



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 1 de 59

Manual de Organización del Puerto de la Unión

Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

Manual de Organización del Puerto de La Unión

Código:
MOPLU001/2012

Fecha de Elaboración:
04/05/ 2010

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 2 de 59

HOJA DE APROBACION

El presente Manual de Organización del Puerto de La Unión de la CEPA, tiene su fundamento en el **“Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma”** autorizado por la Corte de Cuentas de la República, mediante Decreto N° 57, cuyas normas específicas establecen lo siguiente:

“Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía”.

“Art. 28. La estructura y reestructuraciones organizativas aprobadas por Junta Directiva, deberán estar sustentadas en Manuales de Organización debidamente aprobados y divulgados en todos los niveles, los cuales definirán claramente los niveles jerárquicos establecidos, los canales de comunicación y delegación de autoridad, la naturaleza de la unidad emergente, la dependencia jerárquica, el ámbito de control o supervisión, los objetivos y las funciones de la unidad”

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

Los Gerentes y demás jefaturas, deberán cumplir lo establecido en el Manual de Organización”

Por lo anterior el Gerente General de esta Comisión oficializa y da validez en todas sus partes del presente Manual de Organización, el cual consta de 59 páginas.



Salvador Lisandro Villalobos

Fecha de autorización y vigencia: de agosto de 2013

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Abril de 2013

Copia controlada:



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 3 de 59

Índice

HOJA DE APROBACION.....	2
INTRODUCCION.....	5
I. OBJETIVOS DEL PUERTO DE LA UNIÓN	6
II. FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	6
III. NORMATIVA APLICADA	7
IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	8
V. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES	9
Gerencia Portuaria	9
Comité de Facilitación.....	12
Departamento de Operaciones	14
Sección Terminal de Contenedores.....	17
Sección Buques y Muelles	19
Sección Atraque y Desatraque	21
Departamento Administrativo Financiero.....	22
Sección Facturación	25
Recursos Humanos	27
Sección Colecturía.....	30
Sección Contabilidad.....	32
Sección Sistemas Informáticos	34
Unidad Batimetría y Dragado	37
Departamento de Mantenimiento	38
Sección Electromecánica- Taller Eléctrico.....	40
Sección Electromecánica –Taller Mecánico	42
Sección Obras Civiles	45
Sección de Equipos de Ayuda a la Navegación	47
Departamento de Seguridad Portuaria	49
Sección Seguridad Física.....	52
Sección Seguridad Industrial	54
Sección de Medio Ambiente.....	56

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

Manual de Organización del Puerto de La Unión

Código:

MOPLU001/2012

Fecha de Elaboración:

04/05/ 2010

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 4 de 59

VI.	ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.....	58
VII.	BITACORA DE ACTUALIZACIÓN	59

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Abril de 2013

Copia controlada:



Nombre del Documento:

Manual de Organización del Puerto de La Unión

Código:

MOPLU001/2012

Fecha de Elaboración:

04/05/ 2010

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 5 de 59

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización del Puerto de La Unión de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) comprende la estructura organizativa del puerto, sus objetivos y funciones; así como los objetivos de las diferentes unidades operativas y administrativas para la prestación de los diferentes servicios portuarios.

Tiene como propósito orientar a los ejecutivos, personal en general y todo aquel interesado en conocer sobre el quehacer de la institución en lo que respecta a sus objetivos, estructura organizativa y funciones.

El Manual de Organización del Puerto de La Unión es propiedad de la Comisión y de uso exclusivo del personal mientras labore en la Institución. Cada Jefe, a quien se le asigne una copia, deberá responder por su buen uso, control y mantenimiento, por lo que el mismo deberá ser devuelto a la Sección de Recursos Humanos del Puerto, en caso de que un funcionario que posea un manual se retire de la institución.

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Abril de 2013

Copia controlada:



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 6 de 59

I. OBJETIVOS DEL PUERTO DE LA UNIÓN

Prestar eficientes y modernos servicios portuarios que satisfagan plenamente las necesidades de los usuarios nacionales y extranjeros, cumpliendo con las normas y regulaciones tanto nacionales como internacionales, en materia de transporte marítimo y seguridad de personas y carga, utilizando de manera eficiente y económica los recursos existentes y contando con mano de obra altamente calificada y capacitada, así como equipos e instalaciones con tecnología de avanzada.

II. FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN

1. Administrar la prestación de servicios portuarios buscando una adecuada rentabilidad y sostenibilidad.
2. Efectuar una adecuada planificación, ejecución y control de los servicios portuarios, consistentes en servicios a los buques (atraque y desatraque) y servicio a la carga (estiba/desestiba, transferencia, recepción y despacho).
3. Verificar que los servicios de estiba y desestiba proporcionados por empresas estibadoras particulares, se lleven a cabo con personal calificado, y que el servicio sea proporcionado de forma eficiente.
4. Supervisar que se cumpla un adecuado programa de seguridad para las instalaciones, con la finalidad de proteger el equipo, la carga almacenada e infraestructura portuaria; así como, la integridad física del personal, usuarios y otras personas que ingresan a las instalaciones portuarias.
5. Dar seguimiento y verificar el Plan de Mantenimiento de la infraestructura y equipos portuarios tanto preventivo como correctivo.
6. Controlar que los ingresos obtenidos procedentes de los servicios prestados, sean administrados en forma eficiente.
7. Vigilar por la minimización y control de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales identificando las causas que lo generan e implementando medidas correctivas.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

Manual de Organización del Puerto de La Unión

Código:

MOPLU001/2012

Fecha de Elaboración:

04/05/ 2010

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 7 de 59

8. Evaluar permanentemente el grado de cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas de control interno establecidas.
9. Proporcionar o facilitar a los buques, de acuerdo a las tarifas establecidas, todos aquellos servicios secundarios básicos, tales como suministro de energía eléctrica, agua potable, combustible y lubricantes proporcionados por terceros, servicio telefónico, etc.
10. Realizar otras funciones que sean encomendadas por la Administración Superior.

III. NORMATIVA APLICADA

Ley Orgánica de CEPA y Reglamento de Aplicación

Ley de la Autoridad Marítima Portuaria y sus Reglamentos

Manual de Operaciones Portuarias

Instructivo para la creación, utilización y liquidación de fondos de Caja Chica de la Comisión.

Instructivo del almacén de materiales de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

Instructivo para el Pago de Viáticos

Manual de Procedimientos del Archivo Institucional y Periféricos.

Manual de procedimientos de Capacitación Institucional de CEPA.

Manual para el uso de vehículos y control de combustible.

Manual de Políticas y procedimientos de tecnologías de Informática.

Reglamento del Archivo Institucional de la CEPA.

Reglamento Interno de Trabajo

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Abril de 2013

Copia controlada:



Nombre del Documento:

Manual de Organización del Puerto de La Unión

Código:
MOPLU001/2012

Fecha de Elaboración:
04/05/ 2010

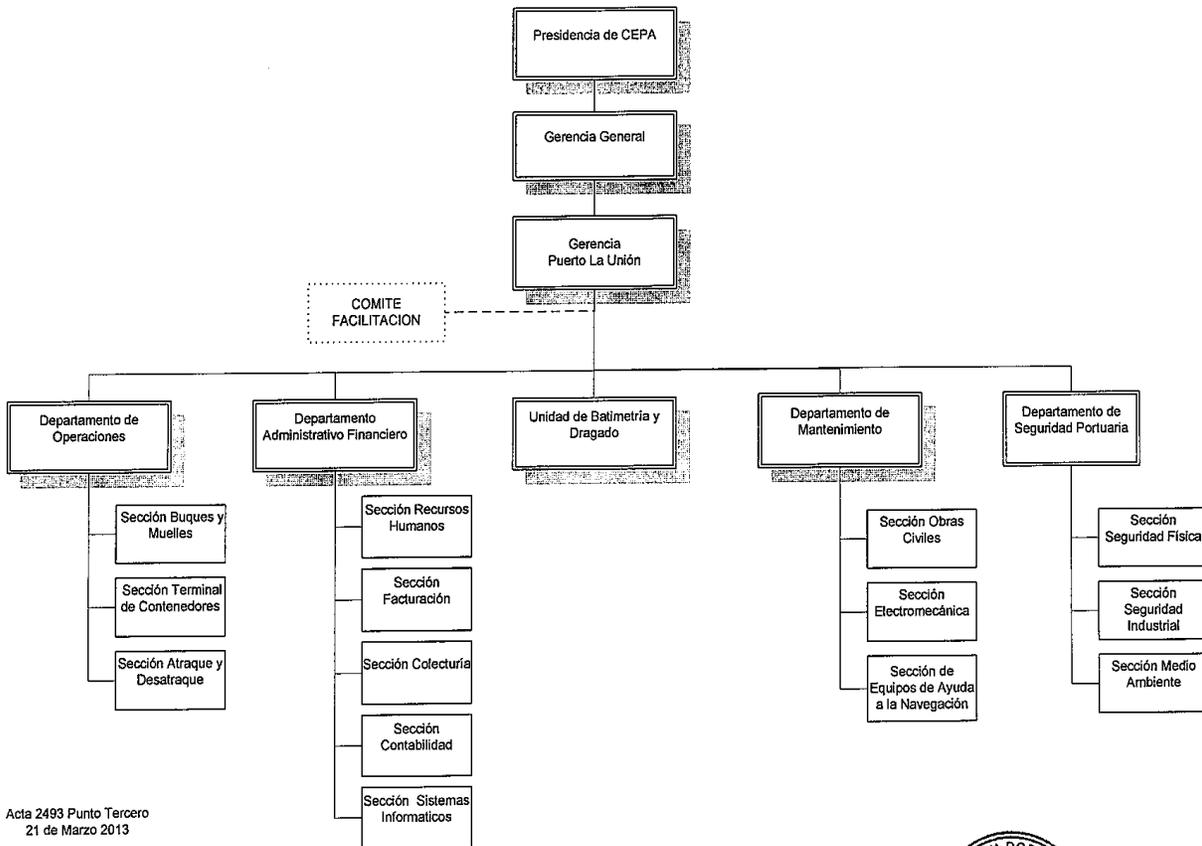
Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 8 de 59

IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Estructura Organizativa
Puerto La Unión



Acta 2493 Punto Tercero
21 de Marzo 2013



Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Abril de 2013

Copia controlada:



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
Página: 9 de 59	

V. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES

Gerencia Portuaria

Nombre de la Unidad:	Gerencia Portuaria
Dependencia jerárquica:	Gerencia General
Áreas bajo su dependencia	a) Departamento Administrativo Financiero b) Departamento de Operaciones c) Departamento de Mantenimiento d) Departamento de Seguridad

Objetivo:

Velar por que la prestación de los servicios a los usuarios del Puerto, sean eficientes y seguros, respetando las respectivas normas nacionales e internacionales; así como, garantizar el buen funcionamiento del equipo e infraestructura portuaria.

Funciones:

- 1) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las operaciones portuarias para que se realicen en forma eficiente haciendo uso racional de los recursos.
- 2) Ejecutar las políticas, lineamientos, acuerdos y resoluciones emanadas de la Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General en las áreas de competencia que le correspondan al Puerto La Unión.
- 3) Supervisar y garantizar que se cumplan las políticas de la institución.
- 4) Impulsar y promover la participación del sector privado en la operación del Puerto.
- 5) Garantizar y ejecutar las medidas necesarias para mantener un clima laboral adecuado.
- 6) Promover los servicios del puerto ante Líneas Navieras; así como, el arrendamiento de terrenos extraportuarios a inversionistas privados.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

Manual de Organización del Puerto de La Unión

Código:

MOPLU001/2012

Fecha de Elaboración:

04/05/ 2010

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 10 de 59

- 7) Velar por la correcta aplicación de leyes, reglamentos, normas y disposiciones de CEPA; así como, de la Ley Marítimo Portuaria de la AMP y sus Reglamentos de Aplicación, y reglamentos internacionales sobre prácticas portuarias.
- 8) Mantener estricta supervisión y control en todo lo relativo a los ingresos y gastos del Puerto, a fin de lograr una rentabilidad adecuada para la empresa.
- 9) Evaluar y aprobar los planes operativos y de mantenimiento preventivo y el correctivo de los equipos, sistemas e instalaciones, para que los servicios sean oportunos y adecuados.
- 10) Verificar y garantizar que se respete la política de selección y desarrollo del recurso humano.
- 11) Verificar y garantizar que todos los sistemas de seguridad física estén funcionando adecuadamente, y que la certificación del Puerto esté garantizada.
- 12) Evaluar y proponer a Junta Directiva, recomendaciones sobre la mejor forma de explotar los servicios portuarios y modificaciones de tarifas.
- 13) Evaluar y proponer la ejecución de proyectos sobre ampliaciones, mejoras en las obras físicas e instalaciones, sustitución y adquisición de equipo para el mejoramiento de los servicios o facilidades.
- 14) Revisar detalladamente y autorizar el presupuesto operacional y de inversión del Puerto, y presentarlo a autorización ante la Administración Superior.
- 15) Mantener una estructura orgánica eficiente y actualizada de acuerdo a las demandas del servicio y el avance tecnológico, mediante su revisión periódica y la implementación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos.
- 16) Atender las recomendaciones propuestas por las auditorías externas o internas realizadas; así como, de estudios administrativos para mejorar la operatividad de la empresa y los controles internos.
- 17) Organizar, motivar y controlar los Comités que se establezcan en la Empresa.
- 18) Autorizar pagos de conformidad con los reglamentos y demás normas existentes.

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Abril de 2013

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**Manual de Organización del Puerto
de La Unión**

Código:

MOPLU001/2012

Fecha de Elaboración:

04/05/ 2010

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión
de Procesos**

Página: 11 de 59

- 19) Garantizar que los fondos obtenidos procedentes de las actividades de la empresa, sean administrados eficientemente de acuerdo a las regulaciones y normas establecidas.
- 20) Realizar las demás funciones que sean encomendadas por las autoridades superiores de la Comisión.

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Abril de 2013

Copia controlada:



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 12 de 59

Comité de Facilitación

Nombre de la Unidad: Comité de Facilitación del Puerto La Unión
Dependencia jerárquica: Gerencia Portuaria

Objetivo:

Velar porque se tomen acuerdos y se resuelvan problemas que permitan el buen funcionamiento de las operaciones portuarias, salvaguardando los intereses de la institución, así como de las empresas representativas del quehacer portuario, cuyas funciones se fundamentan en el reglamento de organismos internacionales (Organización Marítima Internacional-OMI, la AMP, otras) así como de leyes y reglamentos que rigen las operaciones internas del Puerto.

El Comité debe estar conformado por representantes de las siguientes instituciones:

CEPA Puerto de La Unión, Policía Nacional Civil, Capitanía Portuaria, Destacamento Militar, Ministerio de Salud, Gerente Portuario, representante de la AMP, Cuarentena Agropecuaria, Administrador de Aduana, OIRSA, y representantes de Agencias navieras.

Funciones:

1. Atender problemas suscitados en las instalaciones portuarias, para buscar soluciones viables que satisfagan las necesidades de cada una de las empresas o instituciones involucradas en las operaciones portuarias.
2. Proponer a las autoridades portuarias las recomendaciones que permitan una operación eficiente y eficaz.
3. Armonizar todas las actividades entre compañías navieras, usuarios y otras instituciones involucradas que participan en el quehacer del puerto para lograr el buen funcionamiento de la empresa.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

**Manual de Organización del Puerto
de La Unión**

Código:

MOPLU001/2012

Fecha de Elaboración:

04/05/ 2010

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión
de Procesos**

Página: 13 de 59

4. Velar porque se ejecuten todas las resoluciones tomadas por el comité, sobre aspectos que afecten a la empresa o a los usuarios, con el objeto de apegarse a los acuerdos internacionales y nacionales que rigen las operaciones portuarias.

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Abril de 2013

Copia controlada:



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 14 de 59

Departamento de Operaciones

Nombre de la Unidad	Departamento de Operaciones
Dependencia jerárquica	Gerencia Portuaria
Áreas bajo su dependencia	a) Sección Terminal de Contenedores b) Sección Buques y Muelles c) Sección Atraque y Desatraque

Objetivo:

Prestar un eficiente servicio a los buques y demás usuarios del puerto mediante las operaciones de atraque/desatraque de los buques en muelle, amarre/desamarre, estiba/desestiba, transferencia, recepción, almacenamiento, recepción y despacho de la carga de importación y exportación.

Funciones:

1. Planificar en conjunto con las Jefes de Sección y Supervisores las operaciones de atraque/desatraque, amarre/desamarre, estiba/desestiba, de buques, así como la transferencia, almacenamiento, recepción y despacho de la carga de importación y exportación, que se moviliza a través del puerto.
2. Garantizar que los servicios Practicaje, Pilotaje y Remolcaje de buques se proporcionen de forma oportuna.
3. Coordinar con los diferentes actores el Armador, Capitán de la nave, tripulación, Agentes Marítimos, Agencias de Carga, Agencias y Tramitadores Aduanales, Transportistas, Empresas Contratistas, autoridades estatales y demás prestadores de servicios portuarios y usuarios en general o quienes hagan sus veces, el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Manual de Operaciones del Puerto de La Unión.
4. Emitir informes periódicos del atraque/desatraque de buques en el puerto y de carga movilizada para conocimiento de la Gerencia Portuaria y otras instituciones de Gobierno.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 15 de 59

5. Mantener comunicación constante con Agencias Navieras y otros usuarios a efecto de conocer las fechas de llegada de los buques al puerto, con la finalidad de planificar el equipo y el personal necesario para las operaciones portuarias.
6. Velar por el buen funcionamiento de las operaciones portuarias a través de la supervisión de las mismas, para que se realicen dentro de las normas establecidas.
7. Coordinar la aplicación de políticas y estrategias tendientes a mejorar la prestación de servicios en el puerto.
8. Dar seguimiento al cumplimiento de estándares de rendimiento a las empresas estibadoras y tomar las medidas correctivas en caso de incumplimiento en las mismas.
9. Informar a la Aduana Marítima de La Unión, los casos de mercadería en abandono a efecto de que se someta a pública subasta.
10. Participar en reuniones de trabajo con usuarios, agentes, navieras, gerentes, jefes de departamento y de secciones para mejorar la atención al usuario y evaluar metas de trabajo.
11. Solicitar en forma periódica a las agencias navieras, el listado de buques que llegan en fecha próxima al puerto, para conocer las características generales de estos, como son: eslora, calado, tonelaje de registro bruto, equipo que posee, bodegas donde viene la carga, tipo y clase de carga que transporta, etc.
12. Supervisar y controlar el recibo de los buques que atracan en el puerto, en coordinación con la Delegación Local de la Autoridad Marítima Portuaria, agencias navieras, Dirección General de Aduana, Cuarentena Agropecuaria, Dirección General de Migración, y CEPA.
13. Analizar los informes elaborados por los Supervisores de Buques y Muelle, sobre daños a los equipos portuarios, a los trabajadores y a la mercadería, tanto a bordo de los buques como en muelles.
14. Analizar y evaluar la necesidad de elaborar protestas marítimas cuando se recibe carga dañada o si existen daños a la infraestructura del puerto y si hay daños en los equipos portuarios.
15. Analizar y evaluar la necesidad de elaborar informes a las empresas contratistas, por daños a la mercadería, equipos o personas a bordo de los buques o en muelle.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

**Manual de Organización del Puerto
de La Unión**

Código:

MOPLU001/2012

Fecha de Elaboración:
04/05/ 2010

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión
de Procesos**

Página: 16 de 59

16. Mantener actualizada y registrada adecuadamente toda la información estadística relacionada con la carga movilizada a través del puerto, tanto la de importación como de exportación, en sus diferentes tipos de carga.
17. Coordinar, consolidar y presentar a la Gerencia Portuaria, el Presupuesto Operativo y de Inversión; así como, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos que el Departamento proponen ejecutar para el próximo año fiscal.

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Abril de 2013

Copia controlada:



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 17 de 59

Sección Terminal de Contenedores

Nombre de la Unidad	Sección Terminal de Contenedores
Dependencia jerárquica	Departamento de Operaciones
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Recibo, manejo, almacenamiento, custodia y expedición de carga mediante contenedores, de manera eficiente bajo las normas de seguridad tanto nacional como internacional.

Funciones:

1. Planificar, organizar y supervisar las operaciones de recibo, manejo, almacenamiento, custodia y expedición de carga.
2. Proporcionar información a los usuarios sobre la situación actual de la mercadería almacenada, a efecto de coordinar su entrega.
3. Velar por el adecuado manejo y entrega de la carga a los usuarios, con el fin de evitar reclamos.
4. Garantizar a los usuarios los servicios de llenado y vaciado de contenedores cuando estos lo soliciten.
5. Recibir, clasificar y despachar los contenedores movilizados vía marítima o terrestre, conforme a su condición LCL, FCL y Vacío, estableciendo los controles adecuados para nuestro banco de datos o para efectos de facturar servicios a usuarios.
6. Mantener actualizado el registro de ingreso y despacho de contenedores en el patio.
7. Participar en reuniones de trabajo con usuarios, agentes, navieras, gerentes, jefes de departamento y de secciones para mejorar la atención al usuario y evaluar metas de trabajo.
8. Facilitar el registro y control de la mercadería de importación y en exportación en forma oportuna, para efectos de fiscalización gubernamental.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

Manual de Organización del Puerto de La Unión

Código:

MOPLU001/2012

Fecha de Elaboración:

04/05/ 2010

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 18 de 59

9. Coordinar la asignación del equipo operativo necesario para realizar las operaciones de carga y descarga de mercadería de los buques, su transferencia y almacenamiento.
10. Planificar y controlar las actividades de asignación de recursos en las operaciones portuarias en el área de almacenes.
11. Supervisar que se cumplan la normativa de no permanencia de personas no autorizadas por CEPA, en el interior de las bodegas o patios de contenedores.
12. Garantizar a los usuarios los servicios de llenado y vaciado de contenedores cuando éstos lo soliciten.
13. Planificar y controlar los servicios de consolidación y desconsolidación de contenedores.
14. Coordinar la asignación de jarcias necesarias para la descarga de buques porta contenedores a las empresas contratistas.
15. Facilitar el registro, control y pesado de contenedores que ingresen a la Terminal.
16. Controlar el ingreso y salida de la mercadería a consolidar y desconsolidada de la Bodega de Carga del Puerto de La Unión.
17. Supervisar el resguardo en las mejores condiciones la mercadería almacenada en la bodega de carga, garantizándole al cliente seguridad y protección de la carga mientras se encuentre en Puerto.
18. Elaborar y presentar a la Jefatura, el Presupuesto Operativo y de Inversión; así como, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos que la Sección propone ejecutar para el próximo año fiscal.

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Abril de 2013

Copia controlada:



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 19 de 59

Sección Buques y Muelles

Nombre de la Unidad	Sección Buques y Muelles
Dependencia jerárquica	Departamento de Operaciones
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Brindar un excelente servicio relacionado al muellaje de la estiba/desestiba de carga, de los diferentes tipos de buques que recalen al Puerto de La Unión, así mismo asignándole atracaderos y muelles adecuados de conformidad a las necesidades de estos y al tipo de carga que se movilizara.

Funciones:

1. Planificar, controlar y ejecutar las operaciones de amarre/desamarre, estiba/desestiba de la carga de los buques, así como también la transferencia de la carga de importación y exportación, que se moviliza a través de los muelles como del puerto.
2. Establecer y mantener una buena comunicación radial con piloto práctico, y operador de torre de control a fin de proporcionar y facilitar información con respecto a las maniobras de arribo de los buques, remolcadores y atracaderos asignados, así como la verificación de hora de arribo, hora de fondeo y calado máximo.
3. Coordinar con Pilotos, Torre de Control y este proporciona a los buques información sobre el estado del tiempo, coordenadas de navegación para el desplazamiento de estos tanto en el canal externo como en el canal interno del Puerto de La Unión.
4. Controlar las diferentes actividades que se desarrollan en la estiba/desestiba de los buques y muelles.
5. Emitir informes periódicos de los buques atracado en el puerto de la unión como hora de atraque/desatraque, inicio/finalización de las operaciones, total de carga movilizada para conocimiento del Departamento de Operaciones como también de la Gerencia Portuaria.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 20 de 59

6. Realizar bitácoras operativas de los diferentes buques que recalán al puerto de la unión, manifestando en esta las diferentes actividades, daños, percances y accidentes tanto abordó como en los muelles que hubiesen en las operaciones.
7. Analizar y evaluar la necesidad de elaborar protestas cuando se ocasionan daños a la carga al momento del desembarque, a los equipos cuando se utilizan en los muelles también como al personal operativo como a la infraestructura del puerto.
8. Coordinar con el piloto práctico la colocación de las diferentes líneas de amarre del buque, cuando este por atracar; o la secuencia para quitarlas cuando desatracan y reatracan o cuando se les asigne otro atracadero en los muelles.
9. Velar por la adecuada asignación del recurso humano para la ejecución de las actividades operativas en los muelles; así como también mantenerlos limpios y sin obstáculos para las futuras operaciones.
10. Elaborar reportes de todos los buques que atracan o desatracan en los muelles, llevando control de arribo, nombre del buque, nacionalidad, nombre del capitán, agencia naviera que lo representa, características del mismo, despacho y zarpe.
11. Analizar y coordinar las necesidades que pudiera requerir el comando del buque una vez esté atracado, los cuales son solicitados por el agente naviero.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 21 de 59

Sección Atraque y Desatraque

Nombre de la Unidad	Sección Atraque y Desatraque
Dependencia jerárquica	Departamento de Operaciones
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Brindar un servicio eficiente de atraque y desatraque a los buques que recalen en el puerto.

Funciones:

1. Elaborar periódicamente el plan de trabajo operativo y de mantenimiento del Remolcador, basado en la programación de atraques y desatraques de los buques.
2. Planificar, ejecutar y controlar las operaciones de atraque/desatraque de buques.
3. Coordinar con el piloto práctico y torre de control los atraques y desatraques de los buques que arriben al puerto.
4. Llevar una Bitácora de maniobra operativa que lleve toda la información de las características del barco, horas entrada y salida del barco atraque y desatraque y todo lo relacionado a la maniobras de los barcos.
5. Informar a la Autoridad Marítima Portuaria, los movimientos de atraque y desatraque en el puerto.
6. Elaborar un plan de trabajo del personal de remolcador, Patrones, mecánicos y marinos.
7. Elaboración y planificación del traslado del remolcador a dique seco , para efectuar trabajos de limpieza de casco, revisión del sistema de propulsión, montaje y desmontaje de propelas, cambio de tuberías , pintura, y cambios de repuestos a la vez llevar una bitácora diaria de todos los trabajos y procedimientos realizados durante la estadía del remolcador en el varadero.
8. Elaborar y presentar a la Jefatura, el Presupuesto Operativo y de Inversión; así como, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos que la Sección propone ejecutar para el próximo año fiscal.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

Manual de Organización del Puerto de La Unión

Código:

MOPLU001/2012

Fecha de Elaboración:
04/05/ 2010

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 22 de 59

Departamento Administrativo Financiero

Nombre de la Unidad

Departamento Administrativo Financiero

Dependencia jerárquica

Gerencia Portuaria

Áreas bajo su dependencia

- e) Sección Facturación
- f) Sección Recursos Humanos
- g) Sección Colecturía
- h) Sección Contabilidad
- i) Sección Sistemas Informáticos

Objetivo:

Viabilizar la gestión y operación del puerto mediante la eficiente administración y provisión oportuna de los recursos, materiales, financieros, de información y prestación de servicios.

Funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades y funciones de tipo administrativo.
2. Formular, proponer y hacer que se ejecuten las políticas y normas y demás mecanismos de control contable-financiero administrativo.
3. Verificar la aplicación correcta del sistema tarifario en la elaboración de documentos de cobro en concepto de servicios prestados a los usuarios del puerto.
4. Verificar que se mantengan actualizados los registros contables de los activos fijos propiedad del puerto así como establecer una estructura ordenada de cada uno, acorde a las políticas contables de revaluación y actualización de los costos de capital.
5. Garantizar la correcta y oportuna sistematización de las operaciones contable-financieras del puerto y presentar los estados financieros para la toma de decisiones.
6. Verificar que se lleve a cabo un control eficiente de las existencias de repuestos y materiales, así como, de que se lleve un adecuado control del registro de entradas y salidas de los repuestos y materiales necesarios para el mantenimiento de la infraestructura y equipo.

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Abril de 2013

Copia controlada:



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
Página: 23 de 59	

7. Controlar que los fondos obtenidos procedentes de las actividades de la empresa, sean administrados eficientemente de acuerdo a las regulaciones y normas establecidas.
8. Velar porque se mantengan las existencias necesarias de inventario de materiales, repuestos y otros, necesarios para el normal funcionamiento de las actividades administrativas y operativas de la empresa.
9. Autorizar pagos de conformidad con los reglamentos y demás normas existentes.
10. Controlar que los documentos de cobro por servicios prestados por el puerto, sean enviados oportunamente a los usuarios a efecto de evitar retrasos en el cobro de los mismos y efectuar gestiones adicionales para recuperar la mora acumulada y mantener saneada la cartera de cuentas por cobrar.
11. Mantener un archivo general de toda la documentación que se genera en el puerto.
12. Administrar, evaluar y dar seguimiento al personal del Puerto de la Unión, en todo lo relativo a la cancelación de sueldos y prestaciones, desempeño, capacitación y /o entrenamiento, control de vacaciones, control de personal en la asistencia y disciplina.
13. Garantizar que se preste una atención médica adecuada a los trabajadores del puerto por algún accidente de trabajo o enfermedad común que requiera de dicha atención.
14. Velar porque la correspondencia recibida y despachada sea canalizada y registrada correctamente, así como que los documentos tramitados en el puerto sean archivados y custodiados adecuadamente.
15. Atender las necesidades de comunicación telefónica de la empresa y demás usuarios del puerto, mediante un sistema apropiado.
16. Dar solución a reclamos de usuarios por situaciones originadas en el cobro de los servicios portuarios; así como los de tipo laboral relacionado con sueldos, salarios, descuentos y otros de similar naturaleza.
17. Emitir informes, correspondencia, y demás documentos a usuarios, autoridades de la comisión, jefes de unidades; así como a instituciones que se relacionen con las actividades portuarias, para aclarar, solucionar o atender alguna situación en especial.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

Manual de Organización del Puerto de La Unión

Código:

MOPLU001/2012

Fecha de Elaboración:

04/05/ 2010

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 24 de 59

18. Elaborar estudios técnicos que contribuyan a mejorar determinados aspectos de índole administrativa del puerto (costos por centro de ingreso, análisis de las peticiones para el nuevo contrato colectivo y otros) que demande la administración superior, para satisfacer las diversas necesidades de los usuarios.
19. Coordinar la prestación del servicio de transporte y llevar el control del consumo de combustible.
20. Coordinar, consolidar y presentar a la Gerencia Portuaria, el Presupuesto Operativo y de Inversión; así como, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos que el Departamento proponen ejecutar para el próximo año fiscal.

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Abril de 2013

Copia controlada:



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 25 de 59

Sección Facturación

Nombre de la Unidad	Sección Facturación
Dependencia jerárquica	Departamento Administrativo Financiero
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Emitir oportunamente la facturación por los diferentes servicios que se suministren en el Puerto de La Unión, de conformidad al pliego tarifario vigente, con el objeto de que se facilite la gestión de cobro en los tiempos establecidos.

Funciones:

1. Preparar y remitir el anticipo con el monto estimado a cobrar por servicios a suministrar al buque y servicios a la carga.
2. Gestionar con la Sección Terminal de Contenedores del Departamento de Operaciones, el suministro de la documentación de soporte para liquidar el anticipo.
3. Emitir la facturación correspondiente a liquidación del anticipo, por los servicios suministrados al buque y servicios a la carga, una vez finalizadas las operaciones y el desatraque del buque, de acuerdo al pliego tarifario vigente.
4. Elaborar facturas por otros servicios prestados, contemplados en el pliego tarifario vigente, tales como; almacenamiento, movimiento de contenedores, desconsolidación y consolidación de contenedores, entre otros.
5. Elaborar facturas correspondientes a los arrendamientos de locales en Edificios y áreas de terreno extraportuarios del Puerto de La Unión.
6. Preparar la correspondencia y toda documentación que sea emitida para cobro, con el objeto de enviarla oportunamente a Oficina Central.
7. Elaborar Informes Trimestrales relacionados con Estadísticas de movimiento de carga, ingresos y costos de operación, requeridos por la Autoridad Marítima Portuaria;

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

Manual de Organización del Puerto de La Unión

Código:

MOPLU001/2012

Fecha de Elaboración:
04/05/ 2010

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 26 de 59

8. Clasificar los diferentes documentos de cobro; Comprobantes de Crédito Fiscal, Facturas de Consumidor Final, Facturas de Exportación, con sus correspondientes anexos, para facilitar su distribución a los diferentes clientes;
9. Elaborar el informe mensual de ingresos por servicios prestados en el puerto.
10. Atender los reclamos de usuarios en relación a la aplicación de tarifas portuarias.
11. Dar seguimiento al plazo y vigencia de los contratos en concepto de arrendamientos, a fin de elaborar la facturación en tiempo.
12. Verificar que los diferentes servicios que se facturen, estén conforme al pliego tarifario vigente, así como la aplicación de descuentos por la Política Comercial, en los casos indicados por dicha Política.
13. Elaborar y presentar a la Jefatura, el Presupuesto Operativo y de Inversión; así como, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos que la Sección propone ejecutar para el próximo año fiscal.

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Abril de 2013

Copia controlada:



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 27 de 59

Recursos Humanos

Nombre de la Unidad	Sección de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica	Departamento Administrativo Financiero
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Administrar el pago de planillas de pago de salarios y prestaciones al personal, garantizando el cumplimiento de la legislación laboral y otros derechos adquiridos. Así mismo, garantizar un ambiente laboral sano que permita a los trabajadores desempeñar eficientemente sus actividades.

Funciones:

1. Formular, proponer y aplicar políticas en materia de administración de personal.
2. Reclutar, seleccionar, proponer y contratar al personal solicitado por las unidades mediante un procedimiento técnico establecido.
3. Mantener actualizado el banco de candidatos en diferentes áreas de especialización para tener opciones diversas en el momento oportuno.
4. Coordinar el manejo de las relaciones laborales, así como tomar las acciones o medidas que contribuyan a mantener o mejorar las relaciones de trabajo entre los empleados, para mantener un clima laboral estable que favorezca la productividad de la empresa.
5. Llevar los registros y controles de personal como expedientes, asistencia diaria, vacaciones anuales, permisos y demás información relacionada con los trabajadores del puerto, a través de los diferentes sistemas mecanizados asignados a la Unidad.
6. Efectuar investigaciones sobre informes de casos de indisciplina, accidentes de trabajo y otros relacionados con personal que labora para el puerto, como para las empresas contratistas que ofrecen servicios portuarios.
7. Realizar las acciones de personal tales como: nombramientos, ascensos, traslados, retiros, despidos, aplicación de sanciones y otros.
8. Verificar, el cumplimiento de la Legislación Laboral en los contratos Outsourcing del Puerto.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

Manual de Organización del Puerto de La Unión

Código:

MOPLU001/2012

Fecha de Elaboración:

04/05/ 2010

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 28 de 59

9. Coordinar programas de salud, campañas médicas, ferias, charlas, enfocados a preservar y prevenir las enfermedades en el personal, mediante la atención médica en aquellos casos que lo requieran, así como orientar al personal en lo relativo a la importancia de los hábitos de higiene y la utilización de la medicina preventiva como medio para evitar las enfermedades comunes.
10. Dar seguimiento a la atención médica, de los trabajadores del Puerto por un accidente de trabajo, enfermedad común que requiera de dicha atención.
11. Programar, organizar y coordinar capacitaciones y/o cursos, de acuerdo a las necesidades de cada Departamento, según lo estipulado en el plan de capacitaciones, a través de instituciones externas y Oficina central.
12. Programar, organizar y coordinar charlas de orientación dirigidas al personal a efecto de mejorar la productividad, las relaciones laborales y educar al trabajador en el aspecto de salud e higiene ocupacional.
13. Aplicar adecuadamente las disposiciones contenidas en las reglamentaciones de la Comisión en materia del recurso humano.
14. Tramitar becas y seminarios especializados para el personal profesional y técnico, con la finalidad de mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios.
15. Organizar y coordinar eventos especiales relativos a la empresa tales como: actividades socio-culturales y deportivas, que contribuyan al bienestar del personal y su integración a la empresa para mejorar la eficiencia y productividad del puerto; así como las relaciones de trabajo y armonía laboral.
16. Realizar labores técnicas de análisis y descripción de puestos, redefinición, reclasificación, aplicación de sistemas de evaluación del desempeño, valoración de puestos, escalas salariales y otros.
17. Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos de Oficina Central las gestiones necesarias para el uso adecuado de prestaciones adicionales tales como: seguro médico hospitalario, seguros de vida y otros beneficios otorgados al personal.
18. Coordinar el suministro de los servicios de la Clínica Médica para los empleados del puerto.

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Abril de 2013

Copia controlada:



Nombre del Documento:

Manual de Organización del Puerto de La Unión

Código:

MOPLU001/2012

Fecha de Elaboración:

04/05/ 2010

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 29 de 59

19. Preparar la información necesaria para el pago y descuentos del personal en cuanto a salarios, vacaciones y demás prestaciones.
20. Elaborar y presentar a la Jefatura, el Presupuesto de Salarios y Prestaciones; así como, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos que la Sección propone ejecutar para el próximo año fiscal.

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Abril de 2013

Copia controlada:



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
Página: 30 de 59	

Sección Colecturía

Nombre de la Unidad	Sección Colecturía
Dependencia jerárquica	Departamento Administrativo Financiero
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Contabilizar con eficiencia y eficacia las operaciones contables-financieras, en los distintos sistemas de contabilidad-activos fijos y almacén de materiales, en base a las normas contables generalmente aceptadas, garantizando de esta forma, la obtención de estados financieros veraces y confiables para la toma de decisiones de las Autoridades Superiores, Administrativas y Gubernamentales; así como, cumplir con las diferentes auditorías de las Entidades Contralores.

Funciones

1. Realizar el cobro a los usuarios de los diferentes servicios proporcionados por CEPA, de acuerdo a las tarifas vigentes.
2. Ingresar los pagos realizados por parte de los usuarios en relación a los servicios suministrados por CEPA, al módulo de Tesorería del sistema SADFI.
3. Remesar diariamente en las instituciones bancarias, los fondos percibidos en concepto de servicios suministrados a las agencias navieras y otros usuarios.
4. Elaborar reporte de ingresos diarios, con el fin de cuadrar los saldos que refleja el sistema con los que se poseen físicamente.
5. Confirmar con el Banco que los cheques entregados por el cliente, tengan fondos disponibles para proceder a la cancelación de los documentos de pago.
6. Distribuir los documentos de pago efectuados (notas de abono/voucher de cheques), y sus respaldos a las áreas de Contabilidad del Puerto, Contabilidad Oficina Central, y Tesorería.
7. Emitir el informe diario de caja, en donde se detallen saldos, depósitos, cheques emitidos y sus respectivos comprobantes.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

**Manual de Organización del Puerto
de La Unión**

Código:

MOPLU001/2012

Fecha de Elaboración:
04/05/ 2010

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión
de Procesos**

Página: 31 de 59

8. Elaborar y presentar a la Jefatura, el Presupuesto Operativo; así como, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos que la Sección propone ejecutar para el próximo año fiscal.

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Abril de 2013

Copia controlada:



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 32 de 59

Sección Contabilidad

Nombre de la Unidad	Sección Contabilidad
Dependencia jerárquica	Departamento Administrativo Financiero
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Garantizar la correcta y oportuna sistematización de las operaciones contable-financieras del puerto y presentar los estados financieros para la toma de decisiones así como controlar y mantener actualizado los registros contables de todos los activos fijos, mantener una estructura ordenada de cada uno, acorde a las políticas contables de revaluación y actualización de los costos de capital.

Funciones:

1. Elaborar y registrar periódicamente las partidas contables en el sistema mecanizado de todas las operaciones financieras de la empresa, con el propósito de llevar saldos confiables, que sean de utilidad para la Administración Superior, instituciones gubernamentales y entes contralores.
2. Aplicar los procedimientos y mecanismos de control que permitan establecer una relación entre lo proyectado a través del presupuesto operativo, de inversión y los gastos reales.
3. Mantener los archivos de las partidas contables, libros auxiliares y principales y otros documentos afines, para efecto de control o para efectuar informes dirigidos a autoridades competentes.
4. Elaborar y coordinar con los diferentes Departamentos la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos del Puerto de La Unión y dar seguimiento en su fase de ejecución durante el año fiscal.
5. Elaborar las conciliaciones bancarias de los fondos y efectuar los registros correspondientes.
6. Mantener el control de existencias de repuestos y materiales de uso frecuente para cubrir la demanda de las unidades del puerto en la realización de sus actividades.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 33 de 59

7. Efectuar periódicamente el inventario físico de las existencias de materiales y repuestos del almacén, cotejando lo físico contra los registros correspondientes.
8. Efectuar los registros contables en el sistema mecanizado de inventario, para efectuar el cargo o descargo de los repuestos, materiales y otros, que ingresan y salen del almacén.
9. Controlar el recibo de combustible que se utilizará en el puerto, verificando en base a la Requisición de Compra, con lo cuál se asegura receptionar la cantidad solicitada, como también, elaborar informe mensual, a efecto de establecer los controles correspondientes.
10. Receptionar los artículos y repuestos que afectarán existencias, en base a los documentos de compras, con el propósito de verificar que cumplan con las especificaciones de la unidad solicitante.
11. Mantener actualizada la base de datos en el SADFI, que contiene el registro general de todos los bienes del Puerto de La Unión; así como, los activos fijos asignados a su personal.
12. Receptionar, verificar y codificar los bienes adquiridos mediante los documentos de compra, para garantizar el cumplimiento de las características solicitadas por cada departamento del Puerto.
13. Inspecciones periódicas de los bienes en las diferentes áreas del Puerto, con el objeto de verificar a cada departamento los bienes asignados.
14. Efectuar los análisis de los saldos en los informes de activos fijos con los Estados Financieros con el propósito de homogenizar los registros aplicados.
15. Llevar a cabo inventario general de los bienes muebles en las distintas áreas portuarias y extraportuarios del Puerto de La Unión.
16. Elaborar y presentar a la Jefatura, el Presupuesto Operativo y de Inversión; así como, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos que la Sección propone ejecutar para el próximo año fiscal.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 34 de 59

Sección Sistemas Informáticos

Nombre de la Unidad	Sección Sistemas Informáticos
Dependencia jerárquica	Departamento Administrativo Financiero
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Dar soporte técnico al personal del Puerto La Unión, sobre las funciones mecanizadas así como proporcionar mantenimiento a los sistemas, programas, bases de datos generadas por los sistemas informáticos implantados en las diferentes dependencias y Administrar la red informática.

Funciones:

1. Apoyar a todas las unidades Administrativas del Puerto, en el buen uso y manejo de las aplicaciones ofimáticas.
2. Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales del Puerto.
3. Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma SADFI.
4. Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales, además dar seguimiento a los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de la información.
5. Dar soporte técnico al CCTV, Ayudas a La Navegación, Sistema de Básculas u otros equipos que requieran atención especializada en materia informática.
6. Dar soporte a programas especializados que requieran asistencia técnica de la Sección de informática.
7. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sección de Sistemas Informáticos.
8. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Políticas y Manual de Hardware y de Software en conjunto con las demás Secciones de Informática de CEPA y Gerencia de Sistemas de Información.
9. Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la Sección de Sistemas Informáticos de acuerdo al manual de uso correcto del Hardware y Software vigente.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

Manual de Organización del Puerto de La Unión

Código:

MOPLU001/2012

Fecha de Elaboración:
04/05/ 2010

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 35 de 59

10. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información.
11. Atender asuntos en materia de tecnología informática, similares o de competencia de la Sección de Informática para las diferentes áreas Administrativas del Puerto.
12. Supervisar la efectiva atención de las necesidades del recurso informático necesaria para el buen desarrollo de las actividades administrativas y/u Operativas del Puerto de La Unión.
13. Participar activamente en la definición de iniciativas, temas y/o asuntos relacionados a las actualizaciones tecnológicas y de factibilidad para el Puerto.
14. Promover medidas al mejoramiento continuo en materia informática.
15. Administrar el presupuesto Informático asignado a la Sección misma, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
16. Dar el seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios preventivos y/o correctivos solicitados para el Puerto de La Unión.
17. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por parte de la Gerencia de Sistemas de Información.
18. Prestar colaboración a aquellas unidades que requieran de la elaboración de reportes o documentos especiales.
19. Revisar fallas en el sistema de registro de información en el disco duro y limpiarla de la innecesaria información.
20. Proporcionar soporte técnico y de capacitación al personal de las unidades que así lo requieran a efecto de mejorar la eficiencia del trabajo de los usuarios que usan equipos computacionales.
21. Realizar pruebas de los programas que se han diseñado, en la Gerencia de Sistemas de Información, con la finalidad de conocer el buen funcionamiento de las aplicaciones requeridas para el Puerto de La Unión.
22. Dar mantenimiento preventivo al hardware y mejorar las características de los equipos que lo requieran, incluyendo al cableado de la red de cómputo.

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Abril de 2013

Copia controlada:



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 36 de 59

23. Efectuar copias de seguridad (backup) de la información almacenada por los sistemas informáticos utilizados por las diferentes dependencias del Puerto La Unión, resguardándolas de acuerdo a las normas de seguridad definidas para tal propósito.
24. Verificar la vigencia y funcionamiento del sistema antivirus en los equipos de cómputo y software con el fin de garantizar la integridad de archivos o reparar los daños encontrados.
25. Mantener un inventario de software y hardware del equipo de cómputo del Puerto La Unión actualizado.
26. Elaborar y presentar a la Jefatura, el Presupuesto Operativo y de Inversión; así como, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos que la Sección propone ejecutar para el próximo año fiscal.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 37 de 59

Unidad Batimetría y Dragado

Nombre de la Unidad	Unidad de Batimetría y Dragado
Dependencia jerárquica	Gerencia Portuaria

Objetivo:

Mantener seguras las condiciones de navegación en el canal de acceso del Puerto de La Unión, garantizando el adecuado desarrollo de las actividades de batimetría, dragado de mantenimiento y demás aspectos vinculados al mismo.

Funciones:

1. Realizar los estudios científicos y técnicos, planear, coordinar y elaborar los planes de mantenimiento en todos aquellos temas relacionados con la realización de análisis batimétricos y los trabajos de dragado del canal de acceso al Puerto de La Unión y en las áreas de navegación circundantes del Puerto de Acajutla, cuando sea requerido.
2. Dirigir y realizar las operaciones de estudios batimétricos y trabajos de dragado con recursos propios de CEPA.
3. Actuar como contraparte institucional en cualquier estudio batimétrico o de dragado que se contrate con compañías externas.
4. Mantener contacto y coordinar directamente con sus similares en otras dependencias del Estado, tales como: la Autoridad Marítima Portuaria, el Ministerio del Medio Ambiente, entre otros.
5. Realizar acciones vinculadas a la obtención de la cooperación internacional en las áreas de financiamiento, asesorías, intercambio de conocimiento y/o tecnologías y demás cooperación vinculadas al tema del mantenimiento del canal.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 38 de 59

Departamento de Mantenimiento

Nombre de la Unidad	Departamento de Mantenimiento
Dependencia jerárquica	Gerencia Portuaria
Áreas bajo su dependencia	a) Sección Electromecánica b) Sección Obras Civiles c) Sección de Equipos de Ayuda a la Navegación

Objetivo:

Mantener en buen estado de funcionamiento y conservación toda la infraestructura portuaria y extraportuaria, así como los sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos y equipos de carga y carretera propiedad de CEPA en La Unión, para la prestación eficiente de los servicios a los usuarios, la conservación y prolongación de la vida útil de todas las instalaciones y equipo.

Funciones:

- Consolidación y cumplimiento del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo toda la infraestructura portuaria y extraportuaria, así como los sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos y equipos de carga y carretera propiedad de CEPA en La Unión.
- Consolidación del presupuesto anual del departamento de mantenimiento.
- Elaboración de términos de referencia, transferencias, requisiciones para la contratación de servicios, repuestos, equipos, maquinaria y herramientas.
- Elaborar los Términos de Referencia y demás documentos necesarios para la contratación de servicios, materiales, equipos y herramientas para efectuar el mantenimiento anual.
- Planificar, organizar y supervisar los diferentes contratos y trabajos de mantenimiento de infraestructura y equipos.
- Controlar física y financieramente lo relacionado con el pago a las empresas contratistas, incluyendo la elaboración de las requisiciones de compra, el llenado de los formatos correspondientes, etc.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

Manual de Organización del Puerto de La Unión

Código:

MOPLU001/2012

Fecha de Elaboración:

04/05/ 2010

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 39 de 59

12. Llevar archivo de toda la documentación de los procesos de contratación.
13. Elaborar informes, correspondencia, y otros documentos que la administración solicite, así como a instituciones que se relacionen con las actividades portuarias, para aclarar, solucionar o atender alguna situación en especial.
14. Asignación de tareas a las diferentes secciones del departamento.
15. Evaluar periódicamente el plan de trabajo que se está desarrollando; así como de los procedimientos de trabajo que se están aplicando a efecto de tomar las medidas correctivas que conlleven a lograr una mayor funcionalidad de la unidad.
16. Controlar física y financieramente lo relacionado con el pago a las empresas contratistas, incluyendo la elaboración de las requisiciones de compra, el llenado de los formatos correspondientes, etc.
17. Coordinar, consolidar y presentar al Departamento Administrativo Financiero, el Presupuesto Operativo y de Inversión; así como, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos que el Departamento proponen ejecutar para el próximo año fiscal

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Abril de 2013

Copia controlada:



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 40 de 59

Sección Electromecánica- Taller Eléctrico

Nombre de la Unidad:	Sección Electromecánica(Taller Eléctrico)
Dependencia jerárquica:	Departamento de Mantenimiento
Áreas bajo su dependencia:	Ninguna

Objetivo:

Mantener en buenas condiciones de operación, los equipos e instalaciones eléctricas del recinto portuario, a través de nuestro personal y empresas contratistas.

Funciones:

1. Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes áreas eléctricas del Puerto, y ejecutarlos de acuerdo a lo programado, utilizando nuestro personal técnico o contratistas especializados en cada una de las ramas de la electricidad o electromecánica.
2. Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de las líneas de distribución eléctricas, subestaciones eléctricas, generadores eléctricos, sistemas de alumbrado, sistemas electromecánicos y equipos de refrigeración del recinto portuario.
3. Sostener en buen funcionamiento los sistemas de iluminación en edificios, estacionamientos, bodegas, patios y calles del recinto.
4. Planificar el mantenimiento de tableros, subtableros, paneles de control, pozos de registro, subestaciones, líneas eléctricas, tomacorrientes para barco y sistemas de refrigeración ubicados en las instalaciones portuarias y demás propiedades.
5. Analizar los documentos técnicos, requisiciones, libre gestión, licitaciones, relacionados con las empresas contratista y distribuidoras de repuestos, accesorios, para tomar medidas que mejoren la prestación de sus servicios.
6. Programar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo que permita el funcionamiento normal durante su vida útil, del equipo industrial del puerto.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

Manual de Organización del Puerto de La Unión

Código:

MOPLU001/2012

Fecha de Elaboración:
04/05/ 2010

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 41 de 59

7. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de compras y servicios para la adquisición de determinados repuestos, equipos y maquinaria y sugerir las marcas o calidad necesaria basada en catálogos técnicos especializados en la materia.
8. Velar porque todos los equipos eléctricos se mantengan en condiciones óptimas, con el fin de evitar la paralización o el retraso de alguna de las actividades operativas.
9. Mantener en perfecto estado los tomacorrientes para contenedores refrigerados, con el objetivo de evitar pérdidas en los usuarios de los mismos.
10. Optimizar los recursos existentes, con el objetivo de economizar gastos y evitar compras innecesarias, siempre que los equipos dañados tenga reparación.
11. Elaborar y presentar a la Jefatura, el Presupuesto Operativo y de Inversión; así como, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos que la Sección propone ejecutar para el próximo año fiscal.

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Abril de 2013

Copia controlada:



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 42 de 59

Sección Electromecánica –Taller Mecánico

Nombre de la Unidad	Sección Electromecánica (Taller Mecánico)
Dependencia jerárquica	Departamento de Mantenimiento
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Mantener el equipo industrial rodante y maquinaria electromecánica, en condiciones óptimas de funcionamiento, garantizar la disponibilidad de todo el equipo necesario para la prestación de servicio y desarrollo de las actividades Portuarias, desarrollando los mantenimientos necesarios para el alargamiento de la vida útil de los equipos e instalaciones con personal propio o con la contratación de empresas especializadas en las áreas de gestión.

Funciones:

1. Elaboración de programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes áreas mecánicas y electromecánica del Puerto, además de ejecutarlos de acuerdo a lo programado utilizando a empresas contratistas especializadas en cada una de las ramas de la ingeniería, así como llevar el control del desarrollo físico, financiero y el historial de los mismos.
2. Verificar el buen funcionamiento de las subestaciones eléctricas, plantas generadoras del recinto portuario, sistemas electromecánicos, sistema de bombeo y equipos industriales.
3. Brindar el seguimiento adecuado para la verificación de cumplimiento de la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos de equipos móviles o estacionarios del puerto, además de mantenerlos en óptimas condiciones.
4. Coordinar con el Departamento de Operaciones el uso de los diferentes equipos móviles o estacionarios utilizados en las operaciones portuarias, a fin de programar eficientemente los diferentes programas de mantenimiento de manera de garantizar la disponibilidad de los equipos.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 43 de 59

5. Mantener en buen funcionamiento todos los componentes del sistema de iluminación de los diferentes equipos industriales para movilización de contenedores en patio y bodegas, para garantizar visibilidad y seguridad durante las operaciones.
6. Analizar aspectos técnicos relacionados con las empresas contratistas, para tomar medidas que mejoren la prestación de sus servicios, de manera de hacer mas eficiente el trabajo de mantenimiento en cualquier tipo de equipos o infraestructura
7. Mantener en buenas condiciones de operación, los equipos industriales e instalaciones electromecánicas del recinto portuario, a través de la contratación de empresas especializadas en el mantenimiento de equipos.
8. Coordinar una inspección periódica en las plantas de emergencia de todas las instalaciones Portuarias, de forma de garantizar que se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento.
9. Administrar y velar por el cumplimiento completo de las exigencias de mantenimiento necesario y estipulado en los contratos adjudicados a empresas especializadas en diferentes áreas a manera de garantizar el buen funcionamiento de los equipos industriales, mecánicos, eléctricos, electromecánicos y de infraestructura Portuaria.
10. Programar y ejecutar o coordinar el suministro de rutinas o gamas de mantenimiento preventivo y correctivo que permita el funcionamiento normal y alargamiento de su vida útil, del equipo rodante e industrial del puerto.
11. Llevar un sistema de control mecanizado en el que se registren las diferentes gamas de mantenimiento realizado, reparaciones, tiempo de reparaciones y graficas comparativas que permitan determinar y reforzar áreas en las cuales se posean alguna deficiencia.
12. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de compras y servicios para la adquisición de determinados repuestos, equipos y maquinaria, además de sugerir las marcas o calidad necesaria basada en catálogos técnicos especializados en la materia.
13. Revisar los informes periódicos, relativos al consumo de grasas y lubricantes, presentados por los contratistas, así como la evaluación de metas trimestrales y presupuesto anual de operación e inversión de la sección.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

**Manual de Organización del Puerto
de La Unión**

Código:

MOPLU001/2012

Fecha de Elaboración:

04/05/ 2010

Elaborado por:

**Departamento de Desarrollo y Gestión
de Procesos**

Página: 44 de 59

14. Evaluar y preparar las órdenes de trabajo para enviar a talleres particulares aquellos equipos que requieran de un mantenimiento correctivo especializado y revisar que el trabajo ejecutado sea de acuerdo a lo solicitado.
15. Elaborar y presentar a la Jefatura, el Presupuesto Operativo y de Inversión; así como, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos que la Sección propone ejecutar para el próximo año fiscal.

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Abril de 2013

Copia controlada:



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 45 de 59

Sección Obras Civiles

Nombre de la Unidad	Sección de Obras Civiles
Dependencia jerárquica	Departamento de Mantenimiento
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Mantener en buen estado de funcionamiento y conservación toda la infraestructura portuaria y extraportuaria propiedad de CEPA en La Unión, para la prestación eficiente de los servicios a los usuarios, la conservación y prolongación de la vida útil de las instalaciones.

Funciones:

1. Elaboración y cumplimiento del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura portuaria y extraportuaria propiedad de CEPA en La Unión.
2. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de compras y servicios para la adquisición de determinados repuestos, equipos y maquinaria y sugerir las marcas o calidad necesaria basada en catálogos técnicos especializados en la materia.
3. Elaborar los Términos de Referencia y demás documentos necesarios para la contratación de servicios, compra de materiales y equipos para efectuar el mantenimiento anual.
4. Planificar, organizar y supervisar los diferentes contratos y trabajos de mantenimiento de infraestructura de obra civil como son edificios, calles pavimentadas, patios de terminales, muelles sistemas de drenaje, etc.
5. Controlar física y financieramente lo relacionado con el pago a las empresas contratistas, incluyendo la elaboración de las requisiciones de compra, el llenado de los formatos correspondientes, etc.
6. Velar por la seguridad industrial, para evitar la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo.
7. Llevar archivo de toda la documentación de los procesos de contratación.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 46 de 59

8. Elaborar informes, correspondencia, y otros documentos que la administración solicite, jefes de unidades; así como a instituciones que se relacionen con las actividades portuarias, para aclarar, solucionar o atender alguna situación en especial.
9. Velar por el buen funcionamiento y operación del pozo profundo, planta de tratamiento de agua y tanques de almacenamiento de agua potable al puerto.
10. Velar por el buen funcionamiento y operación de las 2 plantas de tratamiento de aguas negras del puerto.
11. Elaborar y presentar a la Jefatura, el Presupuesto Operativo y de Inversión; así como, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos que la Sección propone ejecutar para el próximo año fiscal.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 47 de 59

Sección de Equipos de Ayuda a la Navegación

Nombre de la Unidad	Sección de Equipos de Ayuda a la Navegación
Dependencia jerárquica	Departamento de Mantenimiento
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Que todos los equipos de ayuda a la navegación estén en condiciones de funcionamiento óptimo.

Funciones:

1. Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de ayuda a la navegación y ejecutarlos de acuerdo a lo programado utilizando a empresas contratistas especializadas, así como llevar el control del desarrollo físico, financiero y el historial de los mismos.
2. Coordinar con el Departamento de Operaciones, cuando éstos necesiten el uso de la lancha de Seguridad, para apoyar en el traslado del piloto práctico durante la maniobra de atraque y desatraque de los buques.
3. Proveer del respectivo mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de ayuda a la navegación, para mantener operativos y en buen funcionamiento del sistema de iluminación y señal electrónica de: boyas, faros y luces de muelle.
4. Efectuar y dar seguimiento a la gestión de compra de materiales, equipos y otras que se necesitan para el buen funcionamiento de los equipos y sistemas que integran la red de las ayudas a la navegación, para que se realicen en forma oportuna; así como adquirir materiales de carácter urgente, utilizando fondos asignados a la empresa para dicho fin.
5. Planificar el mantenimiento de equipos e instalaciones, tomando como base los lineamientos recibidos de las autoridades competentes, y velar por el cumplimiento de los reglamentos establecidos para tal efecto, tales como la “International Association of Marine Aids to Navigation and Lighthouse Authorities, IALA”.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 48 de 59

6. Mantener actualizado el registro del tipo de mantenimiento que se le proporciona a cada equipo de las ayudas a la navegación.
7. Efectuar y dar seguimiento a la gestión de suministro de algunos servicios a través de empresas contratistas para el mantenimiento correctivo de todos los equipos de las ayudas a la navegación del puerto.
8. Elaborar los Términos de Referencia, y demás documentos necesarios para la contratación de servicios técnico:
 - a. Elaboración de estudios batimétricos, para control de asolvamientos.
 - b. Ejecución de trabajos de dragados en el canal de acceso, dársenas de maniobras y zonas de fondeo del puerto.
 - c. Ejecución de Infraestructural de obras civiles marinas.
9. Efectuar inspecciones periódicas y monitoreo de todos los dispositivos de ayudas a la navegación marítima.
10. Verificar el buen funcionamiento de los dispositivos de comunicación entre barcos y torre de control.
11. Verificar el buen funcionamiento de la recepción electrónica de barcos y ayudas a la navegación en la torre de control.
12. Elaborar el programa anual de mantenimiento de las boyas y balizas en el canal de acceso al Puerto La Unión.
13. Proporcionar el mantenimiento de los medios y componentes de ayudas a la navegación marítima utilizando los estándares básicos establecidos por: la Asociación Internacional de Autoridades de Faros (AIAF); “International Association of Marine Aids to Navigation and Lighthouse Authorities, IALA”; la Organización Hidrográfica Internacional (OHI) y de otras instituciones internacionales especializadas, reconocidas por la Organización
14. Dar mantenimiento de emergencia en caso de averías a las boyas.
15. Elaborar y presentar a la Jefatura, el Presupuesto Operativo y de Inversión; así como, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos que la Sección propone ejecutar para el próximo año fiscal.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

Manual de Organización del Puerto de La Unión

Código:

MOPLU001/2012

Fecha de Elaboración:
04/05/ 2010

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 49 de 59

Departamento de Seguridad Portuaria

Nombre de la Unidad

Departamento de Seguridad Portuaria

Dependencia jerárquica

Gerencia Portuaria

Áreas bajo su dependencia

- a) Sección Seguridad Física
- b) Sección de Seguridad Industrial
- c) Sección Medio Ambiente

Objetivo:

Asegurar la integridad física del personal de trabajadores y empleados del puerto, usuarios y otras personas que ingresan a las instalaciones portuarias así como proteger el equipo, la carga almacenada e infraestructura portuaria, en relación a normativas de seguridad industrial, orientadas a la prevención de riesgos así como al cumplimiento de estándares, convenios y normativas internacionales en materia de seguridad industrial y de protección medio ambiental en el Puerto La Unión.

Funciones:

1. Implementar y Supervisar el Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias (PIIP), del Puerto de La Unión.
2. Verificar el funcionamiento general del sistema integral de protección.
3. Coordinar aspectos relacionados con la protección de las Instalaciones, seguridad operacional y medio ambiente.
4. Proponer modificaciones al PIIP, a los planes de contingencia, plan de seguridad operacional, planes de emergencia incluyendo los de evacuación y cualquier otra norma interna relacionada.
5. Informar a la Gerencia Portuaria y de Seguridad, de las deficiencias encontradas durante auditorias e inspecciones de protección.
6. Verificar la corrección de las vulnerabilidades señaladas.
7. Fomentar la toma de conciencia y responsabilidad a todo el personal, sobre las medidas de protección, seguridad operacional y medio ambiente aplicados en la instalación.

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Abril de 2013

Copia controlada:



Nombre del Documento:

Manual de Organización del Puerto de La Unión

Código:

MOPLU001/2012

Fecha de Elaboración:
04/05/ 2010

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 50 de 59

8. Verificar que se imparta formación adecuada al personal de protección, seguridad operacional y medio ambiente.
9. Coordinar la implantación del PPIP con los pertinentes Oficiales de Protección de los Buques y Oficiales de las compañías para la Protección Marítima.
10. Coordinar simulacros de escenarios de amenazas que afecten a la protección, seguridad operacional y medio ambiente.
11. Informar a las autoridades superiores de los sucesos o indicios de amenazas a la protección y llevar un registro de los mismos.
12. Velar por la aplicación de las medidas establecidas en el PPIP.
13. Supervisar el buen funcionamiento, mantenimiento adecuado de los equipos de protección operacional, seguridad y medio ambiente.
14. Mantener comunicación con los oficiales de protección de buques en casos de emergencia y brindarle el apoyo respectivo.
15. Informar a la Gerencia Portuaria y de Seguridad sobre hechos relevantes ocurridos relacionados a la actividad portuaria.
16. Enviar a la Gerencia Portuaria y de Seguridad para la respectiva aprobación, los procedimientos de protección, seguridad operacional o medio ambiente.
17. Asegurarse de que se cumplen las normas relativas al personal responsable de la protección de la instalación portuaria.
18. Colaborar a los oficiales de protección de los buques a confirmar la identidad de las personas que deseen subir a bordo, cuando se requiera.
19. Desarrollar, actualizar, difundir y ejecutar los planes contingenciales sobre incidentes y accidentes en las instalaciones portuarias de manera complementaria al presente PPIP.
20. Efectuar verificaciones sobre el cumplimiento de normas de seguridad industrial por parte de los contratistas, concesionarios, clientes y usuarios.
21. Exigir a los concesionarios los planes de Seguridad industrial relacionados a la operación portuaria y al PPIP.

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Abril de 2013

Copia controlada:



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 51 de 59

22. Comunicar a los concesionarios, las normativas o medidas implementadas dentro de las instalaciones portuarias en un momento determinado, a fin de que éstos puedan adherirse a ellos.
23. Supervisar el manejo mercancías peligrosas.
24. Realizar la investigaciones del Personal a ser contratado en las diferentes ramas Administrativas, Operativas y/o de Seguridad.
25. Controlar el cumplimiento de los compromisos adquiridos para la obtención de las Certificaciones como Puerto Seguro y dar continuidad a las certificaciones posteriores Actualizando la Evaluación de Protección y Plan de Protección del Puerto.
26. Coordinar, consolidar y presentar al Departamento Administrativo Financiero, el Presupuesto Operativo y de Inversión; así como, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos que el Departamento proponen ejecutar para el próximo año fiscal

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 52 de 59

Sección Seguridad Física

Nombre de la Unidad	Sección Seguridad Física
Dependencia jerárquica	Departamento de Seguridad
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Asegurar la integridad física del personal de trabajadores y empleados del puerto, usuarios y otras personas que ingresan a las instalaciones portuarias así como proteger el equipo, carga almacenada en contenedores, e infraestructura portuaria, en coordinación con la Unidad Portuaria de la Policía Nacional Civil (PNC) destacada en el Puerto de La Unión.

Funciones:

1. Organizar, dirigir e inspeccionar al personal que presta los servicios de seguridad en el recinto portuario.
2. Planificar y organizar según el Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias y/o el programa integral de seguridad para la protección de las personas, equipo, carga e instalaciones.
3. Supervisar que el programa de seguridad portuaria sea cumplido por el personal de la PNC.
4. Elaborar reportes periódicos del trabajo desarrollado y de las novedades ocurridas en los recintos portuarios y hacerlas del conocimiento a la Jefatura de Seguridad Portuaria.
5. Coordinar con la PNC y las demás unidades del puerto el aspecto de seguridad en determinadas áreas para evitar actos delictivos, de hurto o sustracción de bienes de las instalaciones portuarias.
6. Establecer mecanismos de control dentro de los terrenos propiedad del puerto, para evitar construcciones de viviendas ilegales.
7. Dar cumplimiento a la prohibición de la pesca dentro de las aguas territoriales de la empresa.
8. Ejecutar programas de inspección de las instalaciones portuarias, para comprobar que los dispositivos de seguridad estén funcionando correctamente y de acuerdo a las necesidades del puerto.
9. Revisar periódicamente el plan de seguridad el puerto para determinar su efectividad y presentar las propuestas correspondientes a la Jefatura de Seguridad Portuaria.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 53 de 59

10. Realizar la investigación pertinente en aquellos casos en que ocurra algún tipo de accidente dentro de las instalaciones portuarias para deducir responsabilidades
11. En general, velar por el cumplimiento de la regulación de seguridad aplicables.
12. Elaborar y presentar a la Jefatura, el Presupuesto Operativo y de Inversión; así como, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos que la Sección propone ejecutar para el próximo año fiscal.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 54 de 59

Sección Seguridad Industrial

Nombre de la Unidad	Sección de Seguridad Industrial
Dependencia jerárquica	Departamento de Seguridad Portuaria
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Establecer los lineamientos y la aplicabilidad en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, con base a la normativa aplicable a nivel nacional e internacional, para las operaciones del Puerto de La Unión.

Funciones:

1. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas y convenios en materia de seguridad industrial aplicables por la operación del puerto.
2. Identificar riesgos potenciales en materia de Seguridad Industrial, que puedan generar accidentes a las personas, daños a la infraestructura o deterioro de la maquinaria y equipo de Puerto.
3. Desarrollar ejercicios o simulacros en materia de seguridad industrial.
4. Monitoreo continuo de las operaciones portuarias, con el objeto de identificar acciones inseguras, así como el cumplimiento de la normativa de seguridad ocupacional.
5. Actualización y elaboración de planes, manuales y procedimientos en materia de Seguridad Industrial.
6. Coordinar con empresas contratistas, reuniones para tratar situaciones relacionadas con el cumplimiento de normas de Seguridad y Salud Ocupacional, del Puerto
7. Ejecutar capacitaciones al personal que labora en el Puerto, referente a la prevención y control de incendios, así como el uso del equipo de protección personal.
8. Hacer cumplir la normativa de Seguridad Industrial dentro de las instalaciones, para favorecer la seguridad de las operaciones portuarias.
9. Coordinar con los diferentes departamentos del PLU, la actualización del Plan de Seguridad

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

Manual de Organización del Puerto de La Unión

Código:

MOPLU001/2012

Fecha de Elaboración:
04/05/ 2010

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 55 de 59

Industrial y Operacional del Puerto, y remisión a las autoridades competentes para su respectiva autorización.

10. Remitir a los departamentos los procedimientos de seguridad industrial, con el objeto de ponerlos en práctica.
11. Llevar los registros de los accidentes e incidentes que ocurran en las diferentes áreas del Puerto, de acuerdo a la normativa del Ministerio de Trabajo.
12. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a las estadísticas y procedimientos de manejo de las mercancías peligrosas.
13. Coordinar y gestionar el establecimiento del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del Puerto de La Unión, de acuerdo a lo establecido en el Ley correspondiente.
14. Verificar que todo visitante del Puerto, que ingrese a las áreas operativas, cuente y use el respectivo equipo de protección personal.
15. Elaborar y presentar a la Jefatura, el Presupuesto Operativo y de Inversión; así como, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos que la Sección propone ejecutar para el próximo año fiscal.

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Abril de 2013

Copia controlada:



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 56 de 59

Sección de Medio Ambiente

Nombre de la Unidad	Sección de Medio Ambiente
Dependencia jerárquica	Departamento de Seguridad Portuaria
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental nacional e internacional, aplicable a las operaciones del Puerto de La Unión, así como ejecutar las medidas establecidas en el Permiso Ambiental de Funcionamiento, que el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) otorgó a CEPA para la operación del Puerto de La Unión.

Funciones:

1. Coordinar el desarrollo de actividades de Medio Ambiente con las instituciones del Estado que lo requieran.
2. Supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental nacional e internacional que sea aplicables al Puerto.
3. Identificar los riesgos potenciales que puedan generar contaminación ambiental, al ecosistema costero marino como terrestres, por las operaciones del Puerto, con el objeto de tomar las acciones pertinentes para eliminarlos.
4. Desarrollo de ejercicios y simulacros en materia de Medio Ambiente.
5. Elaborar los planes y procedimientos de los aspectos ambientales que debe cumplir el Puerto.
6. Elaboración de informes del avance de cumplimiento de las medidas ambientales, para ser presentados al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable al Puerto.
7. Desarrollo de inspecciones en las instalaciones y establecimiento de mecanismos de control, de la ejecución de las medidas ambientales establecidas en el Permiso de Funcionamiento Ambiental del puerto.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: Manual de Organización del Puerto de La Unión	Código: MOPLU001/2012
Elaborado por: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 04/05/ 2010
	Página: 57 de 59

8. Revisión continúa del Plan de Manejo Ambiental del puerto, con el objeto de verificar el cumplimiento del mismo.
9. Desarrollo de programa de divulgación de las medidas ambientales al personal del Puerto y empleados de las empresas establecidas en el PLU.
10. Ejecutar las medidas ambientales establecidas en el Permiso de Funcionamiento Ambiental del Puerto.
11. Apoyar a la jefatura del departamento, en el establecimiento de las necesidades futuras de inversión, en materia de Medio Ambiente.
12. Planificar y coordinar la ejecución de las medidas de protección medio ambiental, que no requieren inversión.
13. Establecer el Comité de Protección del Medio Ambiente del Puerto de La Unión.
14. Garantizar el cumplimiento de la Ley del Medio Ambiente, su Reglamento General y sus reglamentos especiales.
15. Coordinación de la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental e Inspecciones Ambientales, por la ejecución de proyectos en el Puerto.
16. Promover el desarrollo de proyectos ambientales.
17. Apoyar al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales u otras instituciones nacionales o internacionales, en el control y seguimiento de las evaluaciones en materia de protección del Medio Ambiente, o proyectos afines.
18. Dar seguimiento a la vigencia de fianzas ambientales, emitidas por proyectos que desarrolla el Puerto.
19. Elaborar y presentar a la Jefatura, el Presupuesto Operativo y de Inversión; así como, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos que la Sección propone ejecutar para el próximo año fiscal.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Abril de 2013	Copia controlada:
--------------------------	---	-------------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

Manual de Organización del Puerto de La Unión

Código:

MOPLU001/2012

Fecha de Elaboración:

04/05/ 2010

Elaborado por:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 58 de 59

VI. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

PLU: Puerto de La Unión

CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma;

AMP: Autoridad Marítima Portuaria

LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

MARN: Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Abril de 2013

Copia controlada:



Nombre del Documento:
Manual de Organización del Puerto de La Unión

Elaborado por:
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Código:
MOPLU001/2012

Fecha de Elaboración:
 04/05/ 2010

Página: 59 de 59

VII. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

CÓDIGO DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACION	FECHA DE MODIFICACIÓN	Nº DE MODIFICACIÓN
PÁGINA	PÁRRAFO DE LA PÁGINA	QUE SE HA CAMBIADO	PORQUE SE HA CAMBIADO
37		Se ha insertado las funciones de la Unidad de Batimetría y Dragado	Autorización de Junta Directiva en Punto Tercero del Acta 2493 del 21 de Marzo de 2013