instalada y sistemas, evitando su deterioro prematuro.
3. Recibir, analizar y asignar al área de mantenimiento correspondiente, las Solicitudes de Intervención (S.I) presentadas por los diferentes Departamentos, Secciones y Unidades del puerto, para realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, infraestructura y sistemas del puerto.
4. Planificar y controlar que todas las Secciones del Departamento, cumplan con la implementación de la Mejora Continua.
5. Realizar y enviar anualmente el Programa de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Plan de Inversión, a la Autoridad Marítima Portuaria (AMP), para su respectiva aprobación; así mismo, enviar a dicha Autoridad, trimestralmente el informe del avance de su ejecución, atender las visitas que esa autoridad realiza al puerto, para darle seguimiento al mismo.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 73 de 107

6. Verificar que el control de proyectos en el sistema Project Server, se encuentren actualizados.
7. Preparar informes y reportes relacionados con las actividades del Departamento para remitirlos a la Gerencia del Puerto de Acajutla, Autoridad Marítima Portuaria (AMP), Auditoría Interna, el MARN, etc., y demás instituciones involucradas en las operaciones portuarias.
8. Realizar todos los documentos relativos a las Licitaciones y libres gestiones para adquirir bienes o servicios (Solicitud, lista de chequeo, especificaciones técnicas, evaluación y requisición) y tener representación en la Comisión de Evaluación de Ofertas de los procesos asignados
9. Mantener presencia en las actividades relacionadas con el comité de Seguridad y Salud Ocupacional, reuniones de planificación y coordinación de actividades, reuniones en la Gerencia Portuaria, etc.
10. Apoyar en diferentes actividades solicitadas por los Departamentos, Secciones y Unidades para la ejecución de los requerimientos que el puerto necesita.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia del puerto	Recibir direccionamiento y retroalimentación. Informar sobre propuestas de necesidades y avance de los trabajos de mantenimiento.
Departamentos y Secciones del Puerto de Acajutla	Informar, recibir propuestas de necesidades, proporcionar información de avance de los trabajos de mantenimiento, recibir recomendaciones y realizar retroalimentación, elaborar informes, completar gestiones administrativas y financiera.
Gerencias y Unidades de Oficina Central	Coordinar la elaboración de informes y gestiones ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Informar sobre las operaciones del Departamento y Monitorear el avance físico y coordinar gestiones correspondientes.
Externas	Tipo de Coordinación
Autoridad Marítima Portuaria	Coordinar la elaboración de informes y gestiones ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Informar sobre las operaciones del Departamento, Monitorear el avance físico y coordinar gestiones correspondientes
Empresas e Instituciones de integración portuarias	Atender e intervenir en el proceso de recepción y despacho de carga dentro de las instalaciones portuarias.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de Actualización y Vigencia: 16 de octubre de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 74 de 107

SECCIÓN MECÁNICA

Nombre de la Unidad	Sección Mecánica
Dependencia Jerárquica	Departamento de Mantenimiento
Dependencia Técnica:	Ninguna
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Mantener los equipos portuarios industriales (grúas, montacargas, tractores y cargadores) en óptimas condiciones, para el manejo de la carga; así como los equipos de soporte (pick ups, camiones, motocicletas, generadores, compresores, etc.), en condiciones de funcionamiento adecuado para el normal desarrollo de las operaciones portuarias.

Funciones:

1. Planear, verificar y controlar el mantenimiento preventivo anual, conforme al ciclo de mejora continua, de todos los equipos portuarios industriales y de soporte, basado en las gamas establecidas por el fabricante, prioridad de las operaciones, disponibilidad de repuestos.
2. Planear, verificar y controlar el mantenimiento correctivo anual, conforme al Ciclo de Mejora Continua, basado en la importancia de la continuidad operativa; así como en la disponibilidad de repuestos, personal y herramientas idóneos.
3. Atender y controlar todas las Solicitudes de Intervención (SI) realizadas por los Departamentos, Secciones y Unidades del Puerto de Acajutla, para atender prioridades de acuerdo a su tipo y fecha de solicitud de requerimiento, identificando las que no están dentro del programa de mantenimiento.
4. Autorizar el Presupuesto Anual y Gestionar el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), por medio de la formulación, evaluación y ejecución, de cada uno de los procesos de compra de bienes y servicios necesarios para la realización del mantenimiento preventivo, correctivo y atención a las SI.
5. Promover procesos de licitación y libres gestiones para la adquisición de productos, equipos, herramientas y servicios de mantenimiento relacionados con la Sección, así como dar seguimiento y control de las garantías requeridas para los procesos, para efectos de realizar gestiones con los proveedores.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 75 de 107

6. Gestionar de forma urgente compras en plaza de repuestos, materiales, insumos y herramientas, para atender las fallas imprevistas en los equipos industriales, para garantizar la continuidad de las operaciones portuarias.
7. Crear el catálogo de Indicadores de Rendimiento de los trabajos de mantenimiento de la Sección, a fin de contar con la herramienta que permita la adecuada programación de dichos trabajos.
8. Preparar informes y reportes para el Departamento de Mantenimiento, Gerencia del Puerto de Acajutla, Autoridad Marítima Portuaria (AMP), Auditoría Interna, el MARN y demás instituciones relacionadas con las operaciones portuarias
9. Identificar y cuantificar la brecha generada entre la carga laboral y la ejecutada, procedente de los programas de mantenimiento y/o de las SI, asimismo, las horas laborales de su ejecución, lo cual permitirá analizar para la futura toma de decisiones.
10. Elaborar estadísticas del absentismo laboral y sus causas, a fin de conocer la disponibilidad técnica y administrativa para la programación laboral.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia del Puerto	Recibir direccionamiento y realizar retroalimentación. Informar sobre propuestas de necesidades y avances de los trabajos de mantenimiento.
Departamentos y Secciones del puerto de Acajutla	Informar sobre propuestas de necesidades y avance de los trabajos de mantenimiento y recibir recomendaciones y retroalimentación.
Gerencias y Departamentos de Oficina Central	Gestionar procesos, completar proyectos e informar los avances de los trabajos
Externas	Tipo de Coordinación
Autoridad Marítima Portuaria	Informar y monitorear en conjunto el avance físico y gestiones correspondientes
Empresas proveedoras de servicios y repuestos	Cotizar, solicitar y coordinar servicios adquiridos por la Sección.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y
Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 76 de 107

SECCIÓN OBRAS CIVILES

Nombre de la Unidad	Sección de Obras Civiles
Dependencia Jerárquica	Departamento de Mantenimiento
Dependencia Técnica:	Ninguna
Áreas bajo su dependencia:	Ninguna

Objetivo:

Planificar, formular, ejecutar y supervisar los proyectos de Obras Civiles y de mantenimiento de la infraestructura portuaria y extraportuaria, sistema de bombeo y distribución de agua potable del Puerto de Acajutla, garantizando que los plazos de su ejecución se realicen en tiempo oportuno y bajo las normas de Seguridad y Salud Ocupacional.

Funciones:

1. Planear, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo anual de toda la infraestructura portuaria y extraportuaria, patios, muelles, señalización vial, bacheos de vías de circulación, sistema de bombeo, distribución de agua potable, sistema de aguas negras, y zonas verdes del Puerto de Acajutla.
2. Realizar las gestiones correspondientes para ejecutar las Solicitudes de Intervención (SI) enviadas por los diferentes Departamentos, Secciones y Unidades del Puerto de Acajutla, para organizar y designar al personal necesario, para atender según la prioridad y fecha de solicitud, y no interferir con los programas de mantenimiento.
3. Realizar inspecciones periódicas en las instalaciones del puerto, para detectar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura portuaria y extraportuaria.
4. Elaborar un presupuesto anual, de los bienes y servicios necesarios para ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo y atención a las Solicitudes de Intervención (SI) y darle seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
5. Promover procesos de licitación y libres gestiones para la adquisición de productos, equipos, herramientas y servicios de mantenimiento relacionados con la Sección, así como dar seguimiento y control de las garantías requeridas para los procesos, para efectos de realizar gestiones con los proveedores.
6. Emitir un informe semanal de la gestión realizada en la Sección para comprobación de la Jefatura del Departamento de Mantenimiento.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 77 de 107

7. Dar seguimiento diario a la implementación de la Mejora Continua en la Sección.
8. Crear el catálogo de Indicadores de Rendimiento de los trabajos de mantenimiento de la Sección, a fin de contar con la herramienta que permita la adecuada programación de dichos trabajos.
9. Identificar y cuantificar la brecha generada entre la carga laboral y la ejecutada, procedente de los programas de mantenimiento y/o de las SI, asimismo, las horas laborales de su ejecución, lo cual nos permitirá analizar para la futura toma de decisiones.
10. Elaborar estadísticas del absentismo laboral y sus causas, a fin de conocer la disponibilidad técnica y administrativa para la programación laboral.
11. Preparar informes y reportes para el Departamento de Mantenimiento, Gerencia del Puerto de Acajutla, Autoridad Marítima Portuaria (AMP), Auditoría Interna, el MARN y demás instituciones relacionadas con las operaciones portuarias.
12. Efectuar procesos de tratamiento de purificación del agua a través del sistema de cloración del agua extraída de pozos profundos, la cual es distribuida a la red de abastecimiento de agua, así como dar el mantenimiento adecuado a la misma, para garantizar su óptimo funcionamiento,
13. Garantizar el óptimo funcionamiento de las diferentes plantas de tratamiento, para que el proceso de depuración de las aguas residuales generadas en todas las instalaciones del Puerto de Acajutla, tanto como las aguas regulares o especiales,
14. Contratar y dar seguimiento a los análisis de aguas residuales y de agua potable los cuales se ejecutan con la frecuencia establecida por la normativa ambiental vigente.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia del Puerto	Recibir direccionamiento y realizar retroalimentación. Informar sobre propuestas de necesidades y avances de los trabajos de mantenimiento.
Departamentos y Secciones del Puerto de Acajutla	Informar sobre propuestas de necesidades y avance de los trabajos de mantenimiento y recibir recomendaciones y retroalimentación.
Gerencias y Departamentos de Oficina Central	Gestionar procesos, completar proyectos e informar los avances de los trabajos.
Externas	Tipo de Coordinación
Autoridad Marítima Portuaria	Informar y coordinar sobre las actividades de la Sección, Atender solicitudes.
Empresas y Proveedores	Solicitar, cotizar y coordinar servicios adquiridos por la Sección.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 78 de 107

SECCIÓN ELÉCTRICA

Nombre de la Unidad	Sección Eléctrica
Dependencia Jerárquica	Departamento de Mantenimiento
Dependencia Técnica	Ninguna
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Formular, ejecutar, controlar y evaluar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la red del sistema eléctrico de toda la infraestructura portuaria y de los equipos (generadores, subestaciones, motores, aires acondicionados, telefonía, módulos etc.), para garantizar el óptimo funcionamiento de las actividades y operaciones del Puerto de Acajutla.

Funciones:

1. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo anual, de todos los sistemas y equipos eléctricos del puerto, con el fin de disponerlos en óptimas condiciones de funcionamiento, para el desarrollo de las operaciones del Puerto de Acajutla., conforme al ciclo de mejora continua
2. Realizar las gestiones correspondientes para ejecutar las Solicitudes de Intervención (S.I), enviadas por los diferentes Departamentos, Secciones y Unidades del Puerto de Acajutla, para organizar y designar al personal necesario y atender las necesidades de mantenimiento eléctrico, atendiendo según la prioridad y fecha de solicitud para efecto de no interferir con los programas de mantenimiento.
3. Elaborar un presupuesto anual, de los bienes y servicios necesarios para ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo y atención a las SI.
4. Gestionar el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), por medio de la formulación, evaluación y ejecución de cada uno de los procesos de compra de bienes y servicios necesarios para la realización del mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo a lo solicitado a través de las SI.
5. Gestionar a través de fondo circulante, compras urgentes de repuestos, materiales, insumos y herramientas, para atender fallas de uno o varios sistemas y/o equipos, a fin de garantizar la continuidad de las operaciones portuarias.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y
Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 79 de 107

6. Promover procesos de licitación y libres gestiones para la adquisición de productos, equipos, herramientas y servicios de mantenimiento relacionados con la Sección, así como dar seguimiento y control de las garantías requeridas para los procesos, para efectos de realizar gestiones con los proveedores.
7. Controlar y dar seguimiento al archivo físico y digital actualizado y estandarizado, de toda la documentación generada por la Sección, siendo almacenado dicho archivo digital, en una estructura común soportada por la Sección de Informática del Puerto.
8. Presentar y discutir con la Jefatura de Mantenimiento, un informe semanal de toda la gestión de la Sección.
9. Dar seguimiento diario a la implementación de la Mejora Continua en la Sección.
10. Crear el catálogo de Indicadores de Rendimiento de los trabajos de mantenimiento de la Sección, a fin de contar con la herramienta que permita la adecuada programación de dichos trabajos.
11. Identificar y cuantificar la brecha generada entre la carga laboral y la ejecutada, procedente de los programas de mantenimiento y/o de las S.I., así como, el tiempo de su ejecución, lo cual permitirá tomar decisiones basadas en la capacidad de respuesta ejecución.
12. Llevar estadística del absentismo laboral y sus causas, a fin de conocer la disponibilidad del personal técnico y administrativo para la programación laboral.
13. Realizar informes y reportes para el Departamento de Mantenimiento, Gerencia del Puerto de Acajutla, Autoridad Marítima Portuaria (AMP), Auditoría Interna, MARN y demás instituciones que intervienen en las operaciones portuarias.
14. Controlar y analizar el consumo y tarifas para el pago de la energía eléctrica del Puerto de Acajutla, estratificado en las principales cargas del puerto; así como llevar el control del consumo de la energía eléctrica de los usuarios que tienen en arrendamiento locales dentro de las instalaciones portuarias, a efecto de los cobros correspondientes.
15. Llevar un constante seguimiento y búsqueda de las mejores tecnologías que favorezcan el ahorro energético, que técnico-económicamente sean convenientes para los intereses del puerto
16. Verificar la implementación del Programa de Mantenimiento por Condición en los principales sistemas y equipos eléctricos.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 80 de 107

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia del Puerto	Recibir direccionamiento y realizar retroalimentación. Informar sobre propuestas de necesidades y avances de los trabajos de mantenimiento.
Departamentos y Secciones del Puerto de Acajutla	Informar sobre propuestas de necesidades y los avances de los trabajos de mantenimiento solicitados, recibir recomendaciones y realizar retroalimentación.
Gerencias y Departamentos de Oficina Central	Gestionar procesos y proyectos e informar los avances de los trabajos.
Externas	Tipo de Coordinación
Autoridad Marítima Portuaria	Informar y coordinar sobre los proyectos de la Sección, Atender solicitudes.
Empresas y Proveedores	Solicitar, cotizar y coordinar servicios adquiridos por la Sección.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 81 de 107

SECCIÓN ALTO RENDIMIENTO

Nombre de la Unidad:	Sección de Alto Rendimiento
Dependencia Jerárquica:	Departamento de Mantenimiento
Dependencia Técnica:	Ninguna
Áreas bajo su dependencia	Unidad Obra de Banco Unidad Faja Transportadora

Objetivo:

Mantener los equipos portuarios industriales (unidad de carga, bandas transportadoras, torres, trompos, volcadora de camiones, tolvas, spreader, almejas, etc.) para el manejo de la carga, así como el sistema de báscula y defensas de los muelles, en condiciones de funcionamiento adecuado para el normal desarrollo de las operaciones portuarias.

Funciones:

1. Elaborar, ejecutar y supervisar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo anual, y de bienes conforme al Ciclo de Mejora Continua, de todos los equipos portuarios industriales para el manejo de la carga (unidad de carga, bandas transportadoras, torres, trompos, volcadora de camiones, tolvas, spreader, almejas), así como el sistema de básculas para el pesaje de la carga, y las defensas de los muelles, basado en las gamas establecidas por el fabricante, disponibilidad del personal, repuestos e insumos.
2. Recepcionar, organizar y elaborar un plan de trabajo, conforme al Ciclo de Mejora Continua, de todas las Solicitudes de Intervención (SI), separándolas en: "Externas, Internas, Normales y Emergentes", en atención a la prioridad y a la fecha de solicitud de los trabajos que se encuentran fuera de los programas de mantenimiento.

Realizar las gestiones correspondientes para ejecutar las Solicitudes de Intervención (S.I), enviadas por los diferentes Departamentos, Secciones y Unidades del Puerto de Acajutla, para organizar y designar al personal necesario y atender las necesidades de mantenimiento a los equipos, atendiendo según la prioridad y fecha de solicitud para efecto de no interferir con los programas de mantenimiento.
3. Formular, evaluar y ejecutar el Presupuesto Anual Compras, para atender el mantenimiento preventivo, correctivo y atención a las SI, así como dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 82 de 107

4. Promover procesos de licitación y libres gestiones para la adquisición de productos, equipos, herramientas y servicios de mantenimiento relacionados con la Sección, así como dar seguimiento y control de las garantías requeridas para los procesos, a efectos de realizar gestiones con los proveedores.
5. Realizar a través de fondo circulante, compras urgentes de repuestos, materiales, insumos y herramientas, que no se tengan al momento de suceder fallas de uno o varios sistemas y/o equipos, que garantice la continuidad de las operaciones portuarias.
6. Controlar y dar seguimiento al archivo físico y digital actualizado y estandarizado, de toda la documentación generada por la Sección, siendo almacenado el archivo digital, en una estructura común soportada por la Sección de Informática del puerto.
7. Presentar y discutir con la Jefatura de Mantenimiento, un informe semanal de toda la gestión de la Sección.
8. Dar seguimiento diario a la implementación de la Mejora Continua en la Sección.
9. Crear el catálogo de Indicadores de Rendimiento de los trabajos de mantenimiento de la Sección, a fin de contar con la herramienta que permita la adecuada programación de dichos trabajos.
10. Identificar y cuantificar la brecha generada entre la carga laboral y la ejecutada, procedente de los programas de mantenimiento y/o de las SI, Así mismo, el tiempo de su ejecución, lo cual nos permitirá tomar decisiones basadas en la capacidad de respuesta.
11. Llevar registros y estadísticas del absentismo laboral y sus causas, a fin de conocer la del personal técnico y administrativo para la programación laboral.
12. Preparar informes y reportes para el Departamento de Mantenimiento, Gerencia del Puerto de Acajutla, Autoridad Marítima Portuaria (AMP), Auditoría Interna, el MARN y otras instituciones que intervienen en las operaciones portuarias.
13. Diseñar y fabricar aparejos y calabrotes, necesarios para la carga y descarga de los buques, así como portones, cercas, casetas, etc., como parte de los mantenimientos de infraestructura.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia del Puerto	Recibir direccionamiento y realizar retroalimentación. Informar sobre propuestas de necesidades y avance de los trabajos de mantenimiento.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 83 de 107

Departamentos y Secciones del Puerto de Acajutla

Informar sobre propuestas de necesidades y avance de los trabajos de mantenimiento; y recibir recomendaciones y realizar retroalimentación

Gerencias y Departamentos de Oficina Central

Gestionar procesos y proyectos e informar los avances de los trabajos.

Externas

Tipo de Coordinación

Autoridad Marítima Portuaria

Informar y coordinar sobre los proyectos de la Sección, Atender solicitudes.

Empresas y Proveedores

Solicitar, cotizar y coordinar servicios adquiridos por la Sección.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 84 de 107

UNIDAD OBRA DE BANCO

Nombre de la Unidad: Unidad Obra de Banco
Dependencia Jerárquica: Sección de Alto Rendimiento
Dependencia Técnica: Ninguna
Áreas bajo su dependencia Ninguna

Objetivo:

Mantener los equipos portuarios industriales para el manejo de la carga (tolvas, spreader, almejas y defensas de los muelles), en óptimas condiciones de funcionamiento para el normal desarrollo de las operaciones portuarias.

Funciones:

1. Coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las defensas de los muelles, spreaders, almejas, escala de abordaje, depósitos recolectores de graneles y todo lo relacionado a estructura metálica dentro del recinto portuario.
2. Realizar mantenimiento predictivo, elaborando inspecciones generales antes y después de las operaciones de carga y descarga de los buques, a los spreaders, almejas, tolvas, y todo lo relacionado con la descarga.
3. Formular y ejecutar en coordinación con la Jefatura de la Sección, proyectos nuevos relacionados a estructura metálica solicitados por los diferentes departamentos, Secciones y Unidades del puerto.
4. Controlar el inventario de la Unidad, determinando el consumo de materiales y costos por cada actividad relevante realizada, así como también llevar las estadísticas de las solicitudes de intervención que ingresan a la unidad.
5. Diseñar y fabricar aparejos, líneas o calabrotes, estructuras metálicas como casetas, portones, cercas, y aparejos que sirven para movilizar los equipos en las bodegas de los buques, muelles y para las operaciones de remolque y amarre de las embarcaciones.
6. Entregar y recibir aparejos y equipos solicitados por el departamento de operaciones para el servicio a los buques
7. Asegurar que las operaciones realizadas por el personal de esta Unidad, se realicen conforme al programa de trabajo y al Programa de Gestión de Riesgos Ocupacionales del Puerto de Acajutla.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 85 de 107

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia del Puerto	Recibir direccionamiento y realizar retroalimentación. Informar sobre propuestas de necesidades y avance de los trabajos de mantenimiento.
Departamentos y Secciones del Puerto de Acajutla	Informar sobre propuestas de necesidades y avance de los trabajos de mantenimiento; recibir recomendaciones y realizar retroalimentación
Gerencias y Departamentos de Oficina Central	Gestionar procesos y proyectos e informar los avances de los trabajos.
Externas	Tipo de Coordinación
Autoridad Marítima Portuaria	Informar y coordinar sobre los proyectos de la Sección, Atender solicitudes.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y
Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 86 de 107

UNIDAD FAJA TRANSPORTADORA

Nombre de la Unidad	Unidad Faja Transportadora
Dependencia Jerárquica	Sección Alto Rendimiento
Dependencia Técnica	Ninguna
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Mantener los equipos portuarios industriales para el manejo de la carga (unidad de carga (UCA), bandas transportadoras, volcadora de camiones y el sistema de básculas para el pesaje de la carga), en condiciones de funcionamiento adecuado para el normal desarrollo de las operaciones portuarias.

Funciones:

1. Coordinar y ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos, electrónicos, mecánicos, hidráulicos y neumáticos de las Bandas Transportadoras, Volcadora de camiones, Unidad de Carga y Básculas de puente y de piso.
2. Coordinar el trámite de transferencias presupuestarias, requisiciones de compras, traslados y descargos de activos fijos y otros.
3. Coordinar y ejecutar trabajos de sandblasting y pintura de las estructuras metálicas del sistema UCA y bandas transportadoras.
4. Elaborar informe de accidentes por daños a equipos, a la infraestructura, así como del presupuesto para su reparación.
5. Dar seguimiento a todas las actividades relacionadas con el Proyecto de Limpieza de los atracaderos de los muelles y la dársena de maniobra del puerto
6. Revisar periódicamente las bandas transportadoras y la unidad de carga (UCA), durante las operaciones portuarias.
7. Controlar el consumo de materiales y costos por cada actividad relevante realizada, así como también llevar las estadísticas de las solicitudes de intervención que ingresan a la unidad
8. Asegurar que las operaciones realizadas por el personal de la Unidad, se realicen conforme al programa de trabajo y al Programa de Gestión de Riesgos Ocupacionales del Puerto de Acajutla.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 87 de 107

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia del Puerto	Informar sobre propuestas de necesidades y avance de los trabajos de mantenimiento. Recibir direccionamiento y retroalimentación
Departamentos y Secciones del Puerto de Acajutla	Informar sobre propuestas de necesidades y avance de los trabajos de mantenimiento; recibir recomendaciones y realizar retroalimentación
Gerencias y Departamentos de Oficina Central	Gestionar procesos y proyectos e informar los avances de los trabajos.
Externas	Tipo de Coordinación
Autoridad Marítima Portuaria	Informar y coordinar sobre los proyectos de la Unidad. Atender solicitudes.
Empresas y proveedores	Solicitar cotizar y coordinar servicios adquiridos por la Unidad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y
Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 88 de 107

UNIDAD DE PROYECTOS

Nombre de la Unidad	Unidad de Proyectos
Dependencia Jerárquica	Departamento de Mantenimiento
Dependencia Técnica	Ninguna
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Identificar necesidades, conceptualizar, formular perfiles, promover y monitorear proyectos estratégicos de desarrollo de infraestructura y equipamiento, tanto para mantener las condiciones alcanzadas en el nivel actual como para anticipar y enfrentar las futuras demandas de negocio en el Puerto de Acajutla.

Funciones:

1. Identificar necesidades de proyectos estratégicos de desarrollo de infraestructura y equipamiento para mantenimiento y anticipar demanda futura, así mismo conceptualizarlos y formularlos.
2. Conceptualizar y formular el perfil de los proyectos estratégicos de desarrollo de infraestructura y equipamiento de los mantenimientos y anticipar demanda futura.
3. Determinar la factibilidad, diseño final de ingeniería de los proyectos de inversión, asimismo, de los procesos de contratación de supervisión de éstos, cuando sea necesario y ejecución de la obra material o adquisición de equipamiento correspondiente.
4. Monitorear todos los procesos derivados de los proyectos estratégicos de desarrollo de infraestructura y de adquisición de equipamiento para mantenimiento del Puerto de Acajutla.
5. Ejecutar y dar seguimiento al desarrollo de los proyectos.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia del Puerto	Informar sobre propuestas de necesidades y avance de los trabajos de mantenimiento. Recibir direccionamiento y retroalimentación.
Departamentos y Secciones del Puerto de Acajutla	Informar sobre propuestas de necesidades y avance de los trabajos de mantenimiento; recibir recomendaciones y realizar retroalimentación

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 89 de 107

Gerencias y Departamentos de
Oficina Central

Gestionar procesos y proyectos e informar los avances de los trabajos.

Externas

Tipo de Coordinación

Autoridad Marítima Portuaria

Informar sobre los proyectos de la Unidad, Atender solicitudes

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 90 de 107

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre de la Unidad:	Departamento de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Portuaria
Dependencia Técnica:	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano Oficina Central
Áreas bajo su dependencia:	Clínica Médica Sección Desarrollo y Bienestar Social Sección Remuneraciones y Control de Personal Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales

Objetivo:

Facilitar la gestión del talento humano de todas las unidades del puerto, a través de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, así como planificar su desarrollo integral para su bienestar y una mayor productividad en la empresa.

Funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relativas al reclutamiento, selección y contratación de personal, evaluación del desempeño, pago de salarios y prestaciones, atención médica, relaciones laborales, prevención de riesgos y demás gestiones inherentes al recurso humano.
2. Revisar y autorizar el Plan Anual de Compras del Departamento y el Presupuesto de Personal y presentarlos a la Gerencia Portuaria, para su aprobación y trámite.
3. Proporcionar asesoría en materia de recursos humanos a todos los Departamentos, Secciones y Unidades que lo soliciten, así como preparar informes a la Gerencia Portuaria, que sean necesarios para emitir una respuesta oficial de acuerdo al caso.
4. Planificar y coordinar la elaboración y actualización de políticas, normas, manuales y procedimientos de recursos humanos, seguridad e higiene ocupacional y ambiental, para proponerlos a la Gerencia del Puerto de Acajutla, para aprobación de la Administración Superior.
5. Revisar y proponer a la Gerencia Portuaria para su aprobación, los términos de referencia de procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con la gestión del departamento.
6. Hacer cumplir las disposiciones disciplinarias y proponer a la Gerencia Portuaria la aplicación del Proceso Administrativo Sancionatorio, de acuerdo a los casos de los trabajadores.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 91 de 107

7. Garantizar que el proceso de reclutamiento y selección de personal, se efectúe en forma equitativa, sin privilegios y utilizando las herramientas técnicas establecidas para este fin.
8. Elaborar en coordinación con los jefes de sección del Departamento, el plan anual de trabajo, y evaluar periódicamente el desarrollo del mismo, para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, así como sus desviaciones y aplicación de acciones correctivas.
9. Proponer a la Gerencia Portuaria la implantación de planes de desarrollo del recurso humano, para contar con personal que posea las competencias necesarias y formen parte de los cuadros de sucesión generacional principalmente en los cargos de difícil sustitución.
10. Evaluar y controlar la ejecución del Programa de Actividades Socioculturales, deportivas y motivacionales, así como el seguimiento a los casos de trabajadores con enfermedades crónicas, accidentados o con dificultades de diferentes índoles.
11. Controlar y dar seguimiento al cumplimiento de solicitudes emanados por la Unidad de Comunicaciones relacionados con información audiovisual de las actividades relevantes y operaciones del puerto.
12. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de programas de inducción de personal, con base en los lineamientos y políticas establecidas, coordinando con el jefe respectivo la inducción al puesto de trabajo.
13. Planificar y realizar la Evaluación del Desempeño del personal bajo su responsabilidad y coordinar la consolidación de todas las áreas de gestión del puerto, así como emitir un informe para la Gerencia Portuaria sobre los resultados de la evaluación.
14. Realizar labores técnicas de análisis y descripción de puestos, redefinición, reclasificación, aplicación de sistemas de evaluación del desempeño, valoración de puestos, escalas salariales y otros.
15. Coordinar y supervisar que se cumplan las disposiciones legales y técnicas en materia de seguridad social, medio ambiente y las normas de seguridad en los lugares de trabajo, adaptando medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas, para prevenir accidentes y evitar enfermedades ocupacionales, mejorar el medio ambiente y eliminar condiciones inseguras.
16. Proponer a la Gerencia Portuaria la aplicación de políticas, planes, programas y reglamentos relativos al área de Seguridad e Higiene Ocupacional, con el fin de regular las disposiciones disciplinarias y procedimientos de trabajo, así como, contribuir en salvaguardar la integridad física de los empleados y las instalaciones de la empresa.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 92 de 107

17. Supervisar que se cumplan las medidas de prevención y dotación de equipo de protección personal.
18. Controlar y verificar el buen uso de la flota vehicular del puerto, así como autorizar todas las misiones oficiales y dar seguimiento a los registros y estadísticas relacionadas con actividades programadas.
19. Verificar y controlar que los empleados del puerto, reciban un servicio eficiente, seguro y oportuno, del servicio de buses contratados para trasladar al personal del puerto de la ciudad de Sonsonate hacia la ciudad de Acajutla y viceversa, en los diferentes turnos de trabajo
20. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de las planillas y pago de salarios, así como los incrementos de salarios, conforme al Sistema de Administración de Salarios vigente y políticas de recursos humanos establecidas al respecto.
21. Verificar que la sección correspondiente efectúe las gestiones pertinentes relacionadas con el control de asistencia y ausencia del personal, así como de los análisis estadísticos relacionados con el ausentismo, faltas disciplinarias, llegadas tardías, incapacidades, etc.
22. Controlar que se efectúe la aplicación correcta de las prestaciones al personal, de tal forma que éstas, se den con equidad y en una forma eficaz y oportuna.
23. Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas de control interno, leyes, reglamentos e instructivos en materia de administración de recursos humanos.
24. Mantener una comunicación efectiva, de respeto y confiabilidad con la Directiva Sindical, para reforzar los lazos de cooperación y armonía laboral, así como, la solución de problemas de conformidad a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.
25. Participar en las negociaciones del Contrato Colectivo de Trabajo del puerto de Acajutla, juntamente con los representantes de los Sindicatos de las Empresas.
26. Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos de Oficina Central, las gestiones necesarias para el uso adecuado de prestaciones adicionales tales como: seguro médico hospitalario, seguros de vida y otros beneficios otorgados al personal.
27. Coordinar y verificar el suministro oportuno de los servicios de la Clínica Médica para los empleados del puerto, además, que cuenten con la medicina, insumos y otros, para la atención inmediata de casos graves y accidentes de los empleados.
28. Elaborar y presentar informes explicativos solicitados por Unidad de Acceso de la Información Pública y Transparencia, Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República, Autoridad Marítima

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 93 de 107

Portuaria (AMP), UACI o Gerencia Legal, sobre diferentes proyectos y gestiones del recurso humano y la seguridad ocupacional del Puerto de Acajutla.

29. Participar en diferentes actividades de facilitación, tales como: comités de seguridad industrial, reuniones de planificación y coordinación de actividades, reuniones en la Gerencia Portuaria, etc.
30. Participar en reuniones de Junta Directiva, para la adjudicación de Licitaciones sobre proyectos ejecutados por el Departamento de Recursos Humanos.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos
Gerencias, Secciones y unidades internas de CEPA	Requerir información
Unidad de Acceso de la Información Pública y Transparencia, Auditoría Interna, UACI o Gerencia Legal	Atender y superar observaciones.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas de integración portuarias	Atender e intervenir en el proceso de recepción y despacho de carga dentro de las instalaciones portuarias.
Empresas e Instituciones de integración portuarias: Autoridad Marítima Portuaria (AMP), Ministerio de la Defensa Nacional (MDN), Policía Nacional Civil (PNC), Dirección Antinarcóticos (DAN), Dirección General de Aduana (DGA), Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA), CONTECNA, Fuerza Armada, Corte de Cuentas de la República.	Atender y superar observaciones

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 94 de 107

CLÍNICA MÉDICA

Nombre de la Unidad: Clínica Médica
Dependencia Jerárquica: Departamento de Recursos Humanos
Dependencia Técnica: Ninguna
Reas bajo su Dependencia: ninguna

Objetivo:

Coordinar y proporcionar el suministro de los servicios de salud a los empleados del Puerto de Acajutla.

Funciones:

1. Brindar con los recursos disponibles una atención médica y/o soporte pre hospitalario adecuado y oportuno, a todos los trabajadores o visitantes del puerto que lo requieran, en casos de emergencias médicas y/o accidentes de trabajo, con el fin de prevenirles daños, muerte y/o complicaciones.
2. Proporcionar atención médica a los trabajadores del puerto, bajo la Normativa del Sistema de Salud Empresarial del ISSS y cumplir con los procedimientos de Pequeñas Cirugías, Terapia Respiratoria, Toma de Electrocardiogramas, Electro-Cauterizaciones, Inyecciones, Curaciones y otros.
3. Gestionar en la Unidad de Adscripción Local de la Clínica Empresarial, la adquisición de los medicamentos prescritos en las consultas médicas, y facilitar su respectiva distribución de los mismos a los trabajadores consultantes.
4. Facilitar a los empleados del puerto, la recolección de muestras para los exámenes de laboratorio clínico, indicados durante las consultas médicas.
5. Realizar evaluaciones médicas a trabajadores que laboran directa o indirectamente para el Puerto de Acajutla.
6. Planificar y ejecutar en coordinación con el ISSS y otras entidades Gubernamentales y no Gubernamentales, Actividades, Programas de Salud Preventiva y/o Ocupacional, de acuerdo a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
7. Coordinar la adquisición del abastecimiento de los medicamentos e insumos utilizados para el funcionamiento de la Clínica, así como controlar a través del programa respectivo, el consumo de los medicamentos que son proporcionados a los trabajadores.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 95 de 107

8. Elaborar y revisar periódicamente las normas y procedimientos médicos y administrativos de CEPA y del ISSS, para el buen funcionamiento de la unidad.
9. Contribuir en los Planes de Contingencia Institucional en caso de Desastres.
10. Informar al Departamento de Recursos Humanos del puerto y del ISSS, sobre el Plan de Trabajo Anual, sus avances y logros de las metas establecidas.
11. Realizar controlar y ejecutar el Plan Anual de Gastos e Inversiones.
12. Realizar todos los documentos relativos a las Licitaciones y libres gestiones para adquirir bienes o servicios (Solicitud, lista de chequeo, especificaciones técnicas, evaluación y requisición) y tener representación en la Comisión de Evaluación de Ofertas de los procesos asignados.
13. Velar por la mejora continua de los servicios de salud en la Clínica Médica Empresarial, con el fin de mejorar la calidad, mediante estrategias y lineamientos del SASE (Sistema de Atención de Salud Empresarial del ISSS), así como también por lineamientos y apoyo de la administración superior de CEPA.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos
Gerencias y unidades internas de CEPA	Requerir información
	Requerir acciones para la superación de observaciones
	Dar seguimiento a cumplimientos de observación
Externas	Tipo de Coordinación
Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)	Trámites generales de la Clínica de Salud Empresarial
Proveedores de Servicios de Recolección de Desechos Bioinfecciosos. Proveedores de insumos y medicamento	Coordinaciones para compra de bienes y servicio.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y
Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 96 de 107

SECCIÓN DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

Nombre de la Unidad: Sección Desarrollo y Bienestar Social
Dependencia Jerárquica: Departamento de Recursos Humanos
Dependencia Técnica: Ninguna
Reas bajo su Dependencia: ninguna

Objetivo:

Planificar, organizar y ejecutar actividades tendientes a alcanzar el bienestar de los trabajadores portuarios, de acuerdo a las políticas y reglamentos de la empresa, en concordancia con las necesidades relacionadas con la Capacitación, Bienestar Social, Comunicaciones y Transporte.

Funciones:

1. Planificar, organizar y ejecutar la realización de actividades socioculturales, recreativas y deportivas, que sirvan como mecanismos de unificación y motivación del personal.
2. Apoyar y dar seguimiento a los trabajadores en sus problemas personales, familiares y laborales, a través de entrevistas, visitas a su lugar de trabajo, domiciliarias y hospitalarias.
3. Gestionar ante la administración superior el beneficio económico de ayuda en caso de fallecimiento del trabajador o algún miembro de su núcleo familiar.
4. Realizar todos los trámites de inscripción, seguimiento y reclamo de los beneficios a los que tienen derechos los trabajadores del puerto, relacionada con los Seguros Colectivo de Vida y Médico Hospitalario.
5. Coordinar y llevar controles del personal que visita la zona recreativa de la Residencial No. 3 y la playa El Zacatillo, designada para el deporte de la pesca.
6. Atender solicitudes de las Departamentos y Secciones del puerto, para tratar casos conductuales del personal, así como dar seguimiento y llevar controles sobre los casos de accidentes o enfermedades del personal contratado en el Puerto de Acajutla.
7. Coordinar y realizar los trámites para que el personal aspirante a las plazas vacantes del puerto, se sometan a las pruebas psicológicas correspondientes, posterior a la superación de las evaluaciones teóricas, prácticas y entrevistas, además, proporcionar inducción al personal de nuevo ingreso.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 97 de 107

8. Colaborar en la investigación y elaboración de Manuales Institucionales, normas y otros requerimientos solicitados por la Administración del Puerto de Acajutla
9. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, en coordinación con los Jefes de Departamento y Secciones del Puerto; así como formular y gestionar la aprobación del plan de capacitación de la organización.
10. Coordinar con la COCATRAM la impartición de Cursos TRAINMAR, PDP, OMI, ATAS y otros, en el interior del país o en el exterior, así como, la gestión de viáticos y otros gastos en el extranjero.
11. Verificar con las asociaciones y centros de capacitación, los seminarios y cursos programados para un período determinado, con el fin de mantener un banco de información que facilite la ejecución del Plan General de Capacitación.
12. Llevar el registro en el Sistema SADFI y estadísticas de los cursos desarrollados para el personal del puerto, para actualiza el inventario de recursos humanos y expedientes
13. Coordinar y supervisar la logística requerida para atender eventos de capacitación, reuniones de trabajo y actos oficiales, requeridos por la administración superior y del Puerto de Acajutla.
14. Verificar y darle cumplimiento al proceso de prácticas en diferentes áreas del puerto, con el objetivo de que los trabajadores obtengan las competencias de otro cargo, para el desarrollo y promoción a otro puesto.
15. Apoyar a la Jefatura del Departamento, en el análisis de datos para la elaboración de informes técnicos, memorandos y otros documentos requeridos por la Gerencia del Puerto de Acajutla y la Administración Superior.
16. Coordinar, asignar y dar seguimiento a la flota vehicular, designados para atender misiones oficiales solicitadas por las diferentes unidades del Puerto de Acajutla.
17. Supervisar los controles de las misiones oficiales y el consumo de combustible, a través de bitácoras y formularios utilizados para ese fin y mantener actualizados los expedientes físicos de la flota vehicular del puerto, para efectos de auditoría de los entes contralores.
18. Coordinar la asignación del servicio de correo de Acajutla a Oficina Central y viceversa y dar seguimiento al cumplimiento a todos los requerimientos por parte de los Departamentos, Secciones y Unidades, relacionados con compras, pagos, traslados de personas, tramites varios y otros.
19. Coordinar con la Jefatura de la Sección Mecánica los mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular del puerto, así como los documentos que los respaldan.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 98 de 107

20. Realizar todos los documentos relativos a las Licitaciones para adquirir bienes o servicios (Solicitud, lista de chequeo, especificaciones técnicas, evaluación y requisición) y tener representación en la Comisión de Evaluación de Ofertas de los procesos asignados.
21. Preparar la información y coordinar la publicación en Carteleras del puerto, de aspectos relevantes, noticias institucionales, sociales y otros de importancia para los trabajadores y la administración superior.
22. Coordinar y atender al personal de instituciones gubernamentales, educativas, bancarias y empresas privadas, que visitan las instalaciones del Puerto de Acajutla, a quienes se les proporciona una inducción del puerto y se les lleva a un recorrido por las instalaciones portuarias, así como proyectos de tesis, pasantías u horas sociales y profesionales, solicitadas por las instituciones estudiantiles y de educación superior.
23. Informar las actividades relevantes del Puerto de Acajutla, a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
24. Presentar para aprobación de la Jefatura del departamento, el plan de trabajo anual, el presupuesto de gastos e inversiones y las evaluaciones correspondientes de los avances de metas realizados durante cada trimestre del año.
25. Participar en la elaboración de manuales, procedimientos, normas, políticas y planes relacionados con la sección y con el Departamento de Recursos Humanos.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos
Gerencias y unidades internas de CEPA	Requerir información
	Requerir acciones para la superación de observaciones
	Dar seguimiento a cumplimientos de observación
Oficina Central	Gestiones de pago, compras, gestiones de recurso humano
Externas	Tipo de Coordinación
ISSS y Hospitales	Trámites de documentos y dar seguimiento a casos de enfermedad o accidentes de los empleados
Instituciones educativas	Coordinar visitas y pasantíasA
Proveedores de productos y servicios	Realizar cotizaciones y compras de bienes y servicios
Comisión Centroamericana del Transporte Marítimo (COCATRAM)	Coordinaciones de capacitación técnica

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 99 de 107

SECCIÓN CONTROL DE PERSONAL

Nombre de la Unidad: Sección Control de Personal
Dependencia Jerárquica: Departamento de Recursos Humanos
Dependencia Técnica: Ninguna
Reas bajo su Dependencia: ninguna

Objetivo:

Coordinar las actividades para elaborar correcta y oportunamente las planillas de pago de salarios, prestaciones, previsionales y del ISSS, así como, custodiar y actualizar los expedientes, controlar la asistencia e inasistencia del personal, registrar los índices relacionados con incapacidades, permisos y otros.

Funciones:

1. Registrar en el SADFI y los Sistemas Computacionales (ITR y Sistema de Control de Acceso) asignados a la Sección, al personal de nuevo ingreso, y corroborar que presenten todos los documentos requeridos por la empresa, a fin de completar datos para efectuar el Contrato Individual de Trabajo
2. Gestionar que se completen los datos del personal del puerto, en los formatos de Contrato Individual de Trabajo de los empleados de CEPA y gestionar las autorizaciones correspondientes.
3. Recopilar y archivar toda documentación relacionada con el Expediente laboral del trabajador (Hojas de vida, curriculums, contratos, órdenes de descuento, copias de los recibos bancarios por cancelaciones de préstamos, diplomas, Acciones de Personal, etc.), custodiar dichos expedientes, y foliarlos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
4. Controlar a través de documentos las ausencias del personal para justificar las inconsistencias en las tarjetas de marcación del personal de CEPA, así como ingresar en el sistema SADFI, las justificaciones de ausencias de los empleados por diferentes motivos, para obtener los costos, índices, frecuencias por persona y centro de costos, y retroalimentar el portal web CEPA – RRHH.
5. Emitir las Acciones del Personal de acuerdo a su tipo y gestionar las autorizaciones correspondientes de acuerdo las Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA y FENADESAL.
6. Actualizar y controlar los datos de los Sistemas Computacionales asignados a la Sección para facilitar la atención a los usuarios internos.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 100 de 107

7. Administrar el Sistema de Marcación Biométrica relacionado con las asistencias y ausencias por diferentes motivos de los trabajadores del puerto.
8. Ingresar y autorizar en el SADFI, los recargos y horas extras del personal administrativo y operativo, para el pago correcto conforme a: la marcación biométrica, los Informes de Tiempo Extraordinario, Memorandos por Cargo de Mayor Responsabilidad, Trabajos No Contractuales, entre otros.
9. Generar, revisar e imprimir las planillas de pago de salarios y prestaciones del personal de CEPA, así como, toda la demás documentación concernientes a las mismas.
10. Generar, revisar y remitir mensualmente a la Sección Tesorería de Oficia Central, las planillas del Fondo Social para la Vivienda, del Régimen Salud y por Invalidez, Vejez y Muerte, presentadas al I.S.S.S., AFP's e IPSFA, así como, los anexos a las diferentes instituciones bancarias para que apliquen los descuentos realizados a los trabajadores quincenalmente
11. Realizar el Plan Anual de Compras de la Sección y dar seguimiento a las variaciones del mismo.
12. Elaborar el Presupuesto de Plazas, Salarios y Prestaciones del personal del Puerto de Acajutla y actualizar los registros que permitan analizar las variaciones entre lo presupuestado y lo real de las remuneraciones en salarios y prestaciones económicas.
13. Controlar los pagos cancelados bajo el concepto de recargos, horas extras, y otros por persona, centro de costos y departamento, para el comparativo entre lo presupuestado y lo real.
14. Crear diferentes tipos de escenarios relacionados con salarios, prestaciones y beneficio de personal, para ser analizadas en las negociaciones de Contrato Colectivo de Trabajo.
15. Recibir la documentación para analizar, gestionar firmas, ingresar, aplicar y revisar los descuentos realizados al personal por Préstamos Personales e Hipotecarios, Embargos Judiciales, Cuotas Alimenticias, Sindicales y otros.
16. Revisar y modificar de ser necesario, los archivos enviados por Tesorería para reportar al Ministerio de Hacienda los ingresos y egresos de los trabajadores, posteriormente entregar las Constancias de Renta Anual a los trabajadores del Puerto de Acajutla.
17. Controlar el Programa de Vacaciones del personal y los cambios que se generen por las necesidades operativas y administrativas.
18. Elaborar el Plan de Trabajo de la Sección y dar seguimiento para el cumplimiento del mismo.
19. Realizar todos los documentos relativos a las Licitaciones y libres gestiones para adquirir bienes o servicios (Solicitud, lista de chequeo, especificaciones técnicas, evaluación y requisición) y tener representación en la Comisión de Evaluación de Ofertas de los procesos asignados.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 101 de 107

20. Apoyar a la Jefatura del Departamento en los procesos de contratación del personal, casos de indisciplina y retiros de empleados, el cual incluye cálculos de compensación.
21. Coordinar la realización de amonestaciones para el personal del puerto, solicitadas por los Jefes Inmediatos, por incumplimientos a las responsabilidades o prohibiciones contempladas en el Contrato Individual de Trabajo, Reglamento Interno de la empresa.
22. Apoyar a la Jefatura del Departamento, en el análisis de datos para la elaboración de Informes Técnicos, Memorandos y otros documentos requeridos por la Gerencia del Puerto de Acajutla y la Administración Superior.
23. Actualizar mensualmente el Consolidado de Salarios y prestaciones, fuerza laboral, ingresos y egresos de personal, solicitado por Administración Superior y actualizar el archivo de datos del personal contratado por CEPA.
24. Atender consultas relacionadas con la administración del recurso humano.
25. Realizar archivo para el recalcu de renta de junio y diciembre del personal del Puerto de Acajutla y confrontarlo con lo reportado por el Tesorero de CEPA.
26. Estar a la disposición de la Administración cuando esta lo requiera por emergencia.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos
Gerencias y unidades internas de CEPA	Requerir información
	Requerir acciones para la superación de observaciones
	Dar seguimiento a cumplimientos de observación
Externas	Tipo de Coordinación
Instituciones bancarias y financieras	Validar información
Proveedores	Realizar cotizaciones y coordinar el servicio
Corte de Cuentas de la República	Atender requerimientos de auditorías

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 102 de 107

SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Nombre de la Unidad:	Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales
Dependencia Jerárquica	Departamento de Recursos Humanos
Dependencia Técnica	Ninguna
Áreas bajo su Dependencia	Unidad de Bomberos Portuarios

Objetivo:

Ejecutar planes y programas encaminados a la protección de los trabajadores, las instalaciones, medio ambiente y medio costero marino, de acuerdo a la implementación de leyes nacionales y convenios internacionales, aplicables en el país.

Funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Seguridad e Higiene Ocupacional del puerto y rendir los informes sobre logros alcanzados y de las limitaciones respectivas, así mismo, proponer y velar por el cumplimiento de normas, reglamentos e instructivos relacionadas con dicho plan, para la prevención de riesgos de accidentes y enfermedades ocupacionales
2. Organizar y realizar simulacros de evacuación de personas en casos de emergencias, de incendios, terremotos y catástrofes, hacer las evaluaciones sobre el desarrollo de los mismos y presentar los informes que incluyan las recomendaciones respectivas.
3. Capacitar y concientizar al personal operativo, administrativo y personal de nuevo ingreso, sobre la importancia de la utilización del equipo de protección personal, así como, lo relacionado al cumplimiento de las normas de seguridad implementadas en el puerto, que contribuyan en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
4. Recomendar y velar porque se dote al personal operativo, del equipo de protección personal, así, como el equipo de seguridad necesario para cada tipo de funciones diarias que se ejecutan en el recinto portuario, que contribuya a evitar accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, y daños al medio ambiente.
5. Orientar al personal sobre los mecanismos a seguir y equipo a utilizar en aquellos casos en que se suscite algún tipo de emergencia, ya sea por causa natural o accidente de trabajo.
6. Realizar todos los documentos relativos a las Licitaciones y libres gestiones para adquirir bienes o servicios (Solicitud, lista de chequeo, especificaciones técnicas, evaluación y requisición) y tener representación en la Comisión de Evaluación de Ofertas de los procesos asignados

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 103 de 107

7. Desarrollar campañas de limpieza y/o fumigación en el recinto portuario que contribuyan a prevenir la contaminación y propagación de enfermedades.
8. Desarrollar y mantener un plan de supervisión constante en las instalaciones portuarias, para verificar que el personal operativo y administrativo, utilice el equipo de protección apropiado que garantice las condiciones de seguridad que eviten accidentes de trabajo.
9. Mantener en buenas condiciones el equipo necesario para prevenir o evitar cualquier incidente o accidente, producto de las operaciones a realizar en el muelle.
10. Promover y participar en reuniones con los Comités de Seguridad e Higiene y con el de Emergencia Nacional para coordinar actividades que contribuyan a mejorar las condiciones óptimas en el desarrollo de las mismas, así como para actualizarse en técnicas modernas en los casos de emergencia, originados por fenómenos naturales, con el propósito de aplicarse en el momento preciso.
11. Llevar estadísticas anuales de accidentes y enfermedades ocupacionales, las causas que los originaron y el grado de control de los mismos, índices de frecuencia y de gravedad y recomendar las medidas para su disminución o eliminación.
12. Participar en diferentes actividades de capacitación en materia de seguridad y prevención de riesgos ocupacionales y gestionar capacitación para el personal de la Sección.
13. Elaborar informes diversos concernientes a las actividades desarrolladas por la Sección.
14. Supervisar y controlar el vertido de aguas de lastre provenientes de barcos que recalán el puerto, de los barcos pesqueros y empresas de la zona industrial para deducir responsabilidades.
15. Velar por las disposiciones contenidas en las regulaciones portuarias para el Puerto de Acajutla, y leyes pertinentes relativas a las prohibiciones de contaminaciones al mar y aplicación de sanciones.
16. Participar en el comité local para la prevención, combate y lucha ante derrames de hidrocarburos al mar, para darle cumplimiento a lo establecido en Convenio OPRC-90, y hacer las recomendaciones y supervisiones de las medidas pertinentes para evita contaminación del mar, por parte de los Departamentos, Secciones y Unidades del puerto.
17. Controlar los análisis de agua industriales de tipo ordinario, verificar su calidad y realizar las acciones para el cumplimiento de los parámetros que establece la ley para el vertimiento de dichas aguas.
18. Supervisar, controlar y verificar el clorado del agua potable consumible en el puerto, el uso adecuado de esta y el mantenimiento de los equipos generadores de la misma.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 104 de 107

19. Verificar el cumplimiento de las disposiciones que establece el Código Internacional Marítimo de Mercancías Peligrosas (IMDG).
20. Llevar estadísticas sobre ingreso de mercancías peligrosas que se descargan en el puerto y que ingresan al patio, así, como las que van en tránsito, teniendo la categoría de retiro directo.
21. Velar por el cumplimiento de las Normas y Reglamentos del Ministerio del Medio Ambiente y Recursos naturales.
22. Cumplir con el desarrollo del Plan de Segregación de la basura generada por el desarrollo normal de las actividades de este puerto.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos
Gerencias y unidades internas de CEPA	Requerir información
	Requerir acciones para la superación de observaciones
	Dar seguimiento a cumplimientos de observación
Externas	Tipo de Coordinación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Dar seguimiento a accidentes, enfermedades y sucesos peligrosos
Ministerio de Medio ambiente y Recursos Naturales	Atender lineamientos
Empresas proveedores de insumos	Realizar cotizaciones y compras

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y
Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 105 de 107

UNIDAD DE BOMBEROS PORTUARIOS

Nombre de la Unidad: Unidad de Bomberos Portuarios
Dependencia Jerárquica: Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales
Dependencia Técnica: Ninguna
Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

Implementar y ejecutar el plan de actividades encaminadas a la identificación, mitigación y prevención de los factores de riesgos que se produzcan en el Recinto Portuario y zonas extra portuarias, así como también el plan de entrenamientos de las técnicas y normas adecuadas para la aplicación de primeros auxilios, evacuación y rescate personas afectadas por desastres naturales, y el control adecuado de plagas y vectores causante de enfermedades infectocontagiosas en la empresa.

Funciones:

1. Ejecutar el programa de revisión y mantenimiento del funcionamiento del sistema contra incendio portátil, red contra incendio de agua potable y de agua del mar, instalada en el recinto portuario.
2. Desarrollar el programa de pruebas periódicas de funcionamiento del sistema de las redes contra incendio de agua potable y agua de mar, con el propósito de asegurarse del buen funcionamiento y manejo de las mismas.
3. Implementar el programa de inspección periódica de verificación sobre el uso adecuado del sistema eléctrico en las oficinas y talleres del recinto portuario, con el propósito de identificar las condiciones de mal uso y posibles sobre carga del sistema, que puedan generar cortos circuitos y provocar incendios.
4. Establecer y desarrollar campañas de limpieza y de eliminación de fuentes generadoras de vectores, para prevenir la contaminación y propagación de enfermedades infecto contagiosa en la empresa.
5. Participar en la elaboración y ejecución del plan de simulacros y en el adiestramiento del personal que integran las brigadas de emergencias, entrenamiento del personal en la aplicación de primeros auxilios, uso adecuado del sistema portátil contra incendio, con el propósito de asegurarse el buen funcionamiento de los planes de emergencia implementados por el Puerto de Acajutla.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 106 de 107

6. Desarrollar programas de prácticas contra incendio, eliminación de fugas de gases tóxicos, evacuación y rescate de personas ante una emergencia, rescates acuáticos y de aplicación de primeros auxilios a personas accidentadas, con el propósito de determinar los tiempos de respuestas ante una emergencia real.
7. Desarrollar un programa de inspecciones de todas las áreas del recinto portuario, con el propósito de detectar condiciones de riesgos que atenten contra salud de las trabajadoras y trabajadores, el medio ambiente y la infraestructura portuaria, así como la elaboración de los respectivos informes que permitan implementar acciones encaminadas a la mitigación de las condiciones detectadas.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Todos los Departamentos y Secciones del Puerto	Atender lineamientos y emergencias
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas almacenadoras de granel líquido y transportistas	Inspección de tubería y transporte de carga

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de Actualización y Vigencia:

16 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

**Departamento de Recursos Humanos del
Puerto de Acajutla**

Página: 107 de 107

VIII. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

REV./EDIC	FECHA	APDO. MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Julio 2016	Unidades dependientes del Departamento de Operaciones Pág. 26 y sub siguientes.	Se incorporó la Unidad de Estadísticas y Liquidaciones de Servicios Portuarios Tercerizados aprobado por JD mediante Punto SEXTO del Acta 2375 del 15 de noviembre del 2011
1	Julio 2016	Objetivos y Funciones de las Unidades	Se incorporó la parte de Relaciones de coordinación interna y externa en todas las unidades.
Sustitución de la Edición 2017	Octubre 2020	Todas las páginas del Manual	Se agregaron las unidades bajo la dependencia de cada Departamento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública