



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MAPA001/2013

Fecha de Elaboración:
Junio de 2013

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de
Acajutla

Página: 1 de 67

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Junio de 2013

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Julio 2016

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 2 de 67

HOJA DE APROBACION

El presente Manual de Organización del Puerto de Acajutla 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:

“Estructura Organizacional”.

Art. 26.- Será potestad de la Junta Directiva, la aprobación de la estructura organizativa de CEPA en general y de sus empresas en particular; cambios en ésta se podrán realizar, a propuesta o iniciativa de cualquier unidad organizativa, previo al análisis correspondiente; será la Gerencia General quien rubricará dichos documentos, citando el punto de acta respectiva. Los Gerentes y demás jefaturas, deberán cumplir lo establecido en el Manual de Organización”

“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”

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

Por lo anterior el Gerente General de esta Comisión oficializa y da validez en todas sus partes al presente Manual de Organización del Puerto de Acajutla, el cual consta de 67 páginas.

Autorizado:


Ingeniero Emérito Velásquez
Gerente General



Fecha de autorización y vigencia: **08 MAR 2017**

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 3 de 67

INDICE

HOJA DE APROBACION.....	2
INTRODUCCION.....	5
I. ANTECEDENTES DE CREACION DEL PUERTO DE ACAJUTLA	6
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUERTO DE ACAJUTLA.....	7
III. OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
IV. NORMATIVA APLICADA.....	7
V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PUERTO DE ACAJUTLA.....	8
VI. FUNCIONES GENERALES DEL PUERTO.	9
VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES.....	10
GERENCIA PORTUARIA	10
SEGURIDAD PORTUARIA	13
SECCIÓN INFORMÁTICA.....	15
SECCIÓN ANÁLISIS DE GESTIÓN.....	17
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	19
SECCIÓN ALMACENES Y EQUIPOS PORTUARIOS	22
SECCIÓN SUPERVISIÓN DE BUQUES Y MUELLES.....	25
UNIDAD DE ESTADÍSTICAS Y LIQUIDACIONES DE SERVICIOS PORTUARIOS TERCERIZADOS	28
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.....	31
SECCIÓN OBRAS CIVILES.....	34
SECCIÓN ALTO RENDIMIENTO	36
SECCIÓN MECÁNICA	38
SECCIÓN ELÉCTRICA	41
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	44
SECCIÓN CONTABILIDAD, ACTIVOS FIJOS Y ALMACEN DE MATERIALES.....	47
SECCIÓN FACTURACIÓN	49
COLECTURÍA Y PAGOS	51
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	53

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 4 de 67

SECCIÓN CONTROL DE PERSONAL.....	57
SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS	61
SECCIÓN SERVICIOS DE APOYO.....	64
VIII. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN	67

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 5 de 67

INTRODUCCION

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

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

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 6 de 67

I. ANTECEDENTES DE CREACION DEL PUERTO DE ACAJUTLA

En la década de los años cincuenta, el creciente desarrollo económico en El Salvador exigió la creación de un conjunto de instalaciones portuarias modernas, que facilitarían la exportación de productos salvadoreños a los mercados internacionales, así como la importación de mercaderías en general. Con este fin, el 28 de mayo de 1952, se fundó la Comisión Ejecutiva del Puerto de Acajutla gracias al apoyo y participación que recibió del Gobierno de la República, de los banqueros, comerciantes, agricultores e industriales del país. Los proyectos en marcha alcanzaron su primera meta con la construcción del muelle "A". Su administración y funcionamiento fue todo un éxito y los intercambios comerciales, así como la competencia económica siguieron en aumento, lo que obligó a dar una mayor cobertura y mejorar servicios. Por ese motivo, en 1965 se decidió ampliar y extender facultades de esta Institución, convirtiéndose en la actual **Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma-CEPA**, para contribuir de manera más eficiente a enfrentar las nuevas responsabilidades demandadas por la dinámica económica salvadoreña.

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

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

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

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MAPA001/2013

Fecha de Elaboración:
Junio de 2013

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de
Acajutla

Página: 7 de 67

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUERTO DE ACAJUTLA

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

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

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

IV. NORMATIVA APLICADA

- Ley Orgánica de CEPA y Reglamento de Aplicación
- Ley General Marítimo Portuaria y sus Reglamentos
- Manual de Operaciones Portuarias
- Instructivo para la creación, utilización y liquidación de fondos de Caja Chica de la Comisión.
- Instructivo del almacén de materiales de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
- Instructivo para el Pago de Viáticos
- Manual de Procedimientos del Archivo Institucional y Periféricos.
- Manual de procedimientos de Capacitación Institucional de CEPA.
- Manual para el uso de vehículos y control de combustible.
- Manual de Políticas y procedimientos de tecnologías de Informática.
- Reglamento del Archivo Institucional de la CEPA.
- Reglamento Interno de Trabajo

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Julio 2016

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
 Departamento de Recursos Humanos del Puerto de
 Acajutla

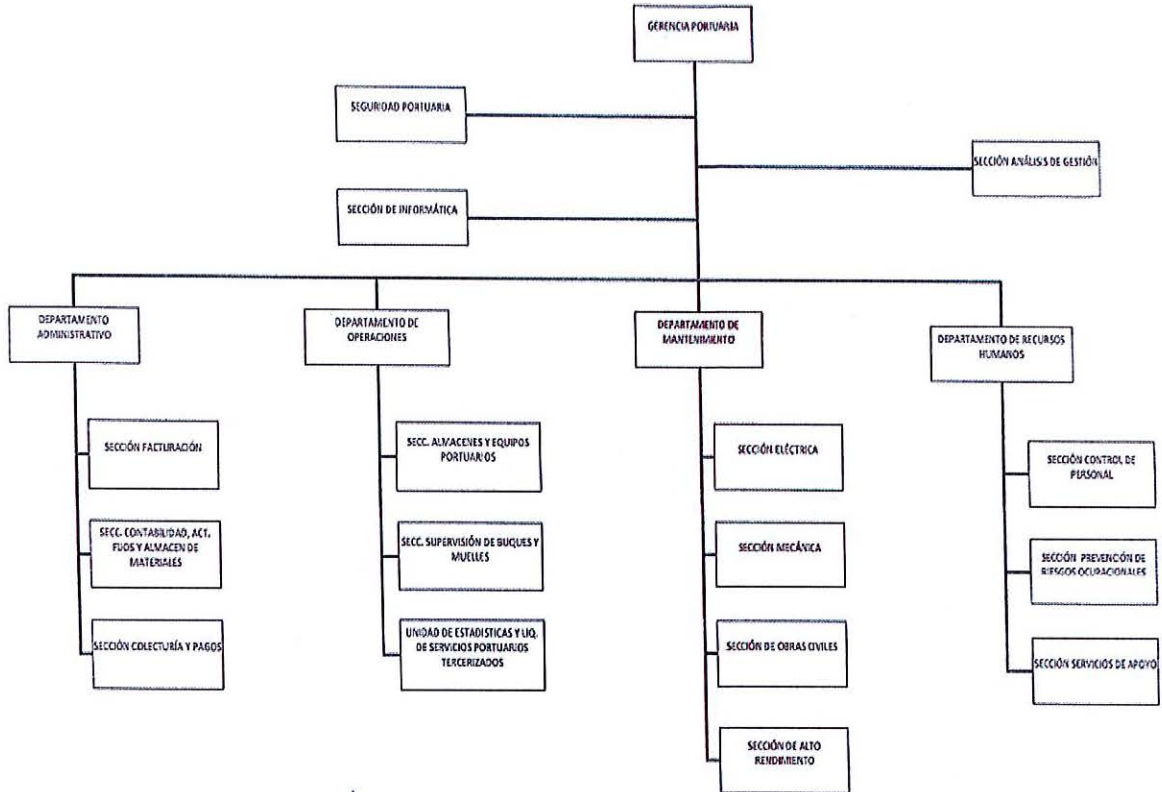
Código:
MAPA001/2013

Fecha de Elaboración:
Junio de 2013

Página: 8 de 67

V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PUERTO DE ACAJUTLA

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





Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:

MAPA001/2013

Fecha de Elaboración:

Junio de 2013

Elaborado por:

Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla

Página: 9 de 67

VI. FUNCIONES GENERALES DEL PUERTO.

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

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Julio 2016

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 10 de 67

VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES

GERENCIA PORTUARIA

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

Objetivo:

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

Funciones:

1. Organizar, ejecutar y controlar todas las actividades de índole administrativa y financiera del Puerto de Acajutla, cumpliendo con las leyes, normas y disposiciones tributarias relacionadas al manejo de fondos, control de ingresos, gastos e inversiones con el propósito de hacer buen uso de los recursos con que cuenta la empresa.
2. Garantizar la prestación de servicios portuarios de forma ininterrumpida a los buques y a la carga, mediante la planificación, ejecución y control de los servicios portuarios, de atraque/desatraque de buques, estiba/desestiba, transferencia, almacenamiento, custodia, despacho y recibo de la carga de importación y exportación que se moviliza a través del Puerto.
3. Realizar la integración de todas las áreas de gestión con las normativas institucionales, sistematizando los procesos administrativos y operativos con el objetivo de brindar un mejor servicio a los usuarios del puerto.
4. Velar por el buen estado y funcionamiento de toda la infraestructura, maquinaria y equipos del Puerto de Acajutla, incluyendo el ornato y el mantenimiento de áreas verdes,

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 11 de 67

- para brindar servicios eficientes; así como promover proyectos de mejoras que le permitan al Puerto enfrentar los cambios tecnológicos y operativos
5. Facilitar la gestión y operación de las unidades organizativas del Puerto mediante la eficiente administración y provisión oportuna de los recursos, materiales, financieros, de facturación e información contable de los servicios portuarios.
 6. Facilitar la gestión del talento humano de todas las unidades del Puerto, a través de capacitación y planes de carrera, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, así como planificar su desarrollo integral para su bienestar y una mayor productividad en la empresa.
 7. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad física y ocupacional con la finalidad de proteger a las personas, buques, equipos, carga e infraestructura portuaria y el medio ambiente costero marino del Puerto.
 8. Promover el eficiente servicio a las agencias y líneas navieras y usuarios del puerto, mediante procesos operativos seguros de acuerdo a las normativas marítimas portuarias establecidas en el país.
 9. Promover proyectos de mejora que le permitan al Puerto enfrentar los cambios tecnológicos y operativos
 10. Evaluar permanentemente el grado de cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas de control interno establecidas; así como determinar el grado de eficiencia y confiabilidad de la gestión de todas las áreas del Puerto.

Relaciones de Coordinación Internas

Administración Superior de CEPA

Gerencia de Planificación

Gerencia de Ingeniería

Gerencia Legal

Departamentos y Secciones del Puerto

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos para la gestión del Puerto.

Atender lineamientos sobre la elaboración del Plan de Trabajo Anual y proporcionar información sobre sus avances y sobre proyectos para la elaboración de perfiles.

Coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura.

Requerir asistencia legal para la superación de observaciones o toma de decisiones.

Girar instrucciones para la gestión en cada área.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:

MAPA001/2013

Fecha de Elaboración:

Junio de 2013

Elaborado por:

Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla

Página: 12 de 67

Relaciones de Coordinación

Externas

AMP

Atender lineamientos y realizar gestiones de autorización

Navieras y otros Clientes

Atender y autorizar solicitudes

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Julio 2016

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 13 de 67

SEGURIDAD PORTUARIA

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

Objetivo:

Proporcionar seguridad física a las personas, el equipo, la carga almacenada e infraestructura portuaria, en coordinación con otras instituciones de seguridad, en el marco del cumplimiento de normativas de seguridad marítimo portuaria.

Funciones:

1. Planificar y organizar el programa integral de seguridad para la protección de las personas, equipo, carga e instalaciones del Puerto.
2. Elaborar reportes periódicos del trabajo desarrollado y de las novedades ocurridas en los recintos portuarios y hacerlas del conocimiento de la Gerencia Portuaria.
3. Coordinar con las instituciones de gobierno y organismos que velan por la seguridad física de los Puertos acciones que permitan evitar actos ilícitos que puedan afectar los intereses de CEPA
4. 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, para evitar acciones que atenten contra los bienes propiedad de CEPA.
5. 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.
6. Revisar periódicamente el plan de seguridad del puerto para determinar su efectividad y presentar las propuestas correspondientes a la Gerencia Portuaria.
7. Gestionar programas de entrenamiento y capacitación para el personal de seguridad, para lograr eficiencia en la protección de las personas, carga, equipo e instalaciones portuarias
8. Realizar la investigación pertinente en los casos de ilícitos cometidos en las instalaciones portuarias para informar a la Administración Superior, para que se tomen las acciones pertinentes según el caso.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 14 de 67

9. Controlar el cumplimiento de las Normas y Procedimientos del Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias, certificado como Puerto Seguro por la Autoridad Marítima Portuaria (AMP) y auditado por el Guardacostas de los Estados Unidos de Norteamérica.
10. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas de seguridad del Puerto.
11. Realizar estudios de mercado a través de cotizaciones y consultas sobre precios de bienes, obras y servicios a ejecutar.
12. Diseñar y emitir la documentación requerida para procesos de compras de bienes y servicios, que garanticen la ejecución de proyectos de inversión y modernización de los equipos y sistemas de seguridad.
13. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados

Relaciones de Coordinación

Internas

Gerencia Portuaria

Gerencia de Seguridad

Departamentos y Secciones del Puerto

Externas

Navieras y otros Clientes

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos para la gestión de la seguridad del Puerto.

Atender lineamientos y coordinar acciones relativas a la seguridad del Puerto.

Coordinar el ingreso y salida del Puerto.

Atender y autorizar solicitudes de ingreso y salida.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:

MAPA001/2013

Fecha de Elaboración:

Junio de 2013

Elaborado por:

Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla

Página: 15 de 67

SECCIÓN INFORMÁTICA

Nombre de la Unidad:

Sección de Informática

Dependencia Jerárquica:

Gerencia del Puerto de Acajutla

Dependencia Técnica:

Gerencia de Sistemas de Información

Áreas bajo su dependencia:

Ninguna

Objetivo:

Administrar las Tecnologías de Información en el Puerto de Acajutla, en el marco de las normas técnicas de control interno específicas para CEPA, en el área de tecnología de información y comunicaciones.

Funciones:

1. Administrar la infraestructura tecnológica, la cual se encuentra dividida de la siguiente manera:
2. Administrar Servidores
3. Administrar redes y soporte a las comunicaciones:
 - a) Red local
 - b) Red inalámbrica
 - c) Enlaces de datos e internet
 - d) Enlaces VPN (Red privada virtual)
 - e) Telefonía fija IP y móvil
 - f) Seguridad informática (Firewall y Antivirus)
4. Administrar recursos informáticos:
 - a) Hardware
 - b) Software
 - c) Respaldo de datos
5. Efectuar desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos, tales como: Mantenimiento sistemas de legado, sistemas especializados y sistemas externos.
6. Administrar bases de datos y servicios web.
7. Brindar servicio de apoyo técnico a usuarios, el cual se encuentra dividido de la siguiente manera:
 - a) Soporte técnico a usuarios finales
 - b) Soporte de primera línea al sistema SADFI
 - c) Mantenimiento preventivo anual y correctivo al equipo informático
 - d) Emitir diagnósticos técnicos informáticos
 - e) Capacitaciones técnicas

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Julio 2016

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 16 de 67

8. Administrar y/o supervisar proyectos para adquirir o implementar nuevas tecnología de información y comunicaciones.
9. Apoyar a la administración portuaria en la facilitación de información para la toma de decisiones oportuna con base a herramientas de Inteligencia de Negocios (BI).

Relaciones de Coordinación

Internas

Gerencia Portuaria

Gerencia de Sistemas

Departamentos y Secciones del Puerto

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos para la sistematización de los procesos del Puerto de Acajutla.

Atender lineamientos técnicos para la adquisición de hardware o software.

Proporcionar soporte y asistencia técnica.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 17 de 67

SECCIÓN ANÁLISIS DE GESTIÓN

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

Objetivo:

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

Funciones:

1. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración del Plan de Trabajo del Puerto de Acajutla.
2. Proporcionar de forma general informes de indicadores y gestiones del Puerto.
3. Establecer controles tarifarios con base en el sistema de Costos ABC, de acuerdo a lo establecido en la Ley General Marítimo Portuaria, Capítulo IV "Régimen Económico de los Servicios Portuarios" y el Reglamento Especial para la Aplicación de Tarifas de Servicios Portuarios, emitido por la Autoridad Marítimo Portuaria (AMP).
4. Participar en los diferentes comités del Puerto de Acajutla, para apoyar en la gestión de la Gerencia Portuaria.
5. Monitorear al plan de compras del Puerto de Acajutla.
6. Monitorear la aplicación del Manual de Operaciones del Puerto de Acajutla, referente a la atención de los usuarios y despacho/recibo de mercadería.
7. Elaborar informes de indicadores y gestiones del Puerto
8. Investigar las necesidades de los clientes actuales y potenciales, para la prestación de servicios logísticos operativos portuarios y movimiento de carga.
9. Colaborar en los estudios de factibilidad de proyectos de inversión en infraestructura.
10. Participar en acciones de mejoramiento continuo de todas las áreas del Puerto de Acajutla.
11. Revisar los procedimientos operativos y administrativos.
12. Dar seguimiento a todos los procedimientos de la gestión del Puerto de Acajutla.
13. Apoyar en la logística y operatividad a todos los Departamentos, Secciones y Unidades del Puerto de Acajutla.
14. Revisar periódicamente en coordinación con la sección de Seguridad, el plan de seguridad del puerto para determinar su efectividad.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MAPA001/2013

Fecha de Elaboración:
Junio de 2013

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de
Acajutla

Página: 18 de 67

Relaciones de Coordinación

Internas

Gerencia Portuaria

Departamentos y Secciones del Puerto

Externas

Navieras y otros Clientes

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos para la gestión de mejora los procesos del Puerto.

Coordinar la mejora de los procesos.

Atender solicitudes.

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Julio 2016

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 19 de 67

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Nombre de la Unidad:	Departamento de Operaciones
Dependencia Jerárquica	Gerencia Portuaria
Dependencia Técnica	Ninguna
Áreas bajo su dependencia:	Sección Almacenes y Equipos Portuarios Sección Supervisión de Buques y Muelles Unidad de Estadísticas y Liquidación de Servicios Portuarios Tercerizados.

Objetivo:

Proporcionar un eficiente servicio a las agencias, líneas navieras y usuarios del puerto mediante procesos operativos seguros y de acuerdo a la normativa marítima portuaria establecida en el país.

Funciones:

1. Planificar, ejecutar y controlar las operaciones de atraque y desatraque, amarre y desamarre, estiba y desestiba de buques, así como la transferencia, almacenamiento, custodia, despacho y recibo de la carga de importación y exportación, que se moviliza a través del puerto.
2. Planificar, coordinar y controlar las actividades desarrolladas por las Secciones del Departamento.
3. Emitir informes periódicos del atraque/desatraque de buques en el puerto y de carga movilizada para conocimiento de la Gerencia Portuaria y otros usos.
4. Recibir de las agencias navieras y otros usuarios las fechas de llegada de los buques al puerto, con la finalidad de planificar el equipo y el personal necesario para las operaciones portuarias.
5. Supervisar las operaciones portuarias para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas.
6. Coordinar la aplicación de políticas y estrategias tendientes a mejorar la prestación de servicios en el puerto.
7. Preparar el Presupuesto Operativo y de Inversión, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos a ejecutarse.
8. Dar seguimiento al cumplimiento de metas y plan de trabajo de cada sección a cargo del Departamento y tomar las medidas correctivas necesarias.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 20 de 67

9. Mantener los rendimientos e índices de operación dentro de los límites normales establecidos.
10. Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos relacionados con las actividades operativas del puerto.
11. Velar porque las actividades operativas desarrolladas en el puerto se adapten a los cambios tecnológicos del área.
12. Emitir las estadísticas portuarias mensuales y proponer el Anuario Estadístico del Puerto de Acajutla para aprobación.

Relaciones de Coordinación

Internas

Gerencia Portuaria

Secciones del Departamento y Unidad de Estadísticas y Liquidación de Servicios Portuarios Tercerizadas
 Departamento Administrativo,
 Departamento de Mantenimiento,
 Departamento de Recursos Humanos,
 Seguridad Portuaria.

Gerencia de Sistemas

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

Externas

Agencias Navieras

Almacenadoras y consignatarios

Tipo de Coordinación

Recibir instrucciones, y obtener la revisión y validación de las gestiones administrativas y operativas del Departamento

Girar instrucciones a las diferentes Secciones o Unidades a cargo directo de la jefatura del Departamento, revisar y validar sus gestiones.

Requerir y proporcionar apoyo en las gestiones administrativas y operativas que requieren el trabajo en conjunto con estos Departamentos y Unidades del Puerto.

Requerir apoyo permanente para el mantenimiento e implementación de nuevas aplicaciones en el sistema SADFI, para el registro, emisión y análisis de información operativa.

Seguimiento de procesos de Licitación gestionados a través de la UACI.

Tipo de Coordinación

Recibe requerimientos para la atención de buques y su carga

Recibir, atender y coordinar requerimientos relacionados al manejo, almacenamiento y despacho de la carga

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:

MAPA001/2013

Fecha de Elaboración:

Junio de 2013

Elaborado por:

Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla

Página: 21 de 67

Relaciones de Coordinación

Empresas prestadoras de Servicios Portuarios

AMP, ADUANA, PNC, MAG/OIRSA

Administrar el suministro de los servicios de estiba y desestiba de carga , y la mano de obra operativa complementaria

Coordinación y verificación del cumplimiento de las normativas emitidas por estas entidades, relacionadas con la operación de buques, la recepción, almacenamiento, custodia y despacho de mercadería.

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Julio 2016

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 22 de 67

SECCIÓN ALMACENES Y EQUIPOS PORTUARIOS

Nombre de la Unidad:	Sección de Almacenes y Equipos Portuarios.
Dependencia Jerárquica:	Departamento de Operaciones
Dependencia Técnica:	Ninguna
Áreas bajo su dependencia:	N/A

Objetivo:

Planificar, dirigir y supervisar en la zona de patios y almacenes de carga, las diferentes actividades administrativas y operativas relacionadas con la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de la mercadería de importación y exportación movilizada vía marítima y terrestre, a través de las instalaciones del Puerto de Acajutla, de acuerdo con las leyes, reglamentos y normas vigentes.

Funciones:

1. Planificar, dirigir y supervisar diariamente, las diferentes actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de mercadería que se moviliza por las instalaciones Portuarias, ya sea vía marítima o terrestre.
2. Proporcionar ayuda y orientación a los usuarios, Agencias Navieras y Empresas Contratistas, en casos de reclamos o trámites relacionados con la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de mercadería
3. Proponer nuevos métodos de trabajo y mejorar procedimientos operativos, que contribuyan a la calidad de los servicios de almacenaje que se proporcionan en el Puerto de Acajutla.
4. Proponer proyectos relacionados con la adquisición de equipos, herramientas, materiales y personal para todas las áreas de la Sección.
5. Coordinar con la Unidad responsable, el diagnóstico de necesidades de capacitación para proponer las acciones formativas que requiere el personal de la Sección; así como, su participación activa en dichos programas.
6. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras, para disponer de los recursos necesarios en las actividades asignadas a la Sección.
7. Llevar un control administrativo del personal que labora directamente para CEPA y a través de terceros en todas las unidades de la Sección.
8. Garantizar el cumplimiento de las leyes, políticas, reglamentos y disposiciones relacionados con la seguridad ocupacional y medioambiental implementadas en el Puerto de Acajutla.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 23 de 67

9. Garantizar que todos los servicios portuarios prestados en el área de almacenes y equipos, sean facturados de acuerdo a las “Tarifas para el Puerto de Acajutla y sus Regulaciones”.
10. Proporcionar información para la planificación y programación de las operaciones de los buques en los muelles.
11. Elaborar informes de la carga, equipos y otros servicios para la Administración Superior e instituciones vinculadas con la actividad de almacenaje.
12. Participar en la planificación y programación de las operaciones de los buques en los muelles.

Relaciones de Coordinación

Internas

Tipo de coordinación

Departamento de Operaciones

Recibir instrucciones, y obtener la revisión y validación de las gestiones administrativas y operativas de la Sección.

Unidad de diferentes servicios

Girar instrucciones al personal asignado a las diferentes Unidades a cargo directo de la jefatura de la Sección, revisar y validar sus gestiones.

Sección Supervisión de Buques y Muelles.

Comunicación continúa para la coordinación la recepción y entrega de carga, de muelles a patios y bodegas o viceversa.

Departamento de Mantenimiento

Requerir mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipos y maquinarias, a cargo de la sección y requeridos para la adecuada recepción, manejo, almacenamiento y despacho de mercadería; además facilitar la mano de obra operativa complementaria, para la operación de los equipos y maquinaria.

Sección de Facturación y Sección de Contabilidad.

Proporcionar documentos para el cobro de los servicios portuarios que se proporcionan en los patios y bodegas.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 24 de 67

Sección Control de Personal

Control y monitoreo continuo del cumplimiento de la legislación laboral en el desempeño del personal asignado en todas las unidades de la sección.

Sección Informática y Gerencia de Sistemas.

Requerir apoyo permanente para el mantenimiento, funcionamiento e implementación de nuevas aplicaciones en los sistemas FOX y SADFI, para el registro y emisión de documentos de cobro e información estadística.

Externas

Agencias Navieras, Almacenadoras, consignatarios y usuarios

Recibir, atender y coordinar requerimientos relacionados al manejo, almacenamiento y despacho de la carga.

Empresas prestadoras de Servicios Portuarios

Requerir y supervisar el suministro de la mano de obra operativa complementaria

AMP, ADUANA, PNC, MAG/OIRSA

Coordinación y verificación del cumplimiento de las normativas emitidas por estas entidades, relacionadas con la recepción, almacenamiento, custodia y despacho de mercadería.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 25 de 67

SECCIÓN SUPERVISIÓN DE BUQUES Y MUELLES

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

Objetivo:

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

Funciones:

1. Programar diariamente el desarrollo de las operaciones de los buques que recalán en el Puerto de Acajutla.
2. Planificar, coordinar y controlar las actividades de atraque/desatraque, amarre/desamarre y estiba/desestiba de los buques, de acuerdo al arribo de los buques y a la finalización de operaciones de los mismos.
3. Garantizar que la Estiba, Desestiba y Transferencia de la carga se realice de forma segura, con el propósito de evitar daños a las personas, buques, equipos e infraestructura portuaria.
4. Solicitar a las agencias navieras el envío de la información del buque y su carga para conocer las características generales de estos y coordinar las operaciones de carga y descarga de los mismos.
5. Mantener el control de los rendimientos operativos de las empresas que suministran servicios portuarios en los buques, de acuerdo a lo establecido en los contratos suscritos.
6. Supervisar y verificar la elaboración adecuada de los Mandamientos de Cobro de los diferentes servicios que se le proporcionan a los buques y a la carga, emitidos por la Sección y gestionar el trámite correspondiente.
7. Supervisar y verificar que se realicen adecuadamente las liquidaciones de pago de las empresas que suministran servicios portuarios.
8. Emitir y validar los reportes de Estado de Hecho pormenorizado de los buques graneleros que son atendidos en el Puerto de Acajutla.
9. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras, para disponer de los recursos necesarios en las actividades asignadas a la Sección.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 26 de 67

10. Coordinar y participar en las reuniones de planificación de la descarga y transferencia de graneles de los buques atendidos con las diferentes plantas receptoras, agencias navieras, empresas contratistas y personal de CEPA.
11. Coordinar con la Unidad responsable el diagnóstico de necesidades de capacitación para proponer las acciones formativas que requiere el personal de la Sección; así como, su participación activa en dichos programas.
12. Emitir informes de reclamos y protestas marítimas por daños a los equipos portuarios, a los trabajadores y a la mercadería, tanto a bordo de los buques como en muelles
13. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas en los muelles y evaluar las labores desarrolladas durante el año, a efecto de establecer el grado de avance de las metas propuestas.
14. Desarrollar el plan de trabajo y el presupuesto operativo y de inversión, que permitan un mejor desarrollo de las actividades proyectadas.
15. Dar seguimiento a los mantenimientos de equipos e infraestructura y material utilizado en las operaciones portuarias, con el propósito de que cumplan con las normas de seguridad y del funcionamiento adecuado.

Relaciones de Coordinación

Internas

Tipo de Coordinación

Departamento de Operaciones	Recibir instrucciones, y obtener la revisión y validación de las gestiones administrativas y operativas de la Sección.
Personal de la Sección y Pilotos prácticos.	Girar instrucciones al personal asignado a cargo directo de la jefatura de la Sección, revisar y validar sus gestiones relacionadas con la atención de buques y su carga en muelles.
Sección de Almacenes y Equipos.	Comunicación continúa para la coordinación la recepción y entrega de carga, de patios o bodegas a muelles o viceversa.
Unidad de Estadísticas y Liquidación de Servicios Portuarios Tercerizadas	Entrega de información operativa registrada en el SADFI, relacionada con los servicios proporcionados por las empresas prestadoras de servicios portuarios y con las estadísticas portuarias.
Departamento de Mantenimiento	Requerir mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los muelles y sus accesos, equipos y maquinarias, utilizadas para la adecuada

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 27 de 67

Relaciones de Coordinación

	realización de las actividades de atención de buques en muelles, la estiba, desestiba y transferencia de la carga.
Sección de Facturación y Sección de Contabilidad.	Proporcionar documentos para el cobro de los servicios portuarios que se proporcionan en la atención de buques y su carga en los muelles y boyas.
Sección Control de Personal	Control y monitoreo continuo del cumplimiento de la legislación laboral en el desempeño del personal asignado en todas las unidades de la sección.
Sección Informática y Gerencia de Sistemas.	Requerir apoyo permanente para el mantenimiento, funcionamiento e implementación de nuevas aplicaciones en los sistemas FOX y SADFI, para el registro y emisión de documentos de cobro e información estadística.

Externas

Agencias Navieras	Recibe requerimientos para la atención de buques, y la estiba y desestiba de carga en muelles y en boyas.
Almacenadoras y consignatarios y usuarios	Recibir, atender y coordinar requerimientos relacionados a la estiba y desestiba de carga en muelles y la transferencia y almacenamiento de la misma.
Empresas prestadoras de Servicios Portuarios	Requerir y supervisar el suministro para la atención de buques, la estiba y desestiba de carga; así como de la mano de obra operativa complementaria.
AMP, ADUANA, PNC, MAG/OIRSA	Coordinación y verificación del cumplimiento de las normativas emitidas por estas entidades, relacionadas con la operación de buques, la recepción, almacenamiento, custodia y despacho de mercadería.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 28 de 67

UNIDAD DE ESTADÍSTICAS Y LIQUIDACIONES DE SERVICIOS PORTUARIOS TERCERIZADOS

Nombre de la Unidad:	Unidad de Estadísticas y Liquidaciones de Servicios Portuarios Tercerizados.
Dependencia Jerárquica	Departamento de Operaciones
Dependencia Técnica	Ninguna
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Planificar, elaborar, revisar y controlar los informes estadísticos portuarios y liquidaciones a las empresas contratadas por CEPA, en concepto de mano de obra para la prestación de los servicios portuarios a los buques y a la carga en el Puerto de Acajutla, de acuerdo con las leyes, reglamentos, manuales, contratos y otra normativa vigente relativa a la actividad portuaria.

Funciones:

1. Emitir los informes estadísticos sobre los buques que arriban en el puerto y los diferentes tipos de carga y contenedores que se movilizan en la importación y exportación.
2. Revisar y validar los informes de los rendimientos operacionales de los buques.
3. Actualizar y validar periódicamente los informes de la carga para remitirlos a la Administración Superior; así como, a instituciones, organismos y usuarios vinculados con la actividad marítima y portuaria.
4. Registrar los pagos de mano de obra proporcionada por las empresas que suministran servicios portuarios en las Secciones del Departamento de Operaciones.
5. Emitir las liquidaciones por servicios prestados por las empresas contratistas en concepto de estiba, desestiba y transferencia de carga de los buques, de acuerdo a las Bases de Licitación y contratos para el suministro de servicios portuarios.
6. Coordinar con las Secciones Seguridad Portuaria, Prevención de Riesgos y Control de Personal, la revisión y aprobación de la documentación del personal de nuevo ingreso, presentada por las empresas contratistas, de acuerdo a las Bases de Licitación para el suministro de servicios portuarios.
7. Actualizar y dar mantenimiento al Sistema Informático de Control de Acceso de Contratistas que registra la información del personal que presta sus servicios (Nuevo Ingreso, Asignación de Cargos, Desactivación y otros).

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 29 de 67

8. Verificar los cálculos de los créditos fiscales emitidos por las empresas contratistas, en concepto de mano de obra para autorización de la Jefatura del Departamento de Operaciones.
9. Elaborar consolidado de control de los créditos fiscales emitidos por las empresas contratistas y liquidaciones, para remitirlo a la Jefatura del Departamento de Operaciones.
10. Proporcionar ayuda y orientación a los usuarios, agencias navieras y empresas contratistas, en casos de reclamos o trámites relacionados con los servicios portuarios.
11. Garantizar el cumplimiento de las leyes, políticas, reglamentos y disposiciones relacionados con la seguridad ocupacional y medioambiental implementadas en el Puerto de Acajutla.
12. Elaborar informes estadísticos del Puerto de Acajutla, para el conocimiento de la Administración Superior.

Relaciones de Coordinación

Internas

Departamento de Operaciones

Tipo de Coordinación

Recibir instrucciones, y obtener la revisión y validación de las gestiones administrativas y operativas de la Unidad; principalmente relacionadas con las estadísticas portuarias.

Encargada de Liquidaciones de los Servicios Portuarios Tercerizadas.

Girar instrucciones, revisar y validar las Liquidaciones de los servicios proporcionados por las empresas prestadoras de servicios Portuarios.

Sección Control de Personal

Control y monitoreo continuo del cumplimiento de la legislación laboral en el desempeño del personal asignado a la Unidad.

Sección Informática y Gerencia de Sistemas.

Requerir apoyo permanente para el mantenimiento, funcionamiento e implementación de nuevas aplicaciones en los sistemas FOX y SADFI, para el registro y emisión de documentos de cobro e información estadística.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:

MAPA001/2013

Fecha de Elaboración:

Junio de 2013

Elaborado por:

Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla

Página: 30 de 67

Relaciones de Coordinación

Externas

Empresas prestadoras de Servicios Portuarios, Agencias Navieras, Almacenadoras y Consignatarios.

Requerir información relacionada con las operaciones Portuarias, que se utilizan en la elaboración de informes estadísticos.

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Julio 2016

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 31 de 67

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

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

Objetivo:

Mantener en buen estado toda la infraestructura, sistemas eléctricos, maquinaria y equipos del Puerto de Acajutla, incluyendo el ornato y el mantenimiento de áreas verdes, que permitan una prestación eficiente de los servicios; así como promover proyectos de mejoras para enfrentar los cambios tecnológicos y operativos que se presenten en el Puerto de Acajutla.

Funciones:

1. Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes áreas técnicas del Puerto, así como llevar el control del desarrollo físico, financiero y el historial de los mismos.
2. Garantizar el buen funcionamiento de las redes eléctricas, telefónicas, de CCTV, de alarma contra incendios, subestaciones eléctricas, planta generadora, alumbrado eléctrico del recinto portuario, sistemas electromecánicos, equipos de aire acondicionado y de refrigeración domésticos, sistema de bombeo de agua dulce y de extinción de incendios con agua de mar.
3. Proporcionar el mantenimiento operativo del sistema de unidad de carga, bandas transportadoras, grúas convencionales, porta contenedores, equipos industriales y de transporte del puerto, para que se encuentren en óptimas condiciones y dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo.
4. Coordinar con el Departamento de Operaciones el uso de los diferentes equipos industriales utilizados en las operaciones portuarias, a fin de realizar eficientemente los diferentes programas de mantenimiento.
5. Controlar el buen estado de las estructuras metálicas del recinto portuario y de los muelles y llevar un control de medidas de protección a las estructuras metálicas de los muelles, a través de la operación correcta del sistema de protección catódica.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 32 de 67

6. Garantizar el buen funcionamiento del sistema de iluminación de edificios, estacionamiento, bodegas, calles, patios y muelles, así como de los faros de ayuda a la navegación marítima.
7. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las estructuras metálicas, equipos e instalaciones, mediante tratamiento anticorrosivo.
8. Preparar y presentar a consideración de la Gerencia Portuaria el Presupuesto Operativo y de Inversión, así como el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos a ejecutarse, que permita proporcionar un óptimo mantenimiento a la infraestructura, sistemas y equipos.
9. Mantener en óptimas condiciones de uso las instalaciones del puerto, en lo relativo a infraestructura portuaria, muelles, edificaciones, vías de circulación, sistema de bombeo y distribución de agua potable, sistema de aguas negras, y zonas verdes.
10. Garantizar que las empresas contratistas proporcionen servicios técnicos eficientes y de calidad, en los mantenimientos mecánicos, eléctricos, de alto rendimiento y de obras civiles.
11. Realizar estudios de mercado, cotizaciones y consultas sobre precios de bienes, obras y proyectos de adquisición que se tenga planificado ejecutar.
12. Diseñar y emitir la documentación requerida para procesos de compras de bienes y servicios, que garanticen la ejecución de proyectos de inversión y modernización de la infraestructura o equipos, ejecutados por terceros.
13. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados.
14. Coordinar con los Departamentos de Operaciones y Administrativo, Gerencia Portuaria y Sección Informática, los proyectos operativos y de inversión.
15. Proporcionar oportunamente los servicios de mantenimiento a las empresas arrendatarias o usuarias del Puerto de Acajutla, así como, atender consultas sobre diferentes aspectos técnicos en la ejecución de proyectos.
16. Apoyar al Departamento Administrativo en la preparación de descripciones técnicas de terrenos y servidumbres para ser utilizadas en la preparación de contratos.
17. Cumplir con los lineamientos establecidos por la LAIP, en lo referente a la preparación y entrega de la documentación generada por el Departamento de Mantenimiento.
18. Emitir informes explicativos para Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República, Autoridad Marítima Portuaria (AMP), UACI o Gerencia Legal, sobre diferentes proyectos ejecutados por el Puerto de Acajutla.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 33 de 67

19. Garantizar el cumplimiento de las leyes, políticas, reglamentos y disposiciones relacionados con la seguridad ocupacional y medioambiental implementadas en el Puerto de Acajutla.

Relaciones de Coordinación

Internas

Gerencia Puerto de Acajutla

Departamentos y Secciones del Puerto

UACI, Gerencia de Ingeniería, Unidad Ambiental, Gerencia Financiera, Gerencia de Planificación y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos.

Externas

Autoridad Marítima Portuaria (AMP)

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN)
 Empresas Contratistas

AES CLESA Y CIA. S. EN C. DE C.V.

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos.

Atender las necesidades de mantenimientos preventivos y correctivos de equipos, infraestructura e instalaciones del Puerto de Acajutla

Atender lineamientos para desarrollar los programas de trabajo de mantenimiento, seguimiento al POA y actualización de manuales, participación en Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO), gestionar pago de bienes y servicios para el Puerto de Acajutla.

Entrega de información y documentación relativa a los programas de mantenimiento del Puerto y obtener los permisos para la ejecución de obras.

Gestión de permisos para la ejecución de obras e inspecciones.

Gestionar la contratación de bienes y servicios de mantenimiento incluyendo mano de obra, equipos y herramientas para el Puerto de Acajutla.

Seguimiento a los cobros mensuales de energía eléctrica, reparaciones en el punto de entrega, control de la demanda máxima y factor de potencia

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 34 de 67

SECCIÓN OBRAS CIVILES

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

Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del puerto, en lo relativo a infraestructura portuaria, muelles, edificaciones, vías de circulación, sistema de bombeo y distribución de agua potable, sistema de aguas negras, y zonas verdes.

Funciones:

1. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones portuarias y extra portuarias propiedad de CEPA, así como, llevar los registros correspondientes para un control adecuado y la evaluación de los mismos, con el propósito de optimizar los recursos humanos y materiales asignados.
2. Coordinar los trabajos de mantenimiento en las tuberías de agua potable, artefactos sanitarios, limpieza de tanques de captación, reparación de desperfectos en tuberías de desagüe o aguas negras, hidrantes, canales y bajadas de aguas lluvias.
3. Coordinar los trabajos de mantenimiento de estructuras, edificios, residencias, señalización horizontal en vías de circulación, áreas de almacenamiento, de estacionamiento y demás señales informativas que faciliten el desplazamiento de los usuarios.
4. Efectuar procesos de tratamiento de purificación del agua a través del sistema de cloración del agua extraída de pozos profundos, la cual es distribuida a la red de abastecimiento de agua, así como dar el mantenimiento adecuado a la misma.
5. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones portuarias y extra portuarias propiedad de CEPA.
6. Realizar estudios de mercado a través de cotizaciones y consultas sobre precios de bienes, obras y servicios a ejecutar.
7. Diseñar y emitir la documentación requerida para procesos de compras de bienes y servicios, que garanticen la ejecución de proyectos de inversión y modernización de la infraestructura o equipos, ejecutados por terceros.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 35 de 67

8. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados.
9. Garantizar el cumplimiento de las leyes, políticas, reglamentos y disposiciones relacionados con la seguridad ocupacional y medioambiental implementadas en el Puerto de Acajutla.
10. Proponer a la Gerencia Portuaria nuevos proyectos de mantenimiento e instalaciones y reparaciones, para la aprobación y puesta en marcha de los mismos.
11. Proporcionar la logística necesaria solicitada por las empresas contratistas para apoyar las actividades a realizar.

Relaciones de Coordinación

Internas

Departamento de Mantenimiento
Departamentos y Secciones del Puerto

UACI, Gerencia de Ingeniería, Unidad Ambiental, Gerencia Financiera, Gerencia de Planificación y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos.

Externas

Empresas Contratistas

Alcaldía Municipal de Acajutla

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos.

Atender solicitudes de trabajos en el área civil; así como, los proyectos y actividades diarias para el mantenimiento de las instalaciones portuarias y extraportuarias.

Atender lineamientos para desarrollar los programas de trabajo del área civil, seguimiento al POA y actualización de manuales, participación en Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO), gestionar pago de bienes y servicios para el Puerto de Acajutla.

Gestionar la contratación de los servicios de mantenimiento incluyendo mano de obra, equipos y herramientas, para atender los trabajos del área civil del Puerto de Acajutla.

Gestionar autorizaciones para los proyectos de construcciones civiles y tala de árboles en el recinto portuario.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 36 de 67

SECCIÓN ALTO RENDIMIENTO

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

Objetivo:

Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento, las defensas de los muelles, la unidad de carga (UCA), las bandas transportadoras, la volcadora de camiones y el sistema de básculas para el pesaje de la carga, así como, todos los equipos relacionados con el manejo del granel sólido, aditamentos, estructura metálica y aperos de utilería, utilizados en el manejo de la carga y el amarre de los buques en los muelles.

Funciones:

1. Programar, coordinar y ejecutar el mantenimiento mecánico y eléctrico, tanto preventivo como correctivo de la Unidad de Carga, sistema de bandas transportadoras, básculas pesa camiones, defensas de los muelles, spreaders, almejas y todo lo relacionado a metal mecánica dentro del recinto portuario.
2. Efectuar revisiones generales a los sistemas de: bandas transportadoras, de rodaje, de protección, de control y en el área eléctrica de los motores e iluminación de la Unidad de Carga; calendarizándolo de acuerdo al movimiento de buques, con el fin de no afectar las actividades de movilización de la carga en el Puerto.
3. Inspeccionar periódicamente los equipos de carga y descarga tales como: spreaders, almejas y tolvas, bandas transportadoras y la unidad de carga cuando esté en funcionamiento.
4. Llevar un control administrativo y operativo del personal que labora directamente para CEPA y a través de terceros en las unidades de la Sección.
5. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Unidad de Carga, sistema de bandas transportadoras, básculas pesa camiones, defensas de los muelles, spreaders, almejas y todo lo relacionado a metal mecánica dentro del recinto portuario.
6. Realizar estudios de mercado a través de cotizaciones y consultas sobre precios de bienes, obras y servicios a ejecutar.
7. Diseñar y emitir la documentación requerida para procesos de compras de bienes y servicios, que garanticen la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 37 de 67

de la Unidad de Carga, sistema de bandas transportadoras, básculas pesa camiones, defensas de los muelles, spreaders, almejas y todo lo relacionado a metal mecánica dentro del recinto portuario.

8. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados.
9. Garantizar el cumplimiento de las leyes, políticas, reglamentos y disposiciones relacionados con la seguridad ocupacional y medioambiental implementadas en el Puerto de Acajutla.

Relaciones de Coordinación

Internas

Departamento de Mantenimiento
 Departamentos y Secciones del Puerto

UACI, Gerencia de Ingeniería, Unidad Ambiental, Gerencia Financiera, Gerencia de Planificación y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos.

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos.

Atender solicitudes de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en el área de Alto Rendimiento del Puerto de Acajutla.

Atender lineamientos para desarrollar los programas de trabajo del área civil, seguimiento al POA y actualización de manuales, participación en Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO), gestionar pago de bienes y servicios para el Puerto de Acajutla.

Externas

Empresas Contratistas

Gestionar la contratación de los servicios de mantenimiento incluyendo mano de obra, equipos y herramientas, para atender los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y turnos, en el área de alto rendimiento del Puerto de Acajutla.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 38 de 67

SECCIÓN MECÁNICA

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

Objetivo:

Mantener los equipamientos y maquinarias industriales, en condiciones óptimas, para permitir el normal desarrollo de las operaciones portuarias

Funciones:

1. Programar, coordinar y ejecutar todas las actividades necesarias para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo rodante e industrial del Puerto.
2. Garantizar el funcionamiento del sistema de control mecanizado en el que se registran los cambios de aceites, filtros, ejecución de mantenimientos preventivos, reparaciones, tiempo de uso y otros similares, de los equipos industriales y de transporte.
3. Registrar el total de horas-máquina trabajadas por cada equipo rodante e industrial del puerto, a fin de determinar el programa de mantenimiento preventivo y el tipo de trabajo realizado, así como, todas las generales de los mismos.
4. Garantizar el cumplimiento del programa de limpieza de los equipos industriales, al completar las horas estipuladas para darles mantenimiento.
5. Verificar el estado de las carrocerías metálicas de los equipos, a fin de reparar o fabricar nuevas piezas que contribuyan al mejoramiento y seguridad de los equipos, en todo lo relacionado a trabajos de obra de banco.
6. Verificar que las empresas contratistas suministren al personal que labora para la sección, las herramientas, maquinaria y equipo necesario para la realización del trabajo de mantenimiento de la maquinaria rodante e industrial y que las actividades de mantenimiento sean correctamente ejecutadas.
7. Realizar estudios de mercado a través de cotizaciones y consultas sobre precios de bienes, obras y servicios a ejecutar.
8. Diseñar y emitir la documentación requerida para procesos de compras de bienes y servicios, que garanticen la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos industriales y rodantes, ejecutados por terceros.
9. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 39 de 67

10. Emitir informes periódicos, relativos al consumo de grasas y lubricantes, presentados por los contratistas
11. Realizar la evaluación de metas trimestrales y presupuesto anual de operación e inversión de la sección.
12. Coordinar con el Departamento de Operaciones, todo lo relacionado al suministro de equipos industrial y rodante necesario para la ejecución de las actividades portuarias.
13. Velar porque los equipos industriales y rodantes se mantengan en condiciones óptimas, con el fin de evitar la paralización o el retraso de alguna de las actividades operativas.
14. Verificar los trabajos ejecutados en talleres particulares de acuerdo a los diagnósticos realizados y documentos de respaldo emitidos en la Sección Mecánica.
15. Coordinar con otras unidades del Puerto, la realización de subastas públicas de aquellos equipos cuya vida útil ha finalizado.
16. Proponer a la Gerencia Portuaria nuevos proyectos de mantenimiento y adquisición de maquinaria nueva, para la aprobación respectiva.
17. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos industriales y rodantes del Puerto.
18. Garantizar el cumplimiento de las leyes, políticas, reglamentos y disposiciones relacionados con la seguridad ocupacional y medioambiental implementadas en el Puerto de Acajutla.
19. Emitir informes y reportes para el Departamento de Mantenimiento, Gerencia del Puerto de Acajutla, Autoridad Marítima Portuaria (AMP), Auditoría Interna, Corte de Cuentas, etc.

Relaciones de Coordinación

Interna

Departamento de Mantenimiento
 Departamentos y Secciones del Puerto

UACI, Gerencia de Ingeniería, Unidad Ambiental, Gerencia Financiera, Gerencia de Planificación y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos.

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos.
 Atender solicitudes de trabajos preventivos y correctivos y emergencias de los equipos y maquinaria; así como, los proyectos y actividades del área mecánica.
 Atender lineamientos para desarrollar los programas de trabajo del área civil, seguimiento al POA y actualización de manuales, participación en Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO), gestionar pago

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 40 de 67

Relaciones de Coordinación

Interna

Externas

Empresas Contratistas

Tipo de Coordinación

de bienes y servicios para el Puerto de Acajutla.

Gestionar la contratación de los servicios de mantenimiento incluyendo mano de obra, equipos y herramientas, para atender los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y turnos, en el área mecánica del Puerto de Acajutla.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 41 de 67

SECCIÓN ELÉCTRICA

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

Objetivo:

Mantener la continuidad de las operaciones portuarias, administrativas y de mantenimiento, a través de un óptimo funcionamiento de los sistemas y equipos eléctricos del Puerto de Acajutla.

Funciones:

1. Programar, coordinar y ejecutar todas las actividades necesarias para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos eléctricos del Puerto.
2. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a la protección catódica de muelles, boyas y faros para ayuda a la navegación marítima, sistema de CCTV, sistema de puertas de acceso, sistema detector de humo, sistema de perifoneo, sistema de telefonía, sistema de bombeo de agua potable y contra incendio, planta eléctrica de emergencia, subestaciones, canalizaciones y redes eléctricas, aires acondicionados, etc.
3. Garantizar el normal suministro de la energía eléctrica, el buen funcionamiento de las redes eléctricas y telefónicas, subestaciones eléctricas, plantas generadoras, alumbrado eléctrico del recinto portuario, equipo de refrigeración y sistema de bombeo; así como, reparar de forma inmediata las fallas que se den en el mismo.
4. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y equipos eléctricos del Puerto.
5. Evaluar periódicamente el plan de trabajo, así como los procedimientos, a efecto de determinar las desviaciones para tomar las medidas correctivas que conlleven a lograr una mayor funcionalidad de la Sección.
6. Realizar estudios de mercado a través de cotizaciones y consultas sobre precios de bienes, obras y servicios a ejecutar.
7. Diseñar y emitir la documentación requerida para procesos de compras de bienes y servicios, que garanticen la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas y equipos eléctricos, ejecutados por terceros.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 42 de 67

8. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados.
9. Llevar los controles y analizar el consumo de energía eléctrica por parte de CEPA y los arrendatarios locales dentro de las instalaciones portuarias, a efecto de aplicar los cobros correspondientes, de acuerdo al valor del pago respectivo emitido por la empresa suministrante de la energía eléctrica.
10. Garantizar el cumplimiento de las leyes, políticas, reglamentos y disposiciones relacionados con la seguridad ocupacional y medioambiental implementadas en el Puerto de Acajutla.
11. Revisar permanentemente que la planta de emergencia y el sistema de radio, estén en condiciones óptimas de operación, así como, el estado físico y químico del aceite dieléctrico de los transformadores de las subestaciones y el buen funcionamiento del cableado y contactores de tableros de control.
12. Controlar que el sistema de telefonía se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento; así como, analizar y programar el reordenamiento de líneas telefónicas en la red externa del sistema de telefonía, distribuidor principal e instalación de nuevas extensiones telefónicas.

Relaciones de Coordinación

Interna

Departamento de Mantenimiento
 Departamentos y Secciones del Puerto

UACI, Gerencia de Ingeniería, Unidad Ambiental, Gerencia Financiera, Gerencia de Planificación y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos.

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos.

Atender solicitudes de trabajos programados, correctivos y emergencias, y apoyar a otras secciones para el desarrollo de proyectos y actividades en el área eléctrica.

Atender lineamientos para desarrollar los programas de trabajo del área civil, seguimiento al POA y actualización de manuales, participación en Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO), gestionar pago de bienes y servicios para el Puerto de Acajutla.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:

MAPA001/2013

Fecha de Elaboración:

Junio de 2013

Elaborado por:

Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla

Página: 43 de 67

Relaciones de Coordinación

Externas

AES CLESA Y CIA. S. EN C. DE C.V.

Seguimiento a los cobros mensuales de energía eléctrica, reparaciones en el punto de entrega, control de la demanda máxima y factor de potencia.

Empresas de suministro de bienes y servicios

Gestionar estudios de mercado y asesorías técnicas.

Consejo Nacional de Energía (CNE)

Dar seguimiento al Plan Institucional de Eficiencia Energética, a través de Comité de Eficiencia Energética Institucional.

Empresas Contratistas

Gestionar la contratación de los servicios de mantenimiento incluyendo mano de obra, equipos y herramientas, para atender los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y turnos, en el área eléctrica en el Puerto de Acajutla.

SIGET

Uso de frecuencias de radio en VHF y las regulaciones del campo de la telefonía y electricidad.

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Julio 2016

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 44 de 67

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

Objetivo:

Facilitar la gestión y operación de las unidades organizativas del puerto mediante la eficiente administración y provisión oportuna de los recursos, materiales y financieros, del puerto de Acajutla.

Funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades y funciones de tipo administrativo y contables del Puerto de Acajutla.
2. Formular, proponer y hacer que se ejecuten las políticas, normas y demás mecanismos de control contable-financiero administrativo, para la orientación y buen funcionamiento de las unidades del Puerto.
3. Controlar y mantener actualizados los registros contables de los activos fijos propiedad del puerto, así como establecer una estructura ordenada de cada uno.
4. Velar porque los fondos obtenidos procedentes de los servicios portuarios, sean administrados eficientemente de acuerdo a las regulaciones y normas establecidas.
5. Velar porque se mantengan las existencias necesarias de inventario de materiales, repuestos y otros, necesarios para el normal funcionamiento de las actividades administrativas y operativas de la empresa.
6. Autorizar documentos administrativos y de pagos de conformidad con los reglamentos y demás normas existentes.
7. Controlar que los documentos de cobro, por servicios prestados por el puerto, sean enviados oportunamente a los usuarios a efecto de evitar atrasos en el cobro de los mismos y efectuar gestiones adicionales para recuperar la mora acumulada y mantener saneada la cartera de cuentas por cobrar.
8. Formular y presentar los estados de resultados y balances financieros, para su evaluación y toma de decisiones, por las autoridades portuarias.
9. Mantener un archivo general de toda la documentación que se genera en el puerto.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 45 de 67

10. Elaborar, ejecutar y controlar el plan de trabajo anual del departamento.
11. Dar respuesta a quejas y reclamos de usuarios por situaciones originadas en el cobro de los servicios portuarios.
12. Emitir informes a requerimiento de la Administración Superior, para dar respuesta a usuarios, instituciones gubernamentales que se relacionen con las actividades portuarias, para aclarar, solucionar o atender alguna situación en especial.
13. Elaborar el presupuesto de ingreso anual, en coordinación con la Gerencia Portuaria y el Departamento de Operaciones, con base a la proyección de carga.
14. Coordinar la elaboración del presupuesto de gastos, en coordinación con la Gerencia del Puerto y los Departamentos.
15. Gestionar ante Junta Directiva las autorizaciones para el arrendamiento de locales, terrenos y servidumbres, en coordinación con la Gerencia Portuaria.

Relaciones de Coordinación

Interna

Gerencia Portuaria

Departamentos y Secciones del Puerto

Gerencia Financiera, UACI, Secciones Contabilidad, Facturación, y Presupuesto, Gerencia de Sistemas de Información y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos.

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos.

Planear, organizar, dirigir y controlar las labores del departamento.

Atender lineamientos y ejecución del presupuesto anual de gastos del Puerto de Acajutla, y actualización de manuales, participación en Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO), gestionar pagos de servicios, transferencias presupuestarias y otros.

Externas

Corte de Cuentas de la República

Facilitar información solicitada, para su fiscalización por medio de la auditoría externa.

Audidores Externo Privados

Facilitar información solicitada, para su examen.

Banco Central de Reserva

Facilitar estados financieros trimestrales, para dato estadísticos.

Usuarios del Puerto (clientes)

Dar respuesta a quejas y reclamos de usuarios por situaciones originadas en el cobro y facturación de los servicios portuarios, e interpretación del régimen tarifario.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:

MAPA001/2013

Fecha de Elaboración:

Junio de 2013

Elaborado por:

Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla

Página: 46 de 67

Usuarios del Puerto

Coordinar con los arrendatarios de locales, terrenos y servidumbres, en cuanto a la ejecución de las disposiciones de contrato

Proveedores de combustible

Coordinar atención oportuna de combustible.

Bancos

Coordinar entrega de dinero al fondo circulante

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Julio 2016

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MAPA001/2013

Fecha de Elaboración:
Junio de 2013

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de
Acajutla

Página: 47 de 67

SECCIÓN CONTABILIDAD, ACTIVOS FIJOS Y ALMACEN DE MATERIALES

Nombre de la Unidad	Sección de Contabilidad, Activos Fijos y Almacén de Materiales
Dependencia Jerárquica	Departamento Administrativo
Dependencia Técnica	Ninguna
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Garantizar y controlar la correcta y oportuna sistematización de las operaciones contables-financieras del Puerto y presentar los estados financieros para la toma de decisiones acorde a las políticas contables; asimismo, coordinar y verificar las actividades del almacén de materiales sobre existencias de repuestos y materiales, y registrar correctamente las compras y despacho de todos los repuestos y materiales solicitados por las diferentes unidades del puerto.

Funciones:

1. Diseñar los mecanismos de control que permitan establecer una relación entre lo proyectado a través del presupuesto operativo y de inversión y los gastos reales.
2. Efectuar análisis financieros y reportes sobre los registros contables, dirigidos a las autoridades de la institución.
3. Elaborar las partidas contables en el sistema mecanizado de todas las operaciones financieras de la empresa.
4. Proporcionar información sobre registros financieros a las autoridades del gobierno, incluyendo la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
5. Realizar los ajustes de cuentas, cuando éstas sufran cambios por determinada circunstancia.
6. 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.
7. Preparar mensualmente y efectuar análisis de los estados financieros de la empresa que sirvan de base para la toma de decisiones.
8. Elaborar en coordinación con las diferentes unidades, el control sobre la ejecución del presupuesto fiscal.
9. Coordinar con los departamentos, secciones y unidades del Puerto de Acajutla, la elaboración del presupuesto institucional.

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Julio 2016

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 48 de 67

10. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos para aprobación de la Administración Superior.
11. Elaborar las conciliaciones bancarias de los fondos y efectuar los registros correspondientes.
12. 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.
13. Efectuar inventario físico anual de las existencias de materiales y repuestos del almacén, cotejando lo físico contra el registro de materiales o repuestos.
14. Efectuar los controles y el seguimiento correspondiente para la correcta ejecución presupuestaria.
15. Efectuar los registros contables por cargo o descargo de los repuestos, materiales y otros, que ingresan y salen del almacén.
16. Verificar que el Almacén cumpla con el control en el recibo de combustible que se utilizará en el puerto, verificando en base a la requisición, cantidad solicitada contra lo recibido.
17. Mantener registro para el control del gasto, que permita tomar decisiones en la implementación sistemas de ahorro.

Relaciones de Coordinación

Internas

Departamento de Administrativo
 Departamentos y Secciones del Puerto

Gerencia Financiera, UACI, Secciones Contabilidad, Facturación, y Presupuesto, Gerencia de Sistemas de Información y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos.

Externas

Corte de Cuentas de la Republica.
 Auditoría Fiscal
 Auditores Externos privados

Banco Central de Reserva

Contabilidad Gubernamental

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos.
 Facilitar información requerida.

Atender lineamientos y ejecución del presupuesto anual de gastos del Puerto de Acajutla, actualización de manuales, gestionar pagos de servicios, transferencias presupuestarias y otros.

Facilitar información solicitada, para su fiscalización

Facilitar información solicitada, para su examen

Facilitar estados financieros trimestrales, para dato estadísticos

Coordinar procesos y cierres contables

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 49 de 67

SECCIÓN FACTURACIÓN

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

Objetivo:

Aplicar correctamente el sistema tarifario en la elaboración de documentos de cobro en concepto de servicios portuarios proporcionados a los usuarios, a través de las diferentes unidades del Puerto.

Funciones:

1. Elaborar comprobantes de cobro por servicios portuarios de acuerdo a las Tarifas del Puerto de Acajutla y sus Regulaciones.
2. Emitir informes de las cuentas morosas para la Administración Superior, para los trámites correspondientes que permita la recuperación de los fondos por cuentas morosas.
3. Facturar los servicios en concepto de arrendamiento y servidumbre, con base a los contratos firmados, e informar a la Administración Superior de cualquier incumplimiento de pago, para que se hagan efectivas las garantías a favor de CEPA.
4. Mantener actualizados los registros que permitan contar con la documentación de soporte en las conciliaciones bancarias.
5. Clasificar los diferentes comprobantes de cobro, con sus correspondientes anexos, a efectos de tramitar el cobro correspondiente a los usuarios que han recibido el servicio.
6. Elaborar el informe mensual de ingresos por servicios prestados en el puerto.
7. Atender los reclamos de usuarios en relación a la aplicación de tarifas portuarias.
8. Llevar el control de los buques que ingresan al puerto, así como de la mercadería que es transportada en calidad de tránsito a otros países de la región centroamericana, a efecto de verificar la situación del mercado de dichos países.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:

MAPA001/2013

Fecha de Elaboración:

Junio de 2013

Elaborado por:

Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla

Página: 50 de 67

Relaciones de Coordinación

Internas

Departamento de Administrativo

Tipo de Coordinación

Flujo de documentos para efecto de cobro.

Departamentos y Secciones del Puerto

Facilitar información requerida.

Gerencia Financiera, Secciones Facturación, Contabilidad de Oficina Central.

Atender lineamientos e informar sobre la facturación diaria en el Puerto de Acajutla.

Externas

Corte de Cuentas de la Republica.

Facilitar información solicitada, para su fiscalización

Auditoría Fiscal

Audidores Externo Privados

Facilitar información solicitada, para su examen

Usuarios del Puerto (clientes)

Dar respuesta a quejas y reclamos de usuarios por situaciones originadas en el cobro y facturación de los servicios portuarios, e interpretación del régimen tarifario

Facilitar información que ayuden a agilizar los trámites de pago

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Julio 2016

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:

MAPA001/2013

Fecha de Elaboración:

Junio de 2013

Elaborado por:

Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla

Página: 51 de 67

COLECTURÍA Y PAGOS

Nombre de la Unidad

Sección de Colecturía y Pagos

Dependencia Jerárquica

Departamento Administrativo

Dependencia Técnica

Ninguna

Áreas bajo su dependencia

Ninguna

Objetivo:

Colectar los fondos provenientes de la prestación de servicios y otros que se generen en la empresa por la atención a los usuarios.

Funciones:

1. Recaudar y remesar diariamente los fondos obtenidos en concepto de servicios prestados a los usuarios, agencias navieras y otros.
2. Administrar el fondo circulante asignado para las compras de emergencia.
3. Verificar que todas las compras y pagos a través del Fondo Circulante, sean efectuados de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos.
4. Autorizar las órdenes de descuento emitidas por instituciones bancarias, por préstamos otorgados a los trabajadores del Puerto de Acajutla.
5. Efectuar el trámite de liquidaciones y reintegros del fondo circulante de monto fijo.
6. Preparar las remesas de efectivo de los sobrantes de dinero retirados del banco para cubrir gastos menores.
7. Elaborar el informe de caja, adjuntando todos los comprobantes necesarios.
8. Cancelar todos los gastos de emergencia (vales de caja) considerando las leyes y reglamentos establecidos para tal fin, así como viáticos por misiones internas al personal del Puerto.
9. Proporcionar a la Unidad de Auditoría Interna y otros agentes contralores, la información necesaria que permita realizar los arquezos de acuerdo a las normas establecidas.
10. Llevar los registros correspondientes para controlar las erogaciones y reintegros del fondo circulante.

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Julio 2016

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 52 de 67

Relaciones de Coordinación

Internas

Departamento de Administrativo
Departamentos y Secciones del Puerto

Gerencia Financiera, Secciones
Tesorería, Presupuesto y Contabilidad
de Oficina Central.

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos.
Requerir documentación que ampara
descuentos a trabajadores.
Atender lineamientos e informar sobre los
ingresos diarios en el Puerto de Acajutla.

Externas

Corte de Cuentas de la Republica

Auditores Externo Privados

Bancos

Facilitar información solicitada, para su
fiscalización por medio de la auditoría externa
Facilitar información solicitada, para su
examen
Consulta de saldo de cheques, tramites de
firmas

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 53 de 67

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre de la Unidad:	Departamento de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Portuaria
Dependencia Técnica:	Gerencia de Recursos Humanos Oficina Central
Áreas bajo su dependencia:	Sección de Control de Personal Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales Sección de Servicios de Apoyo

Objetivo:

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

Funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relativas al reclutamiento, selección y contratación de personal, evaluación del desempeño, pago de salarios y prestaciones, atención medica, relaciones laborales, prevención de riesgos y demás gestiones inherentes al recurso humano.
2. Coordinar la elaboración de los Planes y Programas de trabajo anuales del Departamento y evaluar periódicamente su ejecución para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por cada sección.
3. Revisar y autorizar el Plan Anual de Compras del Departamento y el Presupuesto de Personal y presentarlos a la Gerencia Portuaria, para su aprobación y trámite; así como la documentación para los procesos de adquisición de bienes y servicios de las diferentes secciones del departamento.
4. Atender consultas de las diferentes unidades del Puerto, relacionadas con las áreas bajo su responsabilidad, preparando los informes a la Gerencia Portuaria, que sean necesarios para su respuesta.
5. Proponer mejoras a los manuales, procesos, políticas, normas o disposiciones de recursos humanos, seguridad e higiene ocupacional y ambiental del Puerto.
6. Revisar y proponer a la Gerencia Portuaria para su aprobación los términos de referencia de procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con las prestaciones al personal.
7. Verificar que el personal cumpla con las disposiciones disciplinarias y proponer la aplicación de la sanción correspondiente en los casos que lo ameriten.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 54 de 67

8. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de programas de inducción de personal, con base en los lineamientos y políticas establecidas, coordinando con el jefe respectivo la inducción al puesto de trabajo.
9. Supervisar la adecuada coordinación y captación de información relacionada con la detección de necesidades de capacitación, efectuada por la sección respectiva, así como la formulación y ejecución del plan de capacitación de toda la organización.
10. Controlar que los registros de los programas de capacitación y desarrollo del personal sean actualizados periódicamente, así como la aplicación de las diferentes políticas diseñadas al respecto y aplicaciones técnicas producto de ellas.
11. Coordinar con todos los Departamentos, el proceso de evaluación del desempeño de todo el personal del Puerto de Acajutla e informar a la Gerencia Portuaria, los resultados de dichas evaluaciones.
12. Coordinar y supervisar que se cumplan las disposiciones legales y técnicas en materia de seguridad social, medio ambiente y las normas de seguridad en los lugares de trabajo, adaptando medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas, para prevenir accidentes, evitar enfermedades ocupacionales, y proteger el medio ambiente.
13. Proponer a la Gerencia Portuaria la aplicación de políticas, planes, programas y reglamentos relativos al área de Seguridad e Higiene Ocupacional, con el fin de regular las disposiciones disciplinarias y procedimientos de trabajo, así como, contribuir en salvaguardar la integridad física de los empleados y las instalaciones de la empresa.
14. Coordinar y supervisar el proceso de pago de salarios y la elaboración de las planillas, así como los incrementos de salarios que autorice la Administración Superior.
15. Controlar que se efectúe la aplicación correcta de las prestaciones al personal, para cumplir con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y demás Leyes Laborales vigentes en el país.
16. Evaluar y dar seguimiento a la ejecución de los Programas de Actividades Socioculturales, deportivas y motivacionales, de salud preventiva.
17. Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas de control interno, leyes, reglamentos e instructivos en materia de administración de recursos humanos.
18. Desarrollar actividades que fomenten el buen clima laboral, entre la Administración, los trabajadores y las organizaciones sindicales.
19. Emitir informes que solicitan las unidades contraloras e instituciones gubernamentales relacionadas con la administración del talento humano y la seguridad ocupacional del Puerto de Acajutla
20. Coordinar el suministro de bienes y servicios para la Clínica Médica, con el propósito de disponer de los recursos necesarios para proporcionar, atención médica, primeros

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 55 de 67

auxilios adecuados y oportunos, a todos los trabajadores o visitantes del puerto que lo requieran en casos de emergencias, accidentes de trabajo, a fin de prevenirles daños, muerte y/o complicaciones.

21. Coordinar con el ISSS el funcionamiento de la Clínica, como Clínica Médica Empresarial adscrita al ISSS, dotándola de recursos humanos, equipos y materiales, de acuerdo a las Leyes y Normativas relacionadas con la salud de los trabajadores.

Relaciones de Coordinación

Interna

Gerencia Puerto de Acajutla
 Departamentos y Secciones del Puerto

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos.
 Proporcionar asesoramiento relacionado con la aplicación correcta de leyes, normativas y disposiciones de índole laboral y la administración del talento humano.

Gerencia de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, UACI, Gerencia Financiera, Tesorería, Gerencia de Ingeniería, Unidad Medioambiental, Gerencia de Planificación, Gerencia de Sistemas de Información y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos.

Atender lineamientos y desarrollo de los programas de trabajo del recurso humano, seguimiento al POA y actualización de manuales, participación en Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO), gestionar pago de planillas, prestaciones, plataformas informáticas y otros.

Asociación Sindical de Trabajadores del Puerto de Acajutla.

Seguimiento al Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento Puerto de Acajutla y otras acciones relacionadas con el personal sindicalizado.

Externas

Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Consultas, inspecciones y demandas de índole laboral.

Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Lineamientos por estar adscritos al Sistema de Atención de Salud Empresarial (SASE) y el desarrollo de las reuniones de trabajo en lo que compete al área de recursos humanos.

Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP'S, IPSFA, UPISSS)
 Ministerio de Medio Ambiente y

Aplicación correcta y oportuna de todo lo relacionado a la legislación sobre pensiones.
 Seguimiento al Diagnóstico Ambiental del

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MAPA001/2013

Fecha de Elaboración:
Junio de 2013

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de
Acajutla

Página: 56 de 67

Relaciones de Coordinación

Recursos Naturales.

Puerto de Acajutla, y auditorías relacionadas con la legislación medioambiental.

Empresas que suministran servicios en el Puerto de Acajutla.

Apoyo en las áreas de capacitación, seguimiento al cumplimiento de aspectos laborales, de seguridad y salud ocupacional y otros temas de índole laboral.

Bancos e instituciones crediticias del país

Emisión de constancias de sueldo.

Corte de Cuentas de la República

Facilitar información solicitada, para su fiscalización por medio de la auditoría externa.

Audidores Externos Privados

Facilitar información solicitada para su examen.

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Julio 2016

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:

MAPA001/2013

Fecha de Elaboración:

Junio de 2013

Elaborado por:

Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla

Página: 57 de 67

SECCIÓN CONTROL DE PERSONAL

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

Objetivo:

Coordinar las actividades relacionadas con el pago de salarios y prestaciones, previsionales y del ISSS, así como, custodiar y actualizar los expedientes, controlar la asistencia e inasistencia del personal, registrar los índices relacionados con incapacidades, permisos, elaboración del presupuesto de remuneraciones, plazas y prestaciones.

Funciones:

1. Generar, revisar e imprimir las planillas de pago de salarios y prestaciones del personal de CEPA y toda la demás documentación concerniente a las mismas.
2. Generar, revisar y remitir mensualmente a la Sección de Tesorería de Oficina Central, las planillas del Fondo Social para la Vivienda, del Régimen Salud y por Invalidez, Vejez y Muerte presentadas al I.S.S.S. y a las AFP's.
3. Registrar a través de documentos que justifiquen las ausencias del personal de acuerdo a lo que establece el Contrato Colectivo de Trabajo del Puerto de Acajutla.
4. Emitir cuadros de control con los registros de permisos, licencias, incapacidades, citas médicas otorgadas al personal que detalle el costos, índices, frecuencias por persona y centro de costos
5. Administrar el Sistema de Marcación Biométrica (Ingresar roles, permisos por motivos diversos, realizar descuentos por ausencias injustificadas)
6. Ingresar y autorizar en el SADFI, los recargos y horas extras del personal administrativo y operativo, para el pago correcto de acuerdo a la marcación biométrica.
7. Revisar las planillas en concepto de pago de salarios, prestaciones, del Régimen Salud y por Invalidez, Vejez y Muerte del personal de las empresas contratistas del área de mantenimiento, operaciones y personal de Seguridad del Puerto de Acajutla, con el propósito de verificar el cumplimiento de las leyes laborales establecidas en los contratos de servicios.
8. Administrar y custodiar los expedientes laborales del personal de CEPA
9. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades asignadas a la sección.

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Julio 2016

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:

MAPA001/2013

Fecha de Elaboración:

Junio de 2013

Elaborado por:

Departamento de Recursos Humanos del Puerto de
Acajutla

Página: 58 de 67

10. Elaborar el Presupuesto de Plazas, Salarios y Prestaciones del personal del Puerto de Acajutla, para la aprobación de la Administración Superior y realizar el seguimiento mensual de las variaciones.
11. Elaborar y actualizar los registros que permitan determinar las variaciones entre lo presupuestado y lo real en las Remuneraciones por salarios y prestaciones económicas.
12. Emitir documentos que legalizan la relación laboral y otros de índole administrativos para autorización de la Administración Superior
13. Revisar los Contratos Individuales de Trabajo y los Certificados del Seguro de Vida de los trabajadores de las empresas que suministran servicios en las áreas de operaciones y mantenimiento.
14. Coordinar y controlar la elaboración y actualización de datos estadísticos que permitan medir el desempeño del Recurso Humano.
15. Controlar el Programa de Vacaciones del personal y los cambios que se generen por las necesidades operativas y administrativas.
16. Elaborar el Plan de Trabajo de la Sección y dar seguimiento para el cumplimiento de este.
17. Atender consultas relacionadas con la administración del recurso humano
18. Actualizar en el sistema informático los ingresos del personal de las empresas que suministran servicios en el área de operaciones, así como procesar los cambios en los datos personales del expediente y la base de datos del personal contratado por CEPA.
19. Diseñar y emitir la documentación requerida para procesos de compras de bienes y servicios, que garanticen la ejecución de las actividades asignadas a la sección.
20. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados.

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Julio 2016

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 59 de 67

Relaciones de Coordinación

Internas

Departamento de Recursos Humanos

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos.

Departamentos y Secciones del Puerto

Atender requerimientos de información de las jefaturas y trabajadores relacionados con expedientes personales, pagos de salarios, prestaciones, constancias de sueldo, asistencias e inasistencias, así como en lo que respecta a Presupuesto de Remuneraciones, Plan de Compras y otros.

Gerencias de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Financiera y de Sistemas de Información y Tesorería.

Remitir y recibir documentación del personal relacionada con Contratos Individuales de Trabajo, Acciones de Personal, Retención y Constancias de Tiempo de Servicio y Renta, Planillas de Pago, Planillas Previsionales y otros.

Externas

Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Realizar coordinaciones y consultas con respeto a incapacidades, subsidios, actualizaciones en el sistema del personal que se pensiona y otros.

Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP'S)

Realizar consultas y coordinaciones para la aplicación correcta y oportuna de las cotizaciones previsionales del personal del Puerto de Acajutla.

Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA)

Realizar consultas y coordinaciones para la aplicación correcta y oportuna de las cotizaciones previsionales del personal del Puerto de Acajutla.

Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro (UPISSS)

Proporcionar información sobre periodos de cotización del personal activo y pasivo que está realizando trámites para la obtención de pensión, constancias de tiempo de servicio y otros.

Bancos e instituciones crediticias del país

Previa autorización del trabajador, proporcionar información relacionada con salario, tiempo de servicio y disponibilidad para ejecutar órdenes de descuento.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:

MAPA001/2013

Fecha de Elaboración:

Junio de 2013

Elaborado por:

Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla

Página: 60 de 67

Relaciones de Coordinación

Externas

Empresas Proveedores de Servicios y Bienes

Realizar gestiones para el suministro de uniformes al personal

Empresas que suministran servicios en el Puerto de Acajutla (Áreas de Mantenimiento y Operaciones)

Obtener información y documentación para la revisión de planillas de salarios, salud y previsionales del personal,

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Julio 2016

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 61 de 67

SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS

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

Objetivo

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

Funciones

1. Formular, ejecutar y evaluar el programa de gestión de seguridad e higiene ocupacional del Puerto y rendir los informes sobre logros alcanzados y las limitaciones respectivas, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
2. Garantizar el cumplimiento de las leyes, políticas, reglamentos y disposiciones relacionados con la seguridad ocupacional y medioambiental implementadas en el Puerto de Acajutla.
3. Formular y proponer normas, reglamentos e instructivos para la prevención de riesgos de accidentes y enfermedades ocupacionales y velar por su cumplimiento.
4. Organizar y realizar simulacros de evacuación de personas en casos de emergencias, por incendios, terremotos y catástrofes, hacer las evaluaciones sobre el desarrollo de los mismos y presentar los informes que incluyan las recomendaciones respectivas.
5. Capacitar, concientizar y supervisar al personal contratado por CEPA y por terceros, sobre la importancia de la utilización de los equipos de protección personal, así como lo relacionado al cumplimiento de las normas de seguridad implementadas en el Puerto, que contribuyan a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
6. Desarrollar campañas de limpieza y control de vectores que contribuyan a prevenir la contaminación y propagación de enfermedades infecto contagiosas.
7. Coordinar con el Comité de Seguridad e Higiene las actividades que contribuyan a mejorar las medidas de seguridad, de acuerdo a la evaluación de riesgos por lugar y actividad.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 62 de 67

8. Llevar estadísticas de accidentes y enfermedades ocupacionales, las causas que los originan y el grado de control de los mismos, índices de frecuencia y de gravedad, y recomendar las medidas para su disminución o eliminación.
9. Velar por las disposiciones contenidas en las regulaciones portuarias y leyes pertinentes relativas a las prohibiciones de contaminaciones al mar.
10. Controlar y realizar los análisis de agua industriales de tipo ordinario, verificando la calidad y realizando las acciones para el cumplimiento de los parámetros que establece la ley para el vertimiento de dichas aguas.
11. Realizar el control y seguimiento del ingreso de mercancías peligrosas al Puerto, verificando el cumplimiento de las disposiciones que establece el Código Internacional Marítimo de Mercancías Peligrosas (IMDG),
12. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades asignadas a la sección.
13. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados.

Relaciones de Coordinación

Internas

Departamento de Recursos Humanos
 Departamentos y Secciones del Puerto

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos.
 Dotar al personal del equipo de protección personal, capacitar y entrenar al personal en materia de seguridad y salud ocupacional, atención de primeros auxilios, y evacuación.

UACI, Unidad Ambiental y Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales de Oficina Central.

Gestionar la adquisición de bienes y servicios relacionados con el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos y de protección medio ambiental.

Externas

Autoridad Marítima Portuaria (AMP)

Atender lineamientos para cumplir los planes y programas en materia de seguridad y salud ocupacional, medioambiental y marítima.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Atender visitas por auditorias, inspecciones

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 63 de 67

Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).

Empresas Contratistas

para verificar el cumplimiento sobre la normativa en materia de seguridad y salud ocupacional.

Atender auditorias de verificación al cumplimiento de resoluciones o inspecciones medioambientales.

Gestionar la contratación de bienes para dotar al personal del equipo de protección personal y bomberil; así como, la contratación de servicios de análisis de aguas y otros en cumplimiento a la normativa ocupacional y medioambiental.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:

MAPA001/2013

Fecha de Elaboración:

Junio de 2013

Elaborado por:

Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla

Página: 64 de 67

SECCIÓN SERVICIOS DE APOYO

Nombre de la Unidad:

Sección Servicios de Apoyo

Dependencia Jerárquica:

Departamento de Recursos Humanos

Dependencia Técnica:

Ninguna

Áreas bajo su Dependencia:

Ninguna

Objetivo:

Planificar, organizar y ejecutar acciones en las áreas de Capacitación, Bienestar Social, Comunicaciones y de servicios generales, tendientes a alcanzar el bienestar de los trabajadores portuarios de acuerdo a las políticas y reglamentos de la empresa.

Funciones:

1. Planificar, organizar y ejecutar actividades socioculturales, recreativas y deportivas, que contribuyan al fortalecimiento del clima laboral y motivación del personal.
2. Gestionar y apoyar a los trabajadores en los trámites relacionados con las prestaciones sociales que otorga la empresa tales como: seguros colectivo de vida y médico Hospitalario, ayuda en caso de fallecimiento del trabajador o algún miembro de su núcleo familiar; así como, visitas a los lugares de trabajo, domiciliarias y hospitalarias en situaciones personales, familiares y laborales.
3. Realizar la inducción al personal de nuevo ingreso contratado por el Puerto y visitantes.
4. Gestionar con instituciones públicas y privadas los trámites relacionados con necesidades de los trabajadores del Puerto en situaciones personales, familiares y laborales para que reciban oportunamente la atención correspondiente.
5. Coordinar con las diferentes unidades del Puerto de Acajutla, el diagnóstico de necesidades de capacitación, así como, elaborar el Plan de Capacitación para aprobación de la Administración Superior y darle seguimiento al cumplimiento de los programas, de acuerdo al presupuesto, metodología, recursos y los mecanismos de coordinación con instituciones nacionales y organismos internacionales.
6. Coordinar con las diferentes unidades del Puerto de Acajutla, la elaboración o actualización de manuales institucionales, normas y otros requerimientos solicitados por la Administración del Puerto de Acajutla
7. Llevar el registro de los cursos impartidos y detalle de los participantes, para la actualización de los expedientes del personal capacitado e ingresar en el sistema mecanizado la información relacionada con las capacitaciones recibidas por el personal que labora directamente para el Puerto.

Número de revisión:

1

Clasificación de la información:

Pública

Fecha de revisión:

Julio 2016

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUERTO DE ACAJUTLA	Código: MAPA001/2013
	Fecha de Elaboración: Junio de 2013
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla	Página: 65 de 67

8. Tramitar los documentos correspondientes al pago de viáticos al extranjero y otros requerimientos para que el personal participe en becas de organizaciones internacionales y gobiernos, ya sea a través de la Oficina Central o en forma directa.
9. Supervisar la flota de vehículos propiedad del Puerto de Acajutla y llevar controles de las misiones oficiales, servicio de correo y el consumo de combustible, a través de bitácoras y formularios utilizados para ese fin y mantener actualizados los expedientes físicos de la flota vehicular del Puerto, para efectos de auditoría de los entes controladores.
10. Coordinar con la Jefatura de la Sección Mecánica los mantenimientos de la flota vehicular del Puerto y los documentos que respalden dichos mantenimientos.
11. Coordinar la comunicación institucional del Puerto de Acajutla, a través de la emisión de informes de actividades relevantes, publicación en las carteleras de noticias institucionales, sociales y otros de importancia para los trabajadores y la Administración Superior.
12. Supervisar el servicio telefónico suministrado a través del Conmutador y fotocopidora, emitir los informes estadísticos para efectos de control, así como, gestionar los mantenimientos respectivos.
13. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades asignadas a la sección.
14. Diseñar y emitir la documentación requerida para procesos de compras de bienes y servicios, que garanticen la ejecución de las actividades asignadas a la sección.
15. Administrar las zonas recreativas en las instalaciones del Puerto de Acajutla, autorizadas por la Gerencia Portuaria.
16. Dar apoyo y seguimiento a proyectos de tesis, pasantías, horas sociales y profesionales, solicitadas por las instituciones estudiantiles y de educación superior y otros.
17. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados.

Número de revisión: 1	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión: Julio 2016	Copia controlada:
--------------------------	---	----------------------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
 Departamento de Recursos Humanos del Puerto de
 Acajutla

Código:
MAPA001/2013

Fecha de Elaboración:
Junio de 2013

Página: 66 de 67

Relaciones de Coordinación

Internas

Departamento de Recursos Humanos
 Departamentos y Secciones del Puerto

C

Sección Capacitación, Sección
 Seguros, UACI, Unidad de
 Comunicaciones, Unidad Servicios
 Generales, Tesorería de Oficina
 Central

Externas

Comisión Centroamericana del
 Transporte Marítimo (COCATRAM)

D

Instituto Salvadoreño de Formación
 Profesional (INSAFORP)

A

Empresas e instituciones facilitadoras
 de servicios de Capacitación.

Universidades, Institutos y Centros
 Educativos.

Empresas Contratistas

Tipo de Coordinación

Atender lineamientos.

Atender actividades relacionadas con
 capacitación, transporte, bienestar social y
 comunicaciones.

Gestionar eventos de capacitación, procesos de
 licitaciones, reclamos de seguros, trámites de
 pago, informes de actividades y trámites
 relaciones con transporte.

Planificación y desarrollo del Programa de
 Capacitación Marítimo Portuarias.

Gestionar apoyo financiero para el desarrollo de
 capacitaciones técnicas, Informático,
 administrativo y de desarrollo humano.

Gestionar y dar seguimiento a la ejecución de la
 capacitación técnica, Informática,
 administrativa y de desarrollo humano.

Gestionar y apoyar visitas técnicas, pasantías,
 horas profesionales y sociales, y desarrollo de
 proyectos educativos y tesis.

Gestionar la participación del personal de las
 empresas contratistas en cursos y charlas de
 acuerdo al programa de capacitación

Número de revisión:
 1

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:
 Julio 2016

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:
MAPA001/2013

Fecha de Elaboración:
Junio de 2013

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos del Puerto de
Acajutla

Página: 67 de 67

VIII. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

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

Número de revisión:
1

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:
Julio 2016

Copia controlada: