AUTORIDAD MARITIMA PORTUARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Y

DESCRIPCION DE PUESTOS

Julio de 2013

Parte I

Introducción

La Autoridad Marítima Portuaria (AMP) es la institución autónoma, que por mandato de la Ley General Marítimo Portuaria, vigente desde el 1 de noviembre de 2002, se encarga de regular y supervisar las actividades marítimas, portuarias, seguridad de la navegación y de la vida humana en el mar, protección del medio ambiente marino y del borde costero de El Salvador.

Misión

Regular y controlar las actividades marítimas y portuarias en los aspectos técnicos, económicos y administrativos, así como representar a El Salvador en organismos internacionales, contribuyendo a dinamizar el desarrollo del país.

Visión

Ser la institución especializada en aspectos marítimos y portuarios, con reconocimiento a nivel nacional e internacional, e independencia de criterio técnico para asesorar en los temas relacionados al sector.

Valores

- COMPROMISO
- TRANSPARENCIA
- MÍSTICA
- EFICACIA
- ÉTICA

Objetivos del Manual

Proveer a la institución de una herramienta administrativa que permita plasmar la estructura organizacional en que se apoyará la AMP y definir las funciones básicas a desarrollar por el personal de cada una las unidades organizativas y que sirva como guía para el proceso de capacitación y desarrollo de carrera, evaluación del desempeño, así como el proceso de reclutamiento y selección de personal, con el fin de contratar y contar con las personas idóneas con las que se apoyará la AMP para cumplir sus objetivos y lineamientos estratégicos.

Objetivos Específicos

a) Describir las funciones que deben ser desarrolladas por el personal, para que se coordinen adecuadamente las actividades entre cada uno de los puestos y así como evitar la duplicidad en la ejecución de las mismas.

b) Definir los requisitos indispensables para el puesto, así como la experiencia previa y las competencias necesarias para el cargo.

c) Definir las líneas de autoridad y responsabilidad del personal con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y lineamientos estratégicos definidos por la AMP.

d) Brindar una base estandarizada de información que pueda ser útil en los diversos procesos de la gestión del Capital Humano.

Beneficios

El manual constituye un insumo básico para la gestión del sistema de recursos humanos, de la siguiente manera.

- **Administración de Plazas**: Contribuye en la administración de los diferentes tipos o estatus de plazas (vacantes, nuevas o eliminadas).

- **Concursos Internos y Externos**: Proporciona la información relativa del perfil que deben cumplir los candidatos aspirantes a las plazas vacantes, en términos de escolaridad, experiencia, conocimientos, habilidades, condiciones del puesto y requisitos especiales del mismo.

- **Inducción Institucional y al Puesto**: Provee información a nuevos ocupantes de los puestos sobre sus funciones, responsabilidades específicas, dependencia y sus relaciones con otros puestos de la Institución.

- **Detección de Necesidades de Capacitación**: La definición de conocimientos y habilidades contenidas en el perfil de cada puesto, establecen un horizonte y destino hacia donde deben orientarse los planes de capacitación.

- **Evaluación del Desempeño:** Proporciona información sobre los principales resultados del puesto de trabajo que al traducirlos en metas cuantitativa y cualitativamente medibles permiten definir acuerdos de desempeños.

- **Valoración de puestos:** Las descripciones de puesto son la bese y un requisito indispensable para la valoración de los mismos.

- **Plan de Carrera:** Proporciona información relevante para el diseño de las posibles rutas de desarrollo de cada puesto, así como de los requisitos de ascenso para los mismos.

Usuarios

Los usuarios de este Manual son todos los funcionarios y empleados de la AMP, y que necesitan conocer algún aspecto de la estructura organizativa o información relativa a la descripción de algún puesto.

Actualización del Manual

- Es responsabilidad de cada Jefatura del AMP, hacer del conocimiento a la unidad de Recursos Humanos cualquier cambio que se crea necesario dentro de las áreas que controlan para su actualización.

- La actualización de este manual le corresponde al área de Recursos Humanos, quien tendrá la responsabilidad de la custodia, tanto en forma física como electrónica y además será responsable de contar con la versión oficial y actualizada de este instrumento.

- Recursos Humanos debe mantener un inventario de las copias oficiales físicas existentes del Manual, así como velar por que a las mismas le sean integrados todos los cambios que se hagan, de igual forma, es el responsable de mantenerlo a disposición de todos los interesados.

- La actualización deberá ser presentada a la debida aprobación del Consejo Directivo.

Cambios

Los principales motivos que pueden generan cambios a este instrumento son:

- La creación de nuevos puestos
- Actualización de actividades en un puesto por cambios en las responsabilidades.
- La creación o cambios en áreas organizacionales.
- Cambio de clasificación de uno o varios puestos.
- Cambio de nombre de uno o varios puestos.
- Actualización de las NTCIE- AMP.

Otros Aspectos:

Recursos Humanos es el Encargado de realizar anualmente revisiones a este instrumento, con la finalidad de identificar mejoras o actualizaciones que se le deban incorporar. Adicionalmente, todas las áreas de la Institución tendrán la responsabilidad de reportar a Recursos Humanos, los ajustes o modificaciones que consideren pertinente hacer, relacionadas con su competencia. Para efectuar estos cambios deberá utilizar el siguiente formato:

AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

SOLICITUD DE CAMBIOS AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Identificación del Requeriente:			
Nombre:			
Puesto:		Área:	

Cambio Solicitado			
Cambios en:	❑ Organigrama ❑ Descripción de Puesto		
Nombre del Organigrama:		Código:	
Nombre del Puesto:		Código:	

Sírvase encontrar adjunto _____ páginas en borrador en las que se describen en detalle las modificaciones propuestas.

Razón(es) por las que se solicitan las modificaciones:

Aprobación de la Solicitud

Aprobado: ❑ Si ❑ No

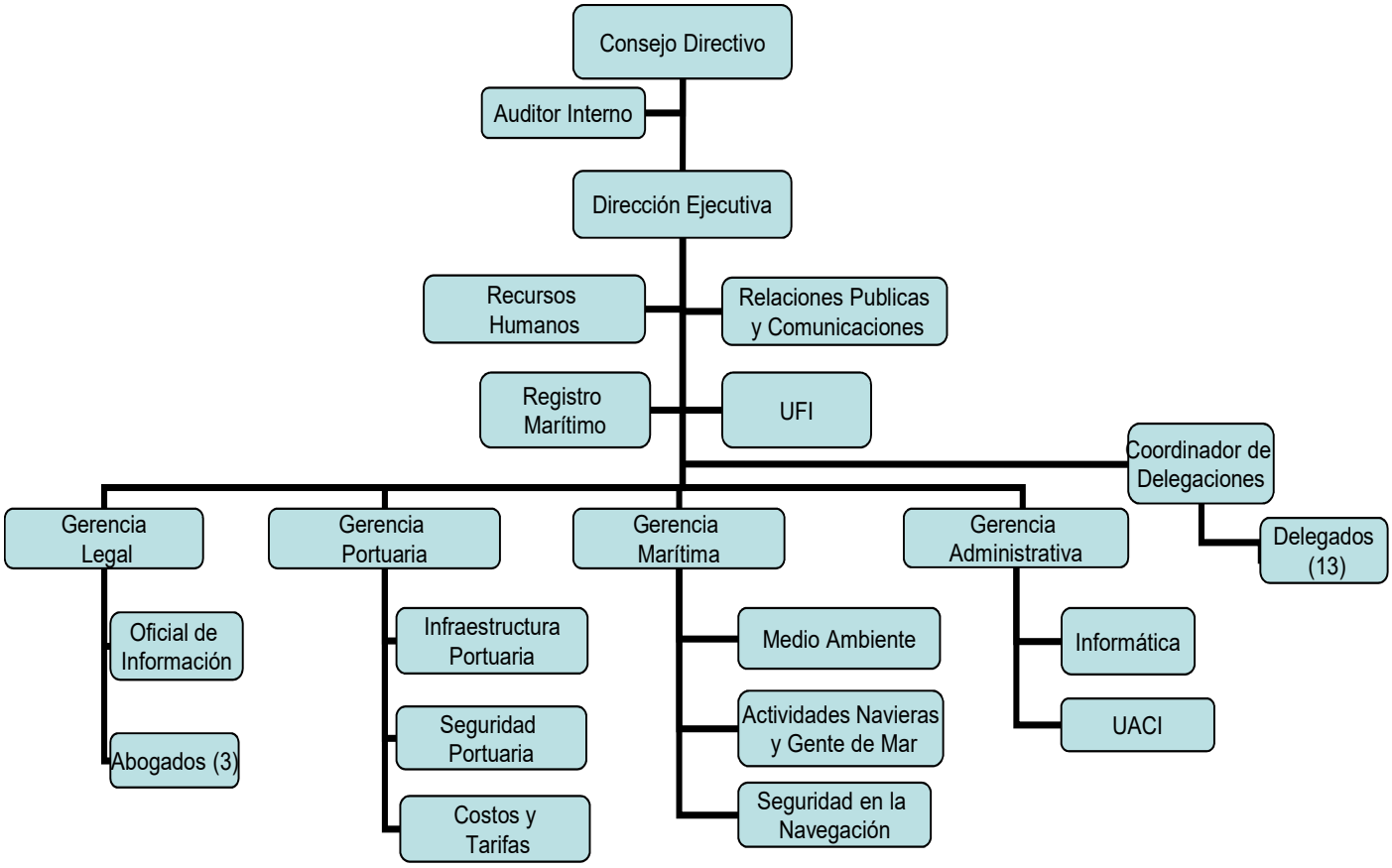
Solicitante	Recursos Humanos	Director Ejecutivo/Consejo Directivo
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Parte II

Para una apropiada visualización de la estructura organizativa de la AMP a continuación se incluye organigrama conteniendo todas las áreas que la conforman y posteriormente las descripciones funcionales de cada una.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERAL

AUTORIDAD MARITIMA PORTUARIA



MISION

La Autoridad Marítima Portuaria, tiene como responsabilidad el promover el desarrollo de las actividades marítimas portuarias y la participación privada en la explotación de puertos y terminales marítimas, dentro de un régimen de libre competencia, reguladas a través de la Ley General Marítimo Portuaria, que tiene como finalidad primordial, la regulación en cuanto a las actividades relacionadas con promoción, desarrollo y defensa de los intereses marítimos, así como también una vigilancia en asuntos relativos al mar, y el ejercicio de la

soberanía y jurisdicción en el territorio marítimo y aguas continentales de El Salvador, también incluye la regulación de los espacios marítimos y acuáticos continentales respecto al transporte acuático, igualmente establece regulaciones para la construcción, administración, operación y mantenimiento de los puertos nacionales en general. Será manejada y controlada por la entidad que ejerza la competencia de autoridad marítima portuaria en el país.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Fomentar el desarrollo de las actividades marítimas y portuarias de El Salvador, de conformidad a la normativa establecida en la presente Ley, y elaborar y proponer ante las autoridades superiores propuestas de políticas públicas relacionadas con las actividades marítimo portuarias

- Fiscalizar, supervisar y controlar todas las actividades de transporte marítimo y portuario de El Salvador.

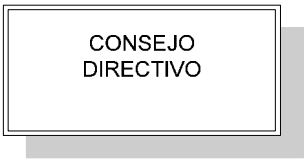
- Ejecutar todas las competencias y funciones relacionadas con el registro marítimo portuario de El Salvador.

- Establecer las regulaciones técnicas relacionadas con la recepción y zarpe de los buques que utilicen los puertos del país, así como los que navegan en nuestras aguas territoriales con derecho de paso inocente.

- Regular las tarifas portuarias y establecer los mecanismos de ajuste de las mismas, de conformidad a lo establecido en la presente ley.

- Ejercer las demás atribuciones que expresamente le fija la Ley General Marítimo Portuaria y sus reglamentos.

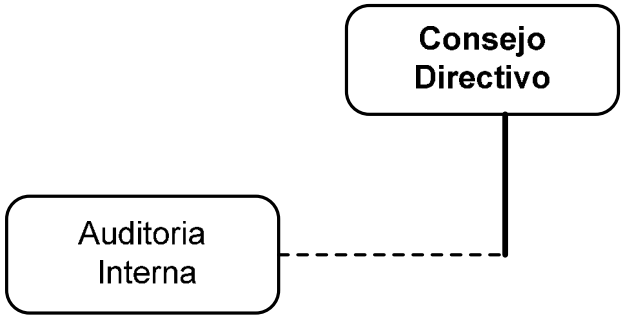
CONSEJO DIRECTIVO



MISION:

Dictar las directrices y lineamientos necesarios para el cumplimiento de las competencias institucionales mandadas por la ley, así como aprobar las políticas, normas procedimientos, reglamentos y/o métodos, tanto técnicos como administrativos e internos o externos que sean necesarios para el buen desempeño de las operaciones de la Institución.

AUDITORIA INTERNA



MISION

Evaluar la gestión financiera, administrativa y operativa de la AMP, verificando, examinando y reportando por períodos semestrales o por los que en las circunstancias sean necesarios, sobre el cumplimiento de sus objetivos y metas, planes de desarrollo, ejecución presupuestaria y su sistema de control interno, en el marco de desarrollo de acciones en apoyo a la gestión del Plan Estratégico Institucional.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Ejercer una función independiente de control, establecida como un servicio dentro de la AMP, para examinar y evaluar sus actividades, así como para ayudar a las áreas que lo integran, al logro del cumplimiento de sus objetivos, en las que más que ser un ente fiscalizador, debe considerársele como un ente de ayuda y apoyo en un contexto de asesoría no vinculante dentro de la entidad.

- Proveer al Consejo Directivo, Presidente y/o Director Ejecutivo de la AMP Informes de Auditoria, que permitirán la toma decisiones de forma oportuna y establecerá las causas de desviación y/o incumplimiento de los planes de trabajo así comendar alternativas de solución.

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Auditor Interno**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Consejo Directivo	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Director Preside	**Código:**	

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir y controlar las diferentes auditorias de gestión administrativa, financiera y operativa, evaluando su sistema de control interno, transparencia y rendición de cuentas, de acuerdo a la Ley de la Corte de Cuentas de la República, así como normas, leyes, decretos, reglamentos y cualquier disposición vigente aplicable, para salvaguardar los activos de la AMP mediante una apropiada ejecución presupuestaria y control interno, así como, la pertinencia, imputabilidad y legalidad de sus operaciones y registros contables y el cumplimiento de objetivos y metas Institucionales.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Desarrollar una función independiente de control, establecida como un servicio dentro de la Institución, bajo la dependencia directa del Consejo Directivo de la AMP;

2. Planificar y ejecutar un plan de auditoría anual con aprobación del Presidente del Consejo Directivo, su respectiva remisión a la Corte de Cuentas de la República;

3. Examinar sistemáticamente el grado de exactitud de los saldos registrados por presupuesto, tesorería y contabilidad, determinando lo adecuado de su sistema de información financiera basados en Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental que permitan la preparación de EE.FF. consistentes;

4. Evaluar y controlar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales de la institución, asegurándonos que estén protegidos contra pérdida por uso o disposición no autorizada;

5. Verificar que las transacciones se ejecutan de acuerdo con autorización del Consejo Directivo, Director Ejecutivo y autoridad competente de la AMP;

6. Desarrollar exámenes especiales de oficio y a solicitud de parte interesada de la administración de la AMP.

7. Asesorar y atender consultas técnicas de carácter a priori a la Dirección Ejecutiva, Gerencias, Jefaturas y Comités.

8. Reportar mediante informes al CDAMP, sobre los resultados, recomendaciones y conclusiones de cada intervención efectuada por la Unidad Auditoría Interna y atender requerimientos de la Corte de Cuentas y auditorias de firmas privadas;

9. Desarrollar todas aquellas funciones relacionadas con el cargo, que le sean encomendadas y confiadas por su Superior inmediato.

3. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales.

1. Informe de auditoria
2. Emitir opinión de auditorías
3. Reportes de auditoría
1 Actas de auditoria

4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus Normas de Auditoría Gubernamental
2. Ley General Marítimo Portuaria; Acuerdos de Consejo Directivo;
3. Ley SAFI; LACAP; NTCI-AMP;
4. Disposiciones Generales de Presupuesto;
5. Acuerdos, Decretos, Normas, Reglamentos, Políticas, circulares que emanen de autoridad competente.

4. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica.

- Título académico Licenciatura en Contaduría Publica

5.2. Conocimientos Específicos.

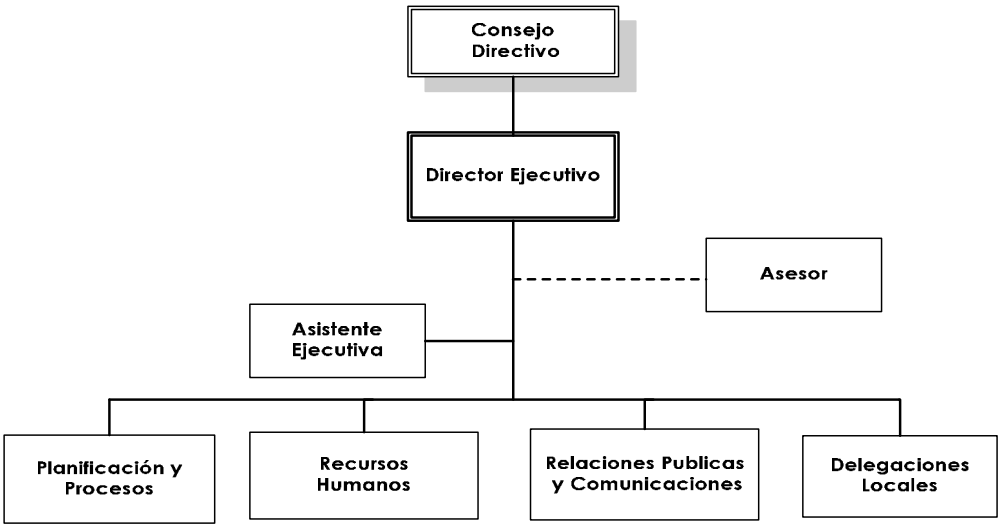
- Contabilidad Gubernamental
- Auditoria Gubernamental Certificado por la Corte de Cuentas
- Dominio de las Normas de Auditoría emitidas por la Corte de Cuentas

- Dominio de leyes de la República
- Dominio de la expresión verbal y escrita

5.3. Experiencia Previa

- Cuatro años mínimo como Auditor Gubernamental

DIRECCION EJECUTIVA



MISION

Coordinar, dirigir y supervisar que todas las actividades de la Institución, se desarrollen conforme lo manda la Ley General Marítimo Portuaria, así como asegurar el cumplimiento efectivo de todas las competencias otorgadas, además de consolidar a la AMP como el ente regulador de las actividades marítimas y portuarias en El Salvador, en coordinación con los entes públicos y privados, los cual se garantiza a través del trabajo en equipo con las diferentes Gerencias y Unidades de la AMP.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Ejecutar las decisiones y resoluciones del Consejo Directivo de la AMP;
- Administrar la institución y cumplir con todas las atribuciones que le otorga la Ley GMP a la AMP;

- Asistir a reuniones del Consejo Directivo, con voz pero sin derecho a voto;

- Por delegación del Presidente del CDAMP, representar judicial y extrajudicialmente a la AMP, conforme las instrucciones que reciba del Consejo Directivo;

- Administrar todas las actividades relacionadas con el Registro marítimo Portuario (REMS);

- Ejercer todas las gestiones que fueran pertinentes para la promoción del sector marítimo y portuario,

- Por delegación del Presidente del CDAMP, realizar los actos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la AMP;

- Designar al personal administrativo y operacional de la AMP, y remover y promover al personal de la AMP dentro de la política que establezca el Consejo Directivo:

- Representar a la AMP, ante los organismos internacionales relacionados a la actividad marítima y portuaria, conforme lo que disponga el Consejo Directivo;

- Ejercer las demás atribuciones que expresamente le fija la Ley GMP, en el artículo 13.

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Director Ejecutivo**	**Código:**	
Institución:	AUTORIDAD MARITIMA PORTUARIA	**Código:**	
Unidad Superior:	CONSEJO DIRECTIVO	**Código:**	
Unidad Inmediata:	DIRECCION EJECUTIVA	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	**Código:**	

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

Título del Puesto	Función Principal	Código
Gerente Portuario	Encargado del cumplimiento de las funciones de regular, fiscalizar, supervisar, y controlar todas las actividades portuarias de El Salvador, en las áreas de Infraestructura Portuaria, Seguridad Portuaria y Concesiones y Contratos, Costos y Tarifas, de acuerdo a lo establecido en la LGMP y sus reglamentos	
Gerente Marítimo	Responsable del regulación de las actividades de seguridad de la navegación, conservación del medio ambiente marítimo, la seguridad de la vida humana en el mar, la facilitación de los procesos marítimos a través de la aplicación de lo establecido en la LGMP y normas nacionales e internacionales	
Gerente Administrativo	Encargo de garantizar que las diferentes áreas que conforman la institución dispongan de los recursos materiales, bienes y servicios, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de cada unidad.	
Gerente Legal	Asesorar al Consejo Directivo, al Director Ejecutivo y a las demás Gerencia de la AMP, sobre el cumplimiento de todo el marco jurídico vigente que se aplica en la gestión integral de la AMP.	
Jefe REMS	Responsable del Registro Marítimo Salvador, destinado a garantizar la propiedad o posesión de los buques y artefactos navales.	
Jefe UFI	Responsable de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades del Proceso Administrativo Financiero correspondiente a la	

Título del Puesto	Función Principal	Código
	AMP, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de la normativa definida dentro de la institución, con base a las políticas generales emitidas por el Ministerio de Hacienda	
Encargada de Relaciones Públicas y Comunicaciones	Responsable de velar por la imagen institucional, a través de la adecuada transmisión de la comunicación interna y externa, para fortalecer la imagen y las relaciones del sector marítimo-portuario del país a nivel nacional e internacional.	
Encargada de Recursos Humanos	Responsable coordinar, asesorar y administrar las diferentes actividades, mediante la elaboración, actualización e implantación de instrumentos técnicos de gestión del capital humano que permita contar con el capital humano competente, con base al marco normativo en materia laboral, reglamento interno, normas administrativas	
Coordinador de Delegaciones	Supervisar, administrar e Instruir la ejecución del trabajo en las delegaciones, aplicando los procedimientos técnicos y administrativos, dándole cumplimiento a la normativa internacional y nacional vigente, la LGMP, Reglamentos, plan anual de labores.	
Secretaria Ejecutiva	Administrar, Coordinar y Apoyar la documentación relacionada con el área y toda la información de acuerdo a las instrucciones giradas por el superior inmediato, a fin de lograr los objetivos del área.	

3. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, Dirigir y Controlar, el funcionamiento y continuo desarrollo institucional de la Autoridad Marítima Portuaria, que le permita el cumplimiento de sus competencias relacionadas a la promoción, desarrollo, vigilancia y defensa de los intereses marítimos, así como, la regulación de los asuntos relativos a la soberanía y jurisdicción en el territorio marítimo y aguas continentales de El Salvador, conforme a la Ley General Marítimo Portuaria, Reglamentos, Normativas, Convenios Internacionales y lineamientos directos del CDAMP, para garantizar la aplicación y cumplimiento de la LGMP , sus reglamentos y convenios internacionales marítimos portuarios suscritos y ratificados por El Salvador.

4. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, administrar y coordinar el correcto funcionamiento de la AMP, y cumplir con las atribuciones que la LGMP y ejecutar las decisiones y resoluciones del Consejo Directivo;

2. Elaborar y proponer al Consejo Directivo el proyecto de su presupuesto y el Plan Estratégico, para su aprobación así como el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos y régimen de salarios;

3. Proponer al Consejo Directivo, las políticas e instructivos internos que estime necesarios para el desarrollo de las funciones de la AMP;

4. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, con voz pero sin derecho a voto;

5. Informar regularmente al Consejo sobre la situación de los entes regulados, así como de las resoluciones impartidas al efecto

6. Elaborar y presentar al Consejo Directivo el proyecto de memoria y los informes de las actividades anuales de la AMP;

7. Por delegación del Presidente del CDAMP, representar judicial y extrajudicialmente a la AMP, conforme las instrucciones que reciba de ese Consejo Directivo.

8. Designar al personal administrativo y operacional de la AMP; y remover y promover al personal de la AMP dentro de la política que establezca el Consejo Directivo.

9. Por delegación del Presidente del CDAMP, representar judicial y extrajudicialmente a la AMP, conforme las instrucciones que reciba de ese Consejo Directivo

10. Representar a la AMP ante los organismos internacionales relacionados a la actividad marítima y portuaria conforme lo disponga el Consejo Directivo

11. Establecer, mantener y fomentar relaciones de cooperación con instituciones u organismos extranjeros y multilaterales, vinculados al sector.

12. Y las demás atribuciones establecidas en el artículo 13 de la Ley General Marítimo Portuaria.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

1. Ejecución y seguimiento de acuerdos de CDAMP

2. Administración eficiente del capital humano y de los recursos materiales y financieros

3. Elaboración y seguimiento del Plan Estratégico, Plan Anual Operacional y Presupuesto presentado y aprobado por el Consejo Directivo

4. Acuerdos y convenios firmados con organismos internacionales de conformidad a lo dictado por el C.D.

5. Aportar insumos que faciliten la toma de decisiones al CDAMP

6. Informe anual de labores

7. Facilitar el trabajo de las áreas funcionales sirviendo de enlace con el CDAMP

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley General Marítima Portuaria y Convenios internacionales, relacionados al quehacer marítimo y portuario;

2. Resoluciones, mandatos y lineamientos determinados por el CDAMP

3. Disposiciones Generales de Presupuesto

4. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado

5. Reglamentos Técnicos Internos, relacionados con el quehacer marítimo y portuario

6. Leyes y Reglamos Internos para la Administración del Capital Humano

7. Ley y Normas Internas de la Corte de Cuentas

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

1. Título Universitario y MAE

2. Ingles avanzado

6. 2. Conocimientos Específicos

1. Conocimientos sobre los componentes y variables de la "Cadena de Valor" en el flujo del intercambio de mercancías que inciden en la dinámica de la economía nacional.

2. Conocimientos sobre Administración Portuaria y Marítima, así como también sobre legislación marítima, portuaria, aspectos regulatorios y regístrales.

3. Conocimientos sobre Administración de Empresas y la Legislación asociada a la administración pública.

4. Conocimientos sobre procesos de planificación estratégica, y ejecución de proyectos.

5. Capacidad de liderazgo y facilidad de comunicación oral y escrita.

6. Conocimientos generales sobre sistemas de información y MS Office Avanzado.

7. Dominio completo del Idioma ingles (hablado y escrito).

8. Habilidad para dirigir grupos de trabajo y orientarlos a consecución de objetivos.

6.3. Experiencia Previa.

- Dos años como mínimo como Gerente General
- Cuatro años como mínimo Director General

7. OTROS ASPECTOS

De conformidad al artículo 9 de la Ley General Marítimo Portuaria

1. Ser salvadoreño por nacimiento.
2. Ser mayor de treinta años de edad.
3. Reconocida honorabilidad y probidad.
4. Poseer título universitario y no tener conflicto de intereses con el cargo
5. Poseer competencia notoria en las materias relacionadas con sus atribuciones.
6. Obtener el finiquito de sus cuentas si hubiese administrado fondos públicos.
7. Hallarse libre de reclamaciones de toda clase, en caso de haber sido contratista de obras públicas ejecutadas con fondos del Estado y de Municipios.
8. Hallarse solvente con la Hacienda Pública y con el Municipio de su residencia.
9. No haber desempeñado dentro de los dos últimos años, funciones en empresas privadas vinculadas con el sector marítimo y portuario

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Asistente Ejecutiva**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria de El Salvador	**Código:**	
Unidad Superior:	Consejo Directivo	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar, Coordinar y Apoyar la documentación relacionada con el área y toda la información de acuerdo a las instrucciones giradas por el superior inmediato, a fin de lograr los objetivos del área.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Administrar la información y archivar en los expedientes correspondientes los documentos recibidos
2. Apoyar al Director Ejecutivo y al Presidente en reuniones, eventos y otras actividades relacionadas con el área
3. Organizar y distribuir la documentación a las diferentes áreas internas y externas emanadas por el Director Ejecutivo
4. Ser responsable de la agenda de trabajo del Señor Director y mantener informado sobre todas las actividades relacionadas con la Dirección.
5. Redactar correspondencia y documentos con indicaciones de su contenido, preparando para su trámite de autorizaciones y distribución
6. Apoyar las diferentes actividades mediante lineamientos emitidos por el Director Ejecutivo.
7. Verificar el seguimiento a los documentos administrativos dirigidos a la Dirección Ejecutiva.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

1. Documentos organizados y archivados
2. Documentos entregados a las Gerencias de manera oportuna

3. Administración y Control efectiva de la agenda
4. Documentos emitidos
5. Asistencia brindada

5. PERFIL DE CONTRATACION

5.1. Formación Básica.

- De preferencia con estudios Universitarios, o Bachiller comercial Opción Secretariado o Secretaria Ejecutiva
- Inglés básico

5.2. Conocimientos Específicos.

- Conocimientos de Microsoft Office
- Microsoft Outlook
- Conocimientos Técnicas de Archivo
- Etiqueta y Protocolo
- Relaciones Públicas

5.3. Experiencia Previa

- Dos años mínimos como Asistente Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva

6. OTROS ASPECTOS

.

- Trabajo en Equipo y cooperación
- Capacidad de Resolver Problemas
- Dinamismo y Organización
- Dinámica
- Flexibilidad de horario

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Encargada de Recursos Humanos**	**Código:**	
Institución:	AUTORIDAD MARITIMA PORTUARIA	**Código:**	
Unidad Superior:	CONSEJO DIRECTIVO	**Código:**	
Unidad Inmediata:	DIRECCION EJECUTIVA	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR EJECUTIVO	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, asesorar y administrar las diferentes actividades programadas en el plan de trabajo de la unidad, mediante la elaboración, actualización e implantación de instrumentos técnicos de gestión del capital humano que permita contar con el recurso humano competente, con base al marco normativo en materia laboral, reglamento interno, normas administrativas, resoluciones de Consejo Directivo y Director Ejecutivo y demás leyes relacionadas; a fin de contribuir y apoyar a todas las gerencias y unidas con personal competente orientado a la mejora continua de los procesos internos, a mejorar las relaciones que propicien un buen clima laboral; y asegurar la atracción, retención, motivación y desarrollo de personal de la AMP.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, coordinar y actualizar los instrumentos administrativos de gestión de Recursos Humanos, las normas y políticas internas de la AMP.

2. Elaborar el plan de trabajo de la unidad.

3. Coordinar con las diversas Gerencias y Jefaturas la ejecución de todos los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal, así como, los procesos de contratación, para proporcionar a las diferentes unidades organizativas del personal idóneo y oportuno.

4. Velar por el cumplimiento de las políticas internas autorizadas en materia de Recursos Humanos, así como por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, Código de Trabajo, Acuerdos de C. D y Dirección Ejecutiva y demás leyes relacionadas.

5. Autorizar y supervisar el control de asistencia de todo el personal, (licencias, incapacidades, permisos y descuentos) para que cualquier acción de personal sea reflejada en las planillas salariales.
6. Coordinar la detección de necesidades de capacitación, su elaboración y ejecución del plan de capacitación de la Institución.

7. Coordinar y administrar los procesos relacionados con la evaluación del el del desempeño.

8. Coordinar y supervisar la administración del pago mensual de planillas de salarios, vacaciones, gratificaciones, indemnizaciones, aguinaldo y dietas, a fin de lograr el pago oportuno.

9. Administrar y controlar todos los documentos y acciones necesarias para las misiones oficiales en el extranjero.

10. Administrar, controlar y asesorar sobre los diferentes beneficios, prestaciones y seguros que otorga la AMP.

11. Velar por el mantenimiento actualizado de Normativas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales

1. Planillas de remuneración elaboradas en la fecha indicada.

2. Misiones tramitadas.

3. Plan Anual de Trabajo de la Unidad elaborado.

4. Manuales, procedimientos y reglamentos internos actualizados

5. Control y seguimiento de Acuerdos y Resoluciones de Consejo Directivo y Dirección Ejecutiva, efectuados.

6. Contratación de personal idóneo.

7. Programas y planes de capacitación desarrollados.

8. Evaluación del desempeño realizado.

9. Informes de trabajo presentados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Reglamento Interno de trabajo

2. Ley y Normas de la Corte de Cuentas de la República

3. Código de Trabajo

4. Ley del ISSS
5. Ley AFP's
6. Normas internas para la administración del capital humano
7. Acuerdos de Consejo Directivo
8. Resoluciones de Dirección Ejecutiva

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica

- Título académico de Licenciado en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniero Industria, carreras afines.

5.2. Conocimientos Específicos

- Conocimientos de leyes Laborales
- Ejecución de planes de capacitación
- Administración y ejecución de programas de beneficio
- Trabajo en equipo
- Conocimientos de la Legislación para la administración publica
- Idioma inglés
- MS Office
- Capacidad de negociación

6.3. Experiencia Previa.

- Tres años como Encargado o Jefe de Recursos Humanos

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Encargada de Relaciones Públicas y Comunicaciones**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Consejo Directivo	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, Dirigir, Asesorar, Coordinar y Ejecutar, los planes, proyectos y actividades vinculados a las necesidades de comunicación interna y externa de la AMP, definiendo los criterios y modelos de actuación en materia de RRPP y Comunicaciones, de acuerdo con las leyes de la República vigentes (como Ley Gral. Marítimo Portuaria, Acceso a la Información), Resoluciones del CDAMP y Director Ejecutivo, Convenios Internacionales, Normativas propias de Organismos Internacionales, entre otras, con el fin de consolidar la a la AMP como referente del sector marítimo portuario entre sus grupos de interés a nivel nacional e internacional

3. FUNIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Participar en la planificación, elaboración, dirección, coordinación y ejecución de planes, campañas, normas, políticas, procedimientos y proyectos que permitan a la institución consolidarse una sólida reputación como regulador, a nivel nacional e internacional.

2. Comunicar a todos los empleados de la institución temas de su interés relacionados a las actividades de la institución, para contribuir al clima laboral.

3. Brindar asesoría y apoyo a todas las áreas de la institución en lo relacionado a las comunicaciones y a la imagen de la AMP.

4. Contribuir al mantenimiento de óptimas relaciones públicas entre la AMP y sus diferentes audiencias a nivel nacional e internacional.

5. Comunicar de la manera más eficaz la información de interés público para la AMP.

6. Promover la gestión de la AMP a nivel nacional e internacional.

7. Elaborar y dar seguimiento a los contenidos de los materiales impresos, digitales o de transmisión mediática y supervisar su distribución entre los líderes de opinión seleccionados.

8. Asesorar a los voceros de la institución para el manejo de situaciones ante los medios de comunicación.

9. Coordinar los diferentes eventos de interés público para la AMP y redactar la nota de prensa correspondiente.

10. Coordinar los eventos nacionales e internacionales de proyección y/o promoción necesarios para ayudar tanto a la Institución como al Consejo Directivo y al Director Ejecutivo a cumplir con los objetivos que impone la LGMP

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

1. Buena Imagen y reputación de la AMP como referente del sector marítimo portuario entre sus grupos de interés a nivel nacional e internacional,

2. Asesoría y/o estructuración de mensajes para concretar la comunicación interna y externa.

3. Asesoría en lo relacionado a las comunicaciones y a la imagen de la AMP.

4. Mantenimiento de óptimas relaciones públicas a nivel nacional e internacional.

5. Contenidos de los materiales impresos, digitales o de transmisión mediática.

6. Asesoría para el manejo de situaciones ante los medios de comunicación.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. Ley Gral. Marítimo Portuaria

2. LACAP

3. Acceso a la Información

4. Convenios Internacionales

5. Normativas propias de Organismos Internacionales
   Reglamento Interno AMP

5. PERFIL DE CONTRATACION

5.1. Formación Básica.

- Título académico en Licenciatura en Relaciones Publicas, Comunicaciones, Mercadeo y afines.
- Ingles Avanzado

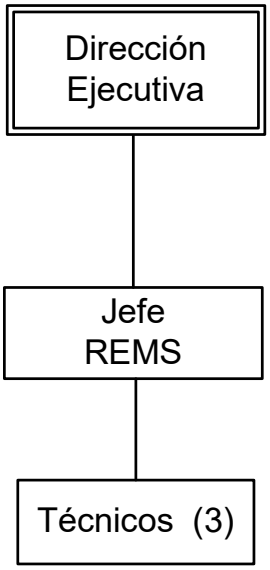
5.2. Conocimientos Específicos

- Paquete de computación (Word, Excel, PowerPoint), uso de Internet en general, conocimiento de administrador Web, photoshop, o algún paquete de diseño.
- Técnicas de redacción y edición de textos varios.
- Manejo de Medios, publicidad, mercadeo, comunicación política, comunicación de masas.
- Manejo y anticipación de crisis
- Protocolo y Etiqueta
- Fotografía
- Responsabilidad Social Empresarial

6.3. Experiencia Previa

- Tres años como mínimo desempeñando cargos de encargado, coordinador, o jefe de relaciones públicas y comunicaciones en lo público o en lo privado.

REGISTRO MARITIMO SALVADOREÑO (REMS)



MISION

El REMS, tiene por objeto garantizar la propiedad o posesión de los buques o artefactos navales, la publicidad formal de los contratos y documentos que se relacionen con la operación portuaria tales como: Concesiones, autorizaciones y permisos, esto de acuerdo al artículo 50 de la Ley General Marítimo Portuaria.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Extender las certificaciones de matrícula, documentos de Gente de Mar y otros permisos y autorizaciones relacionados con el quehacer marítimo y portuario, conforme a la LGMP.

- Atención a usuarios como ventanilla única para consultas y trámites de los usuarios

- Coordinar con las diferentes delegaciones de la institución, la asesoría a los usuarios, para los diferentes tramites registrales.

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Jefe del Registro Marítimo Salvadoreño (REMS)**	**Código:**	
Institución:	AUTORIDAD MARITIMA PORTURIA	**Código:**	
Unidad Superior:	DIRECCION EJECUTIVA	**Código:**	
Unidad Inmediata:	REGISTRO MARITIMO SALVADOREÑO	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR EJECUTIVO	**Código:**	

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico REMS	Recibir, Revisar, Ingresar, Tramitar, Entregar y Archivar, los registros de los Artefactos Navales, Gente de Mar y otros de acuerdo con la Ley General Marítimo Portuario a fin de contar con un registro actualizado de matrículas, tanto de artefactos navales, como gente de mar y otros.	

3. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, controlar, registrar y proponer las actividades relacionadas con el REMS Que permitan el cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley General Marítima Portuaria, otras legislaciones aplicables y en los procedimientos establecidos de acuerdo con La Ley General Marítima Portuaria, Otras Legislaciones aplicables y Resoluciones del Consejo Directivo y Director Ejecutivo, a fin de garantizar la propiedad o posesión de los buques y artefactos navales, la publicidad formal de los contratos y documentos que se relacionen con la operación portuaria tales como autorizaciones, concesiones y permisos, a los usuarios de la AMP.

4. FUNCIONES

1. Planificar, coordinar, controlar las diferentes actividades que se realizan en el proceso de Registro marítimo portuario.

2. Recepción de solicitudes de servicios marítimos y portuarios.

3. Asesorar e informar a los usuarios nacionales o internacionales, sean personas naturales o jurídicas, sobre los procedimientos necesarios para el registro de sus buques y artefactos navales.

4. Revisar los documentos presentados para su inscripción para verificar el cumplimiento de requisitos de forma exigidos por la Ley para realizar el registro de personas, bienes y actividades.

5. Emitir los certificados de matrícula de embarcaciones y artefactos navales para su registro.

6. Emitir los certificados de inscripción de los derechos personales para su registro.

7. Emitir los certificados de inscripción de servicios portuarios para su registro.

8. Emitir las certificaciones que sean de su competencia a solicitud de los usuarios.

9. Unificar los registros nacionales en un registro que sea referente nacional.

10. Realizar todas aquellas funciones relacionadas con el puesto que le sean encomendadas por su superior inmediato.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

1. Efectiva administración de registros Marítimos Portuarios.
2. Usuarios Satisfechos
3. Conflictos Solucionados
4. Servicios a los usuarios concluidos
5. Interrelación y colaboración con otras áreas de la AMP

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley General Marítima Portuaria
2. Convenios Internacionales
3. Reglamentos e instructivos internos
4. Procedimientos Internos
5. Resoluciones de Director Ejecutivo y de Consejo Directivo

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica

- Título académico Licenciatura en Ciencias Jurídica, Administración de Empresas
- Inglés intermedio

6.2. Conocimientos Específicos.

- Conocimientos sobre Derecho Marítimo, actividades portuarias y otras

6. 3 Experiencia Previa

- Dos años como mínimo administrador de registros especial, registrador o actividades marítimas o portuarias

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Técnico Registro Marítimo Salvadoreño / REMS**	**Código:**	
Institución:	**Autoridad Marítima Portuaria / AMP**	**Código:**	
Unidad Superior:	**Dirección Ejecutiva**	**Código:**	
Unidad Inmediata:	**Registro Marítimo Salvadoreño**	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	**Jefe REMS**	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recibir, Revisar, Ingresar, Tramitar, Entregar y Archivar, los registros de los buques y Artefactos Navales, Gente de Mar y otros de acuerdo con la Ley General Marítimo Portuario a fin de contar con un registro actualizado en aspectos marítimos y portuarios.

3. Funciones / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir solicitudes, procesando la información para tramitar los correspondientes registros
2. Ingresar la información para contar con un banco de datos
3. Elaborar y entregar los respectivos registros, según cada caso
4. Archivar la documentación debidamente ordenada, tanto física como en el sistema
5. Atender al Público y llamadas telefónicas

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales

1. Registro actualizado de datos de aspectos marítimos y portuarios
2. Contar con un banco de datos
3. Documentos archivados y actualizados

4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley General Marítimo Portuaria

2. Reglamentos Marítimos y Portuarios Instrucciones verbales o escritas del Jefe Inmediato

5. PERFIL DE CONTRATACION

5.1. Formación Básica.

- Estudios universitarios, en las áreas de Administración, Ciencias Jurídicas, Economía y otras afines.
- Inglés básico

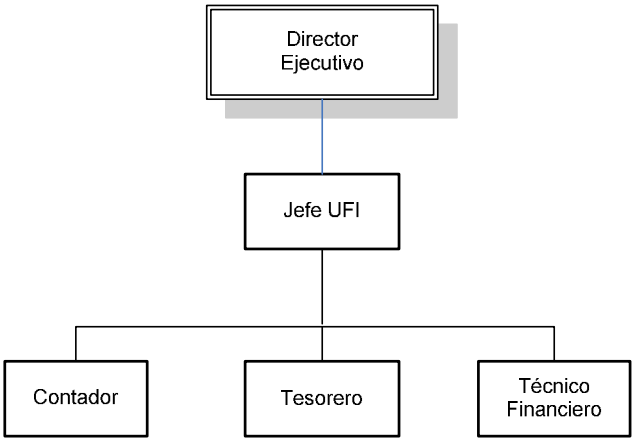
5.2. Conocimientos Específicos.

1. Conocimientos de Microsoft Office
2. Excell intermedio
3. Técnicas de Archivo
4. Trabajo en equipo

5.3. Experiencia Previa.

- Contar como un mínimo de dos años como asistente

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



MISION

La Unidad Financiera, tiene como misión administrar los recursos financieros con la aplicación efectiva de las Normas Específicas de Control Interno y el registro de las operaciones, con el objeto de brindar información confiable y oportuna para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva y Consejo Directivo de la AMP.

Dentro de sus objetivos es dirigir la gestión financiera Institucional, llevando a cabo la planificación, integración y supervisión de las actividades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad; generando información para las autoridades superiores de la AMP y al Ministerio de Hacienda.

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Jefe Unidad Financiera Institucional (UFI)**	**Código:**	
Institución:	AUTORIDAD MARITIMA PORTUARIA	**Código:**	
Unidad Superior:	CONSEJO DIRECTIVO	**Código:**	
Unidad Inmediata:	DIRECCION EJECUTIVA	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR EJECUTIVO	**Código:**	

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

Título del Puesto	Función Principal	Código
Contador	Realizar los registros contables que se produzcan en el proceso administrativo financiero, realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales y Preparar los estados financieros básicos.	
Tesorero	Encargado del manejo de los fondos propios de la AMP y otros que se obtengan por asistencia técnica no reembolsable o préstamos a través de la percepción de ingresos, custodia y pago de los compromisos financieros institucionales, generados durante la ejecución del Presupuesto Especial de la AMP.	
Técnico Financiero	Apoyar en las actividades relacionadas con la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, Ejecución, Seguimiento y evaluación Presupuestaria.	

3. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar la adecuada administración y utilización de los recursos financieros de la Institución en base a la Ley y Reglamento AFI, entre otras, garantizando la disponibilidad financiera y presupuestaria para el desarrollo de los objetivos y competencias establecidas en la Ley General Marítima Portuaria.

4. FUNCIONES

1. Planificar, Coordinar y supervisar las actividades del proyecto anual de presupuesto Institucional de la AMP, para someterlo a los diferentes niveles de aprobación internos y externos, para que se convierta en Ley de Salarios y Ley de Presupuesto y proceder a la ejecución de los recursos.

2. Coordinar, Organizar y Supervisar las actividades administrativas de registro y control de los movimientos económicos realizados en la Institución.

3. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de la AMP, para informar al director ejecutivo y al Consejo Directivo de los resultados obtenidos con los fondos presupuestarios aprobados, además ver las disponibilidades presupuestarias para la correcta utilización de los fondos.

4. Presentar a Director Ejecutivo y Consejo Directivo los informes financieros sobre la situación financiera, rendimiento económico, flujos de efectivo, ejecución presupuestaria de ingresos-egresos y proyecciones financieras del ejercicio financieros fiscal en ejecución, para mantenerlos informados sobre las finanzas institucionales.

5. Coordinar los procesos de cierres contables mensuales y anuales y remitirlos a la Dirección general de Contabilidad Gubernamental. Para darle cumplimiento a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

6. Coordinar los requerimientos de información de las auditorias; Interna, Externa y la Corte de Cuentas de la república. Para darle cumplimiento a la Ley General Marítimo Portuaria, Ley AFI y Ley de la Corte de cuentas.

7. Cuidar por el debido cumplimiento de las normas y procedimientos de control interno de las operaciones administrativas y financieras comprendidas en el proceso del ciclo presupuestarios y demás registros contables de la AMP, para garantizar el cumplimiento de dichas normas.

8. Coordinar la correcta gestión de los ingresos institucionales, los flujos de efectivo, la recolección de valores, la disponibilidad en cuentas bancarios, la custodia de valores y especies, juntamente con el tesorero institucional. Para que la AMP cuente con los ingresos necesarios para financiar sus gastos.

9. Revisar y firmar cheques a proveedores para pago de bienes y servicios, revisar y coordinar el pago de planillas a personal y dietas al Consejo Directivo de la AMP, juntamente con el tesorero institucional. Para darle cumplimiento a las obligaciones contraídas.

10. Revisar, firmar, analizar y dar seguimiento a los saldos bancarios mediante las conciliaciones bancarias. Para garantizar la veracidad de los saldos y el resguardo de los mismos.

11. Elaborar el plan anual de trabajo de la unidad financiera institucional, para darle cumplimiento a las obligaciones establecidas a la unidad.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

1. Registro y Control de los diferentes movimientos financieros realizados dentro de la Institución.

2. Cierres contables mensuales y anuales
3. Presupuesto especial de la AMP
4. Informes financieros
5. Estados financieros auditados
6. Conciliaciones bancarias

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. Ley y Reglamento de Administración Financiera del Estado
2. Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
3. Disposiciones Generales de Presupuesto
4. Ley y Normas Internas de la Corte de Cuentas
5. Reglamento Interno de Trabajo

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica

- Título académico Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Empresas o carreras afines.

6.2. Conocimientos Específicos.

1. Normas Generales y Específicas de Contabilidad Gubernamental
2. Principios y Normas de Presupuesto por Áreas de Gestión
3. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas

6.3. Experiencia Previa.

- Cuatro años como jefe UFI
- Dos años mínimo como Jefe de Contabilidad

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Contador**	**Código:**	
Institución:	AUTORIDAD MARITIMA PORTUARIA	**Código:**	
Unidad Superior:	DIRECCION EJECUTIVA	**Código:**	
Unidad Inmediata:	UNIDAD FINANCIERA	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	JEFE UFI	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Registrar, Administrar Planificar Coordinar controlar los recursos financieros con la aplicación efectiva Ley AFI, código de trabajo, leyes tributarias, nnormas específicas de control interno y otras, con el objeto de brindar información suficiente, fidedigna y oportuna para la toma de decisiones de la Dirección Superior.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Efectuar los análisis financieros respectivos, a ser remitidos a las autoridades institucionales.

2. Mantener un adecuado sistema de control interno contable.

3. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del ramo.

4. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

5. Proporcionar toda la información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.

6. Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.

7. Validar las partidas con afectación presupuestaria del devengado y percibido de ingresos así como devengado y pagado de egresos, generadas durante el proceso administrativo financiero con sus respectivos documentos de respaldo así como generar los comprobantes contables respectivos.

8. Efectuar y validar los registros contables directos y generar el respectivo comprobante contable.

9. Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el SAFI-DGCG.

10. Generar, verificar y firmar conjuntamente con el Jefe UFI, los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, mensual y anual que son requeridos por el SAFI-DGCG, autoridades superiores y organismos de control.

11. Mantener un adecuado sistema de control interno contable.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales

1. Presentación oportuna y fidedigna de Informes Financieros a Dirección Ejecutiva de la AMP.
2. Presentación oportuna de Estados Financieros al ente rector de las finanzas públicas.
3. Resultados satisfactorios de exámenes de auditoría Financiera y de Ejecución Presupuestaria AMP.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley orgánica de administración financiera
2. Ley de la Corte de Cuentas
3. Ley y Reglamentos de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
4. Disposiciones y Normas relacionadas con la gestión financiera
5. Normas técnicas de control Interno aplicables al sector Publico
6. Normas y Principios de Contabilidad Gubernamental
7. Leyes Tributarias
8. Reglamentos de la AMP.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica.

- Título académico Licenciatura en Contaduría Publica

5.2. Conocimientos Específicos.

1. Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado
2. Paquetes computacionales MS Office
3. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
4. Ley de la Corte de Cuentas
5. Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
6. Disposiciones Normativas relacionadas con la gestión financiera
7. Normativas técnicas de control interno aplicables al sector publico
8. Normas y Principios de Contabilidad Gubernamental
9. Leyes Tributarias
10. Reglamentos de la AMP.

5.3. Experiencia Previa.

- Tres años como mínimo como contador, en instituciones del Sector Publico

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Tesorero**	**Código:**	
Institución:	AUTORIDAD MARITIMA PORTUARIA	**Código:**	
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Unidad Financiera	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Unidad Financiera	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones y la gestión de recursos financieros institucionales, dentro del marco lógico del Sistema de Administración Financiera, a fin de cumplir con las funciones establecidas por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, todas las acciones legales relacionadas con el manejo del pago de remuneraciones del personal y Dietas de la institución.

2. Efectuar los registros correspondientes a las transacciones generadas en las cuentas corrientes institucionales en los auxiliares de bancos

3. Efectuar los pagos de bienes y servicios, remuneraciones, así como retener y remesar los correspondiente a los descuentos de ley, de conformidad al Art.118 del Reglamento de la Ley AFI

4. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan correspondiente a los proveedores y su ministrantes

5. Efectuar los depósitos de los fondos correspondientes a la cuenta de Embargos Judiciales

6. Percepción de los ingresos de los diferentes servicios de operadores marítimos y portuarios

7. Efectuar y enterar las retenciones que por Ley establece el Ministerio de Hacienda.

8. Registrar entradas y salidas de efectivo en Libro de Bancos.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

1. Reporte de libros bancos
2. Reportes de retenciones del pago a cuenta de la renta retenida a empleados y otros servicios
3. Reportes de los diversos rubros de ingresos que se generan por los servicios marítimos y portuarios
4. Reportes del manejo de las diferentes cuentas institucionales
5. Pagos de retenciones puntuales

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
2. Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público
3. Ley y reglamento de la Renta e IVA
4. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
5. Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica.

- Título académico en Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o afines al área financiera

5.2. Conocimientos Específicos.

1. Principios de administración financiera, dentro del sector gubernamental
2. Paquetes computacionales MS office
3. Capacidad de planeación y organización para trabajar en equipo
4. Creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita

5. Normas técnicas de Control Interno

6. Leyes y reglamentos relacionados al área tributaria

5.3. Experiencia Previa.

- Tres años como mínimo como Tesorero Institucional
- Dos años como mínimo como Técnico Financiero o Contador dentro del área gubernamental

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Técnico Financiero**	**Código:**	
Institución:	AUTORIDAD MARITIMA PORTUARIA	**Código:**	
Unidad Superior:	DIRECCION EJECUTIVA	**Código:**	
Unidad Inmediata:	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	JEFE UFI	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, elaborar, ejecutar todas las actividades relacionadas con el Presupuesto Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos con el fin de darle estricto cumplimiento a la ejecución Presupuestario basado en actividades y metas de la Institución.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar y apoyar las actividades la elaboración del Presupuesto preliminar de la Institución y consolidarlo.

2. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan anual de trabajo,

3. Elaborar la programación Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos y someterla a validación del Jefe UFI.

4. Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.

5. Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Jefe UFI.

6. Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes.

7. Ajustar el presupuesto preliminar Institucional y el Plan Anual de trabajo con base a los techos presupuestarios aprobados.

8. Elaborar y realizar modificaciones a los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos o elaborar documentos adicionales de ser necesario.

9. Efectuar las actividades para el seguimiento y evaluación de los resultados presupuestarios de la Institución.

4 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales

1. Presentación y aprobación de Presupuesto Especial anual de la AMP.
2. Informe de Ejecución del Presupuesto
3. Liquidación anual del Presupuesto Institucional

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

1. Ley AFI
2. Política Presupuestaria
3. Normas de Formulación de Presupuesto
4. Leyes Tributarias
5. Reglamento Interno de Trabajo
6. Ley LACAP
7. Reglamento interno de Viáticos
8. Políticas de Ahorro y Austeridad

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica

- Licenciatura en Contaduría Pública o afines al área financiera

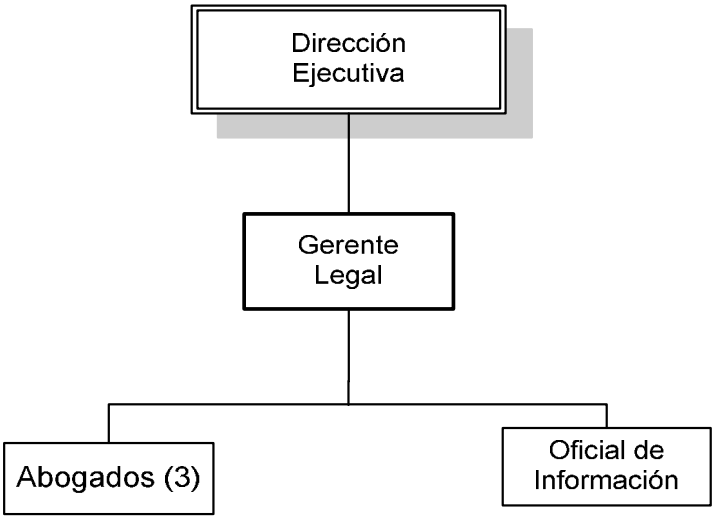
5.2. Conocimientos Específicos

1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
2. Normativas y Disposiciones relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público.
3. Ley y Reglamentos de Renta e IVA
4. Ley de la Corte de Cuentas
5. Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
6. Normas técnicas de control interno de la Corte de Cuentas

5.3. Experiencia Previa

- Dos años de experiencia en puestos relacionados con el área financiera

GERENCIA LEGAL



MISION

La Gerencia Legal, es la responsable de garantizar la legalidad de los actos que emite la AMP y la defensa de sus intereses jurídicos, utilizando la Constitución de la Republica, los tratados internacionales, las Leyes Secundarias y cualquier otra norma del ordenamiento jurídico salvadoreño que sea necesaria, así como apoyar a la Dirección Ejecutiva, a las Gerencia, Unidades y otras dependencias de la AMP, en aspectos jurídicos legales.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Asesorar a la alta dirección, a las Gerencias y Unidades y otras dependencias de la AMP, en actos jurídico Legales.
- Apoyar al Consejo Directivo de la AMP en la realización de las sesiones, elaboración y custodia de las actas; notificar las resoluciones.
- Elaborar Reglamentos, normativas, regulaciones y directrices.
- Preparar documentos y contratos. Función Notarial; autenticar contratos y documentos; legalización de firmas; otorgamiento de poderes.
- Supervisión jurídica legal de los informes y otros actos jurídicos procedentes de las demás unidades de la AMP. Emitir dictámenes de legalidad.

- Representar a la AMP en juicios y procedimientos legales de todo tipo.
- Cumplir y ejecutar las resoluciones del Consejo Directivo y del Director Ejecutivo
- Ejecutar cualquier función de carácter legal que requiera el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva y recomendar la mejor solución.
- Tramitar procedimientos administrativos sancionadores.

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Gerente Legal**	**Código:**	
Institución:	AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA	**Código:**	
Unidad Superior:	CONSEJO DIRECTIVO DE LA AMP	**Código:**	
Unidad Inmediata:	GERENCIA LEGAL	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR EJECUTIVO	**Código:**	

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

Título del Puesto	Función Principal	Código
Abogado	Emitir opiniones jurídicas, elaborar actas, resoluciones y contratos; hacer notificaciones; elaborar proyectos de reglamentos	
Oficial de Información	Administrar las solicitudes de información pública, sitio WEB de la AMP, Archivos de unidades de la AMP, basándose en la Ley de Acceso a la Información Pública y las competencias dictadas por la Ley General Marítimo Portuaria, para brindar el mejor nivel de servicio al usuario.	

3. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Representar, Coordinar, planificar y asesorar al Consejo Directivo, al Director Ejecutivo y a todas las áreas técnicas para que se cumpla el marco jurídico vigente, según lo establecido en la Constitución de la República, en la Ley General Marítima Portuaria, en los reglamentos y demás legislación vigente; con el fin de garantizar que las actuaciones y resoluciones institucionales estén conforme a Derecho; brindar seguridad jurídica a las decisiones y operaciones de la Institución; y a los servicios brindados a los usuarios.

4. FUNCIONES

1. Representar al AMP en juicios y procedimientos legales de tipo administrativo, laboral, civil y penal entre otros.

2. Representar al AMP en juicios y procedimientos legales de tipo administrativo, laboral, civil y penal entre otros.

3. Planificar, asesorar y apoyar a la Alta Dirección, a las Gerencias, Unidades y otras dependencias de la AMP, en los aspectos jurídico-legales relacionados con sus cometidos.

4. Apoyar al Consejo Directivo de la AMP con la organización y realización de las sesiones. Ejercer funciones de Secretaría del Consejo Directivo: elaboración y custodia de las actas; notificar las resoluciones.

5. Apoyar al Consejo Directivo de la AMP con la organización y realización de las sesiones. Ejercer funciones de Secretaría del Consejo Directivo: elaboración y custodia de las actas; notificar las resoluciones.

6. Elaborar y cooperar con otras áreas en la elaboración de reglamentos, normativas, regulaciones y directrices

7. Preparación de documentos y contratos de toda índole. Ejercer la función notarial: autenticar contratos y documentos; legalizar firmas; otorgamiento de poderes.

8. Supervisión jurídico-legal de los informes y otros actos jurídicos procedentes de la gestión de las demás unidades de la AMP.

9. Con el soporte de un Poder General Judicial, procurar en nombre de la AMP en tribunales y oficinas administrativas.

10. Cumplir y ejecutar las resoluciones del Consejo Directivo y del Director Ejecutivo.

11. Ejecutar cualquier otra función de carácter legal que requiera el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva y recomendar la mejor solución.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

1. Elaboración de dictámenes jurídicos sobre asuntos que le encomiende el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva; o que le requieran las áreas técnicas de la AMP.

2. Elaborar, certificar y notificar las resoluciones que emita el Consejo Directivo de la AMP.

3. Elaborar las actas; resguardar los libros de actas de las sesiones que celebra el Consejo Directivo.

4. Elaborar dictámenes de legalidad en los procesos de habilitación de prestadores de servicios portuarios y de Gente de Mar

5. Por instrucciones del Director Ejecutivo, participar en reuniones de trabajo internas y externas a la AMP para que emita opinión verbal o tome nota de los requerimientos y análisis planteados.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Constitución de la República
2. Ley General Marítimo Portuaria
3. Reglamentos Técnicos emitidos por la AMP
4. Convenios Internacionales
5. Leyes y reglamentos vigentes

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

- Título académico en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario
- Ingles Avanzado

6.2 Conocimientos Específicos.

1. Experiencia de por lo menos seis años en puestos de responsabilidad
2. Conocimientos de Derecho Constitucional, Derecho Internacional, Derecho Administrativo, Laboral, Derecho Mercantil y Registral.
3. Licenciatura o Doctorado en Ciencias Jurídicas
4. Estar autorizado como abogado y notario.
5. Capacidad de negociación y de trabajo en equipo

6.3 Experiencia Previa.

- Cuatro años mínimos como Asesor Legal en Instituciones Autónomas de Gobierno;
- Dos años mínimos con entidades operadoras de Puertos o con empresas navieras;
- Mínimo de seis años, desempeñarse como abogado y notario.

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Oficial de Información**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Director Ejecutivo	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Gerencia Legal	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Legal	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar las solicitudes de información pública, sitio WEB de la AMP, Archivos de unidades de la AMP, basándose en la Ley de Acceso a la Información Pública y las competencias dictadas por la Ley General Marítimo Portuaria, para brindar el mejor nivel de servicio al usuario, mayor nivel de transparencia y un pleno acceso a la información pública de la Autoridad Marítima Portuaria por parte de la ciudadanía.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.

2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información, así como resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.

3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan

4. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.

5. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.

6. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.

7. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.

8. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de esta Ley.

9. Todas las demás funciones que el artículo. 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

10. Colaborar en la Gerencia, elaborando opiniones legales, dictamines de legalidad, resoluciones y todas aquellas tareas encomendadas por el superior inmediato.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales

1. Solicitudes de información tramitadas y resueltas.
2. Sitio Web de la AMP, actualizado
3. Ordenamiento de los archivos bajo un sistema definido.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley de Acceso a la Información Pública
2. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
3. Ley General Marítima Portuaria
4. Reglamentos Técnicos de la Ley General Marítima Portuaria

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Título académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas o carreras afines
- Ingles intermedio

5.2. Conocimientos Específicos.

1. Ley de Acceso a la Información, Transparencia y Participación Ciudadana
2. Derecho Administrativo
3. Manejo del ciclo de información
4. Normas de Calidad
5. Sistemas Informáticos
6. Sistemas de Archivos

5.3. Experiencia Previa.

- Un año mínimo como Oficial de Información

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Abogado**	**Código:**	
Institución:	AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA	**Código:**	
Unidad Superior:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	**Código:**	
Unidad Inmediata:	GERENCIA LEGAL	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	GERENTE LEGAL	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar, proponer, ejecutar y tramitar, los Procesos Administrativos Sancionadores, resoluciones, dictámenes de legalidad relacionados al campo marítimo, portuario, administrativo y laboral. Contribuir en coordinación con las áreas técnicas y administrativas en la elaboración de la reglamentación necesaria para el logro de objetivos institucionales. De acuerdo con la Ley General Marítimo Portuaria, reglamentos internos, tratados internacionales, legislación nacional vigente, Acuerdos y Resoluciones del CDAMP y Dirección Ejecutiva. Con la finalidad de garantizar al ente colegiado y de dirección, el cumplimiento del marco jurídico normativo.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Analizar, proponer, ejecutar y tramitar Informes administrativos, resoluciones y contratos de toda índole, en el campo administrativo y de dirección, con el fin garantizar la actuación de los funcionarios y empleados.

2. Llevar a cabo el procedimiento administrativo sancionador, analizar la carga de la prueba y tipificar la infracción cometida dentro de la Ley General Marítimo Portuaria. Tramitar todas las etapas de dicho procedimiento hasta la declaratoria de culpabilidad de la infracción cometida o la desestimación del mismo, con el fin de garantizar el debido proceso.

3. Emitir dictámenes de legalidad sobre temas relacionados al campo marítimo, portuario, administrativo y laboral y ser propositivos sobre las consultas realizadas, con el fin de buscar la solución a los problemas que se presentan.

4. Elaborar en coordinación con las áreas funcionales de la AMP, reglamentos o directrices ordenadas por las autoridades superiores con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.

5. Elaborar, tramitar o participar en otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, con el fin de cumplir con todas las tareas que son asignadas.

6. Apoyar al Gerente con la elaboración, compilación y notificación de las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo.

7. Notificar las resoluciones emitidas por el Director Ejecutivo, relacionados al campo marítimo, portuario y administrativo.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados principales

1. Resoluciones Emitidas
2. Opiniones Legales emitidas
3. Actas de C.D. autorizadas
4. Contratos autorizados
5. Reglamentos revisados
6. Resolución final de procedimiento administrativo sancionador en sede administrativa o judicial.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. Ley General Marítimo Portuaria
2. Reglamentos Marítimo- Portuarios
3. Convenios Internacionales emitidos por la OMI, ratificados por la República de El Salvador
4. Leyes vigentes en El Salvador
5. Acuerdos de Consejo Directivo y Resoluciones de Dirección Ejecutiva

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica

- Título académico en Licenciatura en Ciencias Jurídica, Abogado autorizado

- Grado Post con especialidad en Derecho Marítimo o Portuario
- Ingles Intermedio

5.2. Conocimientos Específicos.

1. Conocimientos de las Leyes Generales Administrativas en adquisiciones, AFI, Disposiciones Generales de presupuesto, Corte de Cuentas.
2. Conocimientos en procesos administrativos.
3. Conocimientos generales de derecho marítimo.
4. Conocimientos generales de convenios internacionales, recomendados por la OMI y ratificados por el Salvador.
5. Conocimientos generales de aspectos portuarios

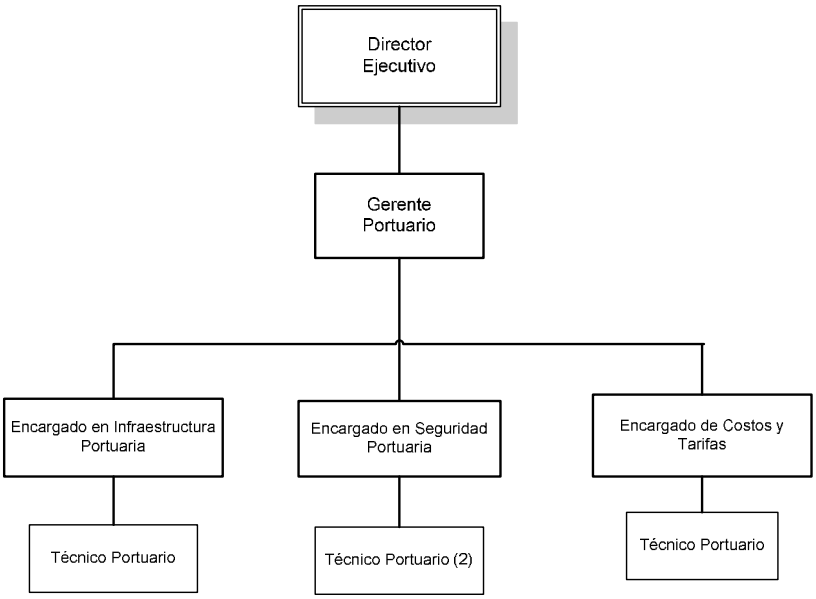
5.3. Experiencia Previa.

- Dos años como mínimo siendo Asesor legal, Abogado o colaborador jurídico de Instituciones Gubernamental

6. OTROS ASPECTOS

- Conocimiento amplio en todas las ramas del derecho administrativo.
- Conocimiento en la rama judicial, para presentar demandas.
- Habilidad para elaborar y redactar informes, documentos técnicos, legales y administrativos de toda índole.
- Habilidad para redactar reglamentos técnico-legales.
- Habilidad para redactar resoluciones y acuerdos.
- Habilidad para organizar el trabajo y toma de decisiones en ausencia del Jefe Inmediato.
- Habilidad de trabajo en equipo y manejo de conflictos.
- Ser estrictamente confidencial.

GERENCIA PORTUARIA



MISION

Fiscalizar, supervisar y controlar todas las actividades portuarias de El Salvador, aplicando la regulación técnica y económica en las áreas de Infraestructura, Seguridad, Operaciones y Tarifas Portuarias, de acuerdo a lo establecido en la Ley General Marítimo Portuaria (LGMP), sus reglamentos técnicos y demás normas emitidas por el CDAMP.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Fiscalizar, supervisar y controlar, que los operadores portuarios cumplan con lo establecido en la LGMP y sus Reglamentos técnicos, en el desarrollo de las operaciones portuarias.
- Realizar el debido proceso de autorización y supervisión de operadores y prestadores de servicios de los puertos de acuerdo a la normativa de la LGMP y sus reglamentos técnicos.

- Fiscalizar, supervisar y controlar los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras de infraestructura y superestructura portuaria, con el objeto que las instalaciones y equipamiento estén siempre en condiciones operativas óptimas.

- Fiscalizar, supervisar y controlar el adecuado cumplimiento de los Operadores Portuarios, en la aplicación de las normas relativas a la seguridad portuaria.

- Fiscalizar, supervisar y controlar permanentemente el grado de cumplimiento que deben observar los Operadores Portuarios, en la adecuada aplicación de las regulaciones y procedimientos técnicos que rigen los procesos de formulación, implantación y aplicación de tarifas portuarias.

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Gerente Portuario**	**Código:**	
Institución:	AUTORIDAD MARITIMA PORTUARIA	**Código:**	
Unidad Superior:	DIRECCION EJECUTIVA	**Código:**	
Unidad Inmediata:	GERENCIA PORTUARIA	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR EJECUTIVO	**Código:**	

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

Título del Puesto	Función Principal	Código
Encargado de Infraestructura Portuaria	Fiscalizar, supervisar y controlar los proyectos, ejecución y mantenimiento de las obras de infraestructura y superestructura portuaria, propiciando que las instalaciones y equipamiento estén en condiciones operativas óptimas	
Encargado de Seguridad Portuaria	Fiscaliza, supervisar controlar el adecuado cumplimiento de los Operadores Portuarios, en la aplicación de las normas internacionales y nacionales de Seguridad de las Instalaciones Portuarias.	
Encargado de Costos y Tarifas	Evaluar, supervisar y controlar permanentemente el grado de cumplimiento que deben observar los Operadores Portuarios, en la adecuada aplicación de las regulaciones y procedimientos técnicos que rigen los procesos de formulación, implantación y aplicación de tarifas portuarias.	

3. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Cumplir con las funciones de regular, fiscalizar, supervisar y controlar todas las actividades portuarias de El Salvador, en las áreas de Infraestructura Portuaria, Seguridad Portuaria Concesiones y Contratos, Costos y Tarifas, según los lineamientos establecidos en la Ley General Marítimo Portuaria (LGMP) y sus reglamentos.

4. FUNCIONES

1. Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño laboral del personal que le reporta.

2. Fiscalizar, Supervisar y controlar a los operadores y prestadores de servicios portuarios, de acuerdo a las directrices de la Dirección Ejecutiva, como responsable de dicho proceso y las normativas del CDAMP

3. Formular el plan de Trabajo de la Gerencia a su cargo y el grado de cumplimiento respectivo.

4. Ejercer la regulación económica en los puertos públicos de uso público.

5. Coordinar las distintas actividades de la Gerencia a su cargo con las otras áreas funcionales de la AMP.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

1. Recomendación técnica de la solicitud para la autorización de Tarifas de los servicios portuarios.

2. Análisis de datos y elaboración de informes estadísticos y financieros de las operaciones portuarias. (Puerto de Acajutla, Puerto de La Unión y Puerto CORSAIN)

3. Recomendación técnica para la aprobación de la Evaluación de Protección de las Instalaciones Portuarias

4. Recomendación técnica para la aprobación del Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias

5. Proceso de aprobación de la "Declaración de Cumplimiento", que acredite a un puerto o Terminal Marítima, para recibir buques de navegación internacional

6. Proceso de certificación de los Oficiales de Protección de un puerto o una Terminal Marítima

7. Análisis Técnico Factibilidad de obras

8. Análisis Técnico para la Autorización de Construcción Obras (remodelación, ampliación y rehabilitación.

9. Proceso de autorización y cumplimiento de Programa anual de mantenimiento de los puertos y terminales

10. Proceso de Autorización de Entrada en Operación: Recepción de obras, Liquidación técnica y financiera y planos "como construido

11. Proceso de Habilitación de Operador Portuario y prestadores de servicios portuarios

12. Proceso de autorización de Manual de operaciones de los puertos y terminales.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. LGMP
2. Reglamento de Operaciones Portuarias
3. Reglamento de Obras Marítimas y Portuarias
4. Reglamento Especial para la aplicación de Tarifas de Servicios Portuarios
5. Reglamento de Seguridad Integral

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

- Título académico Ingeniero Industrial, Civil, Arquitectura, Administrador de Empresas o carreras afines
- Inglés avanzado

6.2. Conocimientos Específicos.

1. Conocimientos de la Legislación Marítima-Portuaria
2. Conocimientos de la Legislación de la Administración Pública
3. Conocimientos de la Legislación Laboral.
4. Conocimiento sobre las actividades portuarias.
5. Capacidad de negociación.
6. Capacidad para trabajo en equipo.
7. Capacidad para ordenar y controlar el trabajo de terceros

6.3. Experiencia Previa.

- Seis años de experiencia en puesto gerenciales de preferencia en instituciones reguladoras

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Encargado de Infraestructura Portuaria**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Gerencia Portuaria	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Portuario	**Código:**	

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico en Infraestructura Portuaria	Fiscalizar, supervisar y controlar todas las obras de remodelación, rehabilitación, mantenimiento, el dragado de puertos y canales de las instalaciones portuarias y los requerimientos técnicos relativos a las obras que se construyan en los puertos.	

3. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Fiscalizar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos y mantenimiento de las obras de infraestructura y superestructura portuaria en El Salvador, de acuerdo con lo establecido en la Ley General Marítimo Portuaria y en el Reglamento de Obras Marítimas y Portuarias, para lograr que las instalaciones y equipamiento estén siempre en condiciones operativas óptimas para garantizar la seguridad de los usuarios.

4. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Fiscalizar Controlar y Supervisar para:

   - Efectuar los análisis correspondientes a la información técnica de proyectos, con respecto a la autorización para la construcción y operación de puertos.
   - Realizar inspección durante la aceptación de la obra y al finalizar el período de garantía.
   - Planificar y ejecutar el plan de visitas permanente a los puertos y marinas del país, para verificar el cumplimiento de los requerimientos técnicos relativos a las obras que se proyecten, construyan, remodelen, modifiquen o conserven en los puertos.
   - Comprobar el cumplimiento de los programas de trabajo planificados en las obras portuarias que se desarrollen.

- Revisar informes mensuales durante la construcción de las obras.
- Verificar el estado de avance en los trabajos de construcción, resultados de pruebas técnicas, tomando evidencia gráfica y demás información pertinente.

- Monitorear y comprobar regularmente las instalaciones, efectuando inspecciones rutinarias a la infraestructura y superestructura portuaria.

- Verificar el mantenimiento de los sistemas de ayuda a la navegación y trabajos de dragado de los canales de acceso (incluyendo Dársena y zona de atraque en muelles).

- Comprobar el mantenimiento de las instalaciones portuarias y todos los aspectos que inciden en la conservación y mejoramiento de los lugares comunes y vías de acceso.

- Emitir opinión técnica para la emisión de autorizaciones relacionadas con la construcción, rehabilitación, remodelación y mantenimiento de la infraestructura y superestructura marítima portuaria; incluyendo trabajos de dragado y Sistemas de Ayudas a la Navegación.

- Emitir opinión técnica para la autorización de los programas de mantenimiento, preventivo y correctivo de las instalaciones portuarias; así como, verificar y supervisar el cumplimiento de los mismos.

- Obtener de los Administradores de Infraestructura portuaria los informes periódicos que permitan establecer el grado de cumplimiento de los planes de mantenimiento de la infraestructura y superestructura portuaria.

- Elaborar registros de los planes de mantenimiento, planos y especificaciones técnicas de las infraestructuras y superestructura portuaria.

2. Ejecutar el Plan Anual de Trabajo del área de Infraestructura.

3. Coordinar y dirigir el desempeño laboral del personal que le reporta directamente.

4. Realizar todas aquellas funciones relacionadas con el puesto que le sean encomendadas por su superior inmediato.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

1. Opinión técnica sobre la factibilidad a nuevos proyectos.

2. Opinión técnica para la autorización de :
   - Construcciones, Modificaciones, Ampliaciones y Conservación de las instalaciones portuarias,
   - Trabajos de dragados y Sistemas de Ayudas a la Navegación,

3. Programas de Anuales de Mantenimiento

4. Informes Técnicos sobre: cumplimiento de programas de mantenimiento, obras en proceso, nuevos proyectos, cumplimiento plan de trabajo del área, temas especiales institucionales.

5. Representación de la AMP en : Comité Regional Hidrográfico y de Ayudas a la Navegación (Comisión Centroamericana de Transporte Marítimo, COCATRAM), Grupo Técnico Interinstitucional de Transporte (Ministerio de Obras Públicas-Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, MOP-VMVDU).

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley General Marítimo Portuaria
2. Reglamento de Obras Marítimas y Portuarias
3. Reglamento de Ayudas a la Navegación
4. Normativa de OHI y OMI para batimetrías y Cartas Náuticas.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

- Título académico Arquitecto o Ingeniero Civil.
- Ingles avanzado

6.2. Conocimientos Específicos.

1. Construcción y conservación de infraestructuras portuarias: procedimientos constructivos, supervisión, control de calidad en obras portuarias, conservación y mantenimiento de infraestructuras.

2. Diseño de la Configuración en planta: diseño de las áreas portuarias de flotación, diseño y proyecto de superestructuras e instalaciones en tierra, maniobras de buques, diseño de zonas de fondeo, dársenas y canales de navegación.

3. Bases Fundamentales del Diseño, proyecto y construcción: procedimiento general y bases de cálculo en el proyecto de obras marítimas y portuarias, la determinación de acciones climáticas en los mismos, los métodos y técnicas de toma de datos, aspectos geotécnicos, etc.

4. Proyecto de Obras Marítimas: criterios generales de proyectos de obras y estructuras de abrigo, diques (en talud, verticales, flotantes y otras tipologías), de obras portuarias interiores, modelos físicos y numéricos para el diseño de obras marítimas y portuarias.

5. Programación de Obras y Análisis de presupuestos
6. Ayudas a la Navegación
7. Batimetrías y Cartas Náuticas
8. Dragados

6.3. Experiencia Previa.

- Como mínimo seis años en Experiencia en Construcción (supervisión, procesos constructivos, control de calidad, programación y análisis de presupuestos).
- Como mínimo cuatro años en:
- Construcción y conservación de infraestructuras portuarias
- Experiencia en Proyectos de Obras Marítimas: estructuras de abrigo, obras portuarias interiores, modelos físicos y numéricos para el diseño de obras marítimas y portuarias.
- Batimetrías y Cartas Náuticas
- Ayudas a la Navegación
- Dragados

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Técnico Portuario: Área de Infraestructura Portuaria**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Gerencia Portuaria	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Infraestructura Portuaria	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Infraestructura Portuaria	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar la supervisión de la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura y superestructura portuaria, monitoreando la correcta ejecución de las obras que se realicen en los puertos, marinas, muelles y terminales, en observancia de la normativa de la Ley General Marítimo Portuaria y sus reglamentos técnicos para fiscalizar y controlar el cumplimiento de sus requisitos en las autorizaciones emitidas por la Institución.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Realizar visitas técnicas que permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos aprobados y constatar el avance físico-financiero de los informes presentados por los operadores portuarios durante la construcción de nuevos proyectos.

2. Realizar visitas técnicas programadas a los puertos, terminales y muelles para verificar el cumplimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos previamente aprobados en el Plan de Mantenimiento.

3. Emitir opiniones técnicas sobre las especificaciones técnicas, memorias de cálculo, planos presentados por el operador portuario para la aprobación de los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento.

4. Emitir opiniones técnicas de los informes periódicos que permitan establecer el grado de cumplimiento de los planes de mantenimiento de la infraestructura y superestructura portuaria.

5. Presentar al Encargado de Infraestructura Portuaria informes técnicos sobre las visitas efectuadas a los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de los operadores portuarios que permitan verificar el grado de cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos, presupuestos y planes de mantenimiento aprobados por la AMP.

6. Llevar el control interno de todos los planos y especificaciones técnicas, que tienen relación directa con la infraestructura de cada operador y Terminal portuario.

7. Llevar un registro histórico de los informes técnicos y correspondencia procesada.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

1. Inspeccionar, fiscalizar y controlar el cumplimiento de sus requisitos en las autorizaciones emitidas.
2. Análisis de carpetas técnicas de nuevos proyectos.
3. Informes de revisión de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de operadores portuarios.
4. Análisis de cumplimiento de planes de mantenimiento autorizados por la AMP.
5. Reportes de visitas periódicas realizadas a los operadores portuarios.
6. Opiniones técnicas para la evaluación de proyectos marítimo-portuarios.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley General Marítimo Portuaria y reglamentos técnicos
2. Manual de Ayudas a la Navegación (NAVGUIDE), Asociación Internacional de Autoridades de Faros y de Ayudas a la Navegación (IALA), Francia.
3. Guías y Directrices de Foro Marítimo Internacional de Compañías Petroleras (OCIMF), Inglaterra.
4. Recomendaciones de Asociación Nacional de Ingenieros de Corrosión (NACE), EE.UU.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica.

- Título académico Ingeniero Civil o Arquitecto
- Ingles avanzado

5.2. Conocimientos Específicos.

1. Diseños estructurales, hidráulicos (AP, ALL y AN), cimentaciones, carreteras de concreto hidráulico y asfáltico.
2. Tratamiento de Aguas Negras y fosas sépticas.

3. Tanques y pozos de suministro de Agua Potable.

4. Topografía y Batimetría (ésta última puede ser mejorado mediante capacitación).

5. Evaluación de Sistemas de Ayudas a la Navegación (puede ser mejorado mediante capacitación).

6. Sistemas de Oleoductos y Gasoductos marinos y terrestres (puede ser mejorado mediante capacitación).

7. Obras de dragado, modelado costero, sedimentación de canales de navegación, planificación y ordenación portuaria, ingeniería portuaria (puede ser mejorado mediante capacitación).

8. Normas internacionales para la construcción, mantenimiento y rehabilitación de obras de infraestructura y superestructura portuaria.

5.3. Experiencia Previa.

- **Un año como mínimo en:** Terrecería, carreteras, Edificios, instalaciones hidráulicas, Topografía y Batimetría.

- **Dos años como mínimo en:** Mantenimiento de Infraestructura y Superestructura de Puertos y Terminales Marítimas.

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Encargado de Seguridad Portuaria**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítimo Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Gerencia Portuaria	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Portuario	**Código:**	

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico Portuario	Fiscalizar, supervisar y controlar, las actividades, planes y documentación para el cumplimiento de los operadores portuarios a la Ley General Marítimo Portuaria, reglamentos técnicos y convenios internacionales relacionados con la seguridad y protección de Instalaciones Portuarias, a fin de que los Puertos y Terminales Marítimas cuenten con los requerimientos y estándares Internacionales de Protección Física y Seguridad Operacional.	
	Fiscalizar, supervisar y controlar, el proceso de autorización y renovación de operadores y prestadores de servicios portuarios y todas las variantes que de este se produzcan, de acuerdo con la Ley General Marítimo Portuaria, Reglamento de Operaciones y demás y reglamentos aplicables.	

3. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Fiscalizar, supervisar y controlar las actividades y operaciones en los puertos, terminales marítimas para darle cumplimiento a la Ley General Marítima Portuaria, Reglamentos Técnicos, Convenios y Códigos Internacionales, relacionados a la seguridad portuaria para que estas actividades y operaciones portuarias se realicen de manera segura a través de los planes de protección, planes de seguridad operacional para lograr los estándares y certificaciones internacionales.

4. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Supervisar las actividades y operaciones portuarias para que se apeguen a la normativa de la LGMP, Reglamentos Técnicos, Convenios Internacionales relacionados a la seguridad portuaria.

2. Análisis técnicos de las Evaluaciones de Protección de las Instalaciones Portuarias, Planes de Protección de Instalaciones Portuarias.

3. Fiscalizar, supervisar y controlar la efectiva aplicación de los Planes de Protección de las Instalaciones Portuarias y Planes de Seguridad Operacional

4. Supervisar las reuniones de los Comités de Protección Portuaria y Comités de Seguridad Operacional de las instalaciones Portuarias

5. Analizar los datos del Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias para recomendar su aprobación en la DE y habilitación en el REMS

6. Fiscalizar, supervisar y controlar los ejercicios y simulacros de protección física y seguridad portuaria, así como promover reuniones con los diferentes Oficiales de Protección de las Instalaciones Portuarias.

7. Elaborar informes en la Investigación de Riesgos y Accidentes portuarios.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

1. Fiscalizar, supervisar y controlar los Planes de Protección Física y Planes de Seguridad Operacional de los puertos y terminales marítimas.

2. Debido proceso de certificación de la Declaración de Cumplimiento de las Instalaciones Portuarias para operar como puertos seguros internacionales.

3. Debido proceso de habilitación y registro de los Oficiales de Protección de las Instalaciones Portuarias

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley General Marítimo Portuaria y Reglamentos Técnicos de la AMP.

2. Convenios y Códigos Internacionales emitidos por la Organización Marítima Internacional (OMI), relacionados a la seguridad y protección portuaria

3. Planes de Protección de las Instalaciones Portuarias y Terminales Marítimas

4. Planes de Seguridad Operacional de las Instalaciones Portuarias y Terminales Marítimas

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

- Título académico en Ingeniería
- Maestría en Administración o Gerencia Portuaria
- Ingles Avanzado

6.2. Conocimientos Específicos

1. Tener título como Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias, según el Curso OMI No .3.21
2. Haber cursado el curso del Código de Protección de buques y de las instalaciones portuarias
3. Tener título como Auditor Interno de Protección de las Instalaciones Portuarias
4. Conocimiento de operaciones portuarias
5. Manejo de mercancías peligrosas
6. Seguridad Operacional e Higiene ocupacional

6.3. Experiencia Previa

- Dos años como mínimo laborando en una instalación portuaria
- Un año como mínimo laborando en un puesto de jefatura de seguridad física operacional

7. OTROS ASPECTOS

- Disponer de buena capacidad física
- Disponer de conocimientos pedagógicos para poder exponer temas en conferencias, reuniones y congresos
- Tener capacidad para impartir capacitaciones relacionadas a las actividades del puesto.
- Tener capacidad para el manejo de ejercicios y simulacros

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Técnico Portuario: Área de Seguridad Portuaria**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Gerencia Portuaria	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Seguridad Portuaria	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Seguridad Portuaria	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Fiscalizar, supervisar y controlar, las actividades, planes y documentación para el cumplimiento de los operadores portuarios a la Ley General Marítimo Portuaria, reglamentos técnicos y convenios internacionales relacionados con la seguridad y protección de Instalaciones Portuarias, a fin de que los Puertos y Terminales Marítimas cuenten con los requerimientos y estándares Internacionales de Protección Física y Seguridad Operacional.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Fiscalizar, supervisar y controlar el cumplimiento de los Planes de Protección de los Puertos y Terminales Marítimas.

2. Preparar información técnica para llevar a cabo las diferentes supervisiones en los puertos y terminales marítimas.

3. Participar y elaborar informes de reuniones de Comité de Seguridad Física y Comité de Seguridad Operacional de los Puertos.

4. Participar en la investigación en situaciones de riesgo o accidentes en las instalaciones portuarias y elaborar informe técnico.

5. Colaborar con el Encargado de Seguridad Portuaria en evaluar el contenido de los Planes de Protección en su proceso aprobación, visita in situ de verificación de lo plasmado en dichos documentos y elaboración de informe de recomendación

6. Colaborar con el Encargado de Seguridad Portuaria en evaluar el contenido de las Evaluaciones de Protección en su proceso de aprobación, visita in situ de verificación de lo plasmado en dichos documentos y elaboración de informe técnico de recomendación.

7. Colaborar con el Encargado de Seguridad Portuaria en la evaluación del contenido de los Planes de Seguridad Operacional de los Puertos y Terminales Marítimas en su proceso de elaboración, visita in situ de verificación y elaboración de informe técnico de recomendación

8. Colaborar con el Encargado de Seguridad Portuaria en la realización de ejercicios y simulacros programados por los Puertos y Terminales Marítimas y posterior elaboración de informe técnico de los resultados.

9. Colaborar con el Encargado de Seguridad Portuaria en la coordinación de reuniones con los Oficiales de Protección certificados por AMP de los Puertos y Terminales Marítimas.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

1. Que los Puertos y Terminales Marítimas cuenten con los requerimientos y estándares Internacionales de Protección Física y Seguridad Operacional, para poder recibir buques de navegación internacional.

2. Planes de Protección y Planes de Seguridad Operacional apegados a las actividades operacionales que realizan y los pongan en práctica, los Puertos y Terminales Marítimas

3. Apoyar los proyectos relacionados con la seguridad y la protección de los Puertos y Terminales Marítimas por medio de la participación en los diferentes comités.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley General Marítimo Portuaria y su Reglamentos Técnicos.

2. Planes de Protección y Planes de Seguridad Operacional específicos de cada una de las Instalaciones Portuarias.

3. Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas (Capitulo VII del Convenio SOLAS).

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica

- Título académico en Administración, Ingeniería o Arquitectura

- Ingles Intermedio

5.2. Conocimientos Específicos.

1. Conocimiento de operaciones portuarias

2. Código Marítimo Internacional sobre Mercancías Peligrosas

3. Curso del Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias

4. Haber recibido curso para Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias básico y avanzado.

5. Haber recibido curso de Auditor de las Instalaciones Portuarias.

6. Conocimientos sobre seguridad operacional portuaria.

6. OTROS ASPECTOS

1. Se requiere de buena condición física por las actividades de supervisión, ya sea en el puerto o en las Terminales Marítimas.

2. Alto grado de responsabilidad, debido a que una observación sobre un incumplimiento de un reglamento puede repercutir en la realización de una operación específica.

3. Conocimiento certero de los temas, ya que en ocasiones se tienen que emitir opiniones técnica, cuando se participa en reuniones.

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Técnico Portuario: Área se Seguridad Portuaria**		**Código:**
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Gerencia Portuaria	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Seguridad Portuaria	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Seguridad Portuaria	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Fiscalizar, supervisar y controlar, el proceso de autorización y renovación de operadores y prestadores de servicios portuarios y todas las variantes que de este se produzcan, de acuerdo con la Ley General Marítimo Portuaria, Reglamento de Operaciones y demás y reglamentos aplicables a fin de ejercer la debida competencia supervisora y reguladora de la AMP en cuanto a las actividades portuarias.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Supervisar el desarrollo de las operaciones realizadas por los Operadores y Prestadores de Servicios Portuarios y Conexos.

2. Reportar al Jefe del área, el estado del proceso y cualquier situación que sea inusual al trámite, con el fin, que el proceso esté debidamente analizado y desarrollado

3. Elaborar y proponer informes, ante la jefatura del área, para analizados por la Dirección Ejecutiva, con el fin de admitir e iniciar procedimiento programando inspección, prevención o declarar inadmisibilidad.

4. Inspeccionar las instalaciones de operativas o administrativas, de los solicitantes de autorización ante la AMP, con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en la LGMP y sus reglamentos.

5. Analizar documentación presentada por los solicitantes del proceso de autorización ante la AMP, con el objeto de aperturar expediente y dar inicio al trámite, según lo establecido en el Art.14 del Reglamento de Operaciones Portuarias.

6. Administrar la documentación enviada y recibida por el área, correspondencia en general.

7. Ordenar y controlar, el movimiento de expedientes de prestadores de servicios portuarios y Operadores Portuarios, tanto el estado físico como procesal, en soporte físico e informático.

8. Actualizar mensualmente el estado de las autorizaciones emitidas por la AMP a operadores y prestadores de servicios portuarios y conexos, coordinando con el área de informática su publicación en el sitio web institucional; así mismo, se informa

a todas las entidades relacionadas con dichos usuarios, del estado de estos, con el fin de hacer cumplir los preceptos de la AMP.

9. Participar en reuniones de trabajo en apoyo a la Jefatura del área a la Gerencia Portuaria, en lo referente al análisis y opinión de documentos que requieran conocimiento del área.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

1. Aperturar expedientes e iniciar el proceso de Autorización de Prestadores de servicios Portuarios y Operadores Portuarios, llevándolo hasta el punto de la emisión de dictamen técnico del área, para que el área legal, Dirección Ejecutiva y REMS, finalicen el procedimiento

2. Dar publicidad al estado real de cumplimiento de la normativa que regula a los Operadores Portuarios y Prestadores Portuarios.

3. El debido Orden y control de todos los expedientes y procedimientos que maneja la unidad.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley General Marítimo Portuaria y sus Reglamentos

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación académica

- Título académico en Licenciatura en Ciencias Jurídicas, administración o carreras afines.

- Ingles intermedio

5.2. Conocimientos Específicos

1. Conocimientos Generales de Procesos y Procedimientos Jurídicos.

2. Conocimiento de la LGMP y sus Reglamentos técnicos.

3. Conocimiento de normativa Marítima y Portuaria Internacional.

5.3. Experiencia Previa

- Como mínimo dos años en conocimientos y análisis jurídicos generales, además, conocimientos de control de documentación básica en oficina.

6. OTROS ASPECTOS

- Debe contar con un fuerte sentido de imparcialidad, objetividad e incorruptibilidad, ya que la labor es básicamente de auditoria.
- Es necesario que la persona que desempeñe el puesto, posea una buena condición física.

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Título:	**Encargado de Costos y Tarifas**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Gerencia Portuaria	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Portuario	**Código:**	

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico Portuario	Recopilar, procesar y analizar información de los operadores portuarios relacionada con la supervisión y control de los operadores portuarios, dando recomendaciones a la Administración Superior de la AMP, para resolver las solicitudes de aprobación de nuevos pliegos tarifarios o modificaciones a los mismos en la aplicación de los cobros a los clientes de los puertos de uso público.	

3. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Fiscalizar, supervisar y controlar, las actividades operacionales y técnicas realizadas por los operadores portuarios, realizando las recomendaciones necesarias a la Administración Superior de la AMP, relacionadas con solicitudes de nuevos pliegos tarifarios, modificaciones a los mismos o en aplicación de cobros de clientes de los puertos de uso público, de acuerdo a la Ley General Marítimo Portuaria, los reglamentos técnicos y los procedimientos que rigen los procesos de regulación económica y tarifaria, a fin de garantizar la correcta aplicación de la regulación tarifaria de los servicios portuarios en El Salvador

4. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Evaluar (técnica, económica, financiera) las solicitudes de autorización de nuevos pliegos tarifarios o modificación de los existentes, presentados para aprobación de la AMP, por parte de los Operadores Portuarios.

2. Evaluar la información operacional y financiera que reporten a la AMP los Operadores Portuarios.

3. Supervisar a los operadores portuarios en la correcta aplicación de tarifas en la prestación de servicios portuarios.

4. Analizar los pliegos tarifarios e información del desempeño operativo y financiero de los Puertos de la Región Centroamericana y terminales portuarias de referencia.

5. Reportar la opinión de los sectores vinculados con los servicios portuarios, sobre la solicitud de aprobación tarifas de los operadores portuarios.

6. Recopilar, analizar, sintetizar y divulgar la información estadística y operacional que se disponga del sector portuario.

7. Preparar, ejecutar e informar sobre el avance del plan anual de trabajo del área de responsabilidad

8. Supervisar y dirigir a la técnico portuario en costos y tarifas.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales

1. Recomendaciones al Consejo Directivo de la AMP (CDAMP) relacionadas con la regulación económica, técnica y en especial de los pliegos tarifarios Informes técnicos sobre aspectos relacionados a la regulación tarifaria como respaldo técnico a las decisiones que el CDAMP resuelva

2. Informes técnicos de evolución del sector marítimo portuario regional y de operadores portuarios nacionales.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley General Marítimo Portuaria

2. Reglamentos técnicos del ámbito portuario en especial el de aplicación de tarifas de servicios portuarios.

6 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

- Título académico en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Economía o Negocios.

- Ingles Avanzado

6.2. Conocimientos Específicos.

1. Sólido manejo de aspectos financieros y de evaluación de proyectos de infra-estructura y servicios públicos

2. Manejo de aspectos legales de aplicación de normativas técnica y económicas.

3. Elaboración de informes profesionales y presentación de resultados

6.3 Experiencia Previa.

- Tener como mínimo de dos años en puesto como: Especialista financiero o en evaluación de proyectos de inversión pública, manejo de aspectos de factibilidad financiera y económica de proyectos, operaciones industriales o relacionadas

7 OTROS ASPECTOS

Actitud de responsabilidad y manejo de presiones en el trabajo y el ámbito donde se desarrollen las actividades de los agentes económicos involucrados en la implementación de las resoluciones que afectan los cobros de los servicios portuarios.

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Técnico Portuario: Área de Costos y Tarifas**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Gerencia Portuaria	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Costos y Tarifas	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Costos Y Tarifas	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recopilar, procesar y analizar información de los operadores portuarios relacionada con la supervisión y control de los operadores portuarios, dando recomendaciones a la Administración Superior de la AMP, para resolver las solicitudes de aprobación de nuevos pliegos tarifarios o modificaciones a los mismos en la aplicación de los cobros a los clientes de los puertos de uso público, en base a la Regulación vigente, a fin de garantizar la correcta aplicación de la regulación tarifaria de los servicios portuarios en El Salvador.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Apoyar al Encargado de Costos y Tarifas en la supervisión y control a los operadores portuarios mediante la evaluación técnica a las solicitudes presentadas por los operadores, para la autorización de nuevas tarifas o modificaciones de las ya existentes.

2. Verificar la información operacional y financiera que reporten a la AMP los operadores portuarios.

3. Recopilar y analizar la información estadística de los puertos del país.

4. Recopilar, analizar y actualizar los pliegos tarifarios de los servicios portuarios que aplican los puertos de la Región Centroamericana.

5. Realizar todas aquellas funciones relacionadas con el puesto que le sean encomendadas por su superior inmediato.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

1. Informes técnicos sobre aspectos relacionados a las solicitudes de autorización de Pliegos Tarifarios o tarifas nuevas o modificaciones de la ya existentes.

2. Informes Estadísticos de los puertos nacionales y puertos de la región

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. LGMP
2. REAT
3. Procedimientos Portuarios aprobados por el CDAMP

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica.

- Título académico en Licenciatura en Administración de Empresas , Economía o Ingeniero Industrial
- Ingles avanzado

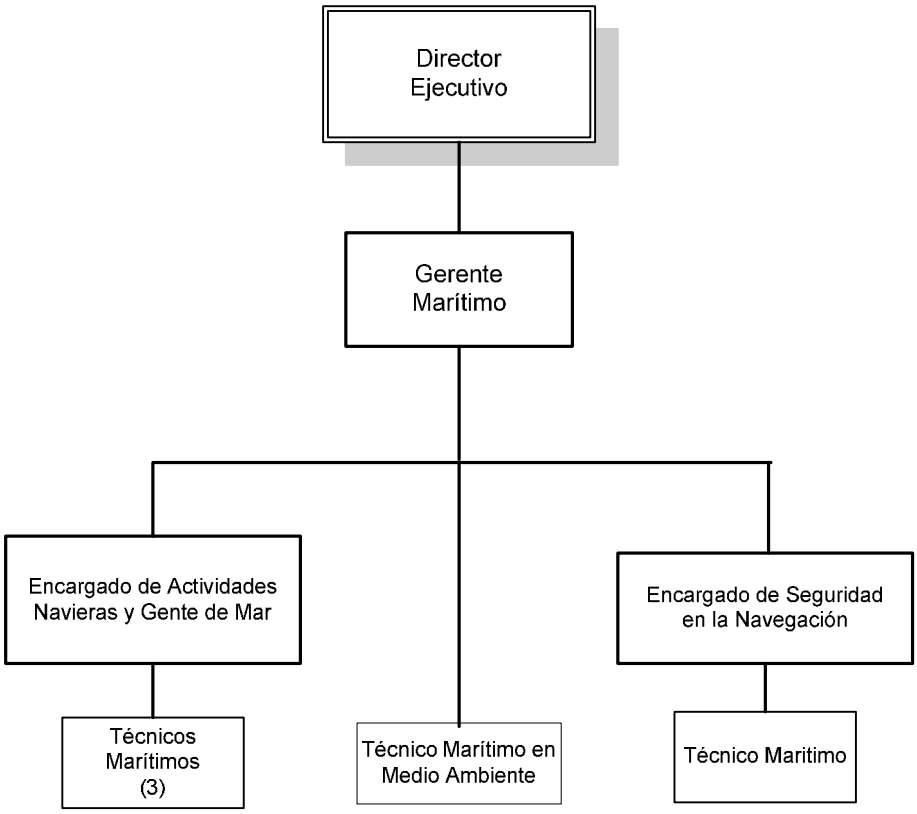
5.2. Conocimientos Específicos.

1. Análisis financieros
2. Sistemas y técnicas de costeo
3. Formulación y evaluación de proyectos

5.3. Experiencia Previa

- Un año como mínimo como analista financiero o de evaluación de proyectos productivos o financieros.

GERENCIA MARITIMA



MISION

Fiscalizar, controlar, supervisar la seguridad de la navegación, la salvaguarda de la vida humana y la protección del medio ambiente marino e implementación de procesos de facilitación del tráfico marítimo; así como ejecutar la política del Gobierno de la República mediante lo establecido en la Ley General Marítimo Portuaria, sus Reglamentos y Convenios Marítimos ratificados por El Salvador

PRINCIPALES FUNCIONES

- Fomentar el desarrollo de las actividades marítimas de El Salvador, de conformidad a la normativa establecida en la Ley General Marítimo Portuaria.

- Elaborar y proponer ante las autoridades superiores, propuestas de políticas públicas relacionadas con las actividades marítimas.

- Fiscalizar, supervisar y controlar todas las actividades de transporte marítimo de El Salvador.

- Establecer reglas y procedimientos técnicos alternos, para garantizar la seguridad de la navegación de los buques y todo tipo de artefacto naval.

- Apoyar al establecimiento, mantenimiento y fomento de las relaciones de cooperación con instituciones u organismos extranjeros y multilaterales, vinculados al sector.

- Proponer la Fijación de los estándares de seguridad, operación y servicios en el sector marítimo en el país, conforme las normas internacionales correspondientes.

- Supervisar el buen funcionamiento de los servicios marítimos que se presten a la navegación de los buques, en especial los servicios de remolque, maniobra, practicaje y comunicaciones para la seguridad de la navegación.

- Supervisar y controlar el cumplimiento efectivo de las normas relacionadas con las actividades marítimas, relativas a la protección y conservación del medio ambiente.

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Gerente Marítimo**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Consejo Directivo	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo	**Código:**	

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

Título del Puesto	Función Principal	Código
Encargado de Actividades Navieras y Gente de Mar	Desarrollar, Coordinar, Dirigir, y dictaminar las competencias institucionales relacionadas con las actividades navieras y certificación de Centros de Formación de Marinos Mercantes, procesos de facilitación, regulación comercial y autorización de gente de mar de acuerdo con la Ley General Marítimo Portuaria, Convenios Internacionales, Reglamentos Técnicos y Acuerdo de Consejo Directivo de la AMP.	
Encargo de Seguridad en la Navegación	Desarrollar, coordinar, dictaminar y emitir directrices relacionadas con la seguridad de la navegación, búsqueda y salvamento marítimo, remoción de restos náufragos, actualización de cartas náuticas, inspección de embarcaciones y evaluación de gente de mar de acuerdo a lo establecido en LGMP, Reglamentos y convenios internacionales.	
Técnico Marítimo en Medio Ambiente	Supervisar, gestionar, dictaminar y analizar lo concerniente al trabajo del área ambiental marina, con procedimientos técnicos y administrativos, referidos a las buenas prácticas ambientales a fin de darle cumplimiento a la normativa internacional y nacional vigente, incluyendo en este último a la LGMP, Reglamentos y plan anual de labores.	

3. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando para la consecución efectiva de temas de transporte marítimo así como coordinar a través de mecanismos adecuados de comunicación con las diferentes dependencias de la

Institución y con los sectores vinculados a la regulación marítima. En base a la normativa marítima: Ley marítimo portuaria, reglamentos, convenios marítimos internacional vigentes, acuerdos del CDAMP, documentos de planificación estratégica, todo con el fin de garantizar la seguridad de la navegación de los buques y el personal que se transporta a través de estos, previendo la contaminación del medio marino e implementar aspectos de facilitación relacionados al comercio marítimo.

4. FUNCIONES

1. Planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento del Plan Anual Operativo de la Gerencia, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.

2. Fomentar y controlar el desarrollo de las actividades marítimas de El Salvador, de conformidad a la normativa establecida en la Ley, elaborar y proponer ante las autoridades superiores, propuestas de políticas públicas relacionadas con las actividades marítimas.

3. Planificar, coordinar, fiscalizar, supervisar y controlar todas las actividades de transporte marítimo de El Salvador

4. Proponer al Director Ejecutivo la normativa técnica que corresponda a cada una de las áreas funcionales de la Administración Marítima

5. Proponer a las Autoridades superiores reglas y procedimientos técnicos alternos, para garantizar la seguridad de la navegación de los buques y todo tipo de artefacto naval, cuando no sea práctico cumplir con algún requerimiento técnico sobre la materia.

6. Proponer la Fijación de los estándares de seguridad, operación y servicios en el sector marítimo en el país, conforme las normas internacionales correspondientes

7. Tomar las acciones y medidas que permitan asegurar que los buques y artefactos navales en general que operen en el territorio salvadoreño, o que estando con matricula salvadoreña operen en el extranjero, cumplan con las disposiciones de la Ley, sus reglamentos, y convenios internacionales marítimos portuarios suscritos y ratificados por El Salvador

8. Ejercer los derechos que le correspondan al Estado, en relación con el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los prestadores de servicios relacionados con la actividad marítima

9. Supervisar y controlar el cumplimiento efectivo de las normas relacionadas con las actividades marítimas, relativas a la protección y conservación del medio ambiente.

10. Representar al país ante organismos internacionales e intervenir en las negociaciones de tratados y convenios internacionales relacionados con temáticas marítimos, en

coordinación con las dependencias competentes previa delegación de la Dirección Ejecutiva.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales

1. Ordenamiento del subsector marítimo

2. Garantizar la regulación del transporte marítimo en cuanto a la seguridad de la navegación, protección del medio marino de contaminación de los buques y facilitación del comercio marítimo,

3. Fomentar e impulsar a través de la implementación de la normativa nacional e internacional vigente una cultura marítima

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley General Marítimo Portuaria

2. Reglamentos técnicos: recepción y zarpe, practicaje y remolcaje, ayudas a la navegación, comunicaciones marítimas, dotación mínima, autorizaciones de buques y gente de mar, seguridad de la navegación de embarcaciones turísticas, deportivas y motos acuáticas, etc.

3. Convenios OMI ratificados.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

- Con titulación superior de preferencia con maestrías afines al cargo
- Ingles Avanzado

6.2. Conocimientos Específicos.

1. Conocimiento sobre Convenios Internacionales sobre seguridad de la navegación, protección del medio ambiente marítimo, seguridad integral y gente de mar entre otros.

2. Ley GMP y sus reglamentos

6.3. Experiencia Previa

- Cuatro años de experiencia en puestos de Dirección Relacionados transporte marítimo o cargos afines al puesto.

- Cuatro años como Encargado de alguna de las áreas marítimas de la institución

7. OTROS ASPECTOS

Tener el conocimiento del desarrollo del transporte marítimo nacional, regional y mundial a partir del cual se cuente con una visión integral en este ámbito y así aportar propuestas de solución acorde a los estándares internacionales.

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Encargado de Actividades Navieras y Gente de Mar**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Gerencia Marítima	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Marítimo	**Código:**	

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico marítimo en Actividades Navieras y Gente de Mar	Analizar, asesorar y opinar sobre documentos de regulación marítima vinculados a aspectos de Gente de Mar y facilitación, especialmente a la implementación de los Convenios STCW y FAL65	

3. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar, Coordinar, Dirigir, y dictaminar las competencias institucionales relacionadas con las actividades navieras y certificación de Centros de Formación de Marinos Mercantes, procesos de facilitación, regulación comercial y autorización de gente de mar De acuerdo con la Ley General Marítimo Portuaria, Convenios Internacionales, Reglamentos Técnicos y Acuerdo de Consejo Directivo de la AMP. A fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

4. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Desarrollar, coordinar y dirigir el Comité Nacional para la Facilitación del tráfico marítimo en cumplimiento del Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional.

2. Ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Convenio Internacional para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional, FAL/65.

3. Gestionar e impulsar las acciones establecidas para implementar el Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar.

4. Emitir dictámenes técnicos relacionados con situaciones irregulares que se presenten en la prestación de servicios de practicaje y remolcaje o en situaciones relacionadas con actividades del sector naviero

5. Participar y dar seguimiento a los Convenios internacionales y acuerdos regionales sobre aspectos comerciales que consideren el servicio de transporte marítimo

6. Incentivar el desarrollo del transporte multimodal en su faceta intermodal.

7. Apoyar para el establecimiento del Centro de Formación de Marinos Mercantes

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

1. Implementar el Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional y los procesos de facilitación del transporte marítimo internacional.

2. Implementar el Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, STCW.

3. Actualizar las enmiendas del Convenio para Facilitar el Tráfico Internacional y el Convenio sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, STCW.

4. Certificar Centros de Formación de Marinos Mercantes.

5. Garantizar que la gente de mar cumpla con los requisitos legales y técnicos para su autorización.

6. Garantizar que la gente de mar sea formada conforme lo establece la norma internacional.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. Ley General Marítimo Portuaria

2. Convenios Internacionales

3. Ley del Impuesto Especial a la Primera Matrícula de Bienes en el Territorio Nacional

4. Reglamentos Técnicos

5. Acuerdos del Consejo Directivo de la AMP

6. PERFIL DE CONTRATACION

5.1. Formación Básica

- Título académico Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines
- Ingles Avanzado

5.2. Conocimientos Específicos.

1. Conocimientos en Comercio Internacional
2. Conocimientos de Convenios Internacionales Marítimos
3. Conocimientos de Derecho Administrativo
4. Conocimientos de Derecho Marítimo
5. Conocimientos sobre Proceso de Integración Centroamericana

5.3. Experiencia Previa.

- Dos años mínimos como Abogado o Técnico Marítimo.

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Técnico Marítimo: Área de Actividades Navieras y Gente de Mar**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Gerencia Marítima	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Encargada de Actividades Navieras y Gente de Mar	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar, elaborar documentos de regulación marítima vinculados a aspectos de Gente de Mar y facilitación, especialmente a la implementación de los Convenios STCW y FAL65 a fin de aportar opiniones técnicas encaminadas al cumplimiento de las competencias de la AMP sobre este ámbito.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Apoyar en el proceso de implementación del Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional (FAL65) y Convenio Intencional Sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, STCW.

2. Elaborar y proponer la normativa técnica del Convenio STCW, cuando sea necesario.

3. Actuar como contraparte en las Asistencias Técnicas para la implementación de Convenios Internacionales de Gente de Mar y Facilitación. (Convenio STCW, FAL65)

4. Emitir opinión técnica en documentos relativos a los Convenios STCW, FAL65 acuerdos, normas u otros documentos que aporten al cumplimiento de competencias establecidas en la AMP sobre estos aspectos.

5. Administrar la documentación relacionada con el área.

6. Otras actividades que el superior inmediato o el Gerente de Área designe.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

1. Mejorar la aplicación de la normativa marítima sobre Gente de Mar y facilitación en El Salvador
2. Avanzar en el desarrollo técnico legal de la regulación del transporte marítimo del país
3. Implementar idóneamente la normativa marítima nacional así como de los Convenios STCW y FAL65
4. Cumplir con las competencias de transporte marítimo a través de la aplicación de los reglamentos, leyes y Convenios marítimos vigentes en materia de Gente de Mar y facilitación.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. Ley General Marítimo Portuaria
2. Reglamentos técnicos
3. Convenios OMI ratificados (Convenio STCW, Convenio FAL65)

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica.

- Título académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Relaciones Internacionales u otras áreas afines.
- Ingles Avanzado

5.2. Conocimientos Específicos.

1. Normativa marítima, convenios OMI.
2. Objetivo y alcance de entes reguladores
3. Normativa y Leyes de los diferentes actores del Estado

5.3. Experiencia Previa.

- Un año de experiencias en el área marítima o puestos similares

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Encargado Seguridad de la Navegación**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Gerencia Marítima	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Marítimo	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar, coordinar, dictaminar y emitir directrices relacionadas con la seguridad de la navegación, búsqueda y salvamento marítimos, remoción de restos náufragos, actualización de cartas náuticas, inspección de embarcaciones y evaluación de gente de mar de acuerdo a lo establecido en LGMP, Reglamentos y convenios internacionales ratificados por El Salvador en el ámbito marítimo, con el fin de garantizar la seguridad de las embarcaciones y por ende, la vida de las personas a bordo.

3. PUESTOS QUE SUPERVISA

Título del Puesto	**Función Principal**	**Código**
Técnico marítimo en Seguridad de la Navegación	Revisar, elaborar, actualizar, reproducir y tramitar expedientes relacionados con inspecciones de buques y gente de mar, de conformidad con la LGMP, Reglamento para la navegación de buques y autorizaciones de gente de mar, como también a procedimientos establecidos por la AMP	

4. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar con el funcionario responsable de las DLAMP la evaluación de las condiciones de seguridad de la navegación en los espacios acuáticos navegables, con el propósito de contribuir con propuestas que conlleven a evitar abordajes y colisiones;

2. Dictaminar en relación a restos náufragos para su remoción cuando signifiquen un peligro para la navegación, a fin de contribuir a tener mares más limpios y sin obstáculos para la navegación;

3. Emitir dictámenes técnicos para la matrícula de embarcaciones y refrendo de certificados, con el objeto de que las mismas estén aptas para navegar;

4. Diseñar exámenes teóricos y prácticos para la gente de mar en sus diferentes categorías;

5. Realizar las coordinaciones necesarias para la actualización de cartas náuticas, que conlleven a evitar posibles accidentes y/o naufragios;

6. Participar en la elaboración de planes preventivos de seguridad de la navegación, coordinando su ejecución con PNC, Fuerza Naval, Protección Civil y DLAMP, a fin de disminuir los riesgos por abordajes y por ende la pérdida de vidas humanas en los diferentes espacios acuáticos;

7. Participar con las autoridades competentes en la búsqueda y salvamento marítimo, con el fin de que los rescates de vidas humanas sean rápidos y oportunos.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales

1. Salvaguardar la seguridad de las embarcaciones y por ende de las vidas a bordo;

2. Evitar abordajes y colisiones;

3. Mares más limpios y sin obstáculos para la navegación;

4. Cartas náuticas actualizadas con los últimos avisos a los navegantes, bajos, señales de peligro, a fin de evitar posibles accidentes y/o naufragios;

5. Disminuir los riesgos por abordajes y por ende la pérdida de vidas humanas en los diferentes espacios acuáticos;

6. Que las embarcaciones autorizadas y registradas estén aptas para la navegación;

7. Que la gente que se desempeña en las diferentes categorías a bordo de los buques esté capacitada para ejercer sus actividades.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. Ley General Marítimo Portuaria;
2. Reglamentos de aplicación;
3. Resoluciones del Consejo Directivo;
4. Convenios internacionales ratificados por El Salvador en el ámbito marítimo;
5. Plan Anual de Actividades de la Autoridad Marítima Portuaria.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica

- Profesional en las áreas Náutica o carreras afines;
- Inglés avanzado.

6.2. Conocimientos Específicos

1. Conocimiento de las partes y elementos del buque;
2. Conocimientos de navegación costera, electrónica y por estima;
3. Conocimientos de tecnología naval, maniobras, seguridad en el mar, luces, señales y balizas;
4. Conocimiento de Convenios marítimos internacionales;
5. Cursos básicos o avanzados sobre inspección de buques para refrendos de Certificados Estatutarios.

6.3 Experiencia Previa

- Un año mínimo en Extensión Pesquera e Inspector avanzado de buques.
- Dos años mínimos como Inspector de buques no regidos por Convenios

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Técnico Marítimo: Área Seguridad en la Navegación**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Seguridad de la Navegación	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Seguridad de la Navegación	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Marítimo	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Revisar, elaborar, actualizar, reproducir y tramitar expedientes relacionados con inspecciones de buques y gente de mar, de conformidad con la LGMP, Reglamento para la navegación de buques y autorizaciones de gente de mar, como también a procedimientos establecidos por la AMP, a fin de agilizar las solicitudes de los usuarios, garantizando la seguridad de la navegación.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Revisar y consolidar la información proveniente de las DLAMP y del REMS en lo relativo a inspecciones de buques y autorizaciones de gente de mar, con el objeto de verificar su contenido
2. Actualizar bases de datos para matrícula de embarcaciones, a efecto de contar con información veraz y oportuna;
3. Reproducir y trasladar copias de formularios y documentos que acrediten la propiedad del bien para la realización de inspecciones, como también formatos de exámenes de aptitud y autos de notificación al Coordinador de las DLAMP;
4. Verificar el contenido de las inspecciones de embarcaciones y asignación de número de matrícula de las mismas, como también de exámenes de aptitud, levantados por los DLAMP, a fin de trasladarlos a la Gerencia Legal;
5. Apoyar en las actividades que le delegue el Jefe inmediato superior, con el propósito de responder al rol de la Gerencia Marítima.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales

1. Expedientes revisados y clasificados, con auto de notificación elaborado
2. Copias de documentos trasladados con auto de inspección o de examen de aptitud a Coordinador DLAMP
3. Expedientes de embarcaciones y gente de mar, validados y trasladados a Gerencia Legal.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. Ley General Marítimo Portuaria
2. Reglamento para la Navegación de Buques y Autorización de Gente de Mar
3. Procedimientos para la autorización y registro de buques y artefactos navales e inscripción de gente de mar.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica

- Profesional en Náutica o carreras afines
- Ingles intermedio

5.2. Conocimientos Específicos

1. Nociones básicas de nomenclatura de un buque;
2. Especificaciones técnicas de motores marinos fuera de borda y estacionarios.

5.3. Experiencia Previa

- Un año de experiencia dentro del ámbito marítimo.

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Técnico Marítimo en Medio Ambiente**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Gerencia Marítima	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Marítimo	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar, gestionar, dictaminar y analizar lo concerniente al trabajo del área ambiental marina, con procedimientos técnicos y administrativos, referidos a las buenas prácticas ambientales a fin de darle cumplimiento a la normativa internacional y nacional vigente, incluyendo en este último a la LGMP, Reglamentos y plan anual de labores.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, ejecutar, y evaluar el trabajo del área medio ambiental, con el objeto de prevenir la contaminación marina.
2. Coordinar con el jefe de las DLAMP, a fin de que los Delegados locales ejecuten las directrices para el cumplimiento de los Convenios ambientales marítimos ratificados.
3. Supervisar los casos de contaminación con el objeto de coordinar y recomendar las acciones pertinentes.
4. Evaluar y documentar acciones de respuesta en situaciones de emergencia, con el propósito de verificar los criterios de intervención.
5. Recopilar, actualizar y presentar propuesta de directrices de convenios ratificados en el ámbito marítimo ambiental.
6. Capacitar a los delegados Locales con la finalidad de lograr la efectiva aplicación de Convenios ratificados en el ámbito marítimo ambiental.
7. Coordinar con la empresa privada y puertos, inspecciones, revisiones de planes de contingencia para casos de derrame de hidrocarburos, a fin de contribuir con la prevención de la contaminación marina.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales

1. Documentos e informes elaborados.

2. Opiniones, dictámenes y propuestas de directrices emitidas.

3. Supervisiones e Inspecciones ambientales ejecutadas en el ámbito marítimo.

4. Capacitaciones realizadas.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Convenios internacionales OMI, ratificados por El Salvador en el ámbito marítimo.

2. Ley General Marítimo Portuaria,

3. Reglamentos, Procedimientos, Resoluciones del CD

4. Plan de trabajo de la AMP

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica.

- Título académico: Licenciatura en Ciencias Biológicas Marinas.

- Ingles intermedio

5.2. Conocimientos Específicos.

1. Conocimiento de la Legislación Nacional e Internacional, además los procedimientos administrativos y operacionales relacionados con las actividades de protección y prevención de la contaminación del medio marino, aplicación de los Convenios OMI Ratificados por El Salvador.

2. Conocimientos sobre la operatividad en los puertos de El Salvador, a fin de identificar riesgos potenciales de contaminación para el medio marino.

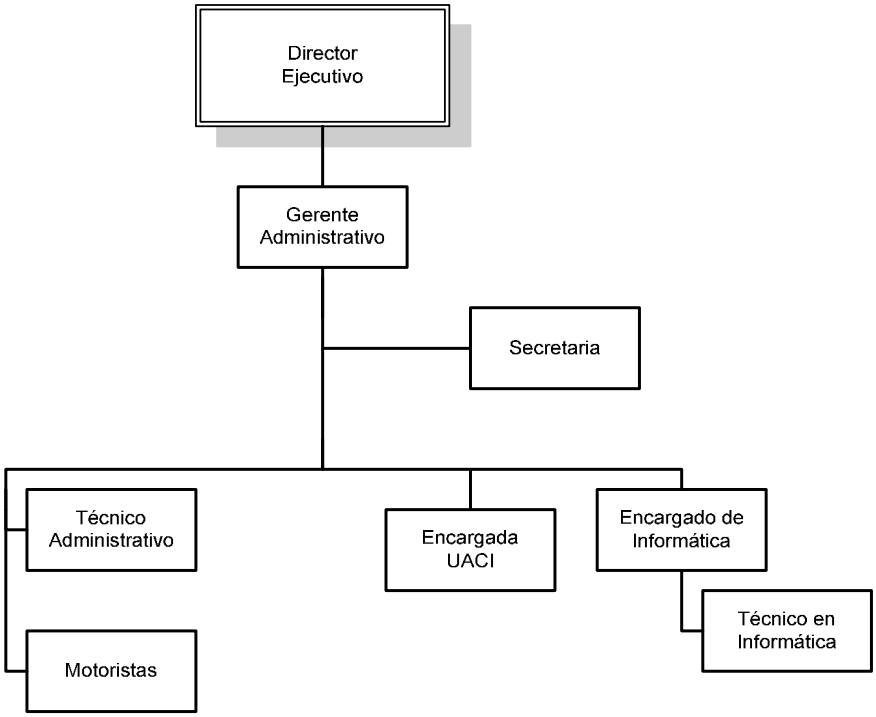
3. Familiarizado con el cumplimiento de la normativa y procedimientos vigentes, relacionados con las gestiones operativas, administrativas y documentales que debe realizar el buque cuando recala en puerto.

4. Conocimientos generales en elementos y tipos de buques

5.3. Experiencia Previa

- Un año mínimo de experiencia, como: Técnico con conocimientos en la dinámica de los ecosistemas marinos o técnico en áreas afines a la producción acuícola o pesquera en el medio marino.

GERENCIA ADMINISTRATIVA



MISION

La Gerencia Administrativa es la responsable de brindar servicios de apoyo a las diferentes áreas que conforman la AMP, en lo referente a la adquisición oportuna de bienes y servicios, relacionados con los procesos de Compras y Contrataciones Institucionales, proporcionar los servicios de apoyo administrativo como transporte, pago de viáticos, servicios básicos, adecuación de oficinas, los cuales son necesarios para que las diferentes áreas técnicas de la Institución den cumplimiento a sus competencias de la LGMP

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Brindar servicios de apoyo logístico a las diferentes áreas que conforman la AMP.

2. Proporcionar de manera oportuna los servicios relacionados con los procesos de Compras y Contrataciones Institucionales.

3. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo, como transporte, pago de viáticos, servicios básicos, adecuación de oficinas, los cuales son requeridos por las diferentes áreas de la AMP para el cumplimiento de sus competencias.

4. Asegurar la disponibilidad de recursos materiales de apoyo necesarios para el cumplimiento de las diversas actividades de trabajo.

5. Proporcionar los servicios, recursos y soporte informático necesarios para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la institución para el cumplimiento de sus competencias.

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Gerente Administrativo**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Consejo Directivo	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo	**Código:**	

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

Título del Puesto	Función Principal	Código
Encargado UACI	Administrar, coordinar y ejecutar todas las actividades relacionadas con los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la LACAP, RELACAP, Políticas, Lineamientos , instructivos y manuales elaborados por la UNAC.	
Encargado de Informática	Responsable de administrar, planificar, investigar y supervisar soluciones TIC en las áreas de conectividad, seguridad, redes y comunicaciones, equipos informáticos y equipos de comunicación análoga, así como brindar soporte a los usuarios para el óptimo desempeño de su trabajo con ayuda de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) provistas por la institución	
Técnicos Administrativos	Proporcionar el apoyo logístico a las diferentes áreas de la institución, en cuanto a transporte, correspondencia, servicios básicos y administración de activo fijo, almacén y fondo circulante.	
Recepcionista	Administrar, controlar y apoyar las diferentes actividades administrativas y secretariales, relacionadas con la correspondencia, recepción de llamadas, así como la atención y ubicación de las visitas a la Institución.	
Motoristas	Conducir, controlar y transportar a los funcionarios, empleados y documentos de las diferentes unidades de la AMP y entidades públicas relacionadas, cumpliendo con las leyes que rigen el tránsito de vehículos y disposiciones internas de la AMP	

3. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas, definiendo lineamientos y directrices, aplicables al personal de las áreas bajo su dirección. de conformidad a las leyes aplicables, Resoluciones del Consejo Directivo y directrices emanadas de la Dirección Ejecutiva, Para que las diferentes áreas que conforman la institución dispongan de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y las competencias correspondientes establecidas por la LGMP.

4. FUNCIONES

1. Planificar, organizar, controlar y orientar las actividades de carácter administrativo que corresponden a cada una de las dependencias bajo supervisión.

2. Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño laboral del personal que le reporta.

3. Recibir, analizar y solventar adecuadamente requerimientos internos y externos relacionados con el que hacer administrativo, buscando una mejora continua en las actividades encomendadas.

4. Autorizar compras que se hagan a través del Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP.

5. Coordinar los servicios de apoyo logístico de la Institución (Trasporte, combustible, activos, limpieza, vigilancia, mantenimiento)

6. Supervisar los procesos de compras bajo el sistema de licitación pública de conformidad con la LACAP, incluyendo elaboración de bases y la evaluación de ofertas.

7. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo de la Gerencia Administrativa y el Informe Anual de labores

8. Programar la realización de todas aquellas actividades relacionadas con el cargo y que son encomendadas por el Director Ejecutivo.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

1. Definición e implementación de lineamientos y prioridades para la aplicación de los procesos administrativos en el área de Informática, adquisiciones y contrataciones, mantenimiento de infraestructura e instalaciones de oficinas

centrales y delegaciones, almacén, control de activos de bienes muebles e inmuebles y otros.

2. Todas las áreas operativas y técnicas de la AMP disponen de los insumos para el cumplimiento de sus competencias de LGMP

3. Compras y contrataciones efectuadas en el momento oportuno, de conformidad a los requerimientos de las diferentes áreas.

4. Servicios de apoyo logístico brindado y administrado de forma eficiente, para el buen funcionamiento Institucional.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley General Marítimo Portuaria
2. Reglamentos de la Ley General Marítimo Portuaria
3. Reglamento Interno de Trabajo
4. LACAP y su Reglamento
5. Ley AFI
6. Resoluciones del CDAMP
7. Resoluciones de la Dirección Ejecutiva

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

- Título académico de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o carreras afines

6.2. Conocimientos Específicos

1. Administración Pública (Adquisiciones – LACAP; Administración Financiera Ley AFI; Auditoria Gubernamental Ley Corte de Cuentas)
2. Manejo de conflictos y técnicas de negociación
3. Administración de RR HH
4. Legislación Laboral
5. Trabajo en equipo

6. Legislación Marítimo Portuaria
7. Manejo de equipos informáticos

6.3. Experiencia Previa.

- Tener como mínimo cuatro años en Cargos de Jefatura en áreas Administrativas del sector Público
- Tres años en cargos al interior de la AMP, a nivel de Jefatura o Encargado

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Encargado de Informática**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Gerencia Administrativa	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo	**Código:**	

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico de Informática	Diseñar, elaborar, implementar y dar soporte a las políticas de seguridad informática, los sistemas de información y los equipos de cómputo de la Autoridad Marítima Portuaria de acuerdo a políticas informáticas y requerimientos institucionales con el fin del aseguramiento total de la información y la continuidad del equipo informático.	

3. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar, planificar, investigar y supervisar soluciones TIC en las áreas de conectividad, seguridad, redes y comunicaciones, equipos informáticos y equipos de comunicación análoga, así como brindar soporte a los usuarios para el óptimo desempeño de su trabajo con ayuda de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) provistas por la institución. Con base a buenas prácticas de gestión, Normativas internas y Normas de control interno; a fin de mantener un nivel óptimo desempeño de las herramientas tecnológicas.

4. FUNCIONES /ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Administrar los equipos a través de los software idóneos. Tales como sistemas operativos, utilitarios, herramientas etc.
2. Investigar, recomendar y formular proyectos para la implantación de TIC
3. Planificar, adquirir y supervisar los contratos de servicios relacionados tales como mantenimientos, instalación de infraestructura, equipos varios y consultorías

4. Administrar las aplicaciones utilizando las opciones provistas por los desarrolladores para este fin.

5. Dar soporte a los usuarios en el uso óptimo de las herramientas TIC provistas por la Institución para la realización de sus funciones

6. Realizar análisis preliminares de necesidades en el caso de los desarrollo de software.

7. Realizar propuestas de procedimientos para hacerlos compatibles con aplicaciones desarrolladas

8. Establecer planes de mantenimiento correctivo y preventivo de todos los recursos tecnológicos de la AMP

9. Realizar investigaciones que propicien la innovación tecnológica para la institución de acuerdo a las necesidades que se presenten.

10. Asegurar, asistir y supervisar los aspectos relativos a la seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica de la AMP.

11. Desarrollar, implementar y controlar las políticas de seguridad de información y contingencia de equipos y datos en caso de desastres.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

1. Implementación de proyectos orientados a mejorar el rendimiento de los equipos, para garantizar el óptimo funcionamiento de aplicaciones y demás sistemas.

2. Mantener la plataforma TIC funcionando en condiciones optimas

3. Equipo tecnológico de usuarios en buenas condiciones, lo que permitirá que sean utilizados como herramientas para cumplir con sus objetivos laborales.

4. Proveer soluciones tecnológicas en las diferentes ramas TIC a la Institución con el fin de optimizar el trabajo de sus unidades técnicas y administrativas

5. Software actualizado

6. Seguimiento a problemas expuestos por usuarios

7. Asegurar la privacidad de la información digitalizada y electrónica de la AMP

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Buenas Prácticas de Gestión TIC
2. Normativas internacionales de gestión TIC
3. Normativas internas desarrolladas por la Unidad
4. Estado del conocimiento en las diferentes tecnologías que posee la institución
5. NTCI

6. PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación Básica.

- Título académico en Ingeniería en Sistemas
- Ingles avanzado

6.2. Conocimientos Específicos.

1. Redes de computadoras: arquitecturas, equipo, protocolos
2. Sistema Operativo Windows 2003/2008
3. DBMS SQLServer2005
4. Desarrollo de aplicaciones: Ingeniería de software y lenguaje en plataforma Web
5. Arquitectura de Computadoras personales y servidores
6. Administración de Centro de Computo
7. Gestión Publica

6.3. Experiencia Previa.

- Dos años como mínimo como: Desarrollo de aplicaciones, administración de redes y un año como Administración de gestión informática

1. DESCRIPCION DE PUESTOS

Título:	**Técnico en Informática**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Encargado Informática	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Informática	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Diseñar, elaborar, implementar y dar soporte a las políticas de seguridad informática, los sistemas de información y los equipos de cómputo de la Autoridad Marítima Portuaria de acuerdo a políticas informáticas y requerimientos institucionales con el fin del aseguramiento total de la información y la continuidad del equipo informático.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Diseñar y elaborar los sistemas de información de acuerdo a los requerimientos de los usuarios con el objetivo de asegurar la información institucional.
2. Implementar los sistemas de información para la Autoridad Marítima Portuaria con el fin de contribuir a la automatización de los procesos institucionales.
3. Diseñar e implementar políticas de seguridad informática para la optimización del uso de los equipos y recursos informáticos institucionales.
4. Dar soporte a los sistemas de información y a los equipos de cómputo con el fin de mantener la continuidad de los procesos institucionales.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales

1. Políticas informáticas institucionales.
2. Sistemas de información institucionales.
3. Soporte al usuario en sistemas informáticos, equipos y recursos institucionales

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Requerimientos de los usuarios apegados a la normativa institucional en general.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica.

- Título académico Egresado en Ingeniería en Sistema o Licenciatura en Computación de preferencia graduado
- Ingles avanzado

5.2. Conocimientos Específicos.

1. Conocimientos de sistemas operativos Microsoft y Linux
2. Conocimientos de lenguajes de programación: PHP, JAVA, COSMOS
3. Conocimientos de bases de datos MSSQL, MySQL, Postgre y lenguaje SQL.
4. Conocimientos de Plataforma SAFI
5. Mantenimiento de computadoras
6. Políticas de servidores Microsoft 2003 y 2008
7. Soporte técnico a usuarios en software y hardware

5.3. Experiencia Previa.

- Dos años como mínimo como Programador y Desarrollo de aplicaciones en lenguajes PHP, JAVA y COSMOS
- Un año como mínimo como Soporte técnico a usuarios finales

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Encargado Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Gerencia Administrativa	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar, coordinar, Ejecutar todas las actividades relacionadas con los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que requieran celebrarse por la AMP; de conformidad a la LACAP, RELACAP, Políticas, Lineamientos , instructivos y manuales elaborados por la UNAC, y demás normativa aplicables; Para que las diferentes áreas de la institución, obtengan oportunamente los bienes, obras o servicios que requieran para el cumplimiento de las competencias investidas a la AMP, en la LGMP.

3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Ejecutar, administrar y controlar, todos los procesos de adquisiciones y contrataciones requeridas por la AMP.

2. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.

3. Elaborar en coordinación de la UFI la programación Anual de Compras las Adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darles seguimiento a la ejecución de dicha programación.

4. Adecuar conjuntamente con la Unidad Solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas;

5. Realizar la recepción y apertura de ofertas, solicitar asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.

6. Mantener actualizada la información requerida en los módulos de registro y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas,

7. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la información de las contrataciones que se realicen,

8. Proporcionar a la UNAC, de forma oportunamente toda la información requerida por esta,

9. Coordinar las fases de implantación y administración del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en la AMP.

10. Elaboración de todos los contratos de servicios relacionados con los procesos de adquisiciones y contratación y coordinar las suscripción de los mismos.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

1. Que las diferentes gerencias y unidades de la AMP, dispongan de las obras, bienes y servicios que requieran para el cumplimiento de sus facultades y competencias establecidas en la LGMP.

2. Adquisiciones y contrataciones en tiempo oportuno.

3. Que las Adquisiciones y Contrataciones efectuadas por la AMP, se realicen en forma clara, ágil y oportuna, asegurando procedimiento idóneos y equitativos dentro del marco de los principios de libre competencia, de conformidad al artículo 234 de la Constitución, ley secundaria (LACAP) y demás normativa aplicable.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. LACAP

2. RELACAP

3. LEY AFI

4. DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO

5. PERFIL DE CONTRATACION

5.1. Formación Básica.

- Titulo Licenciatura en Administración, Ciencias Jurídicas, Economista y carreras afines

5.2. Conocimientos Específicos.

1. Conocimiento de la LACAP, su Reglamento

2. El conocimiento de normativas, políticas, lineamientos instructivos manuales y demás instrumentos emitidos por la UNAC.

3. Manual de Clasificación para las transacciones financieras del Sector Público.

5.3. Experiencia Previa

- Dos años como mínimo como técnico en adquisiciones en la administración pública dos años mínimo como Jefe UACI

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Técnico Administrativo**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Director Ejecutivo	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Gerencia Administrativa	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar y Controlar los artículos de almacén que sirven de insumos a las diferentes áreas, así como el uso y manejo del fondo circulante de monto fijo de la AMP, con base a las normas de control internos específicas aplicables, a fin de cumplir con los requerimientos de proveeduría y fondos de las diferentes unidades de la AMP de manera oportuna.

3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir y Controlar los suministros e insumos recibidos de proveedores, con el fin de controlar el ingreso correspondiente del Almacén para contar con los niveles apropiados de abastecimiento a las unidades.

2. Recibir las solicitudes de proveeduría y verificar que cumplan con los requerimientos de control establecido, así como de ingresarlas al sistema y verificar su disponibilidad o necesidades de compra, con el propósito de mantener un registro e informe actualizado.

3. Despachar los suministros e insumos solicitados por las diferentes áreas de la AMP, de manera oportuna, para evitar la carencia en cualquier unidad, y evitar cualquier inconveniente para el área en el cumplimiento de sus actividades.

4. Realizar inventarios periódicos e informar al gerente administrativo sobre necesidades de artículos para que se gestione la compra con la UACI, así como informar sobre faltantes y sobrantes que se encuentran en almacén/bodega, para garantizar la distribución y control de los bienes de la AMP.

5. Controlar e informar mensualmente los egresos e ingresos del almacén al contador institucional para los registros contables correspondientes.

6. Realizar inventario anualmente durante el mes de diciembre, de los artículos que se encuentran en almacén, para efectos de cierre contable.

7. Administrar y controlar el Fondo Circulante de monto fijo de la AMP y caja chica, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades de la AMP y el cumplimiento de las normas y procedimientos para el uso y manejo del fondo circulante.

8. Elaborar y tramitar las solicitudes de reintegro del Fondo Circulante de monto fijo de la AMP.

9. Elaborar informes de disponibilidad, vales, pólizas, retención de renta y las conciliaciones bancarias

10. Elaborar la liquidación anual del Fondo Circulante de monto fijo de la AMP.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

1. Administración de suministros e insumos

2. Entrega Oportuna de suministros e insumos a las diferentes áreas del AMP

3. Informes periódicos al Gerente General, UACI, Contador Institucional

4. Inventario Actualizado.

5. Pago inmediato a proveedores contemplados dentro del Fondo Circulante de monto fijo de la AMP.

6. Facilitar las gestiones financieras y técnicas, con el pago de gastos de carácter urgente.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Manual de Almacén

2. Normas de Control Internos y de Ley de la Corte de Cuentas

3. Normas y procedimientos para el uso y manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP

4. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público

5. PERFIL DE CONTRATACION

5.1. Formación Básica.

- Título académico en licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública y otros afines.

5.2. Conocimientos Específicos

1. Conocimiento de kárdex
2. Elaboración de Actas de Recepción
3. Conocimientos de MS office
4. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
5. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.

5.3. Experiencia previa

- Dos años como mínimo como Auxiliar o administrador de almacén
- Dos años como mínimo como Administrador de Fondo Circulante

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Técnico Administrativo**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Director Ejecutivo	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Gerencia Administrativa	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Registrar, administrar y custodiar la asignación de vehículos institucionales para las misiones oficiales y el combustible entregado, los movimientos de activo fijo y otros insumos bajo su responsabilidad, elaborando informes mensuales consolidados de dichos registros, de conformidad a los Procedimientos y Normativa aplicable, para que las diferentes áreas de la Institución de dispongan de los bienes e insumos necesarios para el cumplimiento de sus competencias

3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Atender las solicitudes de transporte del personal de la AMP
2. Administrar los cupones de combustible (custodia y asignación)
3. Elaborar informe mensual del consumo de combustible.
4. Llevar control de ejecución del Plan de Mantenimiento de los vehículos, aíres acondicionados y mobiliario de la institución.
5. Registrar los movimientos de activo fijo de la institución y elaborar los respectivos informes.
6. Realizar inventarios de activos fijos de la institución, así como el control individual de la asignación de cada funcionario y empleado
7. Proponer medidas orientadas a mejorar las condiciones de las oficinas y del mobiliario de la Institución.
8. Supervisar las diferentes áreas de la institución a fin de que la limpieza y el ornato se realice conforme a lo contratado.
9. Realizar todas aquellas funciones relacionadas con el puesto que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

1. Las diferentes áreas de la institución disponen de un servicio de trasporte oportuno
2. Vehículos en buen estado de funcionamiento
3. Bienes institucionales controlados adecuadamente
4. Oficinas en un estado adecuado para el cumplimiento de las actividades del personal

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Manual de procedimientos del Área de Activo Fijo
2. Manual de Procedimientos del Área de Trasporte y Combustible
3. Normativa sobre el Uso de Vehículos de la AMP
4. Normativa sobre los Activos Institucionales
5. Aplicativo de los procedimientos de Activo Fijo y Transporte y Combustible.

5. PERFIL DE CONTRATACION

5.1. Formación Básica.

- Título académico en licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública y otros afines.

5.3. Experiencia previa

- Dos años como mínimo como Auxiliar o administrador de almacén
- Dos años como mínimo como Administrador de Fondo Circulante

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Motorista**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Gerencia Administrativa	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Conducir, controlar y transportar a los funcionarios, empleados y documentos de las diferentes unidades de la AMP y entidades públicas relacionadas, cumpliendo con las leyes que rigen el tránsito de vehículos y disposiciones internas de la AMP, a fin de cumplir con los objetivos y misiones oficiales encomendadas.

3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Traslado de funcionarios, documentos y equipo dentro y fuera de San Salvador de acuerdo a indicaciones recibidas, a fin de que las diferentes unidades de la AMP, cumplan con los objetivos institucionales.
2. Revisión y control de vehículos que se encuentren en perfectas condiciones a fin de evitar retraso en el cumplimiento de las misiones encomendadas.
3. Custodiar y distribuir correspondencia a las diferentes instituciones y oficinas.
4. Custodiar y cuidar las herramientas y accesorios asignados en cada vehículo
5. Llevar control de bitácoras de vehículos, lo cual le permitirá mantener el nivel de combustible necesarios para el cumplimiento de las misiones.
6. Mantener el vehículo limpio y llevar el control del kilometraje, entre otros.
7. Realizar trámites en Instituciones Financieras, empresas y otras instituciones relacionadas con la AMP.
8. Realizar todas aquellas funciones relacionadas con el puesto que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales

1. Documentos institucionales entregados de manera oportuna.

2. Vehículos en buen estado de funcionamiento.
3. Transporte eficiente de funcionarios, documentos, equipo.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Reglamento General de Tránsito
2. Reglamento Interno de Trabajo
3. Normativa sobre el Uso de Vehículos de la AMP

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica

- De preferencia estudios de bachillerato

5.2. Conocimientos Específicos.

1. Conocimientos sobre el funcionamiento de los vehículos
2. Conocimientos generales de mecánica automotriz
3. Relaciones interpersonales
4. Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y de la red vial nacional.

5.3. Experiencia Previa

- Un año como motorista

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Secretaria Recepcionista**	**Código:**	
Institución:	AUTORIDAD MARITIMA PORTUARIA	**Código:**	
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Gerencia Administrativa	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar, controlar y apoyar las diferentes actividades administrativas y secretariales, documentos, correspondencia, recepción de llamadas, así como la atención y ubicación de las visitas a la Institución, conforme a las indicaciones de la Gerencia Administrativa y Dirección Ejecutiva a fin de contribuir al alcance de las metas y objetivos de la Gerencia, colaborando activamente para mantener la buena imagen con todos los usuarios internos y externos de la AMP.

3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Apoyar con las diferentes actividades administrativas y secretariales que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva, Gerencia Administrativa o cualquier gerencia de la AMP que corresponda

2. Administrar y controlar la correspondencia interna y externa hacia las diferentes áreas de la institución.

3. Administrar y resguardar los documentos que genera y reciben el Gerente Administrativo.

4. Apoyar en la elaboración de los requerimientos de fondo necesarios para el desempeño de las actividades de la gerencia y los servicios correspondientes como agua, luz y telefonía a fin de que los usuarios puedan cumplir con sus metas de trabajo.

5. Orientar en forma personal o vía telefónica a los regulados y visitas que requieran los servicios que presta la institución a fin de brindarles la información de las diferentes áreas.

6. Administrar y solicitar los recursos materiales de oficina, a fin de garantizar que la Gerencia cuente con los recursos necesarios para el buen desempeño de sus funciones

7. Administrar todas aquellas funciones relacionadas con puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

1. Colaboración y apoyo efectivo en actividades asistenciales administrativas de la Gerencia y otras dependencias de la Institución.
2. Correspondencia entregada a las diferentes unidades de manera oportuna
3. Disponibilidad de documentos, archivos e información solicitada
4. Atención oportuna de llamadas telefónicas Usuarios y visitas orientadas adecuadamente

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Instrucciones del Superior Inmediato
2. Normativa interna

5. PERFIL DE CONTRATAACION

5.1. Formación Básica

- Bachillerato opción Técnico o Secretariado

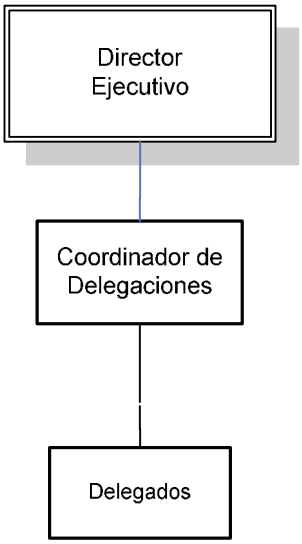
5.2. Conocimientos Específicos.

1. Técnicas de redacción y ortografía
2. Atención al Cliente
3. Trabajo en equipo
4. Técnicas de clasificación y archivo
5. MS Office

5.3. Experiencia Previa

- Dos años como mínimo como Recepcionista o Secretaria.

DELEGACIONES LOCALES



MISION

Realizar actividades marítimas, portuarias, medioambientales y de gestión administrativa y financiera; afín darle cumplimiento a los objetivos establecidos en el plan de trabajo anual del coordinador de delegaciones

PRINCIPALES FUNCIONES

- Autorizar los arribos y despachos de los buques mercantes, pesca industrial, deportivos y embarcaciones artesanales
- Realizar inspecciones medioambientales
- Realizar inspecciones a embarcaciones mercantes nacionales (Flota Atunera), Pesca Industrial, deportivas, artesanales y dictaminar.
- Evaluar a gente de mar y dar el respectivo dictamen.
- Captar fondos financieros por los servicios prestados.
- Supervisar las maniobras de practicaje, remolcaje y ayudas a la navegación.
- Llevar datos estadísticos de embarcaciones y elaborar la documentación propia de la delegación.
- Supervisar la navegación en canales, vías de accesos, profundidades de los puertos.

1. IDENTIFICACIÓN

Título:	**Coordinador de Delegados**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar, administrar e Instruir en la ejecución de las actividades Marítimas/Portuarias, medio ambientales y de Gestión Administrativa y Financiera en las Delegaciones, aplicando los procedimientos técnicos, administrativos y buenas prácticas ambientales, a fin de darle cumplimiento a la Normativa Internacional y Nacional vigente, la LGMP y sus Reglamentos y Plan anual de Trabajo.

3. PUESTOS QUE SUPERVISA

Título del Puesto	Función Principal	Código
Delegado Local	Realizar la recepción y despacho de embarcaciones, elaborar y dictaminar inspecciones técnicas a embarcaciones en lo relacionado a la seguridad de la navegación y medio ambiente, evaluar a gente de mar, supervisión y remolcaje.	

4. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Supervisar las actividades técnicas y administrativas llevadas a cabo en las delegaciones locales de la AMP, que refieren la aplicación de la LGMP, reglamentos, convenios internacionales y resoluciones del CDAMP

2. Supervisar a los Delegados para que ejecuten las tareas del Plan de Trabajo Anual, sus actividades operativas diarias y situaciones de ocurrencia incidental en su rutina de labores

3. Supervisar los casos de contaminación evidenciados en el medio marino por efecto de las actividades operativas normales de los buques, con la intención de documentar y evaluar las acciones de respuesta.

4. Organizar e Instruir a los Delegados para que ejecuten las tareas del Plan de Trabajo Anual, sus actividades operativas diarias y situaciones de ocurrencia incidental en su

rutina de labores, a fin de brindar el cumplimiento respectivo acorde a la aplicación de ley.

5. Revisar y evaluar los informes realizados por los responsables de las DLAMP, para conocer la actividad desarrollada y la carga laboral en relación a las tareas ejecutadas semanalmente por los delegados.

6. Planificar el trabajo del área medio ambiental para prevención de la contaminación marina.

7. Supervisar semanalmente las Delegaciones Locales sobre la Gestión Administrativa y Financiera

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

1. Dar cumplimiento a los objetivos del plan de trabajo anual, además de reconocer los avances en la ejecución de las actividades correspondientes.

2. Ejercer competencias institucionales de Ley, además establecer herramientas e instrumentos idóneos para prevenir y dar respuesta en casos de contaminación del medio marino.

3. Documentar y evaluar las acciones de respuesta ante situaciones de emergencia, establecer las programaciones de actividades operativas técnicas desarrolladas por parte del personal de las DLAMP,

4. Llevar a cabo la aplicación de procedimientos establecidos, en cumplimiento de la LGMP y sus reglamentos.

5. Documentar emitir opiniones e informes, el manejo de los sucesos de contaminación a raíz de situaciones emergentes durante las operaciones normales de un buque.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Convenios internacionales OMI, ratificados por El Salvador en el ámbito marítimo.

2. Ley General Marítimo Portuaria,

3. Reglamentos,

4. Procedimientos

5. Resoluciones

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica

- Profesional universitario, título académico en áreas afines.
- Ingles intermedio
- Formación en el ámbito marítimo, con experiencia mínima de 3 años

6.2. Conocimientos Específicos.

1. Conocimiento de la Legislación Nacional e Internacional procedimientos administrativos y operacionales que contribuyen a supervisar, vigilar y mantener la seguridad en el buque, la navegación, la vida humana en el mar y la prevención de la contaminación
2. Conocimientos sobre la operatividad en los puertos de El Salvador, incluyendo maniobras de pilotaje practicaje, procedimientos para recepción y zarpe entre otros.
3. Conocimientos generales sobre nomenclatura y tipos de buques
4. Experiencia en la Investigación de Accidentes Marítimos
5. Conocimientos sobre regulaciones medio ambientales.
6. Conocimientos sobre navegación y conducción de un buque.

6.3 Experiencia Previa

- Un año como mínimo como: Inspector de accidentes marítimos y evaluador del impacto ambiental al medio marino.

1. IDENTIFICACION

Título:	**Delegado Local**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Coordinador de Delegados	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Delegados	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar la recepción y despacho de embarcaciones, elaborar y dictaminar inspecciones técnicas a embarcaciones en lo relacionado a la seguridad de la navegación y medio ambiente, evaluar a gente de mar, supervisión de remolcaje/pilotaje y ayudas a la navegación con el fin de garantizar la vida humana en el mar, la seguridad de las embarcaciones para la navegación y la protección del medio ambiente; en base a los Convenios Internaciones, LGMP, Reglamentos y acuerdos del CDAMP.

3. FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recepción y despacho de buques mercantes, de pesca industrial, deportiva y artesanal.
2. Realizar inspecciones a embarcaciones mercantes internacionales, en lo relacionado a la prevención de la contaminación del medio ambiente.
3. Realizar inspecciones a embarcaciones mercantes nacionales con sus respectivos dictámenes para su certificación
4. Realizar inspecciones a embarcaciones de pesca industrial, deportivas y artesanales con sus respectivos dictámenes.
5. Evaluar Gente de Mar y realizar sus respectivos dictámenes
6. Supervisar maniobras de practicaje y remolcaje
7. Supervisar las ayudas a la navegación
8. Investigación de accidentes marítimos y portuarios
9. Gestión y control administrativa y financiera de la DLAMP
10. Participar en reuniones de los comités de seguridad

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

1. Garantizar la vida humana en el mar,
2. Garantizar una navegación segura
3. Supervisar las maniobras de los buques
4. Prevenir abordajes, mediante la observancia a la normativa nacional e internacional vigente.
5. Proteger y conservar el medio marino mediante la observancia a la normativa nacional e internacional vigente.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- LGMP sus Reglamentos y los Convenio Internacionales.

5. PERFIL DE CONTRATACION

5.1. Formación Básica

- Titulación académica en Bachillerato Técnico
- Ingles Avanzado

5.2. Conocimientos Específicos.

1. Conocimiento sobre la estructura y partes de un buque en general
2. Conocimiento de operaciones portuarias en lo relacionado a estiba, desestiba, Drenos.
3. Conocimientos de maniobras de atraque y desatraque
4. Conocimientos básicos en navegación y operaciones de buques mercantes

5.3. Experiencia Previa

- **Un año como mínimo como:** Agente naviero o de operadores, planer de estiba y desestiba, marinero mercante

Autoridad Marítima Portuaria
El Salvador, Centro América

Sesión Número 1	**CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA**	**Resolución No. 06/2014**	**7 de enero de 2014**

El infrascrito Presidente del Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria certifica: que el día siete de enero de dos mil catorce, en Sesión de Consejo Directivo, se acordó la Resolución que literalmente se transcribe.

"""" **VII) REQUERIMIENTO DE PLAZAS 2014.** El señor Director Ejecutivo manifestó que estaba previsto que en esta sesión la Encargada de Recursos Humanos presentaría una propuesta sobre las necesidades de Recursos Humanos en la Institución; sin embargo, por motivo de enfermedad le fue imposible asistir este día a la AMP. Expresó que es urgente crear dos nuevas plazas en la Gerencia Marítima e iniciar el proceso de contratación de dichas plazas, para ejecutar todas las actividades inherentes al Proyecto del Centro de Formación de Marinos, a la implementación del Convenio STCW y a los requerimientos legales y técnicos previos a la Auditoría Voluntaria de la OMI. **RESOLUCIÓN No. 06/2014.** Los señores Miembros del Consejo Directivo, **POR UNANIMIDAD ACUERDAN: 1)** Instruir a la Encargada de Recursos Humanos que en una próxima sesión del Consejo Directivo presente las necesidades de personal en la AMP para el año 2014; debiendo iniciar cuanto antes las acciones para cubrir una plaza de Técnico Marítimo que está vacante en la Gerencia Marítima desde agosto de 2013. **2)** Créase en la Gerencia Marítima dos nuevas plazas de Técnico Marítimo, para el Área de Actividades Navieras y Gente de Mar. Según estructura salarial autorizada para el ejercicio 2014; la cual fue aprobada el 19 de julio de 2013 mediante Resolución No. 79/2013, a las plazas de Técnico Marítimo les corresponde un salario presupuestario de $1,400.67. **3)** Autorizar la contratación de estas plazas con un salario inicial mensual de $800.00. **4)** Modificar el Manual de Organización y el Organigrama, incorporando las dos nuevas plazas; debiendo el Jefe UFI incluirlas en el Presupuesto Institucional y hacer los ajustes correspondientes. """""""

Y para los efectos legales pertinentes, extiendo la presente certificación a los siete días del mes de enero de dos mil catorce.

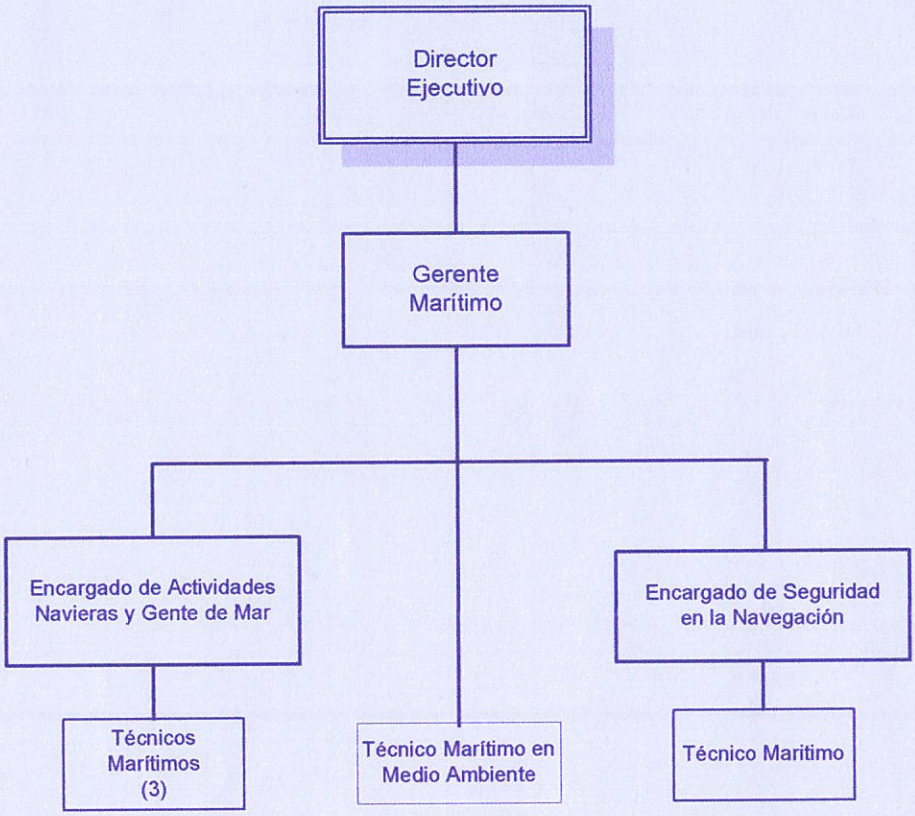
NOTIFIQUESE.-

Presidencia

Capitán de Navío René Ernesto Hernández Osegueda

Director Presidente

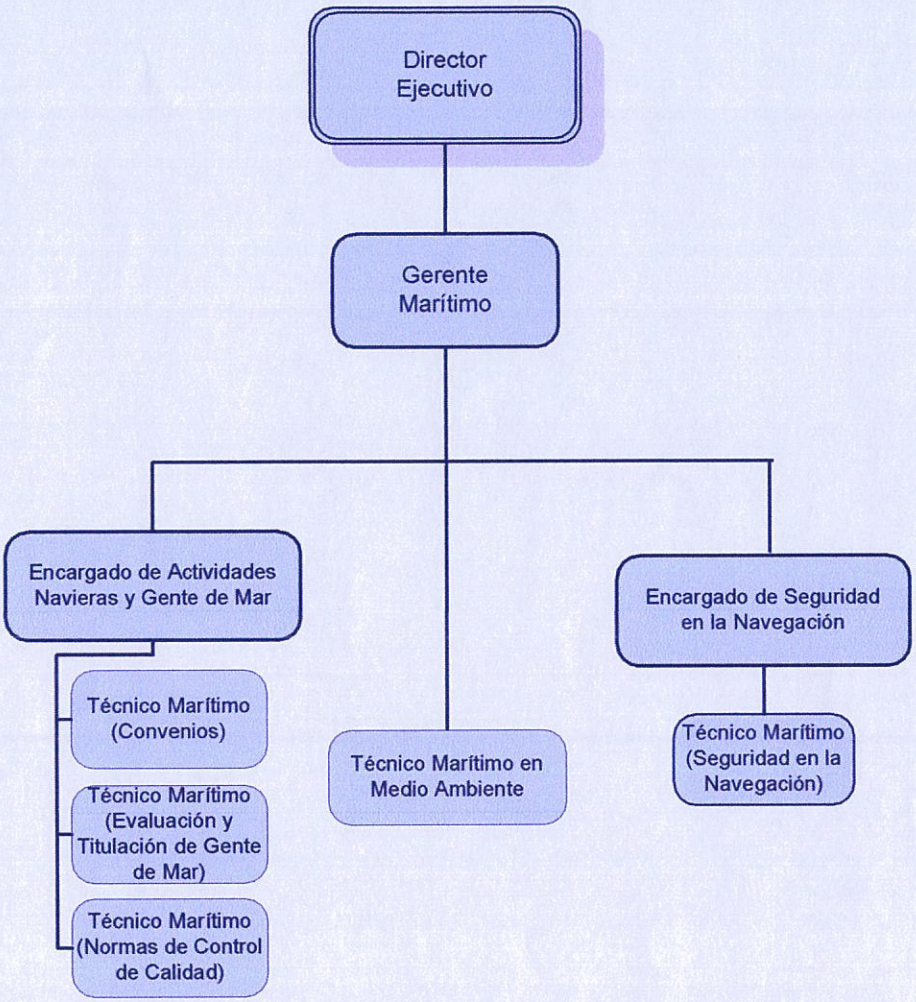
GERENCIA MARITIMA



MISION

Fiscalizar, controlar, supervisar la seguridad de la navegación, la salvaguarda de la vida humana y la protección del medio ambiente marino e implementación de procesos de facilitación del tráfico marítimo; así como ejecutar la política del Gobierno de la República mediante lo establecido en la Ley General Marítimo Portuaria, sus Reglamentos y Convenios Marítimos ratificados por El Salvador

Estructura Organizativa
GERENCIA MARITIMA



•Autorizada en Sesión Consejo Directivo Números 41 de fecha 3 de septiembre de 2013 y 01 de fecha 7 de enero de 2014

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Encargado de Actividades Navieras y Gente de Mar**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Gerencia Marítima	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Marítimo	**Código:**	

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico Marítimo: Convenios	Analizar, asesorar y opinar sobre documentos de regulación marítima vinculados a aspectos de Gente de Mar y facilitación, especialmente a la implementación de los Convenios STCW y FAL65	
Técnico Marítimo: Evaluación y Titulación de Gente de Mar	Analizar, elaborar documentos de regulación marítima vinculados a los Convenios Internacionales, especialmente el Convenio STCW y FAL/654.	
Técnico Marítimo: Normas y Control de Calidad	Dar cumplimiento al Convenio STCW, Ley G Marítima Portuaria, reglamentos técnicos, directr procedimientos establecidos para el contr calidad de la formación y titulación de la ger mar.	

3. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar, Coordinar, Dirigir, y dictaminar las competencias institucionales relacionadas con las actividades navieras y certificación de Centros de Formación de Marinos Mercantes, procesos de facilitación, regulación comercial y autorización de gente de mar De acuerdo con la Ley General Marítimo Portuaria, Convenios Internacionales, Reglamentos Técnicos y Acuerdo de Consejo Directivo de la AMP. A fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

4. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Desarrollar, coordinar y dirigir el Comité Nacional para la Facilitación del tráfico marítimo en cumplimiento del Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional.

2. Ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Convenio Internacional para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional, FAL/65.

3. Gestionar e impulsar las acciones establecidas para implementar el Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar.

4. Emitir dictámenes técnicos relacionados con situaciones irregulares que se presenten en la prestación de servicios de practicaje y remolcaje o en situaciones relacionadas con actividades del sector naviero

5. Participar y dar seguimiento a los Convenios internacionales y acuerdos regionales sobre aspectos comerciales que consideren el servicio de transporte marítimo

6. Incentivar el desarrollo del transporte multimodal en su faceta intermodal.

7. Apoyar para el establecimiento del Centro de Formación de Marinos Mercantes

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

1. Implementar el Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional y los procesos de facilitación del transporte marítimo internacional.

2. Implementar el Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, STCW.

3. Actualizar las enmiendas del Convenio para Facilitar el Tráfico Internacional y el Convenio sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, STCW.

4. Certificar Centros de Formación de Marinos Mercantes.

5. Garantizar que la gente de mar cumpla con los requisitos legales y técnicos para su autorización.

6. Garantizar que la gente de mar sea formada conforme lo establece la norma internacional.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. Ley General Marítimo Portuaria

2. Convenios Internacionales

3. Ley del Impuesto Especial a la Primera Matrícula de Bienes en el Territorio Nacional

4. Reglamentos Técnicos

5. Acuerdos del Consejo Directivo de la AMP

6. PERFIL DE CONTRATACION

5.1. Formación Básica

- Título académico Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines
- Ingles Avanzado

5.2. Conocimientos Específicos.

1. Conocimientos en Comercio Internacional
2. Conocimientos de Convenios Internacionales Marítimos
3. Conocimientos de Derecho Administrativo
4. Conocimientos de Derecho Marítimo
5. Conocimientos sobre Proceso de Integración Centroamericana

5.3. Experiencia Previa.

- Dos años mínimos como Abogado o Técnico Marítimo.

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Técnico en evaluación y titulación de Gente de Mar**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Gerencia Marítima	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Encargada de Actividades Navieras y Gente de Mar	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dar cumplimiento al Convenio STCW, Ley General Marítima Portuaria, reglamentos técnicos, directrices y procedimientos establecidos para la evaluación y titulación de la gente de mar.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas legales vigentes sobre educación, formación, titulación y guardia de la gente de mar, de conformidad con lo establecido en el Convenio STCW y su reglamentación.

2. Revisar y emitir dictamen técnico sobre los Planes de Estudio de los Centros de Formación de Marinos.

3. Revisar y dictaminar sobre las Competencias de los instructores de los Centros de Formación de Marinos Mercantes.

4. Verificar el Libro de Registro de Formación, según modelo OMI, autorizado por la Autoridad Marítima, para las tareas de embarco en práctica.

5. Dictaminar y validar el cumplimiento de los programas de educación y formación de los Centros de Formación de Marinos Mercantes certificados por la AMP, de conformidad con la Regla I /6 del Convenio de Formación y la sección A-I/6 del Código de Formación.

6. Establecer los periodos, procedimientos así como los indicadores para notas mínimas de las pruebas a ejecutar para la evaluación por competencias, los modelos de actas de examinación y su registro en la base de datos.

7. Verificar los requisitos reglamentarios (edad mínima, antecedentes, condición física, cursos, exámenes) para la emisión de Títulos, Licencias y libretas de embarco.

8. Coordinar con el Registro Marítimo Salvadoreño REMS, todo lo referente al registro de Gente de Mar, con detalle de títulos otorgados, refrendados, reconocidos, revalidados, etc.

9. Tramitar títulos de competencia de la gente de mar, en seguimiento de la Reglas I/2 del Convenio de Formación.

10. Realizar el procedimiento para el refrendo de títulos, en virtud de las Reglas I/2 y I/10 del Convenio de Formación.

11. Mantener actualizada la base de datos de marinos infractores, en seguimiento de la Regla I /5 sobre Disposiciones de carácter nacional del Convenio STCW.

12. Tramitar los reconocimientos de títulos de competencia de marinos extranjeros que cumplan con los estándares del Convenio STCW para trabajar a bordo de buques de bandera salvadoreña.

13. Presentar un informe de las estadísticas trimestrales de la expedición de títulos y endosos de marinos, entre otras.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

1. Cumplimiento de las normas legales de conformidad al convenio STCW y ley General Marítimo Portuaria y Reglamentos.

2. Apoyo para implementación de Convenio Internacionales sobre formación de gente de mar y el Convenio de Trabajo Marítimo.

3. Base de datos de marinos refrendados y sancionados actualizada

4. Estadísticas actualizadas de expedición de títulos y endosos de marinos

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. Convenio Sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, STCW y sus enmiendas.

2. Ley General Marítimo Portuaria

3. Reglamentos técnicos derivados del Convenio STCW, y de la Ley General Marítima Portuaria.

4. Convenio de Trabajo Marítimo y otras normativas internacionales relacionadas a la formación de gente de mar.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica.

- Oficial de marina mercante con formación en escuelas náuticas, o Marino Mercante (cubierta o maquinas), o Técnico en Careras Marítimas Portuarias preferentemente con cursos básicos OMI, o Formación como Docente

5.2. Conocimientos Específicos.

- Dominio del idioma inglés.

5.3. Experiencia Previa

- Navegación o formación y evaluación por competencia

1. IDENTIFICACIÓN

Título:	**Técnico en Normas de Control de Calidad**	**Código:**

Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Gerencia Marítima	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Encargada de Actividades Navieras y Gente de Mar.	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dar cumplimiento al Convenio STCW, Ley General Marítima Portuaria, reglamentos técnicos, directrices y procedimientos establecidos para el control de calidad de la formación y titulación de la gente de mar.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Auditar las normas de calidad para la acreditación de los centros de formación de Marinos Mercantes y emitir dictamen.
2. Supervisar el cumplimiento de las normas de calidad de los Centros de Formación de Marinos Mercantes.
3. Actuar como contraparte para la Certificación externa del Sistema de Calidad por parte de una organización internacional o nacional.
4. Ejecutar Auditorías Internas periódicas a las otras áreas, de acuerdo con un Plan de Auditorías al interior de la Organización, así como a los Centros de Formación de Marinos Mercantes.
5. Preparación y actualización del Sistema de Calidad para las auditorías externas y para el Sistema de Auditorías Voluntarias de la Organización Marítima Internacional (OMI).
6. Proponer, conducir y regular los procesos de mejora continua, para la revalidación periódica de la Certificación de Calidad, entre otras que sean asignadas.
7. Proponer las normas de calidad y manuales de calidad relacionados a los Centros de formación Marítima.
8. Ejecutar auditorías internas a los procedimientos de evaluación y titulación y recomendar modificaciones a los mismos de acuerdo al resultado de las auditorías, entre otras.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

1. Dar cumplimiento a la normativa marítima sobre Gente de Mar, ley General Marítimo portuaria y Reglamentos en cuanto al establecimiento de normas de control de calidad.

2. 2Apoyar el proceso de implementación de Convenio Internacionales sobre formación de gente de mar y otros relacionados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. Convenio Sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, STCW y sus enmiendas.

2. Ley General Marítimo Portuaria

3. 2.- Reglamentos técnicos derivados del Convenio STCW, y de la Ley General Marítima Portuaria.

4. Otras normativas internacionales relacionadas con los procesos de control de calidad.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica

- Ingeniero Industrial o Estudiantes de 4° año de Ingeniero Industrial, preferiblemente con conocimiento en verificación del cumplimiento de normas de calidad.

5.2. Conocimientos Específicos.

- Dominio del idioma inglés.

5.3. Experiencia Previa.

- Dos años de experiencia en puestos similares.

OTROS ASPECTOS

- Que se cuente con una parte inductiva sobre los temas que llevará a cabo, así como conocer los procedimientos que le definan los parámetros principales bajo los cuales el técnico debe ejecutar cada una de sus actividades y llevar a cabo los objetivos planteados.

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Técnico Marítimo: Área de Actividades Navieras y Gente de Mar**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Gerencia Marítima	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Encargada de Actividades Navieras y Gente de Mar	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar, elaborar documentos de regulación marítima vinculados a los Convenios Internacionales, especialmente el Convenio STCW y FAL/654.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Apoyar en el proceso de implementación del Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional (FAL65) y Convenio Intencional Sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, STCW.
2. Elaborar y proponer la normativa técnica del Convenio STCW, cuando sea necesario.
3. Actuar como contraparte en las Asistencias Técnicas para la implementación de Convenios Internacionales de Gente de Mar y Facilitación. (Convenio STCW, FAL65)
4. Emitir opinión técnica en documentos relativos a los Convenios STCW, FAL65 acuerdos, normas u otros documentos que aporten al cumplimiento de competencias establecidas en la AMP sobre estos aspectos.
5. Administrar la documentación relacionada con el área.
6. Analizar documentos referentes a la regulación de transporte marítimos (circulares, directrices, reglas emitidas por la OMI).
7. Elaborar y dar respuesta a entidades nacionales e internacionales sobre temas de transporte marítimo.
8. Emitir opiniones técnicas en documentos relativos al Convenio STCW, entre otras
9. Otras actividades que el superior inmediato o el Gerente de Área designe.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

1. Mejorar la aplicación de la normativa marítima sobre Gente de Mar y facilitación en El Salvador
2. Avanzar en el desarrollo técnico legal de la regulación del transporte marítimo del país
3. Implementar idóneamente la normativa marítima nacional así como de los Convenios STCW y FAL65
4. Cumplir con las competencias de transporte marítimo a través de la aplicación de los reglamentos, leyes y Convenios marítimos vigentes en materia de Gente de Mar y facilitación.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. Ley General Marítimo Portuaria
2. Reglamentos técnicos
3. Convenios OMI ratificados (Convenio STCW, Convenio FAL65)

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica.

- Título académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Relaciones Internacionales u otras áreas afines.
- Ingles Avanzado

5.2. Conocimientos Específicos.

1. Normativa marítima, convenios OMI.
2. Objetivo y alcance de entes reguladores
3. Normativa y Leyes de los diferentes actores del Estado

5.3. Experiencia Previa.

- Un año de experiencias en puestos similares

Autoridad Marítima Portuaria
El Salvador, Centro América

Sesión Número 33	CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA	Resolución No. 78/2014	16 de Junio de 2014

El infrascrito Presidente del Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria certifica: que el día dieciséis de junio de dos mil catorce, en Sesión de Consejo Directivo, se acordó la Resolución que literalmente se transcribe.

""""**IV) AUTORIZACIÓN DE NUEVAS PLAZAS** El señor Director Ejecutivo presentó una propuesta sobre las necesidades de Recursos Humanos en la Institución. Expresó que es urgente crear tres nuevas plazas para fortalecer el trabajo institucional y la labor que se realiza en el Registro Marítimo Salvadoreño y en las Delegaciones Locales; por lo que es necesario crear las plazas siguientes: Una plaza de Técnico del REMS; una plaza de Supervisor de Delegados; que se reclasifique la plaza de Secretaria Ejecutiva, que en adelante deberá llamarse Asistente Ejecutiva. **RESOLUCIÓN No. 78/2014.** Los señores Miembros del Consejo Directivo, **POR UNANIMIDAD ACUERDAN: 1)** Créase en el Registro Marítimo Salvadoreño una plaza de Técnico REMS, con un salario presupuestario de $1,400.67. En la Dirección Ejecutiva crease una plaza de Supervisor de Delegados, con un salario presupuestario de $1,500.00; y también se reclasifica la plaza de Secretaria Ejecutiva, que en adelante será Asistente Ejecutiva, con un salario presupuestario de $1,000.00 **2)** Instruir a la Encargada de Recursos Humanos iniciar cuanto antes las acciones para cubrir las siguientes plazas: Un técnico REMS, un Supervisor de Delegados y una Asistente Ejecutiva. **3)** Autorizar la contratación de estas plazas, así: la plaza de Técnico REMS tendrá un salario inicial mensual de $835.71; a la plaza de Supervisor de Delegados se le asigna un salario inicial mensual de $1,100.00; y a la plaza de Asistente Ejecutiva se le asigna un salario inicial mensual de $800.00. **4)** Modificar el Manual de Organización y el Organigrama, incorporando las tres nuevas plazas; debiendo el Jefe UFI incluirlas en el Presupuesto Institucional y hacer los ajustes correspondientes. """""""

Y para los efectos legales pertinentes, extiendo la presente certificación a los dieciséis días del mes de junio de dos mil catorce.

COMUNIQUESE.-

Capitán de Navío René Ernesto Hernández Osegueda

Director Presidente

Presidencia

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Asistente Ejecutiva**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria de El Salvador	**Código:**	
Unidad Superior:	Consejo Directivo	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar, Coordinar y Apoyar la documentación relacionada con el área y toda la información de acuerdo a las instrucciones giradas por el Director Ejecutivo, a fin de garantizar la adecuada administración de los documentos y la confidencialidad de los mismos.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Administrar, distribuir y archivar los documentos recibidos a fin de garantizar el seguimiento y entrega a las diferentes áreas y el trámite de respuesta de los mismos.
2. Apoyar al Director Ejecutivo y al Presidente en los eventos y otras actividades relacionadas con el área.
3. Organizar y distribuir la documentación a las diferentes áreas internas y externas emanadas por el Director Ejecutivo y el Presidente del Consejo Directivo.
4. Ser responsable de la agenda de trabajo del Señor Director y mantener informado sobre todas las actividades relacionadas con la Dirección.
5. Redactar documentos e informes con indicaciones de su contenido, así como la entrega y distribución a las áreas y/o instituciones a quienes va dirigida la información
6. Apoyar las diferentes actividades mediante lineamientos emitidos por el Director Ejecutivo y Presidente de Consejo Directivo.
7. Dar seguimiento a los documentos administrativos dirigidos a la Dirección Ejecutiva y Presidencia.
8. Atender y convocar las diferentes las reuniones de Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva y Presidencia.
9. Colaborar con todas aquellas actividades relacionadas con el puesto que le sean encomendadas por su superior inmediato.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

1. Documentos organizados y archivados
2. Documentos entregados a las Gerencias de manera oportuna
3. Administración y Control efectiva de la agenda
4. Documentos emitidos
5. Asistencia brindada

5. PERFIL DE CONTRATACION

5.1. Formación Básica.

- De preferencia con estudios Universitarios, o Bachiller comercial Opción Secretariado o Secretaria Ejecutiva
- Inglés básico

5.2. Conocimientos Específicos.

- Conocimientos de Microsoft Office
- Microsoft Outlook
- Conocimientos Técnicas de Archivo
- Etiqueta y Protocolo
- Relaciones Públicas

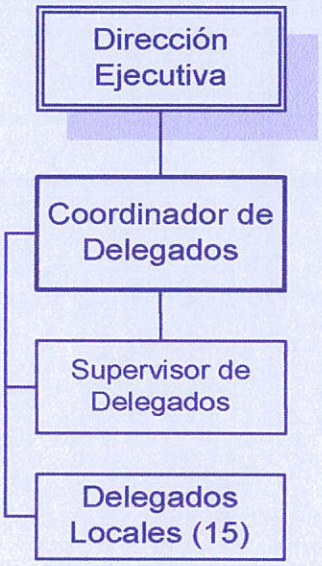
5.3. Experiencia Previa

- Dos años mínimos como Asistente Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva

6. OTROS ASPECTOS

- Trabajo en Equipo y cooperación
- Capacidad de Resolver Problemas
- Dinamismo y Organización
- Flexibilidad de horario

DELEGACIONES LOCALES



MISION

Realizar actividades marítimas, portuarias, medioambientales y de gestión administrativa y financiera; afín darle cumplimiento a los objetivos establecidos en el plan de trabajo anual del coordinador de delegaciones

1. IDENTIFICACIÓN

Título:	**Supervisor de Delegados**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Delegaciones Locales	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Delegados	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar la ejecución de las actividades Marítimas/Portuarias, medio ambientales y de Gestión Administrativa y Financiera en las Delegaciones, aplicando los procedimientos técnicos, administrativos y buenas prácticas ambientales, a fin de darle cumplimiento a la Normativa Internacional y Nacional vigente, la LGMP y sus Reglamentos y Plan anual de Trabajo.

3. PUESTOS QUE SUPERVISA

Título del Puesto	Función Principal	Código
Delegado Local	Realizar la recepción y despacho de embarcaciones, elaborar y dictaminar inspecciones técnicas a embarcaciones en lo relacionado a la seguridad de la navegación y medio ambiente, evaluar a gente de mar, supervisión y remolcaje.	

4. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Colaborar en la supervisión de las actividades técnicas y administrativas llevadas a cabo en las delegaciones locales de la AMP, a fin de que se realicen de conformidad con la Ley GMP, reglamentos, convenios internacionales y resoluciones del CDAMP

2. Supervisar a los Delegados para que ejecuten las tareas del Plan de Trabajo Anual, sus actividades operativas diarias y situaciones de ocurrencia incidental en su rutina de labores

3. Colaborar con la supervisión de los casos de contaminación, evidenciados en el medio marino por efecto de las actividades operativas normales de los buques, con la intención de documentar y evaluar las acciones de respuesta.

4. Contribuir en la evaluación de los informes realizados por los delegados locales, a fin de conocer la actividad desarrollada y la carga laboral en relación a las tareas ejecutadas por los delegados.

5. Supervisar semanalmente las Delegaciones Locales.

6. Colaborar con todas aquellas actividades relacionadas con el puesto que le sean encomendadas por su superior inmediato

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

1. Cumplimiento a los objetivos del plan de trabajo anual de trabajo de las delegaciones.

2. Documentar y evaluar las acciones de respuesta ante situaciones de emergencia y de las actividades operativas técnicas desarrolladas por los delegados.

3. Llevar a cabo la aplicación de procedimientos establecidos, en cumplimiento de la LGMP y sus reglamentos.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Convenios internacionales OMI, ratificados por El Salvador en el ámbito marítimo.

2. Ley General Marítimo Portuaria,

3. Reglamentos,

4. Procedimientos

5. Resoluciones

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica

- Profesional universitario, título académico en áreas afines.
- Ingles intermedio
- Formación en el ámbito marítimo, con experiencia mínima de 3 años

6.2. Conocimientos Específicos.

1. Conocimiento de la Legislación Nacional e Internacional procedimientos administrativos y operacionales que contribuyen a supervisar, vigilar y mantener la seguridad en el buque, la navegación, la vida humana en el mar y la prevención de la contaminación

2. Conocimientos sobre la operatividad en los puertos de El Salvador, incluyendo maniobras de pilotaje practicaje, procedimientos para recepción y zarpe entre otros.

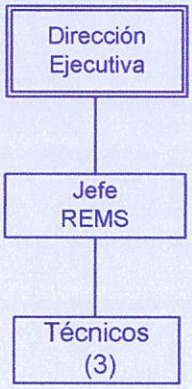
3. Conocimientos sobre regulaciones medio ambientales.

4. Conocimientos sobre navegación y conducción de un buque.

6.3 Experiencia Previa

- Un año mínimo como: Delegado, Inspector de accidentes marítimos y/o evaluador del impacto ambiental al medio marino,

REGISTRO MARITIMO SALVADOREÑO (REMS)



MISION

El REMS, tiene por objeto garantizar la propiedad o posesión de los buques o artefactos navales, la publicidad formal de los contratos y documentos que se relacionen con la operación portuaria tales como: Concesiones, autorizaciones y permisos, esto de acuerdo al artículo 50 de la Ley General Marítimo Portuaria.

Autoridad Marítima Portuaria
El Salvador, Centro América

Sesión Número 34	**CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA**	**Resolución No. 79/2014**	**25 de Junio de 2014**

El infrascrito Presidente del Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria certifica: que el día veinticinco de junio de dos mil catorce, en Sesión de Consejo Directivo, se acordó la Resolución que literalmente se transcribe.

"""""VII) CONTRATACIÓN. El señor Director Ejecutivo Licenciado Mario Guillermo Miranda Alfaro manifestó que ha estado revisando y evaluando la situación de los recursos humanos en la AMP. Comentó que el servicio de mantenimiento y limpieza en la AMP lo realizan dos empleados que están bajo la modalidad de outsourcing, según contrato suscrito con la empresa SERVINTEGRA S.A. DE C.V., Dichos empleados tienen más de cinco años de estar asignados y efectuar sus labores en esta institución. Al hacer el análisis económico del caso verificó que el pago mensual a Servintegra, S.A. de C.V., por los servicios que prestan los dos empleados es de $771.52, siendo el monto anual del Contrato la suma de $ 9,258.24. Con el correr de los años, ambos empleados han demostrado un alto espíritu de cooperación y gozan de la confianza del personal de la institución, acoplándose al ritmo de trabajo que exigen sus obligaciones; propuso que la AMP absorba estas dos plazas de mantenimiento y limpieza y las incorpore dentro de su personal. Según informe de la Unidad Financiera Institucional se tiene viabilidad financiera y presupuestaria para absorber dichas plazas, con un rango entre los $300.00 y $400.00 por mes; el impacto financiero con un salario mensual de $ 300.00 más prestaciones por empleado, es de $ 1,416.01 anuales; por lo que se estima que es sostenible el impacto económico institucional para poder contar con empleados directos de la institución. **RESOLUCIÓN No. 79/2014.** Los señores Miembros del Consejo Directivo, **POR UNANIMIDAD ACUERDAN: 1)** Créase dos plazas dentro de la Gerencia Administrativa de Personal de Servicio para las Oficinas de la AMP con un salario presupuestario de $ 400.00. **2)** Instruir a la señora Encargada de Recursos Humanos que inicie cuanto antes las acciones para cubrir las dos plazas. **3)** Autorizar la contratación de estas dos plazas, así: Cada una de las Plazas de Personal de Servicio tendrá un salario inicial mensual de $300.00. **4)** Modificar el Manual de Organización y el Organigrama, incorporando las dos nuevas plazas; debiendo el Jefe UFI incluirlas en el Presupuesto Institucional y hacer los ajustes correspondientes. """""""

Y para los efectos legales pertinentes, extiendo la presente certificación a los veinticinco días del mes de junio de dos mil catorce.

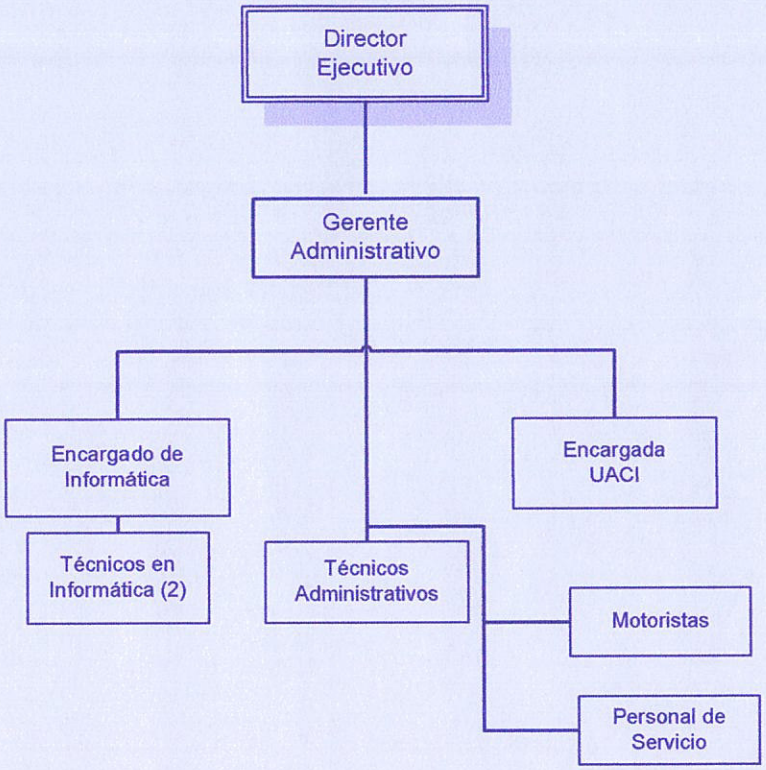
COMUNIQUESE.-

Capitán de Navío René Ernesto Hernández Osegueda

Director Presidente

Presidencia

GERENCIA ADMINISTRATIVA



MISION

La Gerencia Administrativa es la responsable de brindar servicios de apoyo a las diferentes áreas que conforman la AMP, en lo referente a la adquisición oportuna de bienes y servicios, relacionados con los procesos de Compras y Contrataciones Institucionales, proporcionar los servicios de apoyo administrativo como transporte, pago de viáticos, servicios básicos, adecuación de oficinas, los cuales son necesarios para que las diferentes áreas técnicas de la Institución den cumplimiento a sus competencias de la LGMP

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**PERSONAL DE SERVICIOS**	**Código:**	
Institución:	AUTORIDAD MARITIMA PORTUARIA	**Código:**	
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Gerencia Administrativa	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar tareas de servicio integral de limpieza en las instalaciones de la AMP, que incluye pisos, baños, paredes ventanas, techos, estacionamientos y alrededores; así como atender a funcionarios, empleados y visitas en el servicio de café y otras actividades que le soliciten a fin de colaborar activamente en mantener limpias las instalaciones de la AMP y atendidos a todo el personal y visitas.

3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Atender a las visitas con amabilidad y respeto.
2. Servir café y agua a los funcionarios, empleados y visitas de la AMP.
3. Colaborar en la atención de reuniones y eventos de la AMP, en caso sea necesario
4. Realizar las tareas de limpieza de pisos, lavamos, mingitorios, servicios sanitarios, espejos, pasamanos, mobiliario de oficina, aspirado de alfombras de las oficinas de la AMP.
5. Recolectar la basura de las distintas gerencias y unidades de la AMP, y trasladarla al lugar indicado.
6. Asegurar la existencia de los productos de limpieza y de los productos de atenciones generales (azúcar, servilletas, agua, café, etc)
7. Realizar todas aquellas funciones relacionadas con puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales

1. Oficinas limpias

2. Productos para limpieza y atención de personas en existencia

3. Personal y visitas atendidos

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Instrucciones del Superior Inmediato

2. Normas y reglamentos aplicables al puesto

5. PERFIL DE CONTRATACION

5.1. Formación Básica

- De preferencia bachiller o estudiante de noveno grado

5.2. Conocimientos Específicos.

1. Manejo adecuado de aparatos electrodomésticos

2. Conocimientos de las normas de higiene y seguridad

5.3. Experiencia Previa

- Dos años de experiencia en servicios de mantenimiento o limpieza

6. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales, integridad, compromiso con el servicio al público, discreción, responsabilidad, honestidad y buen carácter.

Sesión Número 38	CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA	Resolución No.92/2014	18 de julio de 2014

El infrascrito Presidente del Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria certifica: que el día dieciocho de julio de dos mil catorce, en Sesión de Consejo Directivo, se acordó la Resolución que literalmente se transcribe.

"""**III) NUEVOS PLANES ESTRATEGICOS.** El señor Director Ejecutivo Licenciado Mario Guillermo Miranda Alfaro, presentó los avances en el Plan Estratégico de la AMP. Objetivo, Avances y Proyecciones: El Objetivo Principal del Proyecto es revisar los avances del trabajo ejecutado por la AMP durante el 2014. Además reorientar proyectos a corto y mediano plazo. **Líneas Estratégicas 2014: 1)** CUMPLIMIENTO DE COMPETENCIAS. **2)** GESTION DE RR HH. **3)** SERVICIO AL USUARIO E IMAGEN INSTITUCIONAL. **4)** SOSTENIBILIDAD FINANCIERA. **5)** SISTEMA MARITIMO-PORTUARIO. **Objetivos AMP 2014: 1)** STCW. **2)** Infraestructura Adyacente. **3)** Servicio al Usuario e Imagen. **4)** Inmueble. **5)** Gestión RRHH (Informático). **6)** Concesión. **7)** Marco Legal.

AVANCES PLAN OPERATIVO 2014, GERENCIAS Y JEFATURAS

GERENCIA O JEFATURA	AVANCES 2014	PROYECCIONES DICIEMBRE 2014	PROYECCIONES DICIEMBRE 2015
GERENCIA LEGAL	1) Revisión de Pliego de Cargos. 100%, 2) Reglamento de REMS. 80% 3) Reglamento General de la Ley. 60%, 4) Concesión del PLU. (Apoyo)	1) Revisión de la Ley General Marítimo Portuaria 2) Reglamentos Técnicos, 3) Reglamento General de la Ley. 4) Reglamento del REMS	1)Cumplimiento de MARPOL 2)Administración Borde Costero (Interactuar con Municipalidades) 3) Regulación de Marinas Privadas.
GERENCIA PORTUARIA	1) Concesión del PLU. 90%, 2) Regulación de las superestructuras operadas por terceros adyacentes a los puertos. 70%. 3) Determinación de los rendimientos mínimos portuarios. 50%, 4) Regulación de Marinas Privada y Muelles Artesanales. 10%,	1).Determinación de los rendimientos mínimos portuarios, 2).Simulacro de Ataque Terrorista	1) Regulación de las superestructuras adyacentes a los puertos. 2) Regulación de Marinas Privadas y Muelles Artesanales

	5).Simulacro de Ataque Terrorista. 0%		
GERENCIA MARÍTIMA	1) Implementación del Convenio Internacional STCW, Ingreso Lista Blanca 75%, 2) Establecimiento Centro de formación de Marinos 55%, Servicio al Usuario, Evaluaciones y Convalidaciones de Gente de Mar 56% 3) Marco Legal, Revisión técnica de Reglamentos y propuesta de actualización..100%, 4) Cumplimiento de Convenio MARPOL 73/78. 65%,	1) Implementación del Convenio Internacional STCW	1) Cumplimiento de. Convenio MARPOL 73/78 2) Impulsar Convenio del derecho Laboral, 3) Modernización y Actualización de la normativa marítima portuaria nacional e internacional, 4) Mejoramiento de las condiciones de seguridad de la navegación
GERENCIA ADMINISTRATIVA	1) Digitalización de Archivo. 30%, 2) Normas Técnicas de Control Interno 25%, 3) Gestión por procesos 10%, 4) Adquisición de Inmueble.	1) Ordenamiento del sistema de adquisiciones, 2) Creación de la UPI, 3) Proyecto de Atención de Delegados en Puertos, 4) Adecuación nuevas oficinas, 5) Fortalecimiento del Área Informática.	1).Implementación de Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública. 2)Continuar proceso de renovación de vehículos 3) Finalizar proceso de renovación de equipo informático, 4) Certificación de Calidad a nivel Institucional. 5) Fortalecimiento de plataforma tecnológica
AREA DE DELEGACIONES	1) Registro de Embarcaciones y Gente de Mar 40%, 2)Acercamiento y Capacitación en Seguridad de la Navegación 60%, 3) Rotación del Personal 20%	1) Ejecutar Plan Piloto para Certificación de Embarcaciones Artesanales y Gente de Mar (Islas Depto. La Unión) 2).Jornada de Certificaciones. de Embarcaciones y Gente de Mar (Jiquilisco y La Herradura).	1).Adquisición del Sistema de Identificación Automática de Barcos (AIS). 2).Inspeccionar a la Flota Pesquera a Nivel Nacional, Campañas

			de Identificación de los Nombres y Números de Matriculas de las Embarcaciones Artesanales.
UFI	1)Actualización de Catalogo Contable y Aprobación del M.H. 100%, 2).Pliego de cargos por Servicios AMP. 90	1).Soporte Financiero para Adquisición de Préstamo orientado Para Compra de Inmueble 70%, 2) Presupuesto de Supervisión para Concesión PLU. 50%, 3).Sistema Informático para Las Operaciones Financieras de las delegaciones y Tesorería Institucional. 50%.	1).Presupuesto por Programas con Enfoque en Resultados. 2).Elaboración de Políticas Contables y Financieras Especificadas para la AMP. 3).Actualización de Manuales de Procedimientos de la UFI
RECURSOS HUMANOS	1)Proceso de selección y contratación	1)Autorización de la Política Salarial a Consejo Directivo, Evaluación del Desempeño, 2)Actualización de Estructura y descripción de Puestos para el año 2014, 3).Ejecución de Plan de capacitación técnico (Apoyo COCATRAM), 4).Plan de Capacitación General (Cultura Organizacional.	1).Sistema para la 2).Gestión de RRHH, 3).Plan de Capacitación Administrativo y Técnico, 4).Actualización de Normativas de RRHH, 5).Evaluación de Clima 6).Organizacional.
REMS	1)Apoyo y Atención al usuario para la Obtención de Matriculas y Carnet de Gente de Mar, 2)Progreso significativo en el ingreso de Expedientes al Módulo Gente de Mar	1)Sistema REMS en Plataforma Tecnológica Institucional al 100%, 2).Aprobación y Puesta en Marcha de Formularios Revisados para trámites de Usuarios	1)Mejoras a proceso de Archivo y Escaneo de Documentos, 2).Número de consulta Único Online para Sistema REMS, 3).Propuesta de Segundo Registro Especial Para Incrementar la Flota salvadoreña y las Tripulaciones,

			4).Ampliar los Ítems Registrales Modificando el Reglamento de Buques y Gente de Mar, 5) Propuesta de Cobro para Tramites (Reposiciones, Modificaciones, Certificaciones etc.).
COMUNICACIONES	1).Apoyo a la Producción de Herramientas de comunicación (Insumos y Kit de Seguridad), Apoyo en Actividad ROCRAM-CA, 2).Rendición de Cuentas 2013-2014, 3).Apoyo campaña Informativa (Centro de Formación de Marinos), 4).Segundo foro Universitario marítimo portuario, 5).Participación en la Web, en la encuesta "Uso de Redes sociales de las Instituciones Públicas de Gobierno".	1).Sondeos de Opinión a pescadores Artesanales, después del desarrollo de las Jornadas, Instauración del Nuevo Logo y slogan "UNAMONOS PARA CRECER", en papelería, Vehículos, uniformes y demás Artículos, 2).Creación de Perfiles en Redes Sociales como Autoridad Marítima Portuaria de El Salvador	

$8000 PARA SIMULACRO.

SOLICITUD DE PLAZAS

DENOMINACIÓN	JUSTIFICACIÓN	SALARIO PRESUPUESTADO	SALARIO PLANILLAS
Un Asesor de Dirección	Contar con una persona que asesore a la Dirección Ejecutiva, con el propósito de salvaguardar las actuaciones en todo lo relacionado con aspectos técnicos, legales, administrativos y financieros para que todas sus	$ 2,975.00	$ 2,000.00

	decisiones, se realicen dentro del marco legal establecido.		
Un Encargado de Planificación y Procesos (UPI);	Coordinar, elaborar, revisar, actualizar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico, los Planes Operativos. Revisar periódicamente los componentes y alcances de la Misión y Visión institucionales, Plan Estratégico Quinquenal y la actualización de los diferentes manuales operativos así como diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de la AMP. Por otra parte cumplir con los Lineamientos Iniciales para la planificación en las Instituciones del Órgano Ejecutivo, establecidos en el capítulo IV literal b) Crear (en donde no hubiere) las Unidades de Planificación institucional, las cuales deberán tener una vinculación directa al despacho del titular.	$2,035.92	$1,400.00
Un Delegado Local	Existe una limitación en la delegación de La Libertad, lo cual genera gastos excesivos en viáticos, hospedajes y otros, así como la atención hacia los usuarios	$1,001.00	$ 600.00
	A raíz de un diagnostico preliminar se ha detectado la carencia de		

Un Técnico en Informática	sistematización de los diferentes procesos administrativos y técnicos, lo cual genera un esfuerzo adicional, por lo cual se pretende reforzar está área a fin de brindar mejores servicios a los usuarios y estandarizarnos con otras instituciones del sector autónomo y público	$1,302.32	$ 800.00
Un Técnico en Recursos Humanos	Contar con un apoyo a fin de llevar a cabo los diferentes procesos de prestaciones, elaboración de planillas, capacitaciones y otros eventos de carácter institucional, así como la digitación del próximo sistema integrado de RRHH	$ 1,302.32	$ 800.00

IMPACTO PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO DE PLAZAS NUEVAS

DETALLE DE PLAZAS	NO DE PLAZAS	PRESUPUESTO		PLANILLA	
		SALARIO MENSUAL	TOTAL ANUAL	SALARIO MENSUAL	TOTAL ANUAL
ASESOR DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	1	$ 2,975.00	$ 50,380.68	$ 2,000.00	$ 34,098.59
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS	1	$ 2,035.92	$ 34,698.44	$ 1,400.00	$ 24,078.84
DELEGADO	1	$ 1,001.00	$ 17,415.71	$ 600.00	$ 10,719.17
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	1	$ 1,302.32	$ 22,447.63	$ 800.00	$ 14,059.09
TÉCNICO INFORMÁTICO	1	$ 1,302.32	$ 22,447.63	$ 800.00	$ 14,059.09
TOTAL	5	$8,616.56	$147,390.08	$5,600.00	$97,014.79

RESOLUCIÓN No. 92/2014 Los señores Miembros del Consejo Directivo, conscientes de las necesidades latentes de recurso humano en la institución, para el fortalecimiento en la actividades que realizan, consideran necesario crear las plazas siguientes: Una plaza de Asesor de Dirección Ejecutiva; Una Plaza de Encargado de Planificación y Procesos, Una Plaza de Delegado, Una Plaza de Técnico de Recursos Humanos; Una Plaza de Técnico Informático, **POR UNANIMIDAD RESUELVEN a)** En la Dirección Ejecutiva: crease una plaza de Asesor de Dirección Ejecutiva, con un salario presupuestario de $ 2,975.00; crease una plaza de Encargado de Planificación y Procesos, con un salario presupuestario de $ 2,035.92; crease una plaza de

Delegado, con un salario presupuestario de $ 1,001.00; Crease una Plaza de Técnico de Recursos Humanos, con un salario presupuestario de $ 1,302.32. En la Gerencia Administrativa: Crease una plaza de Técnico Informático, con un salario presupuestario de $ 1,302.32. **b)** Instruir a la Encargada de Recursos Humanos iniciar cuanto antes las acciones para cubrir las siguientes plazas: Un Asesor de Dirección Ejecutiva, Un Encargado de Planificación y Procesos, Un Delegado, Un Técnico de Recursos Humanos, Un Técnico Informático. **c)** Autorizar la contratación de estas plazas, así: la plaza de Asesor de Dirección Ejecutiva, tendrá un salario inicial mensual de $ 2,000.00; la plaza de Encargado de Planificación y Procesos, tendrá un salario inicial mensual de $ 1,400.00; la plaza de Delegado, tendrá un salario inicial mensual de $ 600.00; la Plaza de Técnico de Recursos Humanos, tendrá un salario inicial mensual de $ 800.00; la plaza de Técnico Informático, tendrá un salario inicial mensual de $ 800.00. **d)** Modificar el Manual de Organización y Descripción de Puestos, incorporando las cinco nuevas plazas; debiendo el Jefe UFI incluirlas en el Presupuesto Institucional y hacer los ajustes correspondientes """""""

Y para los efectos legales pertinentes, extiendo la presente certificación a los dieciocho días del mes de julio de dos mil catorce.

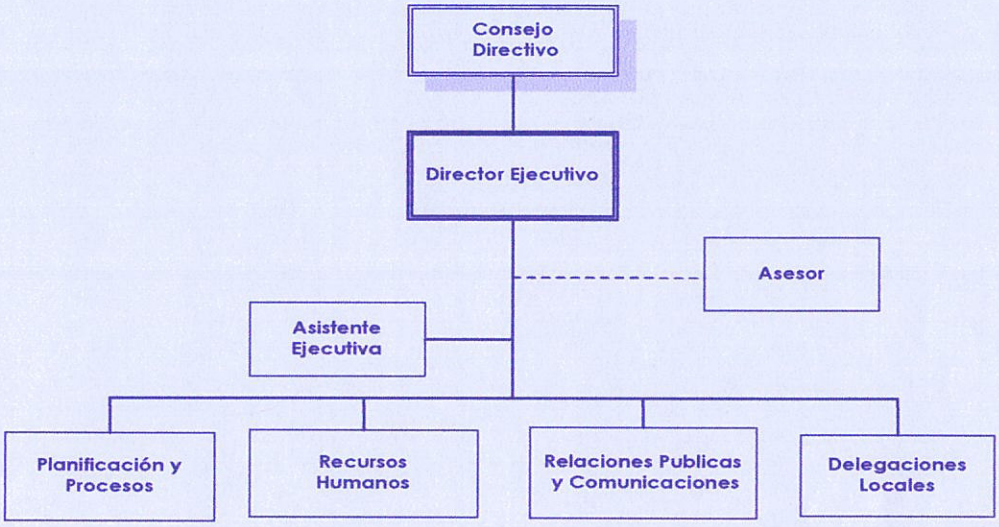
COMUNIQUESE.-

Capitán de Navío René Ernesto Hernández Osegueda

Director Presidente

Presidencia

DIRECCION EJECUTIVA



MISION

Coordinar, dirigir y supervisar que todas las actividades de la Institución, se desarrollen conforme lo manda la Ley General Marítimo Portuaria, así como asegurar el cumplimiento efectivo de todas las competencias otorgadas, además de consolidar a la AMP como el ente regulador de las actividades marítimas y portuarias en El Salvador, en coordinación con los entes públicos y privados, los cual se garantiza a través del trabajo en equipo con las diferentes Gerencias y Unidades de la AMP.

DIRECCION EJECUTIVA

MISION

Coordinar, dirigir y supervisar, que todas las actividades de la Institución, se desarrollen conforme lo manda la Ley General Municipal Vigente, así como asegurar el cumplimiento efectivo de todas las competencias otorgadas, además de consolidar a la AMP como el ente requerido de las actividades municipales y portuarias en El Salvador, en coordinación con las entes públicos y privados, las cuales garantiza a través del trabajo en equipo con las diferentes Gerencias y Unidades de la AMP.

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**ASESOR DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar a la Dirección Ejecutiva, en todo lo relacionados con aspectos jurídicos, legales, administrativos y técnicos; para que todas sus decisiones, se realicen dentro del marco legal establecido.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva, en lo relacionado a la administración y Procedimientos legales relacionados con la AMP.
2. Asesorar a la Dirección Ejecutiva con el propósito de salvaguardar la validez jurídica de los actos que el Director en pleno realice.
3. Coordinar con la Gerencia Legal el asesoramiento que brindará al Director Ejecutivo, en los asuntos legales y jurídicos para que su actuación esté enmarcada dentro de las leyes y reglamentos que regulan las actividades de la AMP.
4. Emitir opiniones legales, cuando se requiera, respecto a procesos administrativos y técnicos o financieros de acuerdo a solicitud de la Dirección

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

1. Elaborar dictámenes de legalidad en coordinación con la Gerencia Legal, en procesos que realice la Dirección.
2. Por instrucciones del Director Ejecutivo, participar en reuniones de trabajo internas y externas de la AMP, a fin de emitir opinión verbal y/o escrita.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. Ley General Marítimo Portuaria
2. Constitución de la República

3. Leyes y reglamentos internos
4. Leyes y normativas vigentes

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica.

- Título académico en la rama del Derecho, abogado y notario de la república.

5.2. Conocimientos Específicos

1. Conocimientos de Derecho Constitucional, Derecho Internacional, Derecho Administrativo, Laboral, Derecho Mercantil y Registral
2. Capacidad de negociación y trabajo en equipo
3. Facilidad de expresión.
4. Excelentes relaciones interpersonales

5.3. Experiencia Previa

- De tres a cinco años de experiencia con asesor a nivel de Dirección y/o Gerencia en Instituciones Autónomas o Gobierno Central.

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**ENCARGADO E PLANIFICACIÓN Y PROCESOS**
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, elaborar, revisar, actualizar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégica, Planes Operativos; así como la revisión periódica del Plan Estratégico Quinquenal, la actualización de los diferentes manuales operativos y administrativos, así como la actualización de los procesos y procedimientos de la AMP.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Colaborar en la definición e implementación del Plan Estratégico, preparando la documentación necesaria para realizar el proceso de planeamiento institucional, a fin de asegurar el logro de los resultados.

2. Actualizar periódicamente los componentes y alcances de la Misión y Visión institucionales, y el Plan Estratégico quinquenal de la AMP.

3. Coordinar y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación, del plan estratégico institucional.

4. Orientar, evaluar y dar seguimiento continuo al Plan de Trabajo Institucional, manteniendo una adecuada coordinación con las gerencias y unidades de la AMP.

5. Coordinar la evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo, de la AMP.

6. Identificar, formular y mantener un banco de proyectos actualizado de acuerdo a los planes de desarrollo estratégico y a los planes operativos.

7. Realizar diagnósticos del cuerpo de instrumentos administrativos de las gerencias y unidades de la AMP, recopilando la información necesaria y lineamientos establecidos y determinando prioridades en la elaboración y/o actualización de los mismos.

8. Diseñar y actualizar procesos y procedimientos, acordes a las actividades de las diferentes gerencias y unidades de la AMP.

9. Diseñar indicadores de medición en los planes operativos y estratégicos, así como evaluar el riesgo y cumplimientos de los mismos.

10. Dar seguimiento a la publicación de instrumentos administrativos aprobados, verificando su ubicación en el sitio establecido y notificando a las unidades, a fin de que estas cuenten con información actualizada y accesible.

11. Apoyar y coordinar a las Gerencias y Unidades de la AMP, para la formulación de sus respectivos planes anuales de trabajo y consolidarlo en un solo Plan anual de la institución, en base a los lineamientos del plan estratégico de la AMP.

12. Colaborar en las investigaciones sobre temas de estructura organizativa, en instituciones similares y con mejores prácticas, recopilando información de interés a través de entrevistas, vía telefónica, por correo electrónico, páginas web; con el propósito de evaluar e identificar mejoras o esquemas que pueden aplicarse en la organización de la AMP.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

1. Plan estratégico, actualizado de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Consejo Directivo.
2. Normativas, reglamentos y procesos actualizados
3. Planes operativos acordes a los lineamientos estratégicos de la AMP.
4. Procesos de las diferentes gerencias y unidades, actualizados y diseñados en caso que no existieran.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. Plan quinquenal
2. Plan estratégico
3. Planes operativos
4. Normas, reglamentos e instructivos internos

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica

- Licenciado en administración de empresas, Ingeniero Industrial o carreras afines.

5.2. Conocimientos Específicos

1. Conocimientos básicos de computación, en programas tales como: flow, hojas electrónicas y procesador de palabras.

2. Cursos cortos o seminarios de organización y métodos, recursos humanos, reingeniería de procesos, administración por objetivos
3. Planificación estratégica
4. Técnicas de negociación
5. Leyes laborales
6. Redacción de informes técnicos
7. Normas de Calidad

5.3. Experiencia Previa

Tres años de experiencia en empresa privada o pública, relacionada con aspectos técnicos en organización y métodos, administración de empresas y auditoría integral.

6. OTROS ASPECTOS

- Planificación y Organización
- Pensamiento Analítico
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Flexibilidad
- Trabajo en Equipo
- Elaboración de manuales y procedimientos.

RECURSOS HUMANOS

MISION

Responsable de planificar, coordinar, asesorar y administrar las diferentes actividades mediante la elaboración, actualización e implantación de instrumentos técnicos de gestión del capital humano que permita contar con el recurso humano competente, con base al marco normativo en materia laboral, reglamento interno, normas administrativas, resoluciones de Consejo Directivo y Director Ejecutivo y demás leyes relacionadas; a fin de contribuir y apoyar a todas las gerencias y unidas cuenten con personal competente.

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**TECNICO DE RRHH**
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Recursos Humanos
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de RRHH

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en la coordinación y administración de las diferentes actividades del plan de trabajo de la Unidad; así como apoyar para que las gerencias y unidades cuenten en forma oportuna con las prestaciones y beneficios que otorga la AMP.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Colaborar en la actualización de los instrumentos administrativos en gestión de recursos humanos.
2. Coordinar los diferentes eventos de capacitación, en cuanto a la logística, asistencia y reportes necesarios.
3. Colaborar en la elaboración y ejecución del plan de capacitación institucional.
4. Colaborar en la elaboración de las diferentes planillas, reportes y otros documentos relacionados con el área
5. Actualizar, digitalizar y proponer mejoras a los diferentes sistemas de recursos humanos.
6. Colaborar en la aplicación, elaboración de informes y archivo del proceso de evaluación del desempeño.
7. Archivar y controlar todos los expedientes de personal, planillas, prestaciones y otros relacionados con el área.
8. Tramitar y administrar todos los requerimientos y solicitudes sobre los diferentes beneficios, prestaciones y seguros que otorga la AMP.
9. Archivar y tramitar las misiones oficiales al exterior de funcionarios y empleados de la AMP.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

1. Prestaciones brindadas de forma oportuna
2. Sistemas actualizados
3. Documentos archivados y controlados

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. Normas y Reglamentos Internos en materia de RRHH
2. Leyes y Normas de la Corte de Cuentas de la República
3. Planes de trabajo

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica.

- De preferencia con título académico en administración de empresas, Ingeniero Industrial, Contaduría o carreras afines.

5.2. Conocimientos Específicos

1. Conocimientos básicos de leyes laborares.
2. Planes y necesidades de capacitación
3. Conocimientos de la Legislación aplicada a la administración pública
4. Redacción de informes técnicos

5.3. Experiencia Previa

- Dos años de experiencia profesional en el área

1. DESCRIPCION DE PUESTOS

Título:	**Técnico en Informática**
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Encargado Informática
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Informática

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Diseñar, elaborar, implementar y dar soporte a las políticas de seguridad informática, los sistemas de información y los equipos de cómputo de la Autoridad Marítima Portuaria de acuerdo a políticas informáticas y requerimientos institucionales con el fin del aseguramiento total de la información y la continuidad del equipo informático.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Diseñar y elaborar los sistemas de información de acuerdo a los requerimientos de los usuarios con el objetivo de asegurar la información institucional.
2. Implementar los sistemas de información para la Autoridad Marítima Portuaria con el fin de contribuir a la automatización de los procesos institucionales.
3. Diseñar e implementar políticas de seguridad informática para la optimización del uso de los equipos y recursos informáticos institucionales.
4. Dar soporte a los sistemas de información y a los equipos de cómputo con el fin de mantener la continuidad de los procesos institucionales.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales

1. Políticas informáticas institucionales.
2. Sistemas de información institucionales.
3. Soporte al usuario en sistemas informáticos, equipos y recursos institucionales

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Requerimientos de los usuarios apegados a la normativa institucional en general.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica.

- Título en Ingeniería en Sistema o Licenciatura en Computación
- Ingles intermedio

5.2. Conocimientos Específicos.

1. Conocimientos de sistemas operativos Microsoft y Linux
2. Conocimientos de lenguajes de programación: PHP, JAVA, COSMOS
3. Conocimientos de bases de datos MSSQL, MySQL, Postgre y lenguaje SQL.
4. Conocimientos de Plataforma SAFI
5. Mantenimiento de computadoras
6. Políticas de servidores Microsoft 2003 y 2008
7. Soporte técnico a usuarios en software y hardware

5.3. Experiencia Previa.

- Dos años como mínimo como Programador y Desarrollo de aplicaciones en lenguajes PHP, JAVA y COSMOS
- Un año como mínimo como Soporte técnico a usuarios finales

1. IDENTIFICACION

Título:	**Delegado Local**
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Coordinador de Delegados
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Delegados

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar la recepción y despacho de embarcaciones, elaborar y dictaminar inspecciones técnicas a embarcaciones en lo relacionado a la seguridad de la navegación y medio ambiente, evaluar a gente de mar, supervisión de remolcaje/pilotaje y ayudas a la navegación con el fin de garantizar la vida humana en el mar, la seguridad de las embarcaciones para la navegación y la protección del medio ambiente; en base a los Convenios Internaciones, LGMP, Reglamentos y acuerdos del CDAMP.

3. FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recepción y despacho de buques mercantes, de pesca industrial, deportiva y artesanal.
2. Realizar inspecciones a embarcaciones mercantes internacionales, en lo relacionado a la prevención de la contaminación del medio ambiente.
3. Realizar inspecciones a embarcaciones mercantes nacionales con sus respectivos dictámenes para su certificación
4. Realizar inspecciones a embarcaciones de pesca industrial, deportivas y artesanales con sus respectivos dictámenes.
5. Evaluar Gente de Mar y realizar sus respectivos dictámenes
6. Supervisar maniobras de practicaje y remolcaje
7. Supervisar las ayudas a la navegación
8. Investigación de accidentes marítimos y portuarios
9. Gestión y control administrativa y financiera de la DLAMP
10. Participar en reuniones de los comités de seguridad

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

1. Garantizar la vida humana en el mar,
2. Garantizar una navegación segura
3. Supervisar las maniobras de los buques
4. Prevenir abordajes, mediante la observancia a la normativa nacional e internacional vigente.
5. Proteger y conservar el medio marino mediante la observancia a la normativa nacional e internacional vigente.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- LGMP sus Reglamentos y los Convenio Internacionales.

5. PERFIL DE CONTRATACION

5.1. Formación Básica

- De preferencia con estudios universitarios y/o Bachillerato Técnico, o Marino Mercante.
- De preferencia Ingles Intermedio

5.2. Conocimientos Específicos

1. Conocimiento sobre la estructura y partes de un buque en general
2. Conocimiento de operaciones portuarias en lo relacionado a estiba, desestiba,
3. Conocimientos de maniobras de atraque y desatraque
4. Conocimientos básicos en navegación y operaciones de buques mercantes

5.3. Experiencia Previa

- **Un año como mínimo como:** Agente naviero o de operadores, planer de estiba y desestiba, marino mercante

Sesión Número 64	CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA	Resolución No.191/2014	02 de Diciembre de 2014

El infrascrito Director Presidente del Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria certifica: que el día dos de Diciembre de dos mil catorce, en Sesión de Consejo Directivo, se acordó la Resolución que literalmente se transcribe.

"""V) PERFIL PLAZA OFICIAL DE ARCHIVO. El señor Director Ingeniero Raúl Alberto García Aquino, dijo que según las instrucciones recibidas del Consejo Directivo, el Comité Técnico de Trabajo se reunió el pasado lunes 1°. de diciembre de 2014 con el objeto de definir el perfil de una nueva plaza que se denominaría: "Oficial de Archivo". Dijo que en la Ley de Acceso a la Información Pública está previsto que en cada institución gubernamental exista una plaza de Oficial de Archivo; que en los Artículos 40 al 44 de dicha Ley está regulada la Administración de Archivos y se dispone que debe designarse un funcionario responsable de los archivos en cada entidad; quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; y además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación. Al organizar el archivo institucional debe tomarse en cuenta establecer los mecanismos que permitan la adecuada administración, catalogación y conservación de la información; la información debe mantenerse según estándares mínimos en materia de archivología; debe usarse tecnologías que permitan el resguardo eficiente y eficaz de la información pública. Se considera que la persona que se nombre debe tener o manejar conocimientos en las áreas siguientes: a) Conocimientos básicos de Informática; b) Conocimientos en Digitalización de Archivos, y c) Conocimientos de Catalogación. El señor Director Ejecutivo presentó la Hoja de Descripción de Puesto preparada por la Encargada de Recursos Humanos; los señores Directores estuvieron de acuerdo con la propuesta, aunque señalaron que en el "Perfil de Contratación" debe ponerse "De preferencia con estudios universitarios del área o carreras similares". Por las funciones a desarrollar, en lo técnico este empleado deberá estar íntimamente relacionado con el Área de Informática; aunque en lo administrativo dependa de la Gerencia Administrativa. Para no distorsionar la ejecución presupuestaria al final del año, se dijo que se puede crear la plaza, pero debe nombrarse al Oficial de Archivo hasta el año 2015. **RESOLUCIÓN No. 191/2014.** Los señores Miembros del Consejo Directivo, **POR UNANIMIDAD ACUERDAN: a)** Crear en la Gerencia Administrativa una plaza denominada OFICIAL DE ARCHIVO; que dependerá del área de Informática, con un salario presupuestario de $1.302.32, y con un salario inicial mensual de $781.39; **b)** Delegar al señor Director Ejecutivo para que defina el perfil y la descripción de puesto

del Oficial de Archivo; facultándolo para que lo contrate en el mes de enero de 2015; **c)** Modificar el Manual de Organización y Descripción de Puestos, incorporando la nueva plaza; debiendo el Jefe UFI incluirla en el Presupuesto Institucional y hacer los ajustes correspondientes."""""""

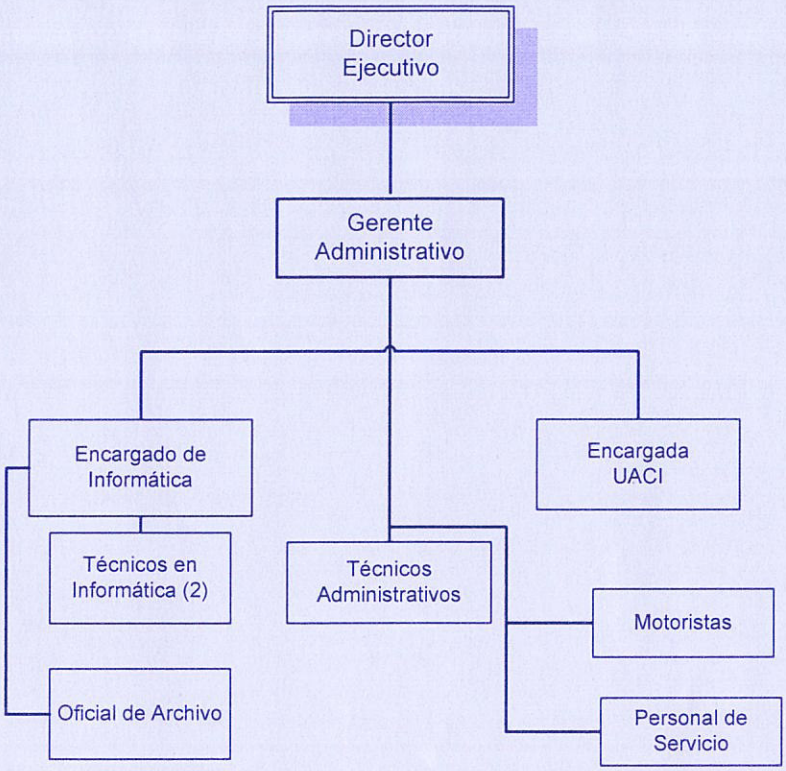
Y para los efectos legales pertinentes, extiendo la presente certificación a los dos días del mes de diciembre de dos mil catorce.-

NOTIFIQUESE.-

Capitán de Navío René Ernesto Hernández Osegueda
Director Presidente

Presidencia

GERENCIA ADMINISTRATIVA



MISION

La Gerencia Administrativa es la responsable de brindar servicios de apoyo a las diferentes áreas que conforman la AMP, en lo referente a la adquisición oportuna de bienes y servicios, relacionados con los procesos de Compras y Contrataciones Institucionales, proporcionar los servicios de apoyo administrativo como transporte, pago de viáticos, servicios básicos, adecuación de oficinas, los cuales son necesarios para que las diferentes áreas técnicas de la Institución den cumplimiento a sus competencias de la LGMP

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Oficial de Archivo**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Director Ejecutivo	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Encargado de Informática	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Organizar, catalogar, conservar y administrar los documentos de las diferentes áreas de la institución, así como elaborar una guía de la organización y de los sistemas de clasificación y catalogación bajo las normas y estándares aceptados.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Formular los lineamientos, procedimiento y políticas de remisión de documentos al archivo así como el préstamo de los mismos.
2. Garantizar el libre acceso a la documentación bajo su responsabilidad de conformidad a las normas y políticas establecidas.
3. Velar por el adecuado uso de la documentación por los usuarios solicitantes, a fin de garantizar su preservación.
4. Mantener un inventario actualizado de la documentación en el cual facilite y agilice el requerimiento por los usuarios.
5. Coordinar o digitalizar los documentos para efecto de seguridad, preservación y facilitación.
6. Llevar control de los documentos solicitados por las unidades a fin de garantizar la ubicación de los mismos.
7. Recibir y dar trámite a las solicitudes de documentación en los tiempos solicitados.
8. Clasificar y ordenar todos los documentos generados por las diferentes áreas con el fin de facilitar las consultas de los usuarios.
9. Colaborar en la Gerencia, apoyando en las diferentes áreas cuando lo requieran y todas aquellas tareas encomendadas por el superior inmediato

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales

1. Solicitudes de documentos proporcionados.
2. Inventario de documentos debidamente codificados y clasificados

3. Ordenamiento de los archivos por año y áreas de trabajo.
4. Documentos que contengan procedimientos, políticas y lineamientos de uso, prestamos

4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley de Acceso a la Información Pública
2. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
3. Lineamientos emanados de la Gerencia Administrativa

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- De preferencia con estudios universitarios del área o carrera afines al puesto a desempeñar.

5.2. Conocimientos Específicos.

1. Ley de Acceso a la Información, Transparencia y Participación Ciudadana
2. Técnicas de Archivo
3. Normas de Calidad
4. Sistemas Informáticos
5. Sistemas de Archivos
6. Catalogar, organizar y sistematizar la documentación

5.3. Experiencia Previa.

- Un año mínimo como Archivista

Autoridad Marítima Portuaria
El Salvador, Centro América

Sesión Número 12	CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA	Resolución No.62/2015	25 de Marzo de 2015

El infrascrito Presidente del Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria CERTIFICA: que el día veinticinco de marzo de dos mil quince, en Sesión de Consejo Directivo, se acordó la resolución que literalmente se transcribe.

"""""""IV) MODIFICACIONES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS. TRASLADO DE PLAZA DEL REMS A GERENCIA MARÍTIMA. El señor Director Ejecutivo, Licenciado Mario Guillermo Miranda, expresó la necesidad de que el Consejo Directivo apruebe algunas modificaciones en el Manual de Organización y Descripción de Puestos, que fue aprobado en la sesión No. 41/2013 celebrada el 3 de septiembre de 2013, mediante la Resolución No. 98/2013. Las modificaciones propuestas son las siguientes: **A)** En el área de la Gerencia Administrativa está la plaza de Técnico Administrativo, que ejerce las funciones de almacén, fondo circulante y administración de Vehículos. A ese puesto se le asignará cuatro funciones nuevas, según se detalla:

FUNCIONES	
ACTUALES	**NUEVAS**
1. Recibir y Controlar los suministros e insumos recibidos de proveedores, con el fin de controlar el ingreso correspondiente del Almacén para contar con los niveles apropiados de abastecimiento a las unidades.	1. Atender las solicitudes de transporte del personal e la AMP.
2. Recibir las solicitudes de proveeduría y verificar que cumplan con los requerimientos de control establecido, así como de ingresarlas al sistema y verificar su disponibilidad o necesidades de compra, con el propósito de mantener un registro e informe actualizado.	2. Administrar los cupones de combustible (custodia y asignación)
3. Despachar los suministros e insumos solicitados por las diferentes áreas de la AMP, de manera oportuna, para evitar la carencia en cualquier unidad, y evitar cualquier inconveniente para el área en el cumplimiento de sus actividades.	3. Elaborar mensualmente informe del consumo de combustible.
4. Realizar inventarios periódicos e informar al gerente administrativo sobre necesidades de artículos para que se gestione la compra con la UACI, así como informar sobre faltantes y sobrantes que se encuentran en almacén/bodega, para garantizar la distribución y control de los bienes de la AMP.	4. Llevar control de ejecución del Plan e Mantenimiento de los vehículos institucionales.
5. Controlar e informar mensualmente los egresos e ingresos del almacén al contador institucional para los registros contables correspondientes.	
6. Realizar inventario anualmente durante el mes de diciembre, de los artículos que se encuentran en almacén, para efectos de cierre contable.	
7. Administrar y controlar el Fondo Circulante de monto fijo de la AMP y caja chica, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades de la AMP y el cumplimiento de las normas y procedimientos para el uso y manejo del fondo circulante.	
8. Elaborar y tramitar las solicitudes de reintegro del Fondo Circulante de monto fijo de la AMP.	
9. Elaborar informes de disponibilidad, vales, pólizas, retención de renta y las conciliaciones bancarias	
10. Elaborar la liquidación anual del Fondo Circulante de monto fijo de la AMP.	

Recibí : Flor de María Rivas
Fecha 27/4/15
Hora 2:05 pm
RECURSOS HUMANOS

B) También en la Gerencia Administrativa se tiene una plaza de Técnico Administrativo, cuyas funciones se modificarán de conformidad a lo que se expone a continuación:

FUNCIONES	
ACTUALES	**PROPUESTAS**
1. Atender las solicitudes de transporte del personal de la AMP	1. Registrar los movimientos de activo fijo de la institución y elaborar los respectivos informes.
2. Administrar los cupones de combustible (custodia y asignación)	2. Realizar inventarios de activos fijos de la institución, así como el control individual de la asignación de cada funcionario y empleado
3. Elaborar informe mensual del consumo de combustible.	3. Proponer medidas orientadas a mejorar las condiciones de las oficinas y del mobiliario de la institución.
4. Llevar control de ejecución del Plan de Mantenimiento de los vehículos, aires acondicionados y mobiliario de la institución.	4. Supervisar las diferentes áreas de la institución a fin de que la limpieza y el ornato se realice de forma oportuna para el personal y visitas.
5. Registrar los movimientos de activo fijo de la institución y elaborar los respectivos informes.	5. Supervisar la existencia de los productos de limpieza y de los productos de atenciones generales (azúcar, servilletas, agua, café, etc.), a fin de poder contar con los insumos necesarios para atención de personal y visitas.
6. Realizar inventarios de activos fijos de la institución, así como el control individual de la asignación de cada funcionario y empleado	6. Realizar el trámite del pago oportuno de los servicios básicos de la institución (agua, energía eléctrica y telecomunicaciones), así como el pago del arrendamiento de las oficinas y delegaciones de la AMP y otros servicios permanentes.
7. Proponer medidas orientadas a mejorar las condiciones de las oficinas y del mobiliario de la institución.	7. Coordinar la distribución y entrega de la correspondencia interna, hacia las empresas o instituciones relacionadas con el quehacer de la AMP, provenientes de las diferentes unidades organizativas.
8. Supervisar las diferentes áreas de la institución a fin de que la limpieza y el ornato se realice conforme a lo contratado.	9. Realizar todas aquellas funciones relacionadas con el puesto que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
9. Realizar todas aquellas funciones relacionadas con el puesto que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	

C) En el REMS se tiene una plaza de Técnico REMS, que en razón de los nuevos procedimientos para tramitar las autorizaciones de embarcaciones y de Gente de Mar, se considera necesario trasladarla como Técnico Marítimo a la Gerencia Marítima, en el Área de Seguridad en la Navegación. Las funciones a desarrollar en el nuevo puesto son:

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir solicitudes de autorización de inscripción de embarcaciones, artefactos navales y de gente de mar, con el objeto de iniciar y programar las diligencias técnicas correspondientes a cada trámite.
2. Ingresar las solicitudes de los diferentes procesos de inscripción con la información de los usuarios para inicio y sistematización de las autorizaciones.
3. Revisar, analizar y elaborar documentos de prevenciones, admisiones y señalamientos de fechas para diligencias técnicas; así como las respectivas notificaciones.
4. Realizar análisis técnico de la documentación presentada por el usuario, de acuerdo a su solicitud, con base a la normativa técnica interna aplicable a cada proceso.

5. Verificar el contenido de los informes de inspecciones de embarcaciones y exámenes para gente de mar.
6. Emitir informe técnico, a fin de prevenir, admitir o denegar las solicitudes de autorización de acuerdo a la normativa aplicable y las diligencias técnicas realizadas.
7. Apoyar en las actividades que le delegue el Jefe inmediato superior, con el propósito de responder al rol de la Gerencia Marítima.

De aprobar esta última propuesta, el Consejo Directivo también tendría que aprobar que se modifique el Organigrama General Institucional; el Organigrama del REMS, ya que se le suprime una plaza; y el Organigrama de la Gerencia Marítima, porque se le adiciona una plaza. Los señores Directores estuvieron de acuerdo con la propuesta presentada. **RESOLUCIÓN No. 62/2015.** Los señores Miembros del Consejo Directivo, **POR UNANIMIDAD ACUERDAN: a)** En el área de la Gerencia Administrativa autorizar se modifique las funciones de dos plazas de Técnico Administrativo, según ha quedado consignado en los literales A y B de la parte expositiva del presente punto de acta; **b)** Autorizar el traslado de una plaza de Técnico REMS como Técnico Marítimo en el área de Seguridad de la Navegación, con las funciones descritas en el literal C de la parte expositiva de este punto de acta; **c)** Aprobar las modificaciones al Manual de organización y descripción de puestos. **d)** Instruir a la Encargada de Recursos Humanos que actualice los cambios realizados al Organigrama General de la AMP."""""""""

Y para los efectos legales pertinentes, extiendo la presente certificación a los veinticinco días del mes de marzo de dos mil quince.

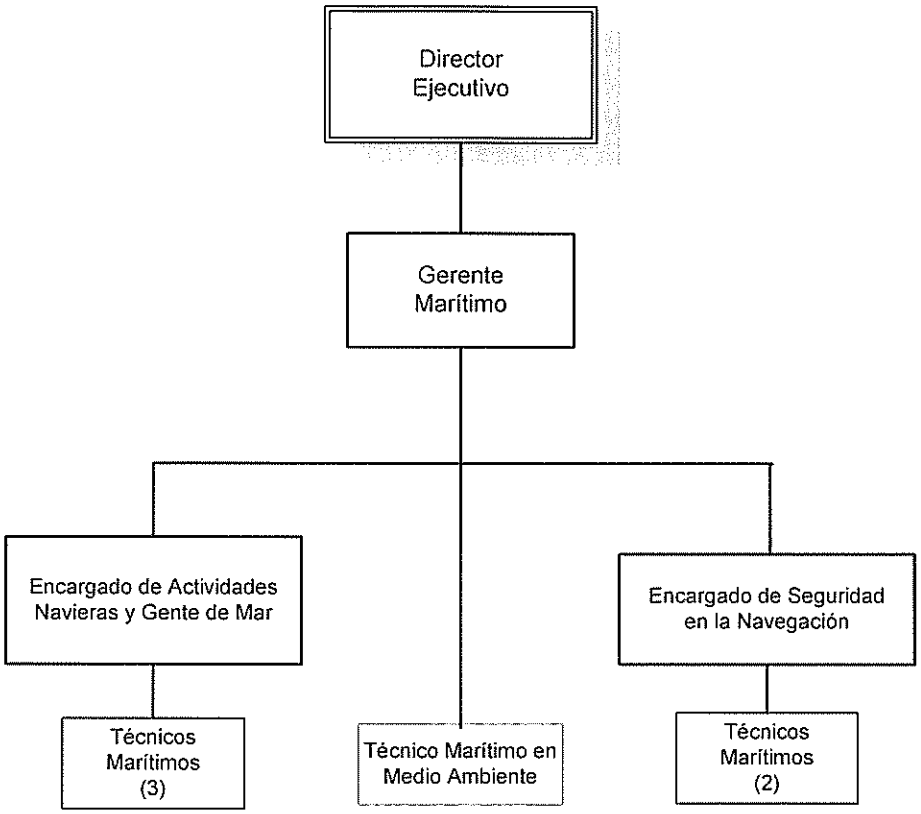
NOTIFIQUESE.-

AUTORIDAD MARITIMA PORTUARIA · EL SALVADOR, C.A.

Presidencia

Capitán de Navío René Ernesto Hernández Osegueda
Director Presidente

GERENCIA MARITIMA



MISION

Fiscalizar, controlar, supervisar la seguridad de la navegación, la salvaguarda de la vida humana y la protección del medio ambiente marino e implementación de procesos de facilitación del tráfico marítimo; así como ejecutar la política del Gobierno de la República mediante lo establecido en la Ley General Marítimo Portuaria, sus Reglamentos y Convenios Marítimos ratificados por El Salvador

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Técnico Marítimo: Área Seguridad en la Navegación**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Gerencia Marítima	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Seguridad en la Navegación	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Seguridad en la Navegación	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Revisar, elaborar, actualizar, reproducir y tramitar expedientes relacionados con inspecciones de buques y gente de mar, de conformidad con la LGMP, Reglamento para la navegación de buques y autorizaciones de gente de mar, como también a procedimientos establecidos por la AMP, a fin de agilizar las solicitudes de los usuarios, garantizando la seguridad de la navegación.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir solicitudes de autorización de inscripción de embarcaciones, artefactos navales y de gente de mar, con el objeto de iniciar y programar las diligencias técnicas correspondientes a cada trámite.
2. Ingresar las solicitudes de los diferentes procesos de inscripción con la información de los usuarios para inicio y sistematización los de las autorizaciones.
3. Revisar, analizar y elaborar documentos de prevenciones, admisiones y señalamientos de fechas para diligencias técnicas; así como las respectivas notificaciones.
4. Realizar análisis técnico de la documentación presentada por el usuario, de acuerdo a su solicitud, con base a la normativa técnica interna aplicable a cada proceso.
5. Verificar el contenido de los informes de inspecciones de embarcaciones y exámenes para gente de mar.
6. Emitir informe técnico, a fin de prevenir, admitir o denegar las solicitudes de autorización de acuerdo a la normativa aplicable y las diligencias técnicas realizadas.
7. Apoyar en las actividades que le delegue el Jefe inmediato superior, con el propósito de responder al rol de la Gerencia Marítima.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales

1. Solicitudes revisados y clasificados, según corresponda el proceso
2. prevenciones, admisiones y señalamientos de fechas para diligencias técnicas; así como las respectivas notificaciones.
3. Solicitudes autorizadas o denegadas.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. Ley General Marítimo Portuaria
2. Reglamento Ejecutivo de la Ley General Marítimo Portuaria
3. Reglamento para la Navegación de Buques y Autorización de Gente de Mar
4. Procedimientos para la autorización y registro de buques y artefactos navales e inscripción de gente de mar.
5. Reglamentos y procedimientos relacionados al ámbito marítimo.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica

- De preferencia técnico o profesional en carreras afines
- Ingles intermedio o avanzado

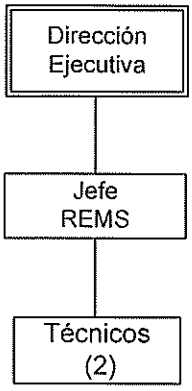
5.2. Conocimientos Específicos

1. Nociones básicas de nomenclatura de un buque;
2. Especificaciones técnicas de motores marinos fuera de borda y estacionarios.

5.3. Experiencia Previa

- Un año de experiencia dentro del ámbito marítimo.

REGISTRO MARITIMO SALVADOREÑO (REMS)

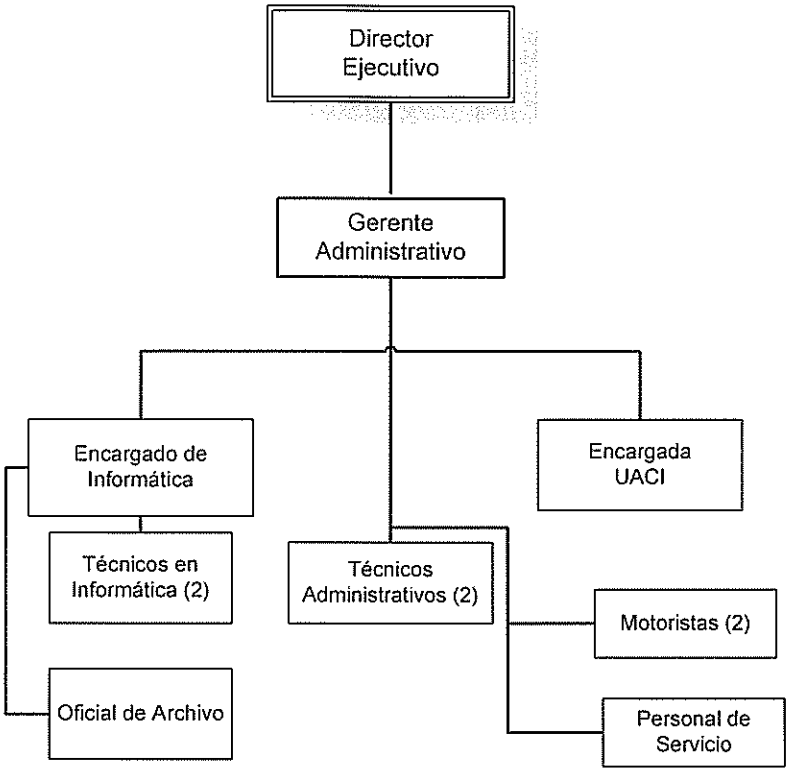


MISION

El REMS, tiene por objeto garantizar la propiedad o posesión de los buques o artefactos navales, la publicidad formal de los contratos y documentos que se relacionen con la operación portuaria tales como: Concesiones, autorizaciones y permisos, esto de acuerdo al artículo 50 de la Ley General Marítimo Portuaria.

Última Actualización:	**Fecha de aprobación:**	**Autorizado Por: CD**
Junio/2014	**16 de junio/14**	**Sesión: 33/2014**

GERENCIA ADMINISTRATIVA



MISION

La Gerencia Administrativa es la responsable de brindar servicios de apoyo a las diferentes áreas que conforman la AMP, en lo referente a la adquisición oportuna de bienes y servicios, relacionados con los procesos de Compras y Contrataciones Institucionales, proporcionar los servicios de apoyo administrativo como transporte, pago de viáticos, servicios básicos, adecuación de oficinas, los cuales son necesarios para que las diferentes áreas técnicas de la Institución den cumplimiento a sus competencias de la LGMP

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Técnico Administrativo**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Director Ejecutivo	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Gerencia Administrativa	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar y Controlar los artículos de almacén que sirven de insumos a las diferentes áreas, el registro, administración y custodia en la asignación de vehículos institucionales así como el combustible entregado y el manejo del fondo circulante de monto fijo de la AMP, con base a las normas de control interno aplicables, a fin de cumplir con los requerimientos de las diferentes unidades de la AMP de manera oportuna.

3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir y Controlar los suministros e insumos recibidos de proveedores, con el fin de controlar el ingreso correspondiente del Almacén para contar con los niveles apropiados de abastecimiento a las unidades.

2. Recibir las solicitudes de proveeduría y verificar que cumplan con los requerimientos de control establecido, ingresarlas al sistema y verificar su disponibilidad o necesidades de compra, con el propósito de mantener un registro e informe actualizado.

3. Despachar los suministros e insumos solicitados por las diferentes áreas de la AMP, de manera oportuna, para evitar la carencia en cualquier unidad, y evitar cualquier inconveniente para el área en el cumplimiento de sus actividades.

4. Realizar inventarios periódicos e informar al Gerente Administrativo sobre necesidades de artículos para que se gestione la compra con la UACI, así como informar sobre faltantes y sobrantes que se encuentran en almacén/bodega, para garantizar la distribución y control de los bienes de la AMP.

5. Controlar e informar mensualmente los egresos e ingresos del almacén al contador institucional para los registros contables correspondientes.

6. Realizar inventario anualmente durante el mes de diciembre, de los artículos que se encuentran en almacén, para efectos de cierre contable.

7. Administrar y controlar el Fondo Circulante de monto fijo de la AMP y caja chica, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades de la AMP y el cumplimiento de las normas y procedimientos para el uso y manejo del fondo circulante.

8. Elaborar y tramitar las solicitudes de reintegro del Fondo Circulante de monto fijo de la AMP.

9. Elaborar informes de disponibilidad, vales, pólizas, retención de renta y las conciliaciones bancarias

10. Elaborar la liquidación anual del Fondo Circulante de monto fijo de la AMP.

11. Atender las solicitudes de transporte del personal e la AMP.

12. Administrar los cupones de combustible (custodia y asignación)

13. Elaborar mensualmente informe del consumo de combustible.

14. Llevar control de ejecución del Plan e Mantenimiento de los vehículos institucionales.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

1. Entrega Oportuna de suministros e insumos a las diferentes áreas del AMP

2. Servicio de trasporte oportuno para las diferentes áreas

3. Vehículos en buen estado de funcionamiento

4. Pago inmediato a proveedores contemplados dentro del Fondo Circulante de monto fijo de la AMP.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Manual de Almacén

2. Manual de Procedimientos del Área de Trasporte y Combustible

3. Normativa sobre el Uso de Vehículos de la AMP

4. Normas de Control Interno y de Ley de la Corte de Cuentas

5. Normas y procedimientos para el uso y manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP

6. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público

5. PERFIL DE CONTRATACION

5.1. Formación Básica.

- Título académico en licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y otras carreras afines.

5.2. Conocimientos Específicos

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.

5.3. Experiencia previa

- Dos años mínimos, como auxiliar administrativo, técnico administrativo y experiencia en la administración de fondos circulantes.

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Técnico Administrativo**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Director Ejecutivo	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Gerencia Administrativa	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Registrar los movimientos de activo fijo y otros insumos bajo su responsabilidad, elaborando informes mensuales consolidados de dichos registros, supervisar las tareas de servicio integral de limpieza en las instalaciones de la AMP, de conformidad a los procedimientos y normativa aplicable, a fin de que las diferentes áreas de la Institución dispongan de los bienes e insumos necesarios para el cumplimiento de sus competencias.

3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Registrar los movimientos de activo fijo de la institución y elaborar los respectivos informes.

2. Realizar inventarios de activos fijos de la institución, así como el control individual de la asignación de cada funcionario y empleado

3. Proponer medidas orientadas a mejorar las condiciones de las oficinas y del mobiliario de la Institución.

4. Supervisar las diferentes áreas de la institución a fin de que la limpieza y el ornato se realice de forma oportuna para el personal y visitas.

5. Supervisar la existencia de los productos de limpieza y de los productos de atenciones generales (azúcar, servilletas, agua, café, etc.), a fin de poder contar con los insumos necesarios para atención de personal y visitas.

6. Realizar el trámite del pago oportuno de los servicios básicos de la institución (agua, energía eléctrica y telecomunicaciones.

7. Realizar el tramité para el pago oportuno de arrendamientos por locales de oficinas centrales y delegaciones de la AMP, así como otros servicios permanentes.

8. Coordinar la distribución y entrega de la correspondencia interna, hacia las empresas o instituciones relacionadas con el quehacer de la AMP, provenientes de las diferentes unidades organizativas.

9. Realizar todas aquellas funciones relacionadas con el puesto que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

1. Bienes institucionales controlados adecuadamente
2. Oficinas limpias y visitas debidamente atendidas.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Manual de procedimientos del Área de Activo Fijo
2. Normativa sobre los Activos Institucionales

5. PERFIL DE CONTRATACION

5.1. Formación Básica.

- De preferencia Título académico en licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Arquitectura y otras carreras afines.

5.3. Experiencia previa

- Dos años mínimos, como técnico o auxiliar administrativo, con conocimientos de administración de activos fijos.

Sesión Número 18	CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA	Resolución No.101/2015	15 de Mayo de 2015

El infrascrito Presidente del Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria CERTIFICA: que el día quince de mayo de dos mil quince, en Sesión de Consejo Directivo, se acordó la resolución que literalmente se transcribe.

"""""""**VIII) VARIOS. 2) CREACIÓN PLAZA DE ASESOR DEL CONSEJO DIRECTIVO.** El señor Presidente del Consejo Directivo, Capitán de Navío DEM Licenciado René Ernesto Hernández Osegueda, expresó la conveniencia de crear una plaza denominada Asesor del Consejo Directivo de la AMP **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.** Unidad Superior: Consejo Directivo; Unidad Inmediata: Consejo Directivo; Puesto Superior inmediato: Presidente del Consejo Directivo. **MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:** Asesorar al Consejo Directivo en todo lo relacionado con aspectos jurídico legales, administrativos, estratégicos y técnicos, para que las decisiones del Cuerpo Colegiado estén enmarcadas en el ordenamiento legal vigente. Las **FUNCIONES O ACTIVIDADES BÁSICAS** del Asesor del Consejo Directivo serían: a) Apoyar y asesorar al Consejo Directivo en lo relativo a la administración y a los procedimientos aplicados en las diferentes áreas de la AMP; b) Asesorar Al Consejo Directivo con el propósito de salvaguardar la validez jurídica de los actos que el Director Ejecutivo realice; c) Coordinar con la Gerencia Legal el asesoramiento que brindará al Consejo Directivo y al Director Ejecutivo, para que su actuación esté enmarcada dentro de las leyes y reglamentos que regulan las actividades de la AMP; d) emitir opiniones legales cuando se requiera, respecto a procesos administrativos y técnicos o financieros, según solicitud del Director Presidente o del Consejo Directivo; e) Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, de los Comités Técnicos y de otras Comisiones de Trabajo, cuando sea convocado por el Consejo Directivo o por instrucción del mismo Consejo: f) Rubricar y dar el visto bueno a los documentos y actividades del Director Ejecutivo que el Consejo Directivo le encomiende. En cuanto al Contexto del Puesto de Trabajo, expresó que los Resultados o frutos principales de la actividad del Asesor del Consejo Directivo serán: 1) Elaborar dictámenes de legalidad en coordinación con la Gerencia Legal, en los procesos que realice la Dirección Ejecutiva; 2) Por instrucciones del Consejo Directivo, el Asesor participará en reuniones de trabajo internas y externas de la AMP, a fin de emitir opinión verbal o escrita ante el Consejo Directivo de la AMP. El **PERFIL DE CONTRATACIÓN** del Asesor del Consejo Directivo sería: Formación Básica: Título académico en la rama del Derecho, autorizado para el ejercicio de la abogacía y el notariado. Conocimientos Específicos: 1) Conocimientos de Derecho Constitucional, Derecho Marítimo, Derecho Internacional, Derecho Administrativo y Laboral, Derecho Mercantil y Registral. 2) Capacidad de negociación y trabajo en equipo. 3)

Facilidad de expresión. 4) Excelentes relaciones interpersonales. Experiencia previa: De dos a cuatro años de experiencia como asesor a nivel de Dirección y /o Gerencia en instituciones autónomas y gubernamentales. **SALARIO PROPUESTO:** El señor Presidente del Consejo Directivo propuso que en vista de la importancia de las funciones encomendadas al Asesor, quien ocupe esta plaza debe devengar un salario acorde a esas responsabilidades; la plaza a crear tendría un salario presupuestario de $ 6,000.00, aunque el salario inicial de contratación sería de $5,000.00 mensuales. Los señores Directores opinaron que es procedente que la plaza de Asesor del Consejo Directivo se le asigne a una persona que cumpla con el perfil descrito. **RESOLUCIÓN No. 101/2015.** Los señores Miembros del Consejo Directivo, **POR UNANIMIDAD ACUERDAN: 1)** Créase la plaza de Asesor del Consejo Directivo, según la descripción del puesto, funciones y perfil detallados en la parte expositiva de esta Resolución. **2)** Se asigna a dicha plaza un salario presupuestario de $6,000 mensuales; sin embargo la contratación inicial del Asesor se hará con un salario mensual de $5,000; quien será contratado por el señor Presidente del Consejo Directivo sin más trámite; **3)** Modificar el Manual de Organización y Descripción de Puestos, incorporando en el mismo la plaza de Asesor del Consejo Directivo; debiendo el Jefe UFI incluirlo en el Presupuesto Institucional y hacer los ajustes correspondientes."""""""""

Y para los efectos legales pertinentes, extiendo la presente certificación a los quince días del mes de mayo de dos mil quince.

NOTIFIQUESE.-

Presidencia

Capitán de Navío René Ernesto Hernández Osegueda
Director Presidente

Recibí : Flor de María Rivas
Fecha 4/6/15
Hora 2:30 pm
RECURSOS HUMANOS

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**ASESOR DEL CONSEJO DIRECTIVO**
Unidad Superior:	Consejo Directivo
Unidad Inmediata:	Consejo Directivo
Puesto Superior Inmediato:	Presidente del Consejo Directivo

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar al Consejo Directivo en todo lo relacionado con aspectos jurídicos, legales, administrativos, estratégicos y técnicos; para que las decisiones del Cuerpo Colegiado, estén enmarcadas en el ordenamiento legal vigente.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Apoyar y asesorar al Consejo Directivo en lo relativo a la administración y a los procedimientos aplicados en las diferentes áreas de la AMP.

2. Asesorar al Consejo Directivo con el propósito de salvaguardar la valides jurídica de los actos que el Director Ejecutivo realice.

3. Coordinar con la Gerencia Legal el asesoramiento que brindará al Consejo Directivo y al Director Ejecutivo, para que su actuación este enmarcada dentro de las leyes y reglamentos que regulan las actividades de la AMP.

4. Emitir opiniones legales, cuando se requiera, respecto a procesos administrativos y técnicos o financieros, según solicitud del Director Presiente o del Consejo Directivo.

5. Asistir las reuniones del Conejo Directivo, de los Comités Técnicos y de otras Comisiones de Trabajo, cuan sea convocado por el Consejo Directivo o por instrucción del mismo Consejo.

6. Rubricar y dar el visto bueno a los documentos y actividades del Director Ejecutivo que el Consejo Directivo le encomiende.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

1. Elaborar dictámenes de legalidad en coordinación con la Gerencia Legal, en los procesos que realice la Dirección Ejecutiva.

2. Por instrucciones del Consejo Directivo, el Asesor participará en reuniones de trabajo internas y externas de la AMP, a fin de emitir opinión verbal escrita ante el Consejo Directivo de la AMP.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. Ley General Marítimo Portuaria
2. Constitución de la República
3. Leyes y reglamentos internos
4. Leyes y normativas vigentes

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica.

- Título académico Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado para el ejercicio de la abogacía y el notariado.

5.2. Conocimientos Específicos

1. Conocimientos de Derecho Constitucional, Derecho Marítimo, Derecho Internacional, Derecho Administrativo y Laboral, Derecho Mercantil y Registral
2. Capacidad de negociación y trabajo en equipo
3. Facilidad de expresión.
4. Excelentes relaciones interpersonales

5.3. Experiencia Previa

- De dos a cuatro años de experiencia como asesor a nivel de Dirección y/o Gerencia en instituciones autónomas y/o gubernamentales

Sesión Número 26	CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA	Resolución No.148/2015	06 de Julio de 2015

El infrascrito Presidente del Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria CERTIFICA: que el día seis de julio de dos mil quince, en Sesión de Consejo Directivo, se acordó la resolución que literalmente se transcribe.

"""**VII) VARIOS. 2) APROBACIÓN DE PLAZA ENCARGADO DE AUDITORIA.** El señor Presidente del Consejo Directivo, Capitán de Navío DEM Licenciado René Ernesto Hernández Osegueda, expresó la conveniencia de crear una plaza denominada Encargado de Auditoría, **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.** Unidad Superior: Consejo Directivo; Unidad Inmediata: Consejo Directivo; Puesto Superior inmediato: Presidente del Consejo Directivo. **MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:** Planificar, dirigir y controlar las diferentes auditorias de gestión administrativa, financiera y operativa, evaluando su sistema de control interno, transparencia y rendición de cuentas, de acuerdo a la Ley de la Corte de Cuentas de la República, así como normas, leyes, decretos, reglamentos y cualquier disposición vigente aplicable, para salvaguardar los activos de la AMP mediante una apropiada ejecución presupuestaria y control interno, así como, la pertinencia, imputabilidad y legalidad de sus operaciones y registros contables y el cumplimiento de objetivos y metas institucionales. Las **FUNCIONES O ACTIVIDADES BÁSICAS** del Encargado de Auditoría Interna serían: **a)** Desarrollar una función independiente de control, establecida como un servicio dentro de la Institución, bajo la dependencia directa del Consejo Directivo de la AMP; **b)** Planificar y ejecutar un plan de auditoría anual con aprobación del Presidente del Consejo Directivo, su respectiva remisión a la Corte de Cuentas de la República; **c)** Verificar que los Estados Financieros de la AMP, sean elaborados con los principios y normas, establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; **d)** Efectuar arqueos de manera periódica a la Tesorería, Fondo Circulante, Delegaciones y a todas las áreas que custodian fondos institucionales, materiales de la institución asegurándonos que estén protegidos contra pérdida por uso o disposición no autorizada; **e)** Verificar el cumplimiento de la normativa correspondiente al proceso de adquisiciones y contrataciones, LACAP y su Reglamento. **f)** Verificar que las transacciones se ejecutan de acuerdo con autorización del Consejo Directivo, Director Ejecutivo y autoridad competente de la AMP. **g)** Desarrollar exámenes especiales de oficio y a solicitud de parte interesada de la administración de la AMP. **h)** Asesorar y atender consultas técnicas de carácter a priori a la Dirección Ejecutiva, Gerencias, Jefaturas y Comités. **i)** Reportar mediante informes al CDAMP, sobre los resultados, recomendaciones y conclusiones de cada intervención efectuada por la Unidad Auditoría Interna y atender requerimientos de la Corte de Cuentas y Auditorías de firmas privadas; **j)** Desarrollar todas aquellas funciones relacionadas con el cargo, que le sean encomendadas y confiadas por su superior inmediato. El **PERFIL DE CONTRATACIÓN** del Encargado de Auditoría Interna sería: Formación Básica: 1) Profesional Universitario en Contaduría Pública o Administración de Empresas. 2) De preferencia con Maestría en Áreas afines. 3) Autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría. 4) Inglés Intermedio. Conocimientos Específicos: 1) Contabilidad Gubernamental. 2) Auditoría Gubernamental Certificado por la Corte de Cuentas de la República. 3) Dominio de las Normas

de Auditoría emitidas por la Corte de Cuentas de la República. 4) Dominio de las Leyes de la República, 5) Dominio de expresión verbal y escrita. Experiencia previa: Cuatro años mínimos en empresas autónomas o públicas, en auditoría financiera, operacional y administrativa. **SALARIO PROPUESTO:** El señor Presidente del Consejo Directivo propuso que en vista de la importancia de las funciones encomendadas al Encargado de Auditoría Interna, debe devengar un salario acorde a esas responsabilidades; la plaza a crear tendría un salario presupuestario de $ 2,426.88, siendo el salario inicial de contratación de $2,062.84 mensuales. Los señores Directores opinaron que es procedente que la plaza de Encargado de Auditoría Interna, se le asigne a una persona que cumpla con el perfil descrito. **RESOLUCIÓN No. 148/2015.** Los señores Miembros del Consejo Directivo, **POR UNANIMIDAD ACUERDAN: 1)** Créase la plaza de Encargado de Auditoría Interna, según la descripción del puesto, funciones y perfil detallados en la parte expositiva de esta Resolución. **2)** Se asigna a dicha plaza un salario presupuestario de $2,426.88 mensuales; sin embargo la contratación inicial del Encargado de Auditoría Interna se hará con un salario mensual de $2,062.84; quien será contratado por el Consejo Directivo por medio del señor Presidente, sin más trámite; **3)** Modificar el Manual de Organización y Descripción de Puestos, incorporando en el mismo la plaza de Encargado de Auditoría Interna; debiendo el Jefe UFI incluirlo en el Presupuesto Institucional y hacer los ajustes correspondientes."""""""""

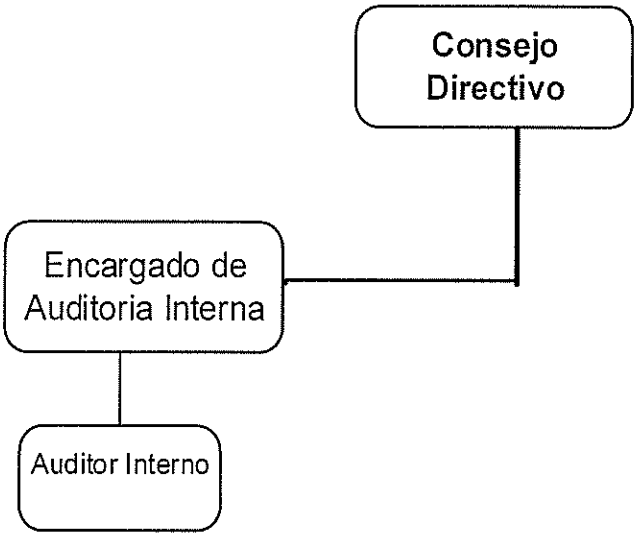
Y para los efectos legales pertinentes, extiendo la presente certificación a los seis días del mes de julio de dos mil quince.

NOTIFIQUESE.-

Presidencia

Capitán de Navío René Ernesto Hernández Osegueda
Director Presidente

AUDITORIA INTERNA



MISION

Evaluar la gestión financiera, administrativa y operativa de la AMP, verificando, examinando y reportando por períodos semestrales o por los que en las circunstancias sean necesarios, sobre el cumplimiento de sus objetivos y metas, planes de desarrollo, ejecución presupuestaria y su sistema de control interno, en el marco de desarrollo de acciones en apoyo a la gestión del Plan Estratégico Institucional.

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**ENCARGADO DE AUDITORIA INTERNA**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Consejo Directivo	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Director Preside	**Código:**	

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

Título del Puesto	Función Principal
Auditor Interno	Evaluar, Desarrollar, Implementar, los procesos de gestión interna de la AMP, a través de la ejecución de programas de auditoria, de conformidad a las Normas de Auditoria Gubernamental, Ley de la Corte de Cuentas de la República; Ley General marítima Portuaria, Acuerdos de Consejo Directivo, a fin de garantizar el uso adecuado de los recursos materiales y financieros de la institución.

3. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir y controlar las diferentes auditorias de gestión administrativa, financiera y operativa, evaluando su sistema de control interno, transparencia y rendición de cuentas, de acuerdo a la Ley de la Corte de Cuentas de la República, así como normas, leyes, decretos, reglamentos y cualquier disposición vigente aplicable, para salvaguardar los activos de la AMP mediante una apropiada ejecución presupuestaria y control interno, así como, la pertinencia, imputabilidad y legalidad de sus operaciones y registros contables y el cumplimiento de objetivos y metas Institucionales.

4. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Desarrollar una función independiente de control, establecida como un servicio dentro de la Institución, bajo la dependencia directa del Consejo Directivo de la AMP;

2. Planificar y ejecutar un plan de auditoría anual con aprobación del Presidente del Consejo Directivo, su respectiva remisión a la Corte de Cuentas de la República;

3. Verificar que los Estados Financieros de la AMP, sean elaborados con los principios y normas, establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

4. Efectuar arqueos de manera periódica a la Tesorería, Fondo Circulante, Delegaciones y a todas las áreas que custodian fondos institucionales, materiales de la institución, asegurándonos que estén protegidos contra pérdida por uso o disposición no autorizada;

5. Verificar el cumplimiento de la normativa correspondiente al proceso de adquisiciones y contrataciones, LACAP y su Reglamento.

6. Verificar que las transacciones se ejecutan de acuerdo con autorización del Consejo Directivo, Director Ejecutivo y autoridad competente de la AMP;

7. Desarrollar exámenes especiales de oficio y a solicitud de parte interesada de la administración de la AMP.

8. Asesorar y atender consultas técnicas de carácter a priori a la Dirección Ejecutiva, Gerencias, Jefaturas y Comités.

9. Reportar mediante informes al CDAMP, sobre los resultados, recomendaciones y conclusiones de cada intervención efectuada por la Unidad Auditoría Interna y atender requerimientos de la Corte de Cuentas y auditorias de firmas privadas;

10. Desarrollar todas aquellas funciones relacionadas con el cargo, que le sean encomendadas y confiadas por su Superior inmediato.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales.

1. Informes de auditoria
2. Emitir opinión de auditorías
3. Reportes de auditoría
4. Actas de auditoria

4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus Normas de Auditoría Gubernamental
2. Ley General Marítimo Portuaria; Acuerdos de Consejo Directivo;
3. Ley SAFI; LACAP; NTCI-AMP;
4. Disposiciones Generales de Presupuesto;
5. Acuerdos, Decretos, Normas, Reglamentos, Políticas, circulares que emanen de autoridad competente.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

- Profesional Universitario en Contaduría Pública o Administración de Empresas.
- De preferencia con Maestría en Áreas Afines
- Autoriza por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoria
- Ingles Intermedio

6.2. Conocimientos Específicos.

- Contabilidad Gubernamental
- Auditoria Gubernamental Certificado por la Corte de Cuentas
- Dominio de las Normas de Auditoría emitidas por la Corte de Cuentas
- Dominio de leyes de la República
- Dominio de expresión verbal y escrita

6.3. Experiencia Previa

- Cuatro años mínimos en empresas autónomas o públicas, en auditoría financiera, operacional y administrativa.

Sesión Número 31	CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA	Resolución No.167/2015	09 de Octubre de 2015

El infrascrito Presidente del Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria CERTIFICA: que el día nueve de octubre de dos mil quince, en Sesión de Consejo Directivo, se acordó la resolución que literalmente se transcribe.

"""""III) AUTORIZACION NUEVAS PLAZAS: TÉCNICO DE COMUNICACIONES Y MOTORISTA. El señor Director Ejecutivo, Licenciado Mario Guillermo Miranda Alfaro, planteó la conveniencia de crear dos nuevas plazas dentro del personal de la AMP; explicó que para cumplir con las competencias institucionales, la AMP ha incrementado sus actividades en todos los aspectos de la institución y se ha visto la necesidad de tener otro motorista y un Técnico en Relaciones Públicas que apoye la labor que ha venido desarrollando el actual Encargado de Relaciones Públicas y Comunicaciones. A continuación la Licenciada Flor de María Rivas, Encargada de Recursos Humanos, presentó el perfil de las Plazas de **a) Técnico en Relaciones Públicas y Comunicaciones: Misión del Puesto de Trabajo:** Contribuir a fortalecer las actividades en el área de relaciones públicas y de comunicaciones internas y externas, coadyuvando a crear y desarrollar la imagen Institucional a fin de que cada proyecto relevante de la AMP, cuente con la divulgación oportuna de la institución. **Función y Actividades Básicas: 1.** Apoyar en el diseño de estrategias de comunicación internas y externas a fin de mantener informado del acontecer institucional 2.Apoyar en la elaboración del plan de Trabajo de la Unidad. 3. Elaborar y editar comunicados y convocatorias de prensa. 4. Apoyar en la organización de eventos institucionales, así como presentar informes del desarrollo de los mismos. 5. Actualizar y administrar en coordinación con la jefatura las páginas de todas las redes sociales de la institución. 6. Ejecutar en coordinación con la jefatura los programas de apoyo que promueva o estimule la responsabilidad social. 7. Apoyar en las actividades protocolarias de todos los eventos institucionales. 8. Llevar control del material impreso publicitario y audiovisual de entrevistas realizadas a los funcionarios de la Institución. 9. Apoyar en coordinación con la Jefatura las conferencias ofrecidas por las autoridades de la Institución 10. Acompañar a los funcionarios y personal designados como voceros institucionales ante los medios de Comunicación. **Perfil de Contratación:** Profesional graduado en las áreas de Relaciones Publicas, Comunicaciones o Periodismo, Inglés Intermedio o avanzado (de preferencia). **Conocimientos Específicos:** Manejo de equipo computacional (office estándar) y audiovisuales, Técnicas de servicio al usuario, Relaciones interpersonales, Protocolo y etiqueta, Conocimientos básicos de diseño grafico. **Experiencia Previa,** De uno a dos años como técnico en el área de Relaciones Publicas y/o Comunicaciones. **b) MOTORISTA: Misión del Puesto de Trabajo.** Conducir, controlar y transportar a los funcionarios, empleados y documentos de las diferentes unidades de la AMP y entidades públicas relacionadas, cumpliendo con las leyes que rigen el tránsito de vehículos y disposiciones internas de la AMP, a fin de cumplir con los objetivos y misiones oficiales encomendadas. **Funciones Actividades Básicas:** Traslado de funcionarios, documentos y equipo dentro y fuera de San Salvador de acuerdo a indicaciones recibidas, a fin de que las diferentes unidades de la AMP, cumplan con los objetivos institucionales. Revisión

y control de vehículos para que se encuentren en perfectas condiciones, a fin de evitar retraso en el cumplimiento de las misiones encomendadas. Custodiar y distribuir correspondencia a las diferentes instituciones y oficinas. Custodiar y cuidar las herramientas y accesorios asignados en cada vehículo. **Formación Básica:** De preferencia estudios de Bachillerato. **Conocimientos Específicos:** Conocimientos sobre el funcionamiento de los vehículos. Conocimientos generales de mecánica automotriz. Relaciones interpersonales. Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y de la red vial nacional. **Experiencia Previa.** Un año como motorista. **SALARIO PROPUESTO:** Para la plaza de Técnico en Relaciones Públicas y Comunicaciones se propone un salario presupuestario de $1,302.32; siendo el salario inicial de contratación de $781.39 mensuales. Para la plaza de Motorista, se propone un salario presupuestario de $605.00, siendo el salario inicial de contratación de $423.50. El señor Director Ejecutivo manifestó que antes de nombrar a las personas que ocupen esas plazas, se analizará el impacto financiero de las mismas. **RESOLUCIÓN No. 167/2015.** Los señores Miembros del Consejo Directivo, **POR UNANIMIDAD ACUERDAN: 1)** Créase las siguientes plazas: a) Técnico en Relaciones Públicas y Comunicaciones, y b) Motorista, según la descripción del puesto, funciones y perfil detallados en la parte expositiva de esta Resolución. **2)** Se asigna a la plaza de Técnico en Relaciones Públicas y Comunicaciones un salario presupuestario de $1,302.32 mensuales; sin embargo la contratación inicial se hará con un salario mensual de $781.39; Se asigna a la Plaza de Motorista un salario presupuestario de $605.00 mensuales, y la contratación inicial se hará con un salario mensual de $423.50, quienes serán contratados por el señor Presidente del Consejo Directivo, sin más trámite; **3)** Modificar el Manual de Organización y Descripción de Puestos, incorporando en el mismo la plaza de a) Técnico en Relaciones Públicas y Comunicaciones y b) Motorista; debiendo el Jefe UFI incluirlo en el Presupuesto Institucional y hacer los ajustes correspondientes."""

Y para los efectos legales pertinentes, extiendo la presente certificación a los nueve días del mes de octubre de dos mil quince.

NOTIFIQUESE.-

Presidencia

Capitán de Navío René Ernesto Hernández Osegueda
Director Presidente

RRHH
Autorizada
Consejo
Vmz. 090715

CREACION DE NUEVA PLAZA

IMPACTO PRESUPUESTARIO DE PLAZA TECNICO DE RRPP Y COMUNICACIONES - PRESUPUESTO

DETALLE DE PLAZAS	NO DE PLAZAS	SALARIO MENSUAL	TOTAL ANUAL
TECNICO RRPP-COMUNICACIONES	1	$1,302.32	$22,768.20
TOTAL	**1**	**$1,302.32**	**$22,768.20**

IMPACTO FINANCIERO MENSUAL/ANUAL PLAZA TECNICO-PLANILLA

DETALLE DE PLAZAS	NO DE PLAZAS	SALARIO MENSUAL	TOTAL ANUAL
TECNICO RRPP-COMUNICACIONES	1	$781.39	$13,841.95
TOTAL	**1**	$781.39	**$13,841.95**

Título:	TECNICO EN RRPP-COMUNICACIONES

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir a fortalecer las actividades en el área de relaciones públicas y comunicaciones internas y externas, coadyuvando a crear y desarrollar la imagen Institucional a fin de que cada proyecto relevante de la AMP, cuente con la divulgación oportuna de la institución.

2. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Apoyar en el diseño de estrategias de comunicación internas y externas a fin de mantener informado del acontecer institucional
2. Apoyar en la elaboración del plan de Trabajo de la Unidad.
3. Elaborar y editar comunicados y convocatorias de prensa.
4. Apoyar en la organización de eventos institucionales, así como presentar informes del desarrollo de los mismos.
5. Actualizar y administrar en coordinación con la jefatura las páginas de todas las redes sociales de la institución

6. Ejecutar en coordinación con la jefatura los programas de apoyo que promueva o estimule la responsabilidad social.

7. Apoyar en las actividades protocolarias de todos los eventos institucionales

8. Llevar control del material impreso publicitario y audiovisual de entrevistas realizadas a los funcionarios de la Institución.

9. Apoyar en coordinación con el la Jefatura las conferencias ofrecidas por las autoridades de la Institución

10. Acompañar a los funcionarios y personal designados como voceros institucionales ante los medios de Comunicación

3. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales

1. El personal de la AMP, este debidamente informado del quehacer institucional

2. Que los eventos institucionales cumplan con el protocolo correspondiente

3. Redes sociales y pagina web actualizada

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley Gral. Marítima Portuaria

2. Normativa Institucional

3. Protocolo gubernamental

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica

- Profesional graduado en las áreas de Relaciones Publicas, Comunicaciones o Periodismo
- Ingles Intermedio o avanzado

5.2. Conocimientos Específicos.

1. Manejo de equipo computacional (office estándar) y audiovisuales.

2. Técnicas de servicio al usuario

3. Relaciones interpersonales
4. Protocolo y etiqueta
5. Conocimientos básicos de diseño grafico
6. Oratoria

5.3. Experiencia Previa

- De uno a dos años como técnico en el área de Relaciones Publicas y/o Comunicaciones

CREACION DE NUEVA PLAZA

IMPACTO PRESUPUESTARIO DE PLAZA MOTORISTA - PRESUPUESTO

DETALLE DE PLAZAS	NO DE PLAZAS	SALARIO MENSUAL	TOTAL ANUAL
MOTORISTA	1	$605.00	$10,720.35
TOTAL	**1**	**$605.00**	**$10,720.35**

IMPACTO FINANCIERO MENSUAL/ANUAL PLAZA MOTORISTA - PLANILLA

DETALLE DE PLAZAS	NO DE PLAZAS	SALARIO MENSUAL	TOTAL ANUAL
MOTORISTA	1	$423.50	$7,504.24
TOTAL	**1**	**$423.50**	**$7,504.24**

Título:	Motorista

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Conducir, controlar y transportar a los funcionarios, empleados y documentos de las diferentes unidades de la AMP y entidades públicas relacionadas, cumpliendo con las leyes que rigen el tránsito de vehículos y disposiciones internas de la AMP, a fin de cumplir con los objetivos y misiones oficiales encomendadas.

2. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Traslado de funcionarios, documentos y equipo dentro y fuera de San Salvador de acuerdo a indicaciones recibidas, a fin de que las diferentes unidades de la AMP, cumplan con los objetivos institucionales.

2. Revisión y control de vehículos que se encuentren en perfectas condiciones a fin de evitar retraso en el cumplimiento de las misiones encomendadas.

3. Custodiar y distribuir correspondencia a las diferentes instituciones y oficinas.

4. Custodiar y cuidar las herramientas y accesorios asignados en cada vehículo

5. Llevar control de bitácoras de vehículos, lo cual le permitirá mantener el nivel de combustible necesarios para el cumplimiento de las misiones.

6. Mantener el vehículo limpio y llevar el control del kilometraje, entre otros.

7. Realizar trámites en Instituciones Financieras, empresas y otras instituciones relacionadas con la AMP.

8. Realizar todas aquellas funciones relacionadas con el puesto que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

3. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales

1. Documentos institucionales entregados de manera oportuna.

2. Vehículos en buen estado de funcionamiento.

3. Transporte eficiente de funcionarios, documentos, equipo.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Reglamento General de Tránsito

2. Reglamento Interno de Trabajo

3. Normativa sobre el Uso de Vehículos de la AMP

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica

- De preferencia estudios de bachillerato

5.2. Conocimientos Específicos.

1. Conocimientos sobre el funcionamiento de los vehículos
2. Conocimientos generales de mecánica automotriz
3. Relaciones interpersonales
4. Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y de la red vial nacional.

5.3. Experiencia Previa

- Un año como motorista

Autoridad Marítima Portuaria
El Salvador, Centro América

Sesión Número 11	CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA	Resolución No.43/2016	07 de Marzo de 2016

El infrascrito Presidente del Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria CERTIFICA: que el día siete de marzo de dos mil dieciséis, en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo, se acordó la resolución que literalmente se transcribe.

"""**IV) SUPRESIÓN DE LA PLAZA ASESOR CONSEJO DIRECTIVO. RESOLUCIÓN No. 43/2016.** Los señores Miembros del Consejo Directivo, **POR UNANIMIDAD ACUERDAN: a)** Autorizar la supresión de la plaza de Asesor de Consejo Directivo de la AMP **b)** Encomendar a la Encargada de Recursos Humanos que realice la modificación respectiva al Manual de Organización y Descripción de Puestos de la AMP."""

Y para los efectos legales pertinentes, extiendo la presente certificación a los siete días del mes de marzo de dos mil dieciséis.

NOTIFIQUESE.-

Presidencia

Capitán de Navío René Ernesto Hernández Osegueda
Director Presidente

C.C.
- ✓ Recursos Humanos
- ✓ UFI
- ✓ Auditoria Interna

Recursos Humanos
16-4-16

Autoridad Marítima Portuaria
El Salvador, Centro América

Sesión Número 18	CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA	Resolución No.81/2016	06 de Mayo de 2016

El infrascrito Presidente del Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria CERTIFICA: que el día seis de mayo de dos mil dieciséis, en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo, se acordó la resolución que literalmente se transcribe.

"""**V) CREACION PLAZA TECNICO MARITIMO. RESOLUCIÓN 81/2016.** Los señores miembros del Consejo Directivo, **POR UNANIMIDAD ACUERDAN: a)** Crear la Plaza de Técnico Marítimo. **b)** Asignar a la plaza de Técnico Marítimo el salario de conformidad con la política salarial vigente. **c)** Modificar el Manual de Organización y Descripción de Puestos, incorporando en el mismo la plaza de Técnico Marítimo con su respectivo perfil, debiendo el Jefe UFI incluirlo en el Presupuesto Institucional y hacer los ajustes correspondientes. """

Y para los efectos legales pertinentes, extiendo la presente certificación a los seis días del mes de mayo de dos mil dieciséis.

NOTIFIQUESE.-

Presidencia

Capitán de Navío René Ernesto Hernández Osegueda
Director Presidente

C.C.
- ✓ Recursos Humanos
- ✓ Gerencia Marítima
- ✓ UFI
- ✓ Auditoria Interna

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Técnico Marítimo: Área Seguridad en la Navegación**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Gerencia Marítima	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Seguridad en la Navegación	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Seguridad en la Navegación	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Revisar, elaborar, actualizar, reproducir y tramitar expedientes relacionados con inspecciones de buques y gente de mar, de conformidad con la LGMP, Reglamento para la navegación de buques y autorizaciones de gente de mar, como también a procedimientos establecidos por la AMP, a fin de agilizar las solicitudes de los usuarios, garantizando la seguridad de la navegación.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir solicitudes de autorización de inscripción de embarcaciones, artefactos navales y de gente de mar, con el objeto de iniciar y programar las diligencias técnicas correspondientes a cada trámite.
2. Ingresar las solicitudes de los diferentes procesos de inscripción con la información de los usuarios para inicio y sistematización los de las autorizaciones.
3. Revisar, analizar y elaborar documentos de prevenciones, admisiones y señalamientos de fechas para diligencias técnicas; así como las respectivas notificaciones.
4. Realizar análisis técnico de la documentación presentada por el usuario, de acuerdo a su solicitud, con base a la normativa técnica interna aplicable a cada proceso.
5. Verificar el contenido de los informes de inspecciones de embarcaciones y exámenes para gente de mar.
6. Emitir informe técnico, a fin de prevenir, admitir o denegar las solicitudes de autorización de acuerdo a la normativa aplicable y las diligencias técnicas realizadas.
7. Apoyar en las actividades que le delegue el Jefe inmediato superior, con el propósito de responder al rol de la Gerencia Marítima.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales

1. Solicitudes revisados y clasificados, según corresponda el proceso
2. prevenciones, admisiones y señalamientos de fechas para diligencias técnicas; así como las respectivas notificaciones.
3. Solicitudes autorizadas o denegadas.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. Ley General Marítimo Portuaria
2. Reglamento Ejecutivo de la Ley General Marítimo Portuaria
3. Reglamento para la Navegación de Buques y Autorización de Gente de Mar
4. Procedimientos para la autorización y registro de buques y artefactos navales e inscripción de gente de mar.
5. Reglamentos y procedimientos relacionados al ámbito marítimo.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Académica

- Título académico de Técnico en Administración y Operación Portuaria, Técnico o Ingeniero en Logística y Aduana, Técnico en Manejo Integrado de Recursos Costero-Marinos o Ingeniero Industrial.

5.2. Conocimientos Específicos

1. Nociones básicas de nomenclatura de un buque;
2. Especificaciones técnicas de motores marinos fuera de borda y estacionarios.

5.3. Experiencia Previa

- Un año de experiencia dentro del ámbito marítimo o puestos afines

Autoridad Marítima Portuaria
El Salvador, Centro América

Sesión Número 28	CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA	Resolución No.131/2016	22 de Julio de 2016

El infrascrito Presidente del Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria CERTIFICA: que el día veintidós de julio de dos mil dieciséis, en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo, se acordó la resolución que literalmente se transcribe.

""""**III) NUEVA PLAZA ASISTENTE TECNICO.** El Señor Director Ejecutivo, informó sobre la necesidad de crear una Plaza de Asistente Técnico, explicó que para cumplir con las competencias institucionales, la AMP ha incrementado sus actividades en muchas de sus áreas, por lo que se requiere el apoyo de una persona que cumpla el siguiente perfil. Misión del Puesto de trabajo: Brindar asistencia y apoyo administrativo al Consejo Directivo, Presidencia, Dirección Ejecutiva en relación a actividades de seguimiento, custodia, monitoreo y control de información y documentación de mayor complejidad de las diferentes áreas de la Institución, asimismo que planifique y coordine los actos y/o eventos de la institución garantizando las normas protocolarias requeridas. Funciones/Actividades Básicas: 1. Apoyar el desarrollo y preparación de la agenda para las diferentes reuniones y otros de la Dirección Ejecutiva y de la Presidencia. 2. Coordinar las reuniones de Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva y Presidencia. 3. Coordinar, convocar y preparar toda la información relacionadas con el Consejo Directivo, Presidencia y Dirección Ejecutiva. 4. Coordinar todo lo relacionado con las misiones oficiales de los miembros del Consejo Directivo, Presidencia y Dirección Ejecutiva (reserva de hotel, itinerarios de vuelos, inscripciones, preparación de documentación, confirmaciones a eventos o recorridos entre otros). 5. Coordinar con la Unidad de Comunicaciones los eventos a que asistirán los miembros del Consejo Directivo, Presidencia y Dirección Ejecutiva. 6. Dar seguimiento a las instrucciones y trámites emanados del Consejo Directivo, Presidencia y Dirección Ejecutiva a las áreas de la Institución. 7. Recibir, revisar, clasificar, ordenar y tramitar la información que ingresa a la Presidencia y la Dirección Ejecutiva. **Perfil de Contratación.** Formación Básica: Dos años de estudios universitarios y/o Técnicos como mínimo. Conocimientos Específicos. Conocimientos de Microsoft Office y Outlook, Ortografía y Redacción, Protocolo y Etiqueta, Organización de Eventos. Experiencia Previa: Dos años mínimo como asistente de Dirección. Otros aspectos: Trabajo en equipo, capacidad para resolver problemas, flexibilidad de horarios, discreción y responsabilidad. **RESOLUCIÓN 131/2016.** Los señores miembros del Consejo Directivo, **POR UNANIMIDAD ACUERDAN: a)** Aprobar la creación de Plaza de Asistente Técnico, cuya descripción de puesto, funciones y perfil están detallados en la parte expositiva de esta resolución, con un salario mensual inicial de acuerdo a la política salarial institucional vigente. **b)** Encomendar a la Administración que inicie el proceso de reclutamiento y

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Asistente Técnico**	**Código:**	
Institución:	**Autoridad Marítima Portuaria / AMP**	**Código:**	
Unidad Superior:	**Dirección Ejecutiva**	**Código:**	
Unidad Inmediata:	**Dirección Ejecutiva**	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	**Director Ejecutivo**	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar asistencia y apoyo al Consejo Directivo, Presidencia y Dirección Ejecutiva en relación a actividades de seguimiento, custodia, monitoreo y control de información y documentación de mayor complejidad de las diferentes áreas de la institución así mismo colaborar en la planificación y coordinación de eventos de Institucionales.

3. Funciones / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Apoyar el desarrollo y preparación de la agenda para los diferentes reuniones y otros eventos de la Dirección Ejecutiva y Presidencia

2. Coordinar las reuniones de Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva y Presidencia

3. Coordinar, convocar y preparar toda la información relacionadas con el Consejo Directivo, Presidencia y Dirección Ejecutiva

4. Coordinar todo lo relacionado con las misiones oficiales del Consejo Directivo, Presidencia y Dirección Ejecutiva (reserva de hotel, itinerarios de vuelos, Inscripciones, preparación de documentación, confirmaciones a eventos o recorridos entre otros).

5. Coordinar con la Unidad de Comunicaciones, los eventos en los que participará el Consejo Directivo, Presidencia y Dirección Ejecutiva, a fin de que estos cumplan con lo requerido a nivel protocolario.

6. Dar seguimiento a las instrucciones y trámites emanados del Consejo Directivo, Presidencia y Dirección Ejecutiva a las áreas de la institución.

7. Recibir, revisar, clasificar, ordenar y tramitar la información que ingresa a la Presidencia y Dirección Ejecutiva.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales

1. Reuniones de Consejo Coordinadas a tiempo
2. Misiones oficiales finalizadas
3. Convocatorias e información de evento presentados a tiempo.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

1. Instrucciones emanadas de Consejo Directivo, Presidencia y Dirección Ejecutiva.

5. PERFIL DE CONTRATACION

5.1. Formación Básica.

- Estudios universitarios como mínimo a nivel de técnico.
- Inglés Intermedio

5.2. Conocimientos Específicos.

1. Conocimiento de Microsoft office y Outlook
2. Ortografía y redacción
3. Protocolo y etiqueta
4. Organización de Eventos

5.3. Experiencia Previa.

- Dos años mínimo como asistente a nivel de Dirección

5. OTROS ASPECTOS

- Trabajo en equipo
- Capacidad para resolver problemas
- Flexibilidad de horarios
- Discreción y responsabilidad

Autoridad Marítima Portuaria
El Salvador, Centro América

Sesión Número 40	CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA	Resolución No.204/2016	26 de octubre de 2016

El infrascrito Presidente del Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria CERTIFICA: que el día veintiséis de octubre de dos mil dieciséis, en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo, se acordó la resolución que literalmente se transcribe.

"""VI) PROPUESTA OMI (AUDITORIA VOLUNTARIA) REESTRUCTURACIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES. RESOLUCIÓN No. 204/2016. Los señores Miembros del Consejo Directivo, **POR UNANIMIDAD ACUERDAN: a)** Aprobar la Incorporación de nuevas funciones a las Plazas: **1)** Técnico Marítimo Actividades Navieras y Gente de Mar. **2)** Área de Medio Ambiente, descritas en la parte expositiva de la presente resolución. **b)** Designar a la Administración de la Institución a efecto que establezcan si se debe modificar el Manual de Organización y Descripción de Puestos."""

Y para los efectos legales pertinentes, extiendo la presente certificación a los veintiséis días del mes de octubre de dos mil dieciséis.

NOTIFIQUESE.-

Capitán de Navío René Ernesto Hernández Oseguera
Director Presidente

Presidencia

C.C.
- ✓ Recursos Humanos
- ✓ Gerencia Marítima
- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Auditoría Interna

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Técnico Marítimo: Área de Actividades Navieras y Gente de Mar**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Gerencia Marítima	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Encargada de Actividades Navieras y Gente de Mar	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar, elaborar documentos de regulación marítima vinculados a los Convenios Internacionales, especialmente el Convenio STCW y FAL/65.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Apoyar en el proceso de implementación del Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional (FAL65) y Convenio Intencional Sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, STCW.
2. Elaborar y proponer la normativa técnica del Convenio STCW, cuando sea necesario.
3. Actuar como contraparte en las Asistencias Técnicas para la implementación de Convenios Internacionales de Gente de Mar y Facilitación. (Convenio STCW, FAL65)
4. Emitir opinión técnica en documentos relativos a los Convenios STCW, FAL65 acuerdos, normas u otros documentos que aporten al cumplimiento de competencias establecidas en la AMP sobre estos aspectos.
5. Administrar la documentación relacionada con el área.
6. Analizar documentos referentes a la regulación de transporte marítimos (circulares, directrices, reglas emitidas por la OMI).
7. Elaborar y dar respuesta a entidades nacionales e internacionales sobre temas de transporte marítimo.
8. Emitir opiniones técnicas en documentos relativos al Convenio STCW, entre otras
9. Recopilar, procesar, analizar y trasladar las diferentes resoluciones y directrices que emita la OMI para el uso y apoyo de las distintas áreas de la administración.
10. Otras actividades que el superior inmediato o el Gerente de Área designe.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

1. Mejorar la aplicación de la normativa marítima sobre Gente de Mar y facilitación en El Salvador
2. Avanzar en el desarrollo técnico legal de la regulación del transporte marítimo del país
3. Implementar idóneamente la normativa marítima nacional así como de los Convenios STCW y FAL65
4. Cumplir con las competencias de transporte marítimo a través de la aplicación de los reglamentos, leyes y Convenios marítimos vigentes en materia de Gente de Mar y facilitación.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. Ley General Marítimo Portuaria
2. Reglamentos técnicos
3. Convenios OMI ratificados (Convenio STCW, Convenio FAL65)

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica.

- Título académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Relaciones Internacionales u otras áreas afines.
- Ingles Avanzado

5.2. Conocimientos Específicos.

1. Normativa marítima, convenios OMI.
2. Objetivo y alcance de entes reguladores
3. Normativa y Leyes de los diferentes actores del Estado

5.3. Experiencia Previa.

- Un año de experiencias en puestos similares

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Técnico Marítimo en Medio Ambiente**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Gerencia Marítima	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Marítimo	**Código:**	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar, gestionar, dictaminar y analizar lo concerniente al trabajo del área ambiental marina, con procedimientos técnicos y administrativos, referidos a las buenas prácticas ambientales a fin de darle cumplimiento a la normativa internacional y nacional vigente, incluyendo en este último a la LGMP, Reglamentos y plan anual de labores.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, ejecutar, y evaluar el trabajo del área medio ambiental, con el objeto de prevenir la contaminación marina.
2. Coordinar con el jefe de las DLAMP, a fin de que los Delegados locales ejecuten las directrices para el cumplimiento de los Convenios ambientales marítimos ratificados.
3. Supervisar los casos de contaminación con el objeto de coordinar y recomendar las acciones pertinentes.
4. Evaluar y documentar acciones de respuesta en situaciones de emergencia, con el propósito de verificar los criterios de intervención.
5. Recopilar, actualizar y presentar propuesta de directrices de convenios ratificados en el ámbito marítimo ambiental.
6. Capacitar a los delegados Locales con la finalidad de lograr la efectiva aplicación de Convenios ratificados en el ámbito marítimo ambiental.
7. Coordinar con la empresa privada y puertos, inspecciones, revisiones de planes de contingencia para casos de derrame de hidrocarburos, a fin de contribuir con la prevención de la contaminación marina.
8. Recopilar y procesar la información cuando se presenten sucesos relacionados con sustancias perjudiciales de acuerdo a los Anexos I, II y III del Convenio MARPOL ratificado por El Salvador.
9. Trasladar el informe relativo a los sucesos relacionados con sustancias perjudiciales a la Dirección Ejecutiva, para que dicho informe sea trasladado y comunicado a la OMI por esta Autoridad.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales

1. Documentos e informes elaborados.
2. Opiniones, dictámenes y propuestas de directrices emitidas.
3. Supervisiones e Inspecciones ambientales ejecutadas en el ámbito marítimo.
4. Capacitaciones realizadas.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Convenios internacionales OMI, ratificados por El Salvador en el ámbito marítimo.
2. Ley General Marítimo Portuaria,
3. Reglamentos, Procedimientos, Resoluciones del CD
4. Plan de trabajo de la AMP

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica.

- Título académico: Licenciatura en Ciencias Biológicas Marinas.
- Ingles intermedio

5.2. Conocimientos Específicos.

1. Conocimiento de la Legislación Nacional e Internacional, además los procedimientos administrativos y operacionales relacionados con las actividades de protección y prevención de la contaminación del medio marino, aplicación de los Convenios OMI Ratificados por El Salvador.
2. Conocimientos sobre la operatividad en los puertos de El Salvador, a fin de identificar riesgos potenciales de contaminación para el medio marino.
3. Familiarizado con el cumplimiento de la normativa y procedimientos vigentes, relacionados con las gestiones operativas, administrativas y documentales que debe realizar el buque cuando recala en puerto.
4. Conocimientos generales en elementos y tipos de buques

5.3. Experiencia Previa

- Un año mínimo de experiencia, como: Técnico con conocimientos en la dinámica de los ecosistemas marinos o técnico en áreas afines a la producción acuícola o pesquera en el medio marino.

Autoridad Marítima Portuaria
El Salvador, Centro América

Sesión Número 50	CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA	Resolución No.244/2016	14 de diciembre de 2016

El infrascrito Presidente del Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria CERTIFICA: que el día catorce de diciembre de dos mil dieciséis, en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo, se acordó la resolución que literalmente se transcribe.

"""III) CREACION DE PLAZAS: ENCARGADO DE OPERACIONES Y TECNICO DELEGACIONES. El señor Director Ejecutivo, Licenciado Mario Guillermo Miranda Alfaro, informó que debido incremento de actividades en las diferentes gerencias de la Institución y en razón de darles soporte y apoyo para dinamizar las operaciones, es necesario crear las siguientes plazas cuyo perfil es el siguiente: **a) <u>Encargado de Operaciones</u>**. Misión del Puesto de Trabajo: Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos que conforman el Almacén, Fondo Circulante, Activo Fijo y Mantenimiento de las Instalaciones de la AMP, que facilite la gestión eficiente, eficaz, efectiva y transparente, para dar cumplimiento a los fines y políticas de la Gerencia Administrativa. Funciones y Actividades Básicas: 1. Proponer la formulación de normas, procedimientos e instrumentos técnicos, así como la ejecución y evaluación de los mismos que en materia de inventario, control de combustible y activo fijo que garanticen una mejor administración. 2. Velar por el adecuado funcionamiento de la Infraestructura, instalaciones, equipos y demás recursos materiales que se requieren para la eficiente prestación de servicios en las diferentes unidades y delegaciones locales. 3. Velar por el abastecimiento y logística de bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades y Delegaciones Locales. 4. Coordinar con la Unidad Financiera Institucional, al aseguramiento de la disponibilidad de los recursos financieros requeridos, para los programas de mantenimiento y servicios, para la ejecución de proyectos implementados por el área administrativa en forma eficiente, transparente y oportuna. 5. Presentar programas de limpieza general y específico de la Institución a la Jefatura inmediata, así como el control de éste. 6. Elaborar el plan de trabajo del área, así como su evaluación y presentación de informes a la jefatura inmediata. 7. Desarrollar e implementar sistemas modernos de levantamiento de inventarios y controles de los mismos. 8. Participar en la elaboración de planes estratégicos de la Gerencia Administrativa. 9. Gestionar y dar seguimiento a los procesos

de Auditoría Interna y de Corte de Cuentas de la República, fundamentados en la normativa existente, así como coordinar otras actividades propias de la Unidad. Perfil de Contratación: Formación Básica: 1. De preferencia Licenciado en Administración de Empresas o profesional en carreras afines. 2. Inglés intermedio o avanzado. Conocimientos Específicos. 1. Conocimientos en administración de recursos públicos, 2. Planeación Estratégica. 3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) 4. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República. Experiencia Previa: Tres años de experiencia dentro del área. **b) Técnico Delegaciones.** Misión del Puesto de Trabajo. Revisar, elaborar, actualizar y tramitar la información relacionada con inspecciones de buques, gente de mar, reportes, informes control de zarpes y permisos temporales, de conformidad con la LGMP, a fin de agilizar las solicitudes de los usuarios y los delegados locales de conformidad a los procesos y procedimientos establecidos. Funciones y Actividades Básicas. 1. Recibir documentación de las diferentes delegaciones, relacionadas con la autorización de inscripción de embarcaciones, artefactos navales y de gente de mar, informes y/u otros documentos necesarios para la realización del trámite de las solicitudes de los usuarios. 2. Ingresar y verificar las solicitudes de las diferentes delegaciones a fin de ordenar administrativamente cada procedimiento, a fin de garantizar un adecuado control de la información. 3. Analizar la documentación presentada por el usuario, de acuerdo a su solicitud, con base a la normativa técnica interna aplicable a cada proceso. 4. Programar y dar seguimiento a inspecciones de embarcaciones y exámenes para gente de mar. 5. Apoyar en las actividades que le delegue el Jefe Inmediato superior, con el propósito de responder al rol de las delegaciones, así como a la Dirección Ejecutiva. Perfil de Contratación: Formación Básica. 1. De preferencia profesional en Ingeniería Industrial o Licenciatura en Administración de Empresas o técnico en carreras afines. 2. Inglés Intermedio o avanzado. Conocimientos Específicos. 1. Nociones básicas de nomenclatura de un buque; 2. Especificaciones técnicas de motores marinos fuera de borda y estacionarios. Experiencia Previa. Un año de experiencia dentro del ámbito marítimo. **RESOLUCIÓN No. 244/2016.** Los señores Miembros del Consejo Directivo, **POR UNANIMIDAD ACUERDAN:** 1) Créase las siguientes plazas: a) Encargado de Operaciones, y b) Técnico Delegaciones, según la

descripción del puesto, funciones y perfil detallados en la parte expositiva de esta resolución. 2) Se asigna a la plaza de Encargado de Operaciones un salario presupuestario de $2,035.92 mensuales; Se asigna a la Plaza de Técnico Delegaciones un salario presupuestario de $1,400.67 mensuales; 3) Modificar el Manual de Organización y Descripción de Puestos, incorporando en el mismo las plazas de a) Encargado de Operaciones y b) Técnico Delegaciones; debiendo el Jefe de la UFI incluirlo en el Presupuesto Institucional y hacer los ajustes correspondientes."""""

Y para los efectos legales pertinentes, extiendo la presente certificación a los catorce días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.

NOTIFIQUESE.-

Capitán de Navío René Ernesto Hernández Osegueda
Director Presidente

Presidencia

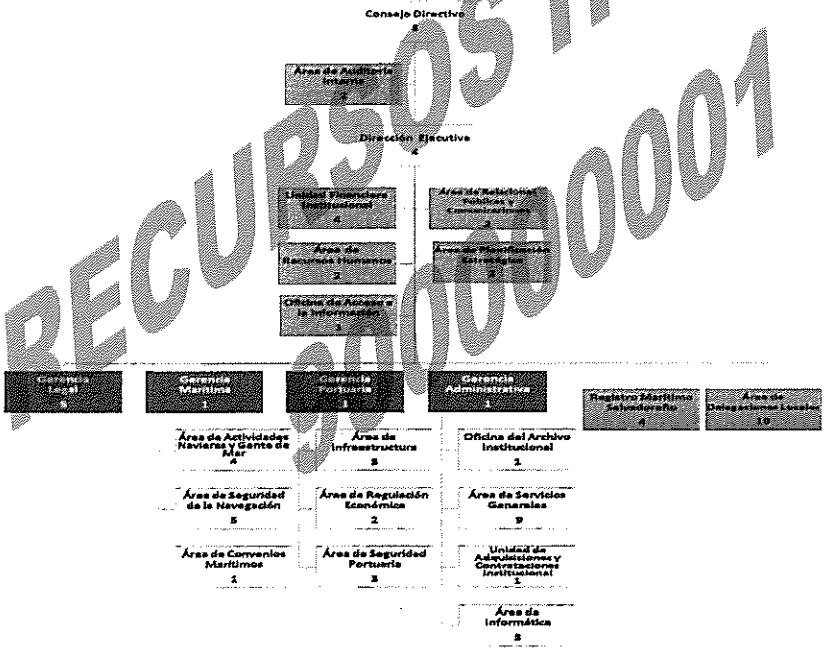
C.C.
- ✓ Recursos Humanos
- ✓ Delegaciones
- ✓ UFI
- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Auditoria Interna

Autoridad Marítima Portuaria
El Salvador, Centro América

Sesión Número 15	CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA	Resolución No.62/2017	5 de abril de 2017

El infrascrito Presidente del Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria CERTIFICA: que el día cinco de abril de dos mil diecisiete, en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo, se acordó la resolución que literalmente se transcribe.

"""" **V) MODIFICACIÓN DE ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL. RESOLUCIÓN 62/2017**. Los señores miembros del Consejo Directivo, **POR UNANIMIDAD ACUERDAN: a)** Aprobar la sustitución de las denominaciones "Encargado" y "Coordinador" por la de "Jefe", para referirse a las personas que tienen a su cargo un área o unidad; **b)** Aprobar la estandarización de las unidades de trabajo, para que a partir de esta fecha se denominen "Áreas", a excepción de aquellas que por ley tienen definidos sus nombres; **c)** Autorizar la modificación del Manual de Organización y Descripción de Puestos y de la Política Salarial para armonizarlos entre sí; **d)** Aprobar como nuevo Organigrama de la Autoridad Marítima Portuaria, el siguiente:



NOTIFIQUESE. -

Presidencia Autoridad Marítima Portuaria

Capitán de Navío René Ernesto Hernández Osegueda
Director Presidente

C.C.
- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Auditoria Interna
- ✓ RRHH
- ✓ Planificación

Autoridad Marítima Portuaria
El Salvador, Centro América

Sesión Número 28	CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA	Resolución No.118/2017	14 de julio de 2017

El infrascrito presidente del Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria CERTIFICA: que el día catorce de julio de dos mil diecisiete, en sesión ordinaria de Consejo Directivo, se acordó la resolución que literalmente se transcribe.

"""" **IV) REESTRUCTURACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. RESOLUCIÓN 118/2017.** Los señores miembros del Consejo Directivo, **POR UNANIMIDAD ACUERDAN:** a) Eliminar una plazas de asistentes de la Dirección Ejecutiva, y agrupar las funciones, con lo que resultaría la plaza denominada: asistente de dirección con un salario máximo de $1,500.00, logrando ahorrar la erogación de un salario; b) crear una plaza de asistente financiero para la UFI, en vista del creciente movimiento de los servicios principalmente de tesorería y contabilidad; la cual se ubicará en la política salarial con un salario máximo de $844.64; c) crear tres plazas de inspectores navales, en el Área de Delegaciones, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 236 de la *Ley general marítimo portuaria*, y a las observaciones de la auditoría por la OMI cuando verificaron la implementación de los convenios marítimos; las cuales se ubicarán en la política salarial con un salario máximo de $1,500.00; d) Crear en la Gerencia Marítima una plaza de jefe de área de formación de gente de mar, para dar cumplimiento a lo establecido en el *Convenio internacional sobre normas de formación, titulación y guardia para la gente de mar 1978*, la cual se ubicará en la política salarial con un salario máximo de $2,548.33, dado que para atender las funciones de dicha plaza, se requiere de una persona con especialización en el ingeniería náutica, que ejercerá funciones de auditor en el proyecto de centros de marinos; e) reestructurar la plaza de técnico marítimo que actualmente está vacante, y que tenía asignado un salario máximo de $1,700.00, el cual se reducirá a un máximo de $1,400.67, y al mismo tiempo, se creara una plaza de asistente administrativo que se encargaría de analizar y tramitar las solicitudes de autorización de gente de mar; la cual se ubicará en la política salarial con un salario máximo de $844.64.""""

NOTIFIQUESE. –

Presidencia Autoridad Marítima Portuaria

Capitán de navío René Ernesto Hernández Osegueda
Director presidente

C.C.
- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ UFI
- ✓ RRHH

1. DESCRIPCION DEL PUESTO

Título:	ASISTENTE DE DIRECCION
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar asistencia y apoyo administrativo al Consejo Directivo, Presidencia, Dirección Ejecutiva en relación a actividades de seguimiento, custodia, monitoreo y control de información y documentación de mayor complejidad de las diferentes áreas de la institución así mismo planificara y coordinara los actos y/o eventos de la Institución garantizando las normas protocolarias requeridas

3. FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Apoyar y asesorar a la Dirección, en lo relacionado a la administración y Procedimientos legales relacionados con la AMP.

2. Asesorar a la Dirección cuando esta lo requiera, con el propósito de salvaguardar la validez jurídica de los actos que el Director Ejecutivo realice.

3. Emitir opiniones legales, cuando se requiera, respecto a procesos administrativos y técnicos o financieros de acuerdo a solicitud de la Dirección

4. Asistir a las reuniones del Conejo Directivo, de los Comités Técnicos y de otras Comisiones de Trabajo, cuan sea convocado por el Consejo Directivo o por instrucción del mismo Consejo.

5. Rubricar y dar el visto bueno a los documentos y actividades del Director Ejecutivo que el Consejo Directivo le encomiende.

4. CONTEXTO DEL PUESTO

4.1 Resultados Principales

- Numero de eventos coordinados con el área de Comunicaciones
- Numero de reuniones de Consejo Coordinadas
- Misiones oficiales coordinadas
- Convocatorias e información preparada

5. PERFIL DE CONTRATACION

3.1 Formación Básica

- De preferencia con estudios universitarios y/o Técnico superior Universitarios

3.2. Conocimientos Específicos.

- Conocimiento de Microsoft office y Outlook
- Ortografía y redacción
- Protocolo y etiqueta
- Organización de Eventos

3.3. Experiencia Previa

- Dos años mínimo como Asistente

6. OTROS ASPECTOS

- Trabajo en equipo
- Capacidad para resolver problemas
- Flexibilidad de horarios
- Discreción y responsabilidad

Autoridad Marítima Portuaria
El Salvador, Centro América

Sesión Número 15	CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA	Resolución No. 62 BIS/2017	5 de abril de 2017

El infrascrito Presidente del Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria CERTIFICA: que el día cinco de abril de dos mil diecisiete, en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo, se acordó la resolución que literalmente se transcribe.

"""" VI) APROBACIÓN DE NUEVAS PLAZAS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL. RESOLUCIÓN 62 BIS/2017. Los señores miembros del Consejo Directivo, **POR UNANIMIDAD ACUERDAN: a)** Aprobar la creación de cinco plazas, y la consecuente contratación del personal que resulte seleccionado, para las siguientes áreas: un Asistente Administrativo para la Dirección Ejecutiva, un Asistente Administrativo para la Gerencia Marítima, un Asistente Administrativo para la Gerencia Legal, ubicados en la Política Salarial en el nivel 3, con un salario máximo de $844.64; un Técnico de Planificación Estratégica, ubicado en la Política Salarial en un nivel 5, con un salario máximo de $1,302.32; y un Técnico Portuario, ubicado en el nivel 6 de la Política Salarial, con un salario máximo de $1,400.67; **b)** Aprobar los cambios en el Manual de Organización y Descripción de Puestos, para las siguientes plazas: Técnico de Convenios Marítimos, Técnico de Delegaciones y Jefe de Servicios Generales; **c)** Aprobar el cambio en la Política Salarial de la siguientes plazas: Jefe de Planificación Estratégica, cambia de nivel 7 a nivel 11, con un salario máximo de $2,900.75, y Plaza de Auditor Interno, cambia de nivel 8 a nivel 5, con un salario máximo de $1,302.32.""""

NOTIFIQUESE. -

Presidencia
Autoridad
Marítima Portuaria

Capitán de Navío René Ernesto Hernández Osegueda
Director Presidente

C.C.
- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Auditoria Interna
- ✓ UFI
- ✓ RRHH
- ✓ Planificación

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria de El Salvador
Unidad Superior:	Consejo Directivo
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar, Coordinar y Apoyar la documentación relacionada con el área y toda la información de acuerdo a las instrucciones giradas por el superior inmediato, a fin de lograr los objetivos del área.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Realizar trámites de suministros y papelería ante la gerencia administrativa.
2. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y preparar la correspondencia interna y externa.
3. Organizar y mantener actualizado los archivos que resulten de las actividades diarias del área.
4. Ejecutar diversos trabajos computarizados emanados de la Dirección Ejecutiva llevando un control de estos.
5. Fotocopiar y escanear documentos del área.
6. Llevar directorio actualizado de los diferentes contactos internos, externos e internacionales.
7. Solicitar y servir los alimentos para Consejo Directivo y Comité Técnico de la institución.
8. Llevar control de inventario de la Dirección Ejecutiva.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

1. Documentos organizados y archivados
2. Documentos entregados a las Gerencias de manera oportuna
3. Administración y Control efectiva de la agenda
4. Documentos emitidos
5. Asistencia brindada

1. PERFIL DE CONTRATACION

5.1. Formación Básica.

- De preferencia con estudios Universitarios, o Bachiller comercial Opción Secretariado o Secretaria Ejecutiva
- Inglés básico

5.2. Conocimientos Específicos.

- Conocimientos de Microsoft Office
- Microsoft Outlook
- Conocimientos Técnicas de Archivo
- Etiqueta y Protocolo
- Relaciones Públicas

5.3. Experiencia Previa

- Dos años mínimos como Asistente Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva

6. OTROS ASPECTOS

- Trabajo en Equipo y cooperación
- Capacidad de Resolver Problemas
- Dinamismo y Organización
- Dinámica
- Flexibilidad de horario

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Institución:	AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA
Unidad Superior:	DIRECCION EJECUTIVA
Unidad Inmediata:	GERENCIA LEGAL
Puesto Superior Inmediato:	GERENTE LEGAL

2. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en las diferentes actividades de índole administrativa y jurídica, requeridas por la administración superior y jefatura inmediata, en cumplimiento de las competencias institucionales.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Brindar apoyo administrativo a Gerentes y Abogados.
2. Llevar archivo interno de la Gerencia.
3. Llevar control de casos marginados por administración superior y dar seguimiento a los mismos.
4. Llevar control de asignación de casos abogados y preparar informe a Gerente.
5. Realizar revisión preliminar de expedientes de Autorización remitidos para dictamen legal.
6. Elaborar y revisar contratos administrativos.
7. Colaborar con abogados en la sustanciación de procesos administrativos sancionadores por incumplimiento a la normativa marítimo portuaria.
8. Colaborar con abogados en la sustanciación de procesos judiciales en lo que la Autoridad Marítima Portuaria tenga interés.
9. Realizar notificaciones de las resoluciones emitidas por los órganos de dirección de la AMP.
10. Brindar apoyo en las demás actividades que conforme a la estructura administrativa competen a la Gerencia Legal.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 RESULTADOS PRINCIPALES

1. Informes elaborados
2. Opiniones emitidas
3. Archivo interno actualizado
4. Controles de asignación de casos actualizados
5. Expedientes revisados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley General Marítimo Portuaria
2. Reglamento Ejecutivo de la LGMP
3. Reglamentos Técnicos emitidos por AMP
4. Convenios y leyes vigentes en El Salvador
5. Acuerdos de Consejo Directivo y Resoluciones de Dirección Ejecutiva

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica

- Estudiante de Ciencias Jurídicas a nivel de tercer año

5.2 Conocimientos Específicos.

- Ingles intermedio
- Manejo de sistemas informáticos

Solicitud de Requerimiento para la contratación de una nueva plaza de Técnico de Planificación Procesos

Título:	Técnico de Planificación y Procesos
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Unidad de Planificación y Procesos
Puesto Superior Inmediato:	Encargada de Planificación y Procesos

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Responsable de controlar las diferentes actividades del Plan Estratégico y Plan Operativo dando seguimiento al cumplimiento de estos; así como dar lineamientos para su elaboración, revisar, actualizar los diferentes manuales y procedimientos operativos y administrativos de la AMP y trabajar en diferentes proyectos .

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Proponer y dar los lineamientos para la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo de manera estándar institucional.

2. Dar seguimiento y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo.

3. Actualizar todos los datos del Plan Estratégico y Plan Operativo.

4. Llevar el seguimiento, control y auditoria del Plan Estratégico y Plan Operativo y otros proyectos.

5. Diseñar y actualizar procesos y procedimientos, acordes a las actividades de las diferentes gerencias y unidades de la AMP.

6. Dar seguimiento a la publicación de instrumentos administrativos aprobados, verificando su ubicación en el sitio establecido y notificando a las unidades, a fin de que estas cuenten con información actualizada y accesible.

7. Colaborar en las investigaciones sobre temas de estructura organizativa, proponer proyectos y aplicar mejores prácticas.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Tener actualizado el Plan Estratégico y Plan Operativo
- Normativas, reglamentos y procesos actualizados
- Planes operativos acordes a los lineamientos estratégicos de la AMP.
- Procesos de las diferentes gerencias y unidades, actualizados y diseñados en caso que no existieran.
- Normas, reglamentos e instructivos internos actualizados.
- Presentar informes

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica

- Licenciado en administración de empresas, ingeniero industrial o carreras afines.

Conocimientos Específicos

- Conocimientos avanzados office en programas tales como: Word, Excel (Tablas Dinámicas), PowerPoint, Publisher, Access, Visio.
- Cursos cortos o seminarios de organización y métodos, recursos humanos, reingeniería de procesos, sistema de gestión de calidad.

- Redacción de informes técnicos
- Normas de calidad
- Habilidad para el levantamiento de procedimientos

Experiencia Previa

Tres años de experiencia en empresa privada o pública, relacionada con aspectos técnicos en Planificación, proceso y sistemas de gestión de calidad.

Otros aspectos

- Planificación y Organización
- Pensamiento Analítico
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Flexibilidad
- Trabajo en Equipo
- Elaboración de manuales y procedimientos
- Proactividad e iniciativa

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**TÉCNICO CONVENIOS MARÍTIMOS**
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Gerencia Marítima
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Marítimo

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar, asesorar, sobre documentos de regulación marítima, vinculados a aspectos de seguridad de la navegación, prevención y protección del medio marino, facilitación comercial o en otros temas referentes del transporte marítimo, de acuerdo a la LGMP, reglamentos técnicos, Convenios OMI ratificados, acuerdos del CDAMP u otras leyes relacionadas a la actividad, a fin de aportar opiniones técnicas encaminadas al cumplimiento de las competencias de la AMP sobre el ámbito marítimo.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Realizar gestiones ante Armadores, Organizaciones Internacionales y Agencias la contratación de los marinos mercantes salvadoreños.
2. Difundir entre las áreas involucradas, la información que emane de los Organismos Internacionales y Regionales en la materia marítima portuaria (CIP/OEA, OMI, OIT, COCATRAM, ROCRAM, entre otros).
3. Dar seguimiento a los convenios internacionales ratificados por El Salvador y el desarrollo de proyectos y directrices en temas marítimo-portuarias.
4. Proponer la conveniencia para la adhesión del país a convenios internacionales, de acuerdo con el interés nacional, entre otras.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales

1. Emitir informes sobre gestiones realizadas para la colocación de marinos mercantes salvadoreños ante armadores, compañías de cruceros u organizaciones o asociaciones internacionales;

2. Emitir informes sobre el traslado a las áreas técnicas de las Resoluciones y Circulares emitidas por los Comités de la OMI sobre los Convenios ratificados por El Salvador, cuando sean Publicadas o de otros organismos relacionados.

3. Coordinar el cumplimiento de las observaciones de la Auditoría Voluntaria de la OMI de acuerdo al Plan de Medidas Correctivas.
4. Emitir informes de análisis técnicos sobre propuesta de ratificación de Convenios internacionales y enmiendas de los instrumentos adoptados por El Salvador.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. Ley General Marítimo Portuaria y su Reglamento;
2. Reglamentos técnicos de aplicación;
3. Resoluciones del Consejo Directivo;
4. Convenios internacionales ratificados por El Salvador en el ámbito marítimo;
5. Plan Operativo Anual de Actividades de la Gerencia Marítima.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica

- Profesional de las Ciencia Jurídicas.
- Dominio del idioma inglés nivel avanzado.

5.2. Conocimientos Específicos

1. Conocimiento general en: Convenios Marítimos Internacionales, Cooperación Internacional, Formulación de Proyectos, Comercio y Negociación Internacional.

5.3 Experiencia Previa

- Mínimo un año ejerciendo como Abogado o Licenciado en Relaciones Internacionales.

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Jefe de Servicios Generales**	**Código:**	
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria	**Código:**	
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	**Código:**	
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva	**Código:**	
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo	**Código:**	

2. PUESTOS QUE SUPERVISA

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnicos Administrativos	Proporcionar el apoyo logístico a las diferentes áreas de la institución, en cuanto a transporte, correspondencia, servicios básicos y administración de activo fijo, almacén y fondo circulante, control de combustible y flota vehicular.	
Recepcionista	Administrar, controlar y apoyar las diferentes actividades administrativas y secretariales, relacionadas con la correspondencia, recepción de llamadas, así como la atención y ubicación de las visitas a la Institución.	
Motoristas	Conducir, controlar y transportar a los funcionarios, empleados y documentos de las diferentes unidades de la AMP.	
Personal de Servicio	Realizar tareas de servicio integral de limpieza en las instalaciones de la AMP; así como atender a funcionarios, empleados y visitas.	

3. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar el apoyo logístico a las diferentes áreas de la Institución, en cuanto transporte, correspondencia, servicios generales y administración de bienes muebles a fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos de cada una de las diferentes unidades de la AMP.

4. FUNCIONES

1. Elaborar el plan de trabajo del área en coordinación con la Jefatura Inmediata, así como su evaluación y presentación de informes.

2. Organizar y controlar las actividades de carácter administrativo que corresponden a cada una de las áreas bajo supervisión.

3. Proponer y actualizar los instrumentos administrativos de gestión que se requieran para el área de Servicios Generales, conforme a las normas y políticas internas de la AMP y demás normativa vigente.

4. Coordinar los servicios de apoyo logístico de la Institución como Trasporte, combustible, correspondencia, limpieza, vigilancia y los reclamos de provenientes de las pólizas de bienes.

5. Coordinar la administración y combustible para uso de los vehículos de la Institución y la designación del transporte a través de la flota de vehículos.

6. Coordinar el abastecimiento y logística de bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades.

7. Verificar la asignación y codificación e ingreso al sistema de los bienes al inventario institucional, así como la respectiva emisión de los reportes y actas

8. Supervisar los diferentes programas de limpieza que se realizan en la AMP.

9. Verificar el buen estado de las instalaciones, mobiliario y demás recursos materiales que requieran las diferentes Unidades de la AMP.

10. Coordinar la distribución y entrega de la correspondencia, tanto interna como externa.

11. Coordinar la logística en la asignación de los motoristas para la distribución de correspondencia y de transporte al personal en las diferentes misiones que realizan.

12. Participar en los planes estratégicos de la Gerencia, cuando sea requerido.

13. Dar seguimiento a los procesos de Auditoria Interna Externa y de Corte de Cuentas, relacionados a las áreas que supervisa, fundamentados en la normativa existente.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales

1. Implementación de proyectos para garantizar la entrega oportuna de suministros e insumos a las diferentes áreas del AMP

2. Asignación y designación oportuna de los servicios de trasporte diferentes áreas.

3. Supervisión del mantenimiento de vehículos, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los mimos.

4. Elaboración de normas y procedimientos para la adecuada administración del de los bienes institucionales.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Normas de Control Interno y de Ley de la Corte de Cuentas
2. Normas y procedimientos para el uso y manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP
3. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público
4. Ley General Marítimo Portuaria
5. Reglamento Interno de Trabajo
6. Normas de Control Interno propias de la AMP
7. Resoluciones de la Dirección Ejecutiva

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

- Título académico de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o carreras afines

6.2. Conocimientos Específicos

1. Administración Pública (Adquisiciones – LACAP; Administración Financiera Ley AFI; Auditoria Gubernamental Ley Corte de Cuentas)
2. Manejo de conflictos y técnicas de negociación
3. Administración de RR HH
4. Trabajo en equipo

6.3. Experiencia Previa.

- Tener como mínimo cuatro años en Cargos de Jefatura en áreas Administrativas del sector Público
- Tres años en cargos al interior de la AMP, a nivel de Jefatura o Encargado

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**TECNICO DE AUDITORIA INTERNA**
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria
Unidad Superior:	Consejo Directivo
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Área de Auditoria Interna

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Procurar a la Máxima Autoridad y Administración Superior una seguridad razonable sobre la salvaguarda de los recursos institucionales, y que las operaciones financieras, administrativas y técnico-operativas se están ejecutando libres de errores, omisiones e irregularidades, con el abordaje a través de las revisiones y exámenes especiales.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

Elaborar los documentos necesarios para la planeación de cada auditoria de conformidad con las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental y el Manual de Auditoria Interna de la AMP

Desarrollar las revisiones, análisis, verificaciones, consultas y todos los procedimientos descritos en el programa de auditoria para recopilar la evidencia que respalde las conclusiones del informe

Presentar borrador de informe al Jefe de Área para revisión y posterior comunicación preliminar de hallazgos

Documentar todo el proceso de auditoría y la evidencia obtenida durante las fases de planificación, ejecución, informe y comunicación de resultados y preparar el archivo de papeles de trabajo (P/T)

Desarrollar exámenes especiales no programados por instrucción de la jefatura inmediata

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales.

1. Informes de Auditoria
2. Emitir opiniones de Auditoria

3. Actas de Auditoria

4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

5. Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus Normas de Auditoría Gubernamental
6. Ley General Marítimo Portuaria; Acuerdos de Consejo Directivo;
7. El Manual de Auditoria Interna de la AMP
8. Ley SAFI; LACAP; NTCI-AMP;
9. Disposiciones Generales de Presupuesto;
10. Acuerdos, Decretos, Normas, Reglamentos, Políticas, circulares que emanen de autoridad competente.

11.PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

- Estudiante de cuarto año o Profesional Universitario en Contaduría Pública
- Ingles Intermedio

6.2. Conocimientos Específicos.

- Contabilidad Gubernamental
- Auditoria Gubernamental Certificado por la Corte de Cuentas
- Dominio de las Normas de Auditoría emitidas por la Corte de Cuentas
- Dominio de leyes de la República
- Dominio de expresión verbal y escrita

6.3. Experiencia Previa

- dos años mínimos en empresas autónomas o públicas, en auditoría financiera, operacional y administrativa.

Autoridad Marítima Portuaria
El Salvador, Centro America

Sesión número 43	CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA	Resolución No.168/2017	18 de octubre de 2017

El infrascrito presidente del Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria CERTIFICA: que el día dieciocho de octubre de dos mil diecisiete, en sesión ordinaria de Consejo Directivo, se acordó la resolución que literalmente se transcribe.

"""""" **IV) CREACIÓN DE PLAZA PARA EL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS. RESOLUCIÓN 168/2017**. Los señores miembros del Consejo Directivo, **POR UNANIMIDAD ACUERDAN:** Crear una plaza de técnico de comunicaciones para fortalecer el Área de Relaciones Públicas y Comunicaciones; la cual se ubicará en la política salarial con un salario máximo de $1,302.32."""""

NOTIFIQUESE. –

Presidencia
Autoridad
Marítima Portuaria

Capitán de navío René Ernesto Hernández Osegueda
Director presidente

C.C.
- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Auditoria Interna
- ✓ RRHH
- ✓ UFI

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**TÉCNICO DE COMUNICACIONES**
Institución:	AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA
Unidad Superior:	DIRECCION EJECUTIVA
Unidad Inmediata:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Puesto Superior Inmediato:	TECNICO RRPP Y COMUNICACIÓN

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir a fortalecer las actividades en el área de relaciones públicas y comunicaciones internas y externas, coadyuvando a crear y desarrollar la imagen Institucional a fin de que cada proyecto relevante de la AMP, cuente con la divulgación oportuna de la institución.

2. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Apoyar en el diseño de estrategias de comunicación internas y externas a fin de mantener informado del acontecer institucional

2. Apoyar en la elaboración del plan de Trabajo de la Unidad.

3. Elaborar y editar comunicados y convocatorias de prensa.

4. Apoyar en la organización de eventos institucionales, así como presentar informes del desarrollo de los mismos.

5. Actualizar y administrar en coordinación con la jefatura las páginas de todas las redes sociales de la institución

6. Ejecutar en coordinación con la jefatura los programas de apoyo que promueva o estimule la responsabilidad social.

7. Apoyar en las actividades protocolarias de todos los eventos institucionales

8. Llevar control del material impreso publicitario y audiovisual de entrevistas realizadas a los funcionarios de la Institución.

9. Apoyar en coordinación con el la Jefatura las conferencias ofrecidas por las autoridades de la Institución

10. Acompañar a los funcionarios y personal designados como voceros institucionales ante los medios de Comunicación

3. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales

1. El personal de la AMP, este debidamente informado del quehacer institucional
2. Que los eventos institucionales cumplan con el protocolo correspondiente
3. Redes sociales y pagina web actualizada

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley Gral. Marítima Portuaria
2. Normativa Institucional
3. Protocolo gubernamental

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica

- Profesional graduado en las áreas de Relaciones Publicas, Comunicaciones o Periodismo
- Ingles Intermedio o avanzado

5.2. Conocimientos Específicos.

1. Manejo de equipo computacional (office estándar) y audiovisuales.
2. Técnicas de servicio al usuario
3. Relaciones interpersonales
4. Protocolo y etiqueta
5. Conocimientos básicos de diseño grafico
6. Oratoria

5.3. Experiencia Previa

- De uno a dos años como técnico en el área de Relaciones Publicas y/o Comunicaciones

Autoridad Marítima Portuaria
El Salvador, Centro América

Sesión número 08	CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA	Resolución No.29/2018	23 de febrero de 2018

El infrascrito presidente del Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria CERTIFICA: que el día veintitrés de febrero de dos mil dieciocho, en sesión ordinaria de Consejo Directivo, se acordó la resolución que literalmente se transcribe.

"""""" IV) CREACIÓN DE PLAZAS. RESOLUCIÓN 29/2018. Los señores miembros del Consejo Directivo, **POR UNANIMIDAD ACUERDAN: a)** crear una plaza de asistente administrativo para el Registro Marítimo Salvadoreño, que se ubicará en la política salarial con un salario máximo de $844.64; b) crear una plaza de motorista, que se ubicará en la política salarial con un salario máximo de $605.00; c) crear dos plazas de personal de servicio, que se ubicarán en la política salarial con un salario máximo de $400.00.

NOTIFIQUESE. –

Presidencia
Autoridad
Marítima Portuaria

Capitán de navío René Ernesto Hernández Osegueda
Director presidente

C.C.
- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ RRHH
- ✓ UFI

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**ASISTENTE REGISTRO MARÍTIMO SALVADOREÑO**
Institución:	AUTORIDAD MARITIMA PORTUARIA
Unidad Superior:	DIRECCION EJECUTIVA
Unidad Inmediata:	REGISTRO MARITIMO SALVADOREÑO
Puesto Superior Inmediato:	Jefe REMS

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Digitalizar, escanear, archivar, los registros de los buques y artefactos navales, gente de mar y otros de acuerdo con la Ley General Marítima Portuaria a fin de contar con un registro actualizado en aspectos marítimos y portuarios, formación de Libros del REMS.

3. FUNCIONES BASICAS

1. Resguardar y Llevar el control del Archivo especializado del REMS.
2. Escanear e Ingresar la información en el sistema para contar con un banco de datos de los expedientes del REMS.
3. Archivar la documentación debidamente ordenada, tanto física como en el sistema
4. Atención al público.
5. Llevar el control y la formación de los libros del REMS
6. Apoyar en otras actividades que sean requeridas por el registrador jefe.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales.

1. Registro actualizado de datos de aspectos marítimos y portuarios
2. Contar con información actualizada en el sistema.
3. Documentos archivados y actualizados

4.2 Marco de Referencia para la Actuación:

1. Ley General Marítima Portuaria
2. Reglamento Ejecutivo de la Ley General Marítimo Portuaria
3. Convenios Internacionales
4. Reglamento de Registro del Registro Marítimo Salvadoreño
5. Reglamentos Marítimos y Portuarios,

6. Instrucciones verbales o escritas del Jefe REMS

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica

- Estudios técnicos o universitarios, en las áreas de Archivo
- Inglés Básico

5.2 Conocimientos Específicos

- Conocimientos de Microsoft Office
- Excel intermedio
- Técnicas de Archivo
- Trabajo en equipo

5.3 Experiencia Previa

- Un año como mínimo como asistente

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**Motorista**
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Servicios Generales
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Servicios Generales

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Conducir, controlar y transportar a los funcionarios, empleados y documentos de las diferentes unidades de la AMP y entidades públicas relacionadas, cumpliendo con las leyes que rigen el tránsito de vehículos y disposiciones internas de la AMP, a fin de cumplir con los objetivos y misiones oficiales encomendadas.

3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Traslado de funcionarios, documentos y equipo dentro y fuera de San Salvador de acuerdo a indicaciones recibidas, a fin de que las diferentes unidades de la AMP, cumplan con los objetivos institucionales.

2. Revisión y control de vehículos que se encuentren en perfectas condiciones a fin de evitar retraso en el cumplimiento de las misiones encomendadas.

3. Custodiar y distribuir correspondencia a las diferentes instituciones y oficinas.

4. Custodiar y cuidar las herramientas y accesorios asignados en cada vehículo

5. Llevar control de bitácoras de vehículos, lo cual le permitirá mantener el nivel de combustible necesarios para el cumplimiento de las misiones.

6. Mantener el vehículo limpio y llevar el control del kilometraje, entre otros.

7. Realizar trámites en Instituciones Financieras, empresas y otras instituciones relacionadas con la AMP.

8. Realizar todas aquellas funciones relacionadas con el puesto que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales

1. Documentos institucionales entregados de manera oportuna.

2. Vehículos en buen estado de funcionamiento.

3. Transporte eficiente de funcionarios, documentos, equipo.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Reglamento General de Tránsito
2. Reglamento Interno de Trabajo
3. Normativa sobre el Uso de Vehículos de la AMP

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica

- De preferencia estudios de bachillerato

5.2. Conocimientos Específicos.

1. Conocimientos sobre el funcionamiento de los vehículos
2. Conocimientos generales de mecánica automotriz
3. Relaciones interpersonales
4. Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad y de la red vial nacional.

5.3. Experiencia Previa

- Un año como motorista

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	**PERSONAL DE SERVICIOS**
Institución:	AUTORIDAD MARITIMA PORTUARIA
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Servicios Generales
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Servicios Generales

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar tareas de servicio integral de limpieza en las instalaciones de la AMP, que incluye pisos, baños, paredes ventanas, techos, estacionamientos y alrededores; así como atender a funcionarios, empleados y visitas en el servicio de café y otras actividades que le soliciten a fin de colaborar activamente en mantener limpias las instalaciones de la AMP y atendidos a todo el personal y visitas.

3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Atender a las visitas con amabilidad y respeto.
2. Servir café y agua a los funcionarios, empleados y visitas de la AMP.
3. Colaborar en la atención de reuniones y eventos de la AMP, en caso sea necesario
4. Realizar las tareas de limpieza de pisos, lavamos, mingitorios, servicios sanitarios, espejos, pasamanos, mobiliario de oficina, aspirado de alfombras de las oficinas de la AMP.
5. Recolectar la basura de las distintas gerencias y unidades de la AMP, y trasladarla al lugar indicado.
6. Asegurar la existencia de los productos de limpieza y de los productos de atenciones generales (azúcar, servilletas, agua, café, etc)
7. Realizar todas aquellas funciones relacionadas con puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales

1. Oficinas limpias
2. Productos para limpieza y atención de personas en existencia

3. Personal y visitas atendidos

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Instrucciones del Superior Inmediato
2. Normas y reglamentos aplicables al puesto
3. Reglamento Interno de Trabajo

5. PERFIL DE CONTRATACION

5.1. Formación Básica

- De preferencia bachiller o estudiante de noveno grado

5.2. Conocimientos Específicos.

1. Manejo adecuado de aparatos electrodomésticos
2. Conocimientos de las normas de higiene y seguridad

5.3. Experiencia Previa

- Dos años de experiencia en servicios de mantenimiento o limpieza

6. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales, integridad, compromiso con el servicio al público, discreción, responsabilidad, honestidad y buen carácter.

Autoridad Marítima Portuaria
El Salvador, Centro América

Sesión número 08	CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA	Resolución No.28/2018	23 de febrero de 2018

El infrascrito presidente del Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria CERTIFICA: que el día veintitrés de febrero dos mil dieciocho, en sesión ordinaria de Consejo Directivo, se acordó la resolución que literalmente se transcribe.

"""""" III) MODIFICACIÓN DE ACUERDO SOBRE INTEGRACIÓN DE COMITÉ DE CALIDAD. RESOLUCIÓN 28/2018. Los señores miembros del Consejo Directivo, **POR UNANIMIDAD ACUERDAN:** Modificar la resolución 88/2016, de fecha trece de mayo de 2016, mediante la cual se creó el Comité de Calidad, con el objetivo de dar continuidad al sistema de gestión de la calidad, quedando integrado a partir de esta fecha por el ingeniero Francisco Herrera, jefe de regulación económica, y la ingeniera Xiomara Lisseth Díaz de Menjívar, jefa del Área de Planificación y Gestión de la Calidad.

NOTIFIQUESE. –

Presidencia
Autoridad
Marítima Portuaria

Capitán de navío René Ernesto Hernández Osegueda
Director presidente

C.C.
- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ RRHH
- ✓ Comité de calidad

Autoridad Marítima Portuaria
El Salvador, Centro América

Sesión número 01	CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA	Resolución No.02/2018	9 de enero de 2018

El infrascrito presidente del Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria CERTIFICA: que el día nueve de enero de dos mil dieciocho, en sesión ordinaria de Consejo Directivo, se acordó la resolución que literalmente se transcribe.

"""""" **VI) AMPLIACIÓN DE COMPETENCIA Y DENOMINACIÓN DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN. RESOLUCIÓN No. 02/2018.** Los señores miembros del Consejo Directivo, **POR UNANIMIDAD ACUERDAN: a)** Modificar el nombre del Área de Planificación, quedando a partir de esta fecha como Área de Planificación y Gestión de la Calidad; **b)** Ampliar las funciones del área para que se encargue de dar seguimiento a los procesos, proyectos y no conformidades; planificar las auditorías internas; atender las auditorías por parte del ente certificador, informar a la alta dirección sobre los cambios en el sistema de gestión de la calidad, y cualquier otra necesaria para desarrollar sus nuevas funciones; **c)** Autorizar la modificación del *Manual de funciones y descripción de puestos* para incluir las funciones necesarias tanto de la jefatura a cargo como del técnico, de forma que puedan desarrollar las nuevas tareas designadas."""""

NOTIFIQUESE. –

Presidencia
Autoridad
Marítima Portuaria

Capitán de navío René Ernesto Hernández Osegueda
Director presidente

C.C.
- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ RRHH
- ✓ Planificación y Gestión de la Calidad

1. DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE LA CALIDAD
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, elaborar, revisar, actualizar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégica, Planes Operativos; así como la revisión periódica del Plan Estratégico Quinquenal, la actualización de los diferentes manuales operativos y administrativos, así como la actualización de los procesos y procedimientos de la AMP.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Colaborar en la definición e implementación del Plan Estratégico, preparando la documentación necesaria para realizar el proceso de planeamiento institucional, a fin de asegurar el logro de los resultados.

2. Actualizar periódicamente los componentes y alcances de la Misión y Visión institucionales, y el Plan Estratégico quinquenal de la AMP.

3. Coordinar y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación, del plan estratégico institucional.

4. Orientar, evaluar y dar seguimiento continuo al Plan de Trabajo Institucional, manteniendo una adecuada coordinación con las gerencias y unidades de la AMP.

5. Coordinar la evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo, de la AMP.

6. Identificar, formular y mantener un banco de proyectos actualizado de acuerdo a los planes de desarrollo estratégico y a los planes operativos.

7. Realizar diagnósticos del cuerpo de instrumentos administrativos de las gerencias y unidades de la AMP, recopilando la información necesaria y lineamientos establecidos y determinando prioridades en la elaboración y/o actualización de los mismos.

8. Diseñar y actualizar procesos y procedimientos, acordes a las actividades de las diferentes gerencias y unidades de la AMP.

9. Diseñar indicadores de medición en los planes operativos y estratégicos, así como evaluar el riesgo y cumplimientos de los mismos.

10. Dar seguimiento a la publicación de instrumentos administrativos aprobados, verificando su ubicación en el sitio establecido y notificando a las unidades, a fin de que estas cuenten con información actualizada y accesible.

11. Apoyar y coordinar a las Gerencias y Unidades de la AMP. para la formulación de sus respectivos planes anuales de trabajo y consolidarlo en un solo Plan anual de la institución. en base a los lineamientos del plan estratégico de la AMP.

12. Colaborar en las investigaciones sobre temas de estructura organizativa. en instituciones similares y con mejores prácticas. recopilando información de interés a través de entrevistas. vía telefónica. por correo electrónico. páginas web: con el propósito de evaluar e identificar mejoras o esquemas que pueden aplicarse en la organización de la AMP.

13. Dar seguimiento a los procesos y proyectos no conformidades.

14. Planificar las auditorías internas que se realicen por el ente certificado

15. Informar a la alta Dirección sobre los cambios en el Sistema de Gestión de la Calidad

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

1. Plan estratégico. actualizado de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Consejo Directivo.
2. Normativas. reglamentos y procesos actualizados
3. Planes operativos acordes a los lineamientos estratégicos de la AMP.
4. Procesos de las diferentes gerencias y unidades. actualizados y diseñados en caso que no existieran.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. Plan quinquenal
2. Plan estratégico
3. Planes operativos
4. Normas. reglamentos e instructivos internos

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica

- Licenciado en administración de empresas. Ingeniero Industrial o carreras afines.

5.2. Conocimientos Específicos

1. Conocimientos básicos de computación. en programas tales como: flow. hojas electrónicas y procesador de palabras.
2. Cursos cortos o seminarios de organización y métodos. recursos humanos. reingeniería de procesos. administración por objetivos
3. Planificación estratégica
4. Técnicas de negociación
5. Leyes laborales
6. Redacción de informes técnicos
7. Normas de Calidad

5.3. Experiencia Previa

Tres años de experiencia en empresa privada o pública. relacionada con aspectos técnicos en organización y métodos. administración de empresas y auditoría integral.

6. OTROS ASPECTOS

- Planificación y Organización
- Pensamiento Analítico
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Flexibilidad
- Trabajo en Equipo
- Elaboración de manuales y procedimientos.

Título:	Técnico de Planificación y Gestión de la calidad
Institución:	Autoridad Marítima Portuaria
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad
Puesto Superior Inmediato:	Encargada de Planificación y Gestión de la Calidad

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Responsable de controlar las diferentes actividades del Plan Estratégico y Plan Operativo dando seguimiento al cumplimiento de estos; así como dar lineamientos para su elaboración, revisar, actualizar los diferentes manuales y procedimientos operativos y administrativos de la AMP y trabajar en diferentes proyectos .

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Proponer y dar los lineamientos para la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo de manera estándar institucional.

2. Dar seguimiento y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo.

3. Actualizar todos los datos del Plan Estratégico y Plan Operativo.

4. Llevar el seguimiento, control y auditoria del Plan Estratégico y Plan Operativo y otros proyectos.

5. Diseñar y actualizar procesos y procedimientos, acordes a las actividades de las diferentes gerencias y unidades de la AMP.

6. Dar seguimiento a la publicación de instrumentos administrativos aprobados, verificando su ubicación en el sitio establecido y notificando a las unidades, a fin de que estas cuenten con información actualizada y accesible.

7. Colaborar en las investigaciones sobre temas de estructura organizativa, proponer proyectos y aplicar mejores prácticas.

8. Dar seguimiento a los procesos, proyectos y no conformidades según asignación de la Jefatura.

9. Participar en las auditorías del ente certificador que se le asignen

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Tener actualizado el Plan Estratégico y Plan Operativo
- Normativas, reglamentos y procesos actualizados
- Planes operativos acordes a los lineamientos estratégicos de la AMP.
- Procesos de las diferentes gerencias y unidades, actualizados y diseñados en caso que no existieran.
- Normas, reglamentos e instructivos internos actualizados.
- Presentar informes

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica

- Licenciado en administración de empresas, ingeniero industrial o carreras afines.

Conocimientos Específicos

- Conocimientos avanzados office en programas tales como: Word, Excel (Tablas Dinámicas), PowerPoint, Publisher, Access, Visio.
- Cursos cortos o seminarios de organización y métodos, recursos humanos, reingeniería de procesos, sistema de gestión de calidad.
- Redacción de informes técnicos

- Normas de calidad
- Habilidad para el levantamiento de procedimientos

Experiencia Previa

Tres años de experiencia en empresa privada o pública, relacionada con aspectos técnicos en Planificación, proceso y sistemas de gestión de calidad.

Otros aspectos

- Planificación y Organización
- Pensamiento Analítico
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Flexibilidad
- Trabajo en Equipo
- Elaboración de manuales y procedimientos
- Proactividad e iniciativa