



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1 de 216

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL PUERTO DE LA UNIÓN

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 2 de 216

HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual de Descripción y Perfiles de Puestos del Puerto de La Unión de CEPA, tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, que en lo pertinente detallan lo siguiente:

Capítulo I: Normas Relativas al Ambiente de Control. Actividades de Control

• **Compromiso con la Competencia:**

Art. 9.- Cada puesto de trabajo, deberá ser ocupado por personal que posea las competencias necesarias, en formación profesional y experiencia, que aseguren el cumplimiento de los requisitos y funciones descritas en los manuales de Descripción de Puestos debidamente actualizados y aprobados por la Gerencia General.

• **Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano:**

Art. 11.- Será responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos y los departamentos de Recursos Humanos de las empresas, en coordinación con las unidades organizativas que requieran personal, determinar la viabilidad de la solicitud, para reclutar, seleccionar y contratar al personal más idóneo y someter su autorización ante la Junta Directiva o Presidencia, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en la Ley, reglamentos y manuales de políticas y procedimientos, correspondientes a la contratación de personal

Las formas de contratación del personal serán de tipo permanentes y eventuales. La contratación del personal permanente será a través del presupuesto por el Sistema de Ley de Salarios, Contrato Individual de trabajo o Contrato Colectivo de Trabajo.

Art. 16.- La promoción del personal estará basada en méritos, idoneidad, experiencia, capacidad, grado académico y rendimiento en su desempeño, de conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos y de acuerdo a la disponibilidad financiera institucional.

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; el Gerente General de la Comisión aprueba y da validez al presente Manual de Descripción y Perfiles de Puestos, el cual consta de 216 páginas.

Ing. Emérito Velásquez
Gerente General



Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 3 de 216

Vo.Bo.:

Ing. Emérito Velásquez
Gerente Interino del Puerto de La Unión

Revisado:

Licda. Celina Sandoval
Gerente de Planificación

Elaborado:

Licda. Hazel Pacheco
Encargada de Recursos Humanos
Puerto de La Unión

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 4 de 216

INDICE

HOJA DE APROBACIÓN	2
I. INTRODUCCIÓN	7
II. OBJETIVO GENERAL:	8
III. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO.....	9
IV. POLÍTICAS DE USO	10
V. NORMAS GENERALES	11
VI. ALCANCE DEL MANUAL	12
VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PUERTO DE LA UNIÓN	13
VIII. DESCRIPTORES DE PUESTOS	14
1. GERENTE DEL PUERTO DE LA UNIÓN	14
2. SECRETARIA BILINGÜE	18
4. ESPECIALISTA EN BATIMETRÍA Y DRAGADO	24
5. JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.....	27
6. SECRETARIA Y ENCARGADA DE CAJA CHICA.....	31
7. JEFE DE SECCIÓN DE BUQUES Y MUELLES	34
8. SUPERVISOR DE BUQUES Y MUELLES	38
9. OFICINISTA DE BUQUES Y MUELLES	41
10. PILOTO PRÁCTICO	44
11. OPERADOR TORRE DE CONTROL	47
12. JEFE SECCIÓN TERMINAL DE CONTENEDORES	51
13. SUPERVISOR DE PATIOS Y BODEGAS	55
14. CHEQUE DE PATIO	59
15. CONTROLADOR DE PUERTAS.....	62
16. UTILERO DE APEROS Y OPERACIONES	65
17. SUPERVISOR DE OPERACIÓN DE EQUIPOS	68
18. GUARDALMACÉN.....	71
19. CHEQUE DE BODEGA	75
20. JEFE DE SECCION DE ATRAQUE Y DESATRAQUE.....	78
21. PATRÓN DE REMOLCADOR.....	81
22. MAQUINISTA DE REMOLCADOR.....	84

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 5 de 216

23.	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	87
24.	SECRETARIA/ENCARGADA DE CAJA CHICA	91
25.	MOTORISTA	95
26.	ENCARGADO SECCIÓN RECURSOS HUMANOS	98
27.	MÉDICO.....	104
28.	ENFERMERA.....	108
29.	ENCARGADO DE FACTURACIÓN	112
30.	TÉCNICO DE FACTURACIÓN	115
31.	ENCARGADO DE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	119
32.	TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO.....	123
33.	ENCARGADA SECCIÓN COLECTURÍA.....	126
34.	CONTADOR	130
35.	ENCARGADO DEL ALMACEN DE MATERIALES	134
36.	ENCARGADO DE ACTIVO FIJO Y ARCHIVO INSTITUCIONAL	137
37.	COLABORADOR DE ARCHIVO.....	141
38.	JEFE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	144
39.	SECRETARIA DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	148
40.	JEFE DE SECCION OBRAS CIVILES	152
41.	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO (Sección Obras Civiles)	155
42.	OPERADOR DEL SISTEMA DE AGUAS NEGRAS.....	159
43.	OPERADOR DEL SISTEMA DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	162
44.	JEFE DE SECCION ELECTROMECAÁNICA.....	165
45.	TECNICO ELECTROMECAÁNICO	169
46.	SUPERVISOR ELECTROMECAÁNICO	173
47.	SUPERVISOR MECÁNICO.....	177
48.	TÉCNICO MECÁNICO.....	180
49.	JEFE SECCIÓN EQUIPOS DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN	183
50.	AUXILIAR DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN	186
51.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PORTUARIA.....	189
52.	SECRETARIA DE SEGURIDAD	193
54.	SUPERVISOR DE SEGURIDAD FISICA	199

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 6 de 216

55.	AGENTE DE SEGURIDAD.....	203
57.	SUPERVISOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.....	210
58.	BOMBERO	213
IX.	DISPOSICIONES FINALES	216
X.	BITACORA DE ACTUALIZACIÓN.....	216



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE CEPA PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: Octubre 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Página: 7 de 216

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripción y Perfiles de Puestos ha sido diseñado para el Puerto de La Unión (CEPA), elaborado de conformidad a la estructura organizativa vigente a la fecha, el cual tiene como fin delimitar las funciones, relaciones internas y externas, responsabilidades, conocimientos específicos, experiencia, condiciones entre otros, relativos a cada puesto de trabajo. Asimismo, esta herramienta se considerará como base para la dotación de personal, elaboración de los Perfiles Laborales y las competencias que deben cumplir los aspirantes para una plaza determinada en el Puerto de La Unión.

La metodología para la elaboración de este manual, se levantó los Descriptores de Puestos de Trabajo mediante una calendarización de visita por cada unidad organizativa, realizando las respectivas entrevistas y completando los cuestionarios respectivos con el personal asignado y complementado con las jefaturas respectivas.

El beneficio para los empleados es que al conocer su Descriptor de Puestos les permitirá definir y realizar con mayor facilidad sus actividades debido al conocimiento de las exigencias que cada puesto amerita; cumplir con las funciones y obligaciones requeridas, los resultados esperados del puesto de trabajo y de igual forma conocer las necesidades de capacitación y adiestramiento para mantener las competencias del talento humano.

El factor de condiciones de riesgos ligados e inherentes a los puestos de trabajo es muy importante y se ha considerado con el fin de minimizar y prevenir los riesgos laborales en los puestos de trabajo.

La Sección de Recursos Humanos, tendrá la responsabilidad de custodiar y mantener actualizado este documento, realizando los cambios necesarios y actualización de los Descriptores de Puesto, con relación a las necesidades y cambios en el dinamismo del quehacer de la Institución, incluir los descriptores nuevos o eliminar los descriptores que no están en uso; asimismo por ser un manual, deberá requerir del apoyo del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos o quien haga sus veces para la actualización de este documento.

La información contenida en este manual será de uso público y exclusivo de CEPA, estrictamente para los fines con los cuales ha sido elaborado.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 8 de 216

II. OBJETIVO GENERAL:

- Establecer claramente las funciones, responsabilidades, relaciones internas y externas, conocimientos específicos, entre otros, que corresponden para desempeñar de manera eficiente cada puesto de trabajo en la Gerencia, Departamentos, Secciones y Unidades del Puerto de La Unión.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Indicar las interrelaciones jerárquicas, evitando la dualidad de mando y funciones, dentro de las diferentes unidades organizativas.
- Funcionar como instrumento básico y fundamental para los procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal, elaboración de Perfiles Laborales, planes de capacitación y otras herramientas a utilizar por la Sección de Recursos Humanos y demás personal del Puerto de La Unión.
- Proporcionar información de forma sistematizada al personal del Puerto de La Unión, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura organizativa, permitiéndoles comprender sus responsabilidades para desempeñarse de una forma más coordinada.
- Como herramienta para identificar necesidades de capacitación en el Personal del Puerto de La Unión.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 9 de 216

III. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

MISIÓN

Desarrollar la infraestructura de Puertos, Aeropuertos y Ferrocarriles a través de nuevos modelos de gestión, con participación del sector privado, para prestar servicios seguros, eficientes y competitivos regionalmente a nuestros clientes, contribuyendo a convertir a El Salvador en un Centro Logístico de Distribución con Valor Agregado.

VISIÓN

Ser la institución generadora de polos de desarrollo que planifica y administra la infraestructura portuaria, aeroportuaria y ferroviaria, operando con excelencia a través de diferentes modelos de gestión, articulando iniciativas con entes públicos y privados.

VALORES

- **CALIDAD:** Nuestro trabajo refleja altos niveles de eficiencia, agilidad y excelencia en el servicio.
- **COMPETITIVIDAD:** Nuestros esfuerzos se orientan a obtener una posición de liderazgo Regional.
- **LEALTAD:** Todas nuestras acciones están orientadas a la fidelidad y respeto a nuestra empresa y nuestros clientes.
- **ACTITUD AL CAMBIO:** En todo lo que impulsamos ponemos de manifiesto nuestra disposición ante nuevos desafíos orientados a la transformación Institucional.
- **PROBIDAD:** Todas nuestras acciones están enmarcadas en la rectitud y la honradez para beneficio de nuestros clientes.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 10 de 216

IV. POLÍTICAS DE USO

1. Todos los trabajadores del Puerto de La Unión podrán tener acceso al Manual de Descripción y Perfiles de Puestos, cuando se estime conveniente.
2. El Manual de Descripción y Perfiles de Puestos se utilizará para dotar de recurso humano idóneo en cada puesto de la empresa, asegurando la transparencia en los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal.
3. El Manual de Descripción de Puestos permitirá analizar a las personas que reúnan las competencias técnicas, profesionales y transversales para cubrir los puestos de nivel profesional, técnico, administrativo y operativo.
4. El Manual de Descripción de Puestos expondrá la base de las tareas a cumplir en cada puesto, para no alterar el funcionamiento del trabajador ni el rendimiento de del Puerto de La Unión.
5. La aplicación del Manual de Descripción de Puestos es de carácter obligatorio, por lo que abarca a los empleados del Puerto de La Unión.
6. Los programas de capacitación y desarrollo de Oficina Central considerarán, entre otros factores, el fortalecimiento de las habilidades indicadas en los perfiles del Manual de Descripción de Puestos para cubrir plenamente los requerimientos indicados en cada caso.
7. Toda propuesta de promoción estará sustentada, para fines de análisis curricular, entre otros documentos, por el Descriptor del Puesto actual y el correspondiente a la posición de ascenso.
8. La Evaluación del Desempeño será el fundamento para el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal de la empresa, entre otros factores, así como la Descripción y Perfil de Puestos contenidos en este Manual.
9. Las personas tanto internas como externas que se sometan al proceso de Reclutamiento y Selección de Personal de Oficina Central deberán cumplir con las características descritas en este manual, las condiciones de salud física y mental para optar el cargo, además, deberán estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores. Asimismo, los aspirantes deberán estar solventes de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República y la Procuraduría General de la República y cualquier otra Institución de servicio público aplicable. No se otorgará ningún cargo a ningún aspirante que no cumpla estas condiciones.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 11 de 216

V. NORMAS GENERALES

1. Tendrán acceso al Manual de Descripción de Puestos, aquellos empleados que estén vinculados con el proceso de selección de personal, de inducción del personal en su puesto de trabajo y se hará del conocimiento los descriptores correspondientes a todos los empleados de sus funciones en el desempeño de su puesto.
2. El Manual de Descripción de Puestos deberá ser utilizado estrictamente en el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, para la dotación de recursos humanos idóneos para la Oficina Central de CEPA.
3. Facilitará la transparencia en los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, al implementar este manual.
4. El Manual de Descripción de Puestos servirá de herramienta para las revisiones curriculares del personal para identificar al personal que reúna las competencias profesionales para cubrir puestos de nivel profesional, técnico, administrativo y operativo.
5. Las personas externas a CEPA que se sometan al proceso de Reclutamiento y Selección de Personal de Oficina Central deberán reunir las características descritas en el Manual de Descripción de Puesto, para continuar en el proceso de Selección de Personal.
6. El Manual de Descripción de Puestos deberá sustentar la base de las tareas a cumplir en cada puesto, para no alterar el funcionamiento del trabajador, ni el rendimiento de producción de la empresa.
7. La aplicación de este manual es de carácter obligatorio, por lo que deberá ser aplicado en CEPA.
8. Los programas de capacitación y desarrollo deberán estar basados, entre otros factores, en el fortalecimiento de las habilidades indicadas en el Manual de Descripción de Puestos para cubrir plenamente los requerimientos indicados en cada caso.
9. Toda propuesta de promoción deberá estar sustentada, entre otros documentos, por el Descriptor del Puesto actual y del correspondiente a la posición de ascenso, para su debido análisis.
10. El otorgamiento de estímulos y recompensas al personal deberá basarse, entre otros factores, en la descripción de puestos contenidos en este manual y la Evaluación del Desempeño.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 12 de 216

VI. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Descripción de Puestos deberá ser consultado para determinar los requisitos que exige una vacante en la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), además debe ser actualizado cada año si la institución lo considera pertinente. Su consulta y revisión estará sujeta a indicaciones generales o especiales de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano o la Gerencia General con las directrices que determine la Junta Directiva de la Comisión.

El presente Manual es de uso obligatorio y aplica para el personal y jefaturas destacadas en las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades que forman parte de la estructura organizativa de CEPA. Todo empleado está obligado a conocer sus funciones y responsabilidades relacionadas a su cargo, riesgos inherentes al puesto de trabajo y también servirá como guía para los requerimientos de capacitaciones y formación del personal de cada área.

Para el caso de traslados, ascensos, rotaciones o nuevas contrataciones, este documento será la base para la dotación del talento humano.

La entrada en vigencia y uso de este manual es a partir de su fecha de aprobación.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



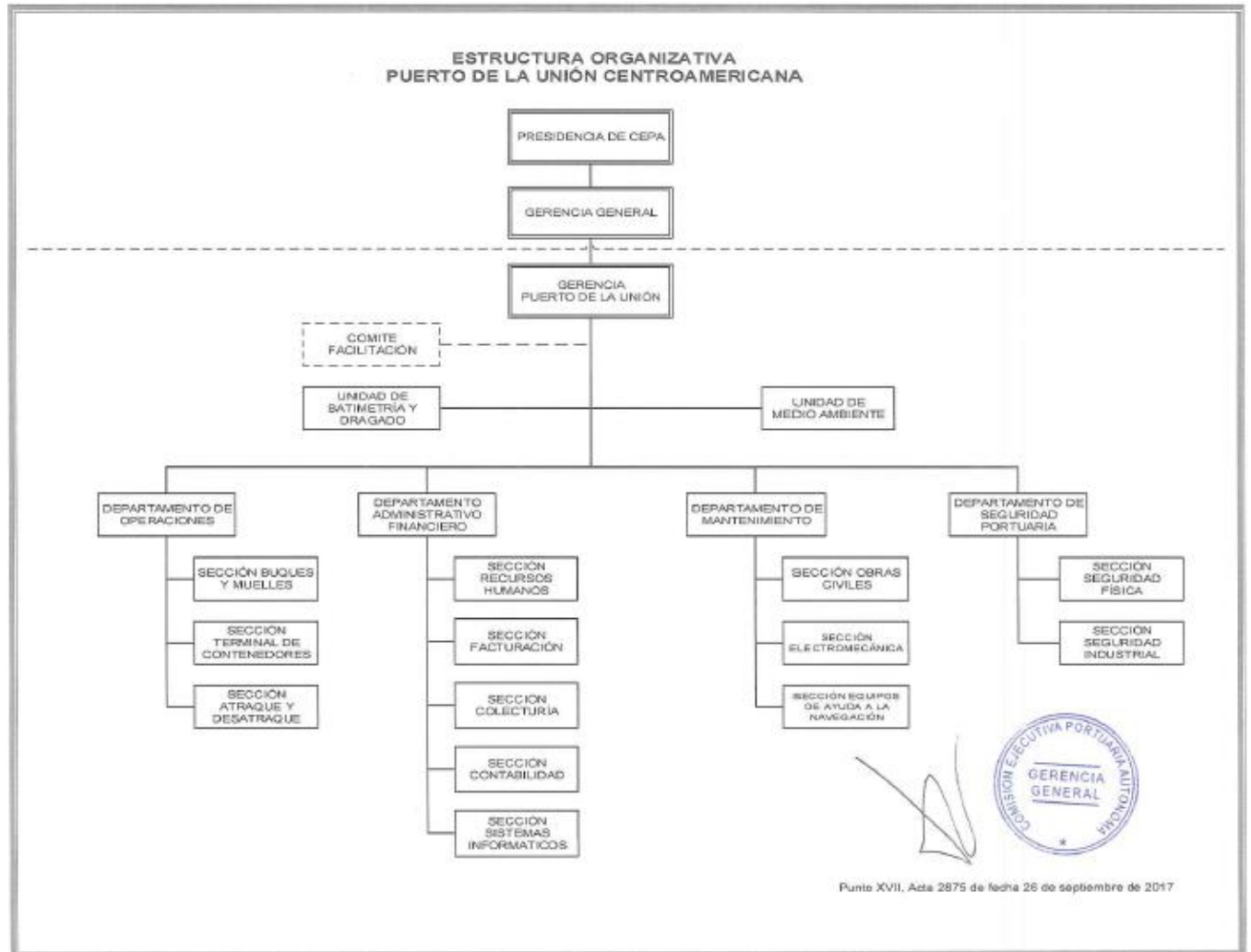
Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 13 de 216

VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PUERTO DE LA UNIÓN



Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 14 de 216

VIII. DESCRIPTORES DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. GERENTE DEL PUERTO DE LA UNIÓN

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Inmediata: Gerencia Puerto de La Unión
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente General	Nº de personas bajo su mando: 7	Títulos de puestos a su mando: Jefe Departamento Administrativo Financiero Jefe de Departamento Seguridad Portuaria Jefe Departamento de Operaciones Jefe Departamento de Mantenimiento Secretaria Bilingüe Técnico Ambiental Especialista en Batimetría
Nº de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Viabilizar la gestión y operación del Puerto de La Unión, mediante la comercialización nacional y transnacional, con el objeto de aumentar la productividad eficiente de las Operaciones Portuarias; de conformidad a las políticas emitidas por la Dirección Superior de CEPA, apegándose a las normativas nacionales e internacionales sobre materia marítima portuaria.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las Jefaturas bajo su responsabilidad y dictar normas para el eficiente desarrollo de las actividades del Puerto de La Unión, en cumplimiento de las políticas y proyectos aprobados por la Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General de CEPA.
- Emitir lineamientos a todas las unidades administrativas y operativas para promover y garantizar un buen clima laboral en el Puerto de La Unión.
- Revisar y autorizar los documentos de cobros y pagos que se generan en las unidades del Puerto de La Unión.
- Garantizar las buenas relaciones con los clientes, usuarios y otros sectores involucrados en las actividades portuarias.
- Mantener estricta supervisión y control en todo lo relativo a los ingresos y gastos del Puerto, a fin de lograr una rentabilidad adecuada para la empresa.
- Velar por la correcta aplicación de leyes, reglamentos, normas y disposiciones de CEPA; así como, de la Ley Marítimo-Portuaria de la AMP y sus Reglamentos de Aplicación, y reglamentos internacionales sobre prácticas portuarias.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 15 de 216

- Garantizar que los fondos obtenidos procedentes de las actividades de la empresa sean administrados eficientemente de acuerdo a las regulaciones y normas establecidas.

Periódicas:

- Realizar reuniones de trabajo con Jefes de Departamento y Secciones del Puerto de La Unión para implementar, evaluar, supervisar y dar seguimiento al plan de trabajo y a proyectos específicos.
- Revisar y dar visto bueno a reglamentos, instructivos, manuales y regulaciones y dictar normas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades portuarias, y posteriormente someterlos a la aprobación de la Administración Superior.
- Proporcionar seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva en lo concerniente a las actividades del Puerto de La Unión.

Eventuales:

- Promover la comercialización de los servicios portuarios a través de visitas a usuarios nacionales e internacionales.
- Gestionar ante la Administración Superior, la aplicación de contratación, traslados, ascensos, aumentos de sueldo, retiros voluntarios, disoluciones laborales y otros movimientos del personal.
- Promover el desarrollo del talento humano del Puerto de La Unión, a través de la creación de programas de cuadros de sucesión generacional principalmente en los cargos de difícil sustitución.
- Evaluar y aprobar los planes operativos y de mantenimiento preventivo y el correctivo de los equipos, sistemas e instalaciones, para que los servicios sean oportunos y adecuados.
- Verificar y garantizar que todos los sistemas de seguridad física estén funcionando adecuadamente, y que la certificación del Puerto esté garantizada.
- Revisar detalladamente y autorizar el presupuesto operacional y de inversión del Puerto.

Resultados principales:

- Unidades Operativas y de apoyo funcionando con eficiencia y efectividad, bajo estándares de calidad y condiciones de competitividad y rentabilidad.
- Cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos institucionales, con enfoque al desarrollo institucional y contribuciones a la economía nacional.
- Óptima estructuración, ordenamiento, planificación, administración y uso eficiente de los recursos materiales y humanos, efectiva gestión de dirección, soporte, seguimiento y control; adecuada ejecución de proyectos, seguridad, imagen y proyección institucional.

Supervisión ejercida:

Supervisar las Jefaturas bajo su responsabilidad del Puerto de La Unión

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 16 de 216

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Acuerdos de Junta Directiva de CEPA.
- Normas Técnicas de Control Interno de CEPA
- Plan Anual y Estratégico Institucional.
- Ley Marítimo-Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Ley Especial Contra los Delitos Informáticos y Conexos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de La Unión.
Oficina Central.

Externas:

- Agencias Navieras
- Empresas de transporte
- Aduana
- Usuarios y clientes
- Instituciones Estatales
- Instituciones Privadas

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo: Licenciatura en economía, administración, relaciones internacionales o afines, con maestría en economía o afines.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 17 de 216

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial
- Economía y finanzas
- Administración pública y leyes gubernamentales
- Transporte, marítimo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Comercialización de servicios de transporte de personas y carga
- Procesos e indicadores
- Herramientas de office
- Administración o gestión estratégica
- Implementación de Sistemas de Calidad (Normas ISO, TQM, OSHAS, SEIS SIGMA, otros)

Experiencia:

Mayor o igual a cuatro años de experiencia desempeñándose como Gerente en empresas e instituciones públicas o privadas.

Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 18 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2. SECRETARIA BILINGÜE

Unidad Superior:

Gerencia Portuaria

Unidad Superior Inmediata:

Gerencia Portuaria

Unidad Inmediata:

**Título de puesto de jefatura
inmediata:**

Gerente Portuario

Nº de personas bajo su mando:

Títulos de puestos a su mando:

**Nº de empleados en el mismo
puesto:**

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo a las actividades establecidas en la oficina de Gerencia CEPA-Puerto de La Unión, además dar seguimiento a los documentos y procesos dentro de la empresa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Coordinar y organizar la agenda de reuniones del Gerente Portuario.
- Redactar memorandos, informes, cartas a partir de borradores, dictados u otro medio de comunicación.
- Archivar los documentos y correspondencia utilizando el sistema de archivo institucional.
- Responder y atender llamadas telefónicas nacionales e internacionales, recibir mensajes y atender solicitudes de información o consulta.
- Recibir, clasificar y enviar la correspondencia según las instrucciones emitidas por el Gerente, enviar a los responsables y dar seguimiento hasta el archivo de esta.
- Atender a los clientes, usuarios y público en general que visita la oficina de Gerencia, así como tener el criterio para establecer quiénes y cuáles asuntos requieren la atención directa del Gerente.
- Realizar tareas generales para el buen funcionamiento de la oficina, como pedidos de suministros, reportar equipos y herramientas que no funcionen.

Periódicas:

- Realizar búsqueda y recopilación de información requerida por el Gerente.

Eventuales:

- Coordinar y enviar la información trimestral requerida por la Autoridad Marítima Portuaria y Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Realizar adquisiciones de bienes o servicios mediante el sistema institucional SADFI, necesarios para la atención de visitas especiales o eventos.
- Atender las convocatorias de capacitación

Resultados principales:

- Desarrollo y atención de reuniones efectivas por parte del Gerente Portuario con los clientes, usuarios y público en general.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 19 de 216

- Respuestas oportunas a clientes y usuarios del Puerto de La Unión.
- Documentos administrativos oportunos, eficientes y de calidad.

Supervisión ejercida:

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Marítimo-Portuaria
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Ley LACAP
- Ley Especial Contra los Delitos Informáticos y Conexos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada		X
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

- Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de La Unión.
- Oficina Central.

Externas:

- Agencias Navieras
- Empresas de transporte
- Aduana
- Usuarios y clientes
- Instituciones Estatales

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 20 de 216

- Instituciones Privadas

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo: Técnico en Administración de Empresas y deseable grado universitario en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial
- Técnicas de redacción y ortografía
- Dominio del idioma Inglés (escrito, verbal)
- Atención al cliente
- Conocimientos en uso de sistema SADFI
- Técnicas de archivo físico y digital
- Conocimiento de la Ley LACAP
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)

Experiencia:

- Mínimo de uno a dos años de experiencia con prácticas como Asistente Administrativo de Gerencias.

Competencias Generales:

- Agilidad mental para realizar anotaciones rápidas
- Razonamiento lógico
- Buena condición física y mental
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa
- Capacidad de adaptación al cambio
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Control emocional
- Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa.
- Tener solvencia vigente de Policía Nacional Civil, y Antecedentes penales

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 21 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

3. TÉCNICO AMBIENTAL

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Gerencia Portuaria	Unidad Inmediata: Unidad de Medio Ambiente
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerencia Portuaria	N° de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando:
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Aplicar políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales en el que hacer institucional, asegurando la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Establecer acciones para prevenir, mitigar, controlar y corregir los efectos o impactos ambientales negativos causados por los proyectos que se realizan en el Puerto de La Unión.
- Elaborar, implementar, ejecutar y dar seguimiento al plan de trabajo ambiental.
- Controlar que se realice adecuadamente el manejo adecuado, separación y disposición final de los desechos sólidos.
- Realizar planes y dar seguimiento al cumplimiento de la eliminación del plástico de un solo uso.

Periódicas:

- Realizar estadísticas sobre el tipo y tonelaje de basura que se entrega al recolector de la Alcaldía Municipal del Puerto de La Unión.
- Coordinar con la Sección Eléctrica el buen uso del sistema de luces.
- Realizar visitas de campo e inspecciones en las áreas verdes de la empresa, verificando la situación ambiental y reportando a las áreas correspondientes cualquier situación anómala que afecte el medio ambiente para tomar las medidas necesarias para su corrección.
- Verificar el cumplimiento del proceso de disposición final de los desechos peligrosos (aceites usados, baterías inservibles, llantas en desuso, desechos eléctricos, electrónicos y bioinfecciosos).
- Identificar los riesgos potenciales que puedan generar contaminación ambiental, con el objeto de tomar las acciones pertinentes para eliminarlos.
- Elaborar informes del cumplimiento de las medidas ambientales y dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones emanadas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).

Eventuales:

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 22 de 216

- Apoyar iniciativas del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales u otras instituciones nacionales o internacionales, en el control y seguimiento de las evaluaciones en materia de protección del medio ambiente o proyectos afines.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato

Resultados principales:

- Contribuir a proteger el medio ambiente costero marino del Puerto de La Unión.
- Crear en los trabajadores, una nueva cultura de compromiso y protección del medio ambiente.
- Establecer mecanismos de gestión ambiental para la protección, conservación, aprovechamiento racional y restauración de los recursos naturales para garantizar el desarrollo sostenible.

Supervisión ejercida:

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Marítimo-Portuaria
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Ley LACAP
- Ley Especial Contra los Delitos Informáticos y Conexos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada		X
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 23 de 216

RELACIONES

Internas:

Departamentos Administrativo, Recursos Humano, Mantenimiento, Operaciones, Gerencia Portuaria, Activos Fijos, Almacén de Materiales y compañeros de Trabajo.

Externas:

Instituciones Gubernamentales ONG's
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo: Técnico en Gestión Ambiental y deseable Licenciatura en Salud Ambiental o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial
- Técnicas de redacción y ortografía
- Dominio del idioma Inglés (escrito, verbal)
- Atención al cliente
- Conocimientos en uso de sistema SADFI
- Técnicas de archivo físico y digital
- Conocimiento de la Ley LACAP
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)

Experiencia:

- Un año de experiencia desempeñándose en trabajos de Meteorología y trabajos relacionados al medio ambiente o en el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Competencias Generales:

- | | | |
|-----------------------------------|--|---|
| ▪ Liderazgo | ▪ Capacidad para recibir y transmitir instrucciones | ▪ Tener solvencia vigente de Policía Nacional Civil, y Antecedentes penales |
| ▪ Buena condición física y mental | ▪ Capacidad para establecer relaciones armoniosas | |
| ▪ Agilidad Motriz | ▪ Control emocional | |
| ▪ Proactivo y dinámico | ▪ Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad | |
| ▪ Trabajo en Equipo | | |
| ▪ Trabajo bajo presión | | |

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 24 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

4. ESPECIALISTA EN BATIMETRÍA Y DRAGADO

Unidad Superior:

Gerencia Portuaria

Unidad Superior Inmediata:

Gerencia Portuaria

Unidad Inmediata:

Unidad de Batimetría y Dragado

**Título de puesto de jefatura
inmediata:**

Gerencia Portuaria

N° de personas bajo su mando:

Títulos de puestos a su mando:

**N° de empleados en el mismo
puesto:** 1

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las diferentes actividades de la Unidad de Batimetría y Dragado, a fin de disponer de información actualizada y certera de las profundidades y demás condiciones del canal de acceso del Puerto de La Unión, que permitan una navegación eficiente y segura; además, contar con especificaciones técnicas adecuadas y suficientes para la realización de los trabajos de mantenimiento del canal de navegación y un adecuado control y supervisión de las actividades de batimetría, dragado y demás trabajos de mantenimiento y/o proyectos de mejora del canal de navegación, con base a parámetros y estándares internacionales a fin de dar cumplimiento a las condiciones de seguridad requeridas y normadas conforme a los manuales de operaciones y/o de la Ley y contrato de Concesión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las diferentes actividades de la Unidad de Batimetría y Dragado.
- Planificar y elaborar los planes de mantenimiento del canal de acceso.

Periódicas:

- Efectuar los análisis de los resultados de los estudios batimétricos.
- Elaborar y/o participar en los estudios de sedimentación y demás condiciones de navegación en el canal de acceso.
- Establecer las necesidades de equipo para el mejor desempeño de la Unidad de Batimetría y Dragado.
- Ejecución de Infraestructural de obras civiles marinas.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento de las boyas y balizas en el canal de acceso al Puerto La Unión.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 25 de 216

Eventuales:

- Coordinar y supervisar los estudios científicos y técnicos relacionados con el mantenimiento del canal de acceso y áreas de navegación circundantes.
- Planificar y elaborar los planes de mantenimiento del canal de acceso.
- Elaborar los Términos de Referencia, y demás documentos necesarios para la contratación de servicios técnico: esto correspondería a la Unidad de Batimetría.
 - a. Elaboración de estudios batimétricos, para control de asolvamientos.
 - b. Ejecución de trabajos de dragados en el canal de acceso, dársenas de maniobras y zonas de fondeo del puerto.

Resultados principales:

- Disponer de información actualizada y certera de las profundidades del canal de acceso del Puerto de La Unión que permitan una navegación segura.
- Contar con especificaciones técnicas adecuadas y suficientes para la realización de los trabajos de mantenimiento del canal de navegación.
- Adecuado control y supervisión de las actividades de batimetría, dragado y demás trabajos de mantenimiento y/o proyectos de mejora del canal de navegación

Supervisión ejercida:

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA
- Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de CEPA
- Regulaciones Internas del Puerto de La Unión.
- Manual de Operaciones del Puerto de La Unión.
- Ley General Marítima Portuaria de El Salvador.
- Ley, Contrato y Especificaciones Técnicas de la Concesión.
- Bases de Licitación del Paquete A: Obras Civiles y Edificaciones, bajo las cuales se efectuaron los trabajos de dragado original

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 26 de 216

Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada		X
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de La Unión.
Oficina Central.

Externas:

Agencias Navieras
Empresas de transporte
Aduana
Usuarios y clientes
Instituciones Estatales
Instituciones Privadas

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo: Ingeniero Civil, Naval o equivalente

Conocimientos Generales:

- Habilidad (resistencia) en navegación marítima.
- Conocimientos de topografía
- Office (Word, Excel, Power Point), Project
- AUTOCAD Nivel Básico
- Conocimientos y/o experiencia en temas medio ambientales.
- Conocimiento sobre Hidrografía y/o Oceanografía
- Conocimiento en Batimetría y Dragado

Experiencia: director, Gerente, Residente, o similares de proyectos de obras civiles, construcción, estudios o similares

Competencias Generales:

- Proactividad,
- Manejo en procesos y gestión de riesgos,
- Capacidad de diseñar, rediseñar e implantar nuevos métodos de trabajo
- Capacidad y disponibilidad para adaptarse al cambio.
- Dispuesto a residir en La Unión
- Trabajo bajo presión y manejo del stress,

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 27 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5. JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Gerencia Portuaria	Unidad Inmediata: Departamento de Operaciones
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente Portuario	N° de personas bajo su mando: 4	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Secretaria y Encargada de Caja Chica▪ Jefe de Sección Buques y Muelles▪ Jefe de Sección Terminal de Contenedores▪ Jefe de Sección Atraque y Desatraque
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, supervisar y actualizar las actividades portuarias relacionadas con la recepción, operación en muelles y despacho de los buques que recalán al Puerto de La Unión; así como la estiba y desestiba de carga en muelles y la transferencia, recepción almacenamiento, custodia y entrega de toda la mercadería de importación y exportación que se moviliza vía marítima y terrestre.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Planificar y autorizar los programas diarios de asignación de atracaderos a los buques y de Empresas Contratistas Prestadoras de Servicios de Transporte Interno, para atención de la carga de estos.
- Revisar y autorizar las liquidaciones de los Servicios de estiba/desestiba prestados por las Empresas Contratistas.
- Elaborar documentos técnicos y operativos, e informes ejecutivos para la Gerencia Portuaria, relacionados principalmente con las operaciones portuarias

Periódicas:

- Revisar y autorizar el presupuesto de gastos de todas las secciones y unidades del departamento.
- Revisar y validar los informes estadísticos relacionados con las actividades portuarias.
- Administrar los recursos humanos y equipos asignados a todas las Secciones del departamento.
- Revisar y autorizar especificaciones técnicas y bases de contratación para la adquisición de bienes y servicios de todo el departamento.
- Desempeñar funciones como jefe Superior de Turno conforme al programa de asignación, avalado por la Gerencia Portuaria.
- Participar como Solicitante de Servicios o Administrador de Contratos en los procesos de adquisición de bienes o servicios, requeridos y gestionados por todas las Secciones y Unidades del Departamento.

Eventuales:

- Atender consultas, reclamos y requerimientos de personas naturales y jurídicas relacionadas con las

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 28 de 216

operaciones portuarias y el manejo de la carga.

- Revisar procedimientos administrativos y operativos del departamento a efectos de proponer mejoras a los mismos.
- Participar a requerimiento de Gerencia Portuaria en los equipos de trabajo conformados para atender aspectos relacionados principalmente con las Operaciones Portuarias y/o el pliego tarifario de las mismas.

Resultados principales:

- Garantizar la ejecución de las operaciones portuarias relacionadas con la atención de los buques y su carga, en forma eficiente, oportuna, segura y conforme a la legislación vigente.

Supervisión ejercida:

Secretaria

Sección Buques y Muelles

Sección Terminal de Contenedores

Sección Atraque y Desatraque

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión.
- Manual de Operaciones del Puerto
- Código de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP)
- Ley General Marítimo-Portuaria
- Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- LACAP
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Código de Trabajo
- General Marítima Portuaria y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 29 de 216

Sistemas		x
Información Confidencial o Reservada		x
Documentos	X	
Vehículos	X	
Maquinaria, herramientas y equipo		x

RELACIONES

Internas:

Gerencia Portuaria
Departamento Administrativo
Departamento de Mantenimiento,
Departamento de Operaciones
Seguridad Portuaria.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
(UACI)

Externas:

Agencias Navieras
Consignatarios
Empresas prestadoras de Servicios
Autoridad Marítima Portuaria
Aduana Marítima La Unión
Policía Nacional Civil
Ministerio de Agricultura y Ganadería/OIRSA

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Graduado universitario en licenciatura en logística y aduanas, ingeniería, Maestría en Logística, Operaciones Portuarias o Infraestructura u otras.

Conocimientos Generales:

- Seguridad industrial
- Conocimientos de sistemas de propulsión de embarcaciones marinas
- Conocimientos de aplicación de pinturas en casco de embarcaciones marinas
- Conocimientos de procesos de licitación
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point), entre otros.
- Inglés intermedio.
- Administración de personal.
- Legislación Aduanera
- Legislación Marítima y Portuaria Nacional e Internacional.
- Infraestructura y equipo portuario,
- Condiciones del mar y navegación de embarcaciones,
- Operaciones de buques, carga y transferencia de la misma,
- Gestión y Logística Portuaria, seguridad y salud ocupacional,
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG,
- Conocimientos de los convenios y tratados de la OMI.

Experiencia:

De dos a cuatro años en puestos de administración relacionadas con las Operaciones Portuarias.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 30 de 216

Habilidades y Destrezas:

Habilidad para la administración de personal, habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión, capacidad para recibir y transmitir instrucciones, toma de decisiones oportunas y razonamiento lógico.

Competencias Generales:

- Trabajo en equipo y cooperación
- Responsabilidad.
- Organizado
- Honestidad.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Control emocional
- Liderazgo



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 31 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

6. SECRETARIA Y ENCARGADA DE CAJA CHICA

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Operaciones	Unidad Inmediata: Departamento de Operaciones
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento Operaciones	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar apoyo secretarial a la Jefatura del Departamento de Operaciones en el desarrollo y/o seguimiento de las actividades que le asigne, relacionadas con el funcionamiento del Departamento, así como llevar el registro, archivo, control y manejo de la correspondencia y documentos del departamento y facilitar las coordinaciones entre todas las Jefaturas o Secciones del PLU, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales y Operativos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar trabajos administrativos elaborando reportes, cartas, memorándum, notas y otros, asimismo controlar y resguardar el archivo físico y digital de todos los documentos correspondientes a la Jefatura de Operaciones
- Atender llamadas telefónicas de usuarios internos y externos
- Atender visitas del Departamento Operaciones
- Dar seguimiento a la agenda de compromisos laborales del jefe inmediato (reuniones, inspecciones portuarias, capacitaciones y otros)
- Remitir a Oficina Central Liquidaciones de Buques y los Comprobantes de Crédito Fiscal para la gestión de pago a las empresas que suministran servicios portuarios
- Analizar y verificar en el sistema SADFI la existencia de fondos, para realizar transferencias, compras en plaza, requisiciones y posteriormente gestionar la salida de productos del Almacén de Materiales.
- Llevar un apropiado registro y control de las entradas y salidas de efectivo de Caja Chica.
- Constatar que los vales de Caja Chica estén debidamente firmados y autorizados por el Jefe del Departamento.
- Verificar que las Facturas, Comprobantes de Crédito fiscal, recibos y otros documentos de compras, contengan la información requerida por el Ministerio de Hacienda.
- Archivar de forma correcta los vales y los documentos de compra.
- Solicitar al Fondo Circulante de Oficina Central el reintegro de Caja Chica, cuando se cuente con una disponibilidad mínima del 40%.
- Ingresar datos al SADFI, referente a registro de documentos y liquidación de estos.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 32 de 216

- Liquidar y renovar el monto asignado al fondo de Caja chica en el tiempo establecido, para facilitar el servicio y los arqueos que pudieran realizar las auditorías correspondientes.
- Generar el anuncio de llegada de los buques que arribarán a Puerto de La Unión
- Remitir los diferentes cuadros de recargos y horas extras del personal del Departamento Operaciones

Periódicas:

- Elaborar informes para revisión y firma de autorización de la jefatura del Departamento, ocasionados por accidentes, daños a equipos, buques, carga, infraestructura, daños a terceros y personas, para el pago por parte de las empresas que suministran servicios o para el trámite con la Compañía Aseguradora
- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras del Departamento de Operaciones

Eventuales:

Resultados principales:

Documentos administrativos oportunos, eficientes y de calidad.

Supervisión ejercida:

Supervisión recibida:

Jefatura del Departamento Operaciones

MARCO DE REFERENCIA

- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión.
- Pliego tarifario del Puerto de La Unión
- Ley de Ética Gubernamental
- Régimen Tarifario del Puerto de La Unión.
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Ley LACAP
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Instructivo Institucional de Almacén de Materiales de CEPA

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada		X
Información Susceptible		X

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 33 de 216

Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Departamentos y Secciones que conforman la estructura organizativa CEPA del Puerto de La Unión.
Oficina Central.

Externas:

Instituciones Privadas y Gubernamentales
Prestadores de Servicios y proveedores

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller Técnico Vocacional o Técnico en Administración y/o afines.

Conocimientos Generales:

- Manejo de Inventarios
- Atención al cliente
- Técnicas de redacción y elaboración de documentos
- Técnicas de archivo físico y digital
- Conocimientos de paquetes office.

Experiencia:

De uno a dos años desempeñando interinatos o en puestos similares

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad de aprender
- Habilidad numérica
- Habilidad de uso de equipo de oficina
- Flexibilidad/adaptabilidad
- Comunicación asertiva
- Trabajar bajo presión
- Manejo de tensión y estrés
- Relaciones Interpersonales

Competencias Generales:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Integridad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Proactivo | ▪ Imparcialidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia | ▪ Transparencia. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Lealtad. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 34 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

7. JEFE DE SECCIÓN DE BUQUES Y MUELLES

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento Operaciones	Unidad Inmediata: Departamento Operaciones
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefatura del Departamento Operaciones	N° de personas bajo su mando: 2	Títulos de puestos a su mando: Supervisor de Buques y Muelles Pilotos Prácticos Operador de Torre de Control
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirigir y coordinar las actividades de planificación de las operaciones en muelles, gestionando los recursos técnicos y operacionales para la atención de embarcaciones que atracan en los muelles y dársenas del Puerto de La Unión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Programar diariamente el desarrollo de las operaciones de los buques que recalán en el Puerto de La Unión
- Coordinar el buen manejo de la carga en la Estiba, Desestiba y Transferencia
- Mantener control de los rendimientos operativos de parte del personal asignado en las tareas de abordaje bajo intervención de los Supervisores de Buques y Muelles.
- Revisar los Mandamientos de Cobro de los diferentes servicios que se le proporcionan a los buques y a la carga, emitidos por la Sección de Buques y Muelles y gestionar el trámite correspondiente.
- Revisar y validar los reportes de Estado de Hecho pormenorizado de los buques graneleros que son atendidos en el Puerto de La Unión.
- Coordinar y participar en las reuniones de planificación de la descarga y transferencia de gráneles de los buques atendidos con la planta receptora, agencias navieras, empresas contratistas y personal de CEPA
- Elaborar reportes de las condiciones de la carga de los buques graneleros, si es necesario
- Autorizar permisos personales solicitados por el personal de la Sección de acuerdo al contrato colectivo vigente.
- Verificar que el personal de la Sección cumpla con las Normas de la Ley General de Prevención de Riesgos

Periódicas:

- Desempeñar funciones del Jefe de Operaciones cuando es asignado como Jefe Superior de turno.
- Determinar y proponer necesidades de capacitación del personal de la Sección.
- Responder por los Activos Fijos asignados por la Administración para el buen desempeño de su cargo.
- Participar en actividades de Capacitación, reuniones de trabajo y otras actividades que la Administración determine.

Eventuales:

- Elaborar el Presupuesto de Gastos, dar seguimiento al Plan de Compras para verificar la ejecución

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 35 de 216

presupuestaria

- Elaborar requisiciones de compras, transferencias y otros para dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.
- Realizar la Evaluación del Desempeño al personal bajo su responsabilidad

Resultados principales:

- Atención eficiente y oportuna de los buques y la carga.
- Documentación correcta y oportuna para la facturación de los servicios.
- Facilitación a los usuarios navieros los pronósticos a corto plazo sobre las operaciones futuras del puerto.
- Garantizar que la documentación para la importación y exportación este legalmente autorizada por las instituciones competentes (Aduana, OIRSA, Policía de Finanzas)

Supervisión ejercida:

A los Supervisores de Buques y Muelles.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Operaciones del Puerto de La Unión.
- Código para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP)
- Convenio SOLAS
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Ley General Marítima Portuaria y sus Reglamentos
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión.
- Pliego tarifario del Puerto de La Unión
- Ley de Ética Gubernamental
- Régimen Tarifario del Puerto de La Unión.
- Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA y RECAUCA)
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada		X
Información Susceptible		X

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 36 de 216

Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Departamentos, Secciones que conforman la estructura organizativa CEPA del Puerto de La Unión.
Oficina Central.

Externas:

Agencias Navieras
Aduana
Transportistas
Contratistas

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Profesional Universitario, graduado de alguna de las siguientes carreras: Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otras ingenierías o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- En planificación operacional
- Conocimiento en Planificación y programación presupuestaria
- De embarcaciones marítimas
- Términos técnicos marítimos
- Legislación marítima
- Administración de personal
- Planos de estiba
- Operaciones de buques, carga y transferencia de esta
- Técnicas de redacción y elaboración de documentos
- Conocimientos de paquetes Utilitarios de computación (Word, Excel, Power Point)
- Ingles Intermedio

Experiencia:

Dos a cuatro años en cargo similares de mayor responsabilidad o interinatos como Jefe de la Sección Buques y Muelles.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad gerencial
- Habilidades digitales
- Razonamiento lógico
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Toma de decisiones
- Trabajar bajo presión
- Manejo de problemas y conflictos

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 37 de 216

- Manejo de tensión y estrés
- Liderazgo y Administración
- Relaciones Interpersonales
- Pensamiento crítico

Competencias Generales:

- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Prudencia.
- Tolerancia.
- Respeto
- Integridad.
- Igualdad.
- Imparcialidad.
- Transparencia.
- Lealtad.
- Orientación al cliente.
- Calidad
- Aprendizaje continuo
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Trabajo en equipo y cooperación

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 38 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

8. SUPERVISOR DE BUQUES Y MUELLES

Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Departamento Operaciones	Unidad Inmediata: Sección Buques y Muelles
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Buques y Muelles	N° de personas bajo su mando: 1	Títulos de puestos a su mando: Oficinista de Buques y Muelles
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificación, coordinación y ejecución las operaciones de atraque y desatraque de las embarcaciones en muelles, para garantizar la optimización de atracaderos y realizar una eficiente y eficaz operaciones de descarga y carga de mercancía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Planificar diariamente las operaciones para el atraque, desatraque, amarre y desamarre de buques en los muelles, de acuerdo al programa de trabajo.
- Designar atracaderos en muelles según calados, clase de carga y eslora de los buques que arriban al Puerto de La Unión.
- Coordinar al personal de amarre, pilotos prácticos y patrones de remolcador durante las maniobras de atraque, desatraque, amarre y desamarre de los buques mercantes.
- Verificar calados del barco durante las operaciones de atraque y desatraque del mismo
- Mantener comunicación con el Operador de la Torre de Control, referente a la información sobre el arribo de los buques y atención de estos.
- Coordinar los servicios solicitados por los usuarios y agencias navieras
- Revisar y autorizar los mandamientos de cobro por servicios varios
- Revisar los reportes de Estado de Hecho pormenorizado de los buques graneleros que son atendidos en el Puerto de La Unión.

Periódicas:

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.
- Desempeñar funciones del Jefe de Operaciones cuando es asignado.
- Responder por los Activos Fijos asignados por la Administración para el buen desempeño de su cargo

Eventuales:

- Elaboración de presupuesto de Gasto de la sección de buques y muelles

Resultados principales:

- Asignación eficiente de atracaderos para atención de buques

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 39 de 216

- Coordinación eficaz y segura durante las operaciones de atraque y desatraque de buques
- Documentación correcta y oportuna para la facturación de los servicios
- Eficiencia y eficacia durante la supervisión de carga y descarga de mercancía en los buques.
- Atracaderos en óptimas condiciones

Supervisión ejercida:

Al Oficinista de Buques y Muelles

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Operaciones del Puerto de La Unión.
- Ley General Marítima Portuaria y sus Reglamentos
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión.
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Pliego tarifario del Puerto de La Unión
- Ley de Ética Gubernamental
- Régimen Tarifario del Puerto de La Unión.
- Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA y RECAUCA)
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada		X
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Externas:

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 40 de 216

Departamentos y Secciones que conforman la estructura organizativa CEPA del Puerto de La Unión.

Agencias Navieras

Contratistas

Autoridad Marítima Portuaria.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Técnico en Administración y Operación Portuaria, o afines

Conocimientos Generales:

- De embarcaciones marítimas
- Términos técnicos marítimos
- Legislación marítima
- Planos de estiba
- Operaciones de buques, carga y transferencia de esta
- Documentos del tipo de importación y exportación
- Técnicas de redacción y elaboración de documentos
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)

Experiencia:

Dos a cuatro años en cargo de mayor responsabilidad o interinatos como Supervisor de Buques y Muelles.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad de aprender
- Habilidad numérica
- Razonamiento lógico
- Flexibilidad/adaptabilidad
- Comunicación asertiva
- Trabajar bajo presión
- Manejo de problemas y conflictos
- Manejo de tensión y estrés
- Liderazgo y Administración
- Relaciones Interpersonales
- Pensamiento crítico

Competencias Generales:

- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Proactivo
- Tolerancia
- Respeto
- Integridad.
- Igualdad.
- Imparcialidad.
- Transparencia.
- Lealtad.
- Calidad
- Aprendizaje continuo
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Trabajo en equipo y cooperación

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 41 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

9. OFICINISTA DE BUQUES Y MUELLES

Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Operaciones	Unidad Inmediata: Sección Buques y Muelles
Título de puesto de jefatura inmediata: Supervisor de Buques y Muelles	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Recibir, verificar, controlar, elaborar, ingresar, tramitar y archivar toda la documentación que se reciben en virtud de la atención de los buques recibidos en Puerto de La Unión, durante la carga y descarga de mercancía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Ingresar en el sistema SADFI la llegada de los buques al Puerto de La Unión y los rendimientos de los buques por periodos de tres horas
- Participar en la elaboración del programa de trabajo e ingresar al sistema SADFI, el muelle y atracado del buque, así como la fecha correspondiente.
- Verificar que toda la documentación emitida por la agencia naviera se encuentre autorizada por aduana para la descarga de mercadería
- Elaborar una hoja de llegada y manifiesto de mercadería en el sistema, para asignar a los buques un número único de llegada "NULL", asimismo la hoja de salida al finalizar operaciones.
- Recolectar, registrar y actualizar en el sistema SADFI, toda la documentación correspondiente, para verificar que no exista un faltante o sobrante de carga en los buques.
- Realizar gestiones ante la Sección Facturación, para efectuar cobros por servicios varios proporcionados a los buques, en concepto de: suministros de agua potable, transbordo de contenedores y mercadería en general, remoción abordó, servicios por terceros y otros.
- General la liquidación de los servicios de descarga y carga de las empresas contratistas (estibadora).
- Otras actividades que su jefe inmediato superior le delegue, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Periódicas:

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.
- Responder por los Activos Fijos asignados por la Administración para el buen desempeño de su cargo

Eventuales:

- Elaboración de presupuesto de Gasto de la sección de buques y muelles

Resultados principales:

- Gestión de documentación generada en atención de las embarcaciones que atracan en Puerto de La Unión, para

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 42 de 216

una correcta y oportuna facturación de los servicios prestados.

Supervisión ejercida: -

Supervisión recibida:

Del Supervisor de Buques y Muelles

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Operaciones del Puerto de La Unión.
- Ley General Marítima Portuaria y sus Reglamentos
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión.
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Pliego tarifario del Puerto de La Unión
- Ley de Ética Gubernamental
- Régimen Tarifario del Puerto de La Unión.
- Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA y RECAUCA)
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Ley LACAP
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Instructivo Institucional de Almacén de Materiales de CEPA
- Ley Especial Contra los Delitos Informáticos y Conexos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada		X
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Externas:

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 43 de 216

Departamentos y Secciones que conforman la estructura organizativa CEPA del Puerto de La Unión.

Contratistas
Prestadores de Servicios
Agencia Naviera

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller técnico vocacional, Técnico en Administración y Operación Portuaria, Técnico en Administración de Empresas o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- De embarcaciones marítimas
- Términos técnicos marítimos
- Legislación marítima
- Planos de estiba
- Seguridad industrial
- Manejo de Inventarios
- Conocimientos de técnicas para calcular costos y tarifas portuarias
- Conocimientos sobre legislación aduanera
- Atención al cliente
- Etiquetas de mercancía peligrosa.
- Operaciones de buques (estiba y desestiba) y transferencia de esta
- Documentos del tipo de importación y exportación
- Técnicas de redacción y elaboración de documentos
- Técnicas de archivo físico y digital
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)

Experiencia:

De uno a Dos años como auxiliar Administrativo o ayudante de Operaciones.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad de aprender
- Habilidad numérica
- Razonamiento lógico
- Flexibilidad/adaptabilidad
- Comunicación asertiva
- Trabajar bajo presión
- Manejo de tensión y estrés
- Liderazgo
- Relaciones Interpersonales
- Pensamiento crítico

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 44 de 216

Competencias Generales:

- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Proactivo
- Tolerancia
- Respeto
- Integridad.
- Igualdad.
- Imparcialidad.
- Transparencia.
- Lealtad.
- Calidad
- Aprendizaje continuo
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Trabajo en equipo y cooperación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

10. PILOTO PRÁCTICO

Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Operaciones	Unidad Inmediata: Sección de Buques y Muelles
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección de Buques y Muelles	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto:	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, realizar los procedimientos para la correcta ejecución de las operaciones de atraque/desatraque de buques en muelles y amarre/desamarre del Puerto de La Unión

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar y dirigir en coordinación con el Patrón de Remolcador, el Supervisor de Buques y Muelles y el Capitán del buque el acercamiento a muelles y las maniobras de atraque y desatraque de los buques.
- Proporcionar información al Capitán del buque de las profundidades de los muelles, corrientes marinas y atracaderos.

Periódicas:

- Elaborar informes de las maniobras que se realizan, para ser enviados a la Autoridad Marítima Portuaria (A.M.P.)

Eventuales:

- Realizar informes sobre peligros en las zonas de navegación de los buques.

Resultados principales:

- Atraque eficiente, eficaz, de calidad y con seguridad a fin de evitar accidentes y daños a las personas, instalaciones portuarias, buques y carga.

Supervisión ejercida: -

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 45 de 216

Supervisión recibida:

Jefe de Sección de Buques y Muelles

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión.
 - Manual de Operaciones del Puerto
 - Código para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP)
 - Convenio SOLAS
 - Ley de Ética Gubernamental
-
- Ley Orgánica de CEPA
 - Código de Trabajo.
 - Ley General Marítima Portuaria y sus Reglamentos.
 - Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
 - Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
 - Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático		X
Mobiliario		X
Materiales de oficina		X
Sistemas		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Maquinaria, herramientas y equipo		

RELACIONES

Internas:

- Departamento de Operaciones

Externas:

- Capitanes de buques mercantes

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Técnico en operaciones portuarias o Militar de la Fuerza Naval, Marina Mercante o Pesquera.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 46 de 216

Conocimientos Generales:

- Seguridad industrial.
- Idioma inglés técnico avanzado
- Navegación Costera
- Aparatos e instrumentos de navegación
- Lectura y trazos de rumbos en cartas de navegación
- Nomenclatura del puerto y de estructura de Buques
- Términos de marinería.
- Conocimientos de salvamento y rescate acuático
- Técnicas de redacción y ortografía,
- Dominio de las variables meteorológicas

Experiencia:

De dos a cuatro años en navegación costera.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para la natación en aguas profundas y para poder ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Razonamiento lógico.
- Toma de decisiones oportuna.

Competencias Generales:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Buen trato con el personal.
- Control emocional.
- Relaciones Práctico-Capitán
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Responsabilidad
- Respeto
- Certificación por la AMP como Gente de Mar.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 47 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

11. OPERADOR TORRE DE CONTROL

Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Sección Buques y Muelles	Unidad Inmediata: Sección de Buques y Muelles
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Buques y Muelles	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Monitorear, comunicar, coordinar, controlar, registrar e informar el tráfico marítimo que entra y sale del Puerto de La Unión y los que transitan dentro del área de influencia de este, tanto de buques mercantes y buques no mercantes, de acuerdo en lo estipulado en el Reglamento de las comunicaciones Marítimas (AMP), Normas y disposiciones de la Administración de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Monitorear constantemente todo el tráfico marítimo en la zona de influencia del puerto, especialmente de aquel que entra y sale del mismo, sea éste realizado por embarcaciones mercantes o no mercantes.
- Establecer comunicación vía radio VHF con el comando de los buques mercantes que se encuentran arribando al puerto para suministrar o recibir información requerida y comunicarla al personal de operaciones del puerto, y con los buques no mercantes que utilizan las facilidades de los muelles o de las condiciones de aguas abrigadas que estos generan en la dársena interior y exterior del puerto.
- Atender instrucciones del Jefe de Muelle para comunicarse con la AMP, Piloto Práctico, Patrón de Remolcadores, para realizar las maniobras de atraque, desatraque, amarre o desamarre.
- Servir de enlace para establecer la comunicación con todo el personal de las unidades internas del Puerto, a requerimiento del Jefe de Muelle, Supervisor de Estiba u otro personal.
- Monitorear el Sistema de Radar para obtener información de fenómenos naturales, condiciones climatológicas, y embarcaciones próximas al Puerto de La Unión.
- Establecer comunicación con Puerto Quetzal para recabar información relacionada con los buques próximos arribar en el Puerto de La Unión.
- Proporcionar información a los usuarios internos y externos relacionados con la actividad portuaria.
- Registrar en Bitácoras la información general de los buques y la comunicación con los mismos y en otros el registro en dársenas de eventualidades relacionadas con la actividad de la Unidad.
- Elaborar el mandamiento de cobro del informe de pesqueros lanchas no mercantes, pesqueros en dársenas y llevar su respectivo control y registro.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 48 de 216

- Realizar funciones de traductor cuando es requerido por la Administración Portuaria.
- Estar a la disposición de la Administración cuando esta lo requiera por emergencia.
- Atender el conmutador telefónico en los horarios no Administrativos y asuetos.

Periódicas:

- Mantener informados oportunamente al Personal (Piloto Práctico, Marinos y AMP) de los requerimientos emitidos por la Jefatura de Muelles.
- Elaborar informes oportunos a Jefe de Muelle de los buques en dársena.
- Elaborar mandamientos de cobro oportunos en función de la actividad portuaria.

Eventuales:

- Archivo de la documentación generada por la unidad.
- Apoyo general a la jefatura y al personal técnico brindado.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Contribuir a la seguridad de la vida humana en el mar, a la seguridad y eficacia de la navegación y la protección del medio marino (SOLAS).
- Comunicación fluida, clara y precisa entre el Departamento de Operaciones y las embarcaciones para las operaciones portuarias.

Supervisión ejercida: -

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Operaciones, Cepa Puerto de La Unión
- Programa de Trabajo de Operaciones
- Ley General Marítima Portuaria (AMP)
- Reglamento de ayudas a la navegación (AMP)
- Reglamento de Practicaje y Remolcaje (AMP)
- Reglamento de las comunicaciones Marítimas (AMP)
- Convenio SOLAS
- Código de Trabajo

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
 CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:
Octubre 2020
 Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
 SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 49 de 216

Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Departamento de Operaciones
 Jefe de Buques y Muelles
 Piloto Práctico
 Patrón de Remolcador
 Jefe Superior de Turno
 Seguridad Portuaria
 Unidad de Bomberos

Externas:

Autoridad Marítima Portuaria
 Comando del Buque
 Escuela Oceánica

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Bachiller General y deseable Técnico Marítimo Portuario, Técnico en Idioma Inglés, Marino Mercante Certificado.

Conocimientos Generales:

- Conocimientos específicos en idioma inglés nivel intermedio
- Conocimientos básicos de terminología marítima en inglés y español
- Técnicas redacción de documentos
- Nomenclatura de Buques
- Conocimiento en sistemas de radar
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)
- Terminología Marítima Portuaria

Experiencia:

Un año de experiencia como marino mercante o personal con conocimientos del idioma inglés intermedio con prácticas como Operador Torre de Control.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para trabajar bajo presión
- Habilidad orientada a la atención al cliente
- Razonamiento lógico
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones

Revisado por:
 Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
 Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 50 de 216

- Capacidad para establecer relaciones armoniosas

Competencias Generales:

- Trabajo en equipo
- Actitud positiva
- Proactivo
- Interactivo
- Honestidad
- Honradez
- Actitud al Cambio
- Control emocional
- Responsabilidad
- Respeto
- Integridad

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 51 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

12. JEFE SECCIÓN TERMINAL DE CONTENEDORES

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Operaciones	Unidad Inmediata: Sección Terminal de Contenedores
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Operaciones	N° de personas bajo su mando: 2	Títulos de puestos a su mando: Supervisor de Patios y Bodegas Guardalmacén
N° de empleados en el mismo puesto:	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Programar, coordinar, supervisar, verificar, definir, establecer y mejorar todos los procesos relacionados con el manejo de cargas en patios y bodegas, para que estos se desarrollen de una forma eficiente, estandarizada y segura.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Supervisar y controlar las operaciones relacionadas con el manejo y almacenamiento de mercadería de importación y exportación; asimismo, la distribución y uso de los equipos utilizados en la recepción, almacenaje y entrega de contenedores y mercancía.
- Coordinar con el Supervisor de Buques y Muelles, la secuencia de las operaciones de recibo y entrega de carga a buques.
- Establecer los procedimientos para el manejo de carga para otras terminales portuarias, cargas de evacuación directa, manejo de cargas extra dimensionadas, mercancía en abandono, manejo de carga valiosa y cargamentos bajo control judicial.
- Establecer mecanismos de información con los usuarios, para evitar el deterioro de contenedores y mercancía.
- Dar cumplimiento a las normas preventivas que se deberán adoptar para el manejo de cargas peligrosas.
- Sistematizar el control mensual por bodega de la carga en abandono, en conjunto con Aduana.
- Emitir informes para facturación y cobro de almacenaje, informes de los saldos semanales y mensuales de contenedores y mercancía almacenada y entregada.
- Emitir informes y reportes a través del sistema de la Terminal de Carga y Bodegas, para la coordinación con la sección de Colecturía y Facturación
- Coordinar con los supervisores de equipos, la asignación de equipos a la Sección de Buques y Muelles, Terminal de Carga y Bodegas y otras áreas del Puerto de La Unión.
- Coordinar con la unidad de Utilería y Aperos, la entrega de los aparejos para las operaciones de recibimiento de cada Buque al Puerto de La Unión.
- Optimizar el espacio para la estiba de contenedores con el propósito de facilitar la entrada y salida de estos.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 52 de 216

- Coordinar con el Supervisor de Equipos y Supervisor Electromecánico el mantenimiento de los equipos de tal forma que estén disponibles para las operaciones.

Periódicas:

- Coordinar con las instituciones Gubernamentales: ADUANA, OIRSA y POLICIA DE FINANZAS, la revisión de documentación para la entrada y salida de contenedores en el Puerto de La Unión.
- Optimizar el espacio para la estiba de contenedores con el propósito de facilitar la entrada y salida de estos.
- Llevar un control de contenedores movilizados mensualmente.
- Efectuar, programar personal y mandamientos de pago por el servicio de tiempo extraordinario cuando el cliente lo solicite.

Eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- Coordinar el sitio para realizar inspecciones físicas a contenedores por Aduanas y Policía Nacional Civil, División Finanzas y Antinarcóticos.

Resultados principales:

Asegurar un eficiente manejo de cargas en patios y bodegas mediante la optimización de los servicios, facilidades y equipos portuarios, con el fin que los servicios proporcionados por el Puerto de La Unión se efectúen con eficiencia y seguridad.

Supervisión ejercida:

Operaciones en la Terminal de Contenedores.

Operaciones en la bodega.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión del Jefe del Departamento de Operaciones.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Régimen Tarifario del Puerto de La Unión.
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Manual de operaciones del Puerto de La Unión
- Ley General Marítimo-Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA y RECAUCA)
- Ley de Almacenaje
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
 CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:
Octubre 2020
 Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
 SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 53 de 216

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública LACAP y su Reglamento
- Ley de Simplificación Aduanera
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:	Externas:
Jefaturas y Secciones de los Departamentos Operaciones, Mantenimiento, Seguridad y Administrativo.	Clientes
Guardalmacén y Supervisores.	Agencia Naviera
Cheques de Bodega / Cheques de Patio	Tramitadores
Operadores de grúa portacontenedores y/o montacargas.	Transportistas
Peones de bodegas y patios	Personal de Seguridad Portuaria de CEPA
Controlador de Puertas	Personal de Aduana
	Agentes de la Policía Nacional Civil (PNC) en sus diferentes divisiones.
	OIRSA
	OSI

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Profesional Universitario, graduado de alguna de las siguientes carreras: Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otras ingenierías o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial.
- Técnicas de redacción y elaboración de documentos.
- Pliego Tarifario del Puerto de La Unión.

Revisado por:
 Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
 Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 54 de 216

- Interpretación de marcas y etiquetas.
- Consolidación y Desconsolidación de mercancías.
- Manejo intermedio de Microsoft Office.
- Agilidad en operaciones matemáticas.
- Manejo básico de manipulación de mercancías peligrosas.
- Segregación de mercancías peligrosas en bodega.
- Administración de Recursos Humanos.
- Tipología de carga y embalaje.
- Conocimientos de inglés básico.
- Conocimientos de cubicaje.
- Seguridad y Salud Ocupacional.
- Nomenclatura de los Buques y Puertos.
- Técnicas de distribución y optimización de espacios para almacenamiento.
- Atención al Cliente.
- Administración y asignación adecuada del personal
- Idioma Ingles Intermedio

Experiencia:

2 años de experiencia como Guardalmacén.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para efectuar operaciones numéricas.
- Agilidad mental para realizar anotaciones rápidas.
- Buena condición física y mental.
- Razonamiento lógico
- Buen trato con el personal
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Control emocional.
- Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad.
- Liderazgo
- Ético y confiable
- Monitoreo y control
- Tener solvencia vigente de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales, no tener vicios.

Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 55 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13. SUPERVISOR DE PATIOS Y BODEGAS

Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Operaciones	Unidad Inmediata: Sección Terminal de Contenedores
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Terminal de Contenedores	N° de personas bajo su mando: -4	Títulos de puestos a su mando: Cheque de Patio Cheque de Bodega Control de Puertas Utilero de Aperos y Operaciones
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar procedimientos para el control y supervisión de actividades relacionadas con la recepción, clasificación, distribución, almacenamiento, custodia y entrega de mercaderías de forma eficaz y oportuna, garantizando la satisfacción y confiabilidad de los usuarios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Supervisar el ingreso, salida y clasificación de la mercadería en bodega y/o patio para su traslado hacia/desde el medio de embarque.
- Supervisar que las actividades de los trabajadores asignados a la unidad estén siendo realizadas de acuerdo a lo programado y establecido, en cuanto a ordenamiento de documentos de entrega de carga.
- Proporcionar información y elaborar reportes para la jefatura sobre la carga movilizada en el patio de contenedores.
- Planificar anticipadamente la cantidad de equipo y personal a utilizar para el desarrollo efectivo de las actividades relacionadas con la recepción y entrega de mercadería desde y hacia los patios.
- Controlar el traslado y cobros por los movimientos de contenedores de bodega a patio y viceversa.
- Supervisar el apilamiento adecuado de contenedores.
-

Periódicas:

- Elaborar los informes correspondientes al área como son los informes de servicios prestados para ser facturados, reportes de mercadería sobrante, faltante y averiada, anomalías en la bodega, informes de entradas y salidas de mercadería a bodega, listado de mercadería en abandono, informe de la cantidad de carga recibida en el mes y peso, informes del movimiento de mercadería de importación y exportación, informes de mercadería en abandono, informe de tiempo extraordinario y reportes de faltas disciplinarias.
- Efectuar, programar personal y mandamientos de pago por el servicio de tiempo extraordinario cuando el cliente así lo solicitare.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 56 de 216

Eventuales:

- Segregar las mercancías peligrosas según su clase en los patios.
- Analizar las solicitudes de llenado y vaciado de contenedores, presentadas por los usuarios y verificar la carga real en manifiesto.
- Reportar el estado de la mercadería que se desconsolida (Averías, carga sobrante, faltante y fuera de manifiesto).

Resultados principales:

- Coordinación eficaz en los procesos de segura durante las operaciones, recepción, despacho, vaciados y llenados de contenedores en los patios de Contenedores y bodegas.
- Documentación correcta y oportuna para la facturación de los servicios aplicando los controles y procedimientos en patios y bodegas en el recinto fiscal.
- Contribuir con el control de la mercadería que entra y sale del Puerto y generar el desarrollo del comercio internacional.

Supervisión ejercida:

- Supervisión a Cheques de Bodega.
- Supervisión de Cheques de Patio
- Control de Puertas
- Utilero de Aperos y Operaciones

Supervisión recibida:

Recibe supervisión del Jefe de Terminal de Contenedores.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Régimen Tarifario del Puerto de La Unión.
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Manual de operaciones del Puerto de La Unión
- Ley General Marítimo-Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Ley de Almacenaje
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública LACAP y su Reglamento
- Ley de Simplificación Aduanera
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		x

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 57 de 216

Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	x	
Información Confidencial o Reservada	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Cheques de Bodega / Cheques de Patio
Operadores de grúa portacontenedores y/o
montacargas.
Peones de bodegas y patios
Controlador de Puertas
Peones de bodegas y patios
Jefe de Operaciones de Turno
Jefe de Terminal de Contenedores.

Externas:

Clientes
Tramitadores
Transportistas
Personal de Seguridad Portuaria de CEPA
Personal de Aduana
Agentes de la Policía Nacional Civil (PNC) en sus
diferentes divisiones.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Nivel Técnico Universitario en Administración y Operación Portuaria u otros afines.

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial.
- Pliego Tarifario del Puerto de La Unión.
- Interpretación de marcas y etiquetas.
- Consolidación y Desconsolidación de mercancías.
- Manejo intermedio de Microsoft Office.
- Agilidad en operaciones matemáticas.
- Manejo básico de manipulación de mercancías peligrosas.
- Segregación de mercancías peligrosas en bodega.
- Tipología de carga y embalaje.
- Conocimientos de inglés básico.
- Conocimientos de cubicaje.
- Seguridad y Salud Ocupacional.
- Nomenclatura de los Buques y Puertos.
- Técnicas de distribución y optimización de espacios para almacenamiento.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 58 de 216

- Atención al Cliente.
- Administración y asignación adecuada del personal

Experiencia:

2 años de experiencia en actividades de recepción y despacho de carga en recintos fiscales, ó 3 años como Cheque de Patios.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para efectuar operaciones numéricas.
- Agilidad mental para realizar anotaciones rápidas.
- Buena condición física y mental.
- Razonamiento lógico
- Buen trato con el personal
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Control emocional.
- Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad.
- Liderazgo
- Ético y confiable
- Monitoreo y control
- Tener solvencia vigente de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales, no tener vicios.

Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 59 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

14. CHEQUE DE PATIO

Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Operaciones	Unidad Inmediata: Sección Terminal de Contenedores
Título de puesto de jefatura inmediata: Supervisor de Patios y Bodega	N° de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto:	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Recepcionar y despachar contenedores y carga general de importación, exportación y transbordo, que son movilizadas desde los buques hacia las bodegas/patios o viceversa, así como de las bodegas/patios a los usuarios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Revisar el estado físico de las mercancías.
- Recibir la carga (contenedores, productos de acero, cereales, fertilizantes, vehículos, maquinaria industrial y otros) de importación, exportación y transbordo, en bodegas/patios, a través de transporte terrestre.
- Verificar y controlar la exportación de la mercadería que se realiza a través de buques y/o transporte terrestre.
- Realizar trabajos de remoción de carga para tener listos los espacios en patios, a fin de almacenar la carga de importación que vienen en un próximo buque.
- Verificar, clasificar, ubicar, contabilizar y documentar la mercadería de importación y exportación, para que sea vaciada y almacenada en bodegas para su próximo despacho, de acuerdo a solicitud del usuario.
- Revisar y reportar daños o averías en la carga y contenedor.

Periódicas:

- Elaborar notas de tarja de los buques de granel sólido y líquido para salida de la mercancía
- Elaborar reportes diarios de la cantidad de contenedores pesados, Servicios Extraordinarios brindados a usuarios, reporte del personal a esa unidad, abastecimiento de materiales (agua, papel, etc.).
- Recolectar la documentación generada en las básculas de las operaciones realizadas en el día anterior.
- Ingresar al Sistema de Contenedores, la información relativa a los contenedores de exportación (ingreso terrestre al Puerto).
- Ingresar al Sistema SADFI la información de los manifiestos de cargas para la generación de la tarja correspondiente, así como el ingreso de Nota de salidas y DUCA de embarque para las exportaciones.
- Elaborar reporte de liquidación de la importación y exportación de contenedores de los buques.

Eventuales:

- Segregar las mercancías peligrosas según su clase.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 60 de 216

Resultados principales:

Lograr que la recepción y despacho de los contenedores y de la carga general de importación, exportación y transbordo, (que se moviliza a través de los buques mercantes) en bodegas y patios, sea de forma eficiente, con calidad y segura.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa del Supervisor de patios y bodega.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Régimen Tarifario del Puerto de La Unión.
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Manual de operaciones del Puerto de La Unión
- Ley General Marítimo-Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Ley de Almacenaje

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		x
Equipo informático	x	
Mobiliario	x	
Materiales de oficina	x	
Sistemas		x
Información Confidencial o Reservada		x
Información Susceptible		x
Documentos	x	
Vehículos		x
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		x
Maquinaria, herramientas y equipo	x	

RELACIONES

Internas:

Supervisor de patios y bodega
Operadores de grúa portacontenedores y/o montacargas.
Peones de bodegas y patios

Externas:

Clientes
Tramitadores
Transportistas
Personal de Seguridad Portuaria de CEPA

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 61 de 216

Controlador de Puertas
Jefe de Operaciones de Turno
Guardalmacén, Jefe de la Sección Equipos

Personal de Aduana
Agentes de la Policía Nacional Civil (PNC) en sus
diferentes divisiones.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Bachiller Técnico Vocacional

Conocimientos Generales:

- Interpretación de marcas y etiquetas.
- Consolidación y Desconsolidación de mercancías.
- Manejo básico de Microsoft Office.
- Agilidad en operaciones matemáticas.
- Manejo básico de manipulación de mercancías peligrosas.
- Segregación de mercancías peligrosas en bodega.
- Tipología de carga y embalaje.
- Conocimientos básicos de seguridad industrial.
- Conocimientos de inglés básico.
- Conocimientos de cubicaje.
- Microsoft Office
- Seguridad y Salud Ocupacional
- Nomenclatura de los Buques y Puertos
- Cheque Portuario (Haber completado el Curso Básico para Cheque Portuario)

Experiencia:

1 año de experiencia en manejo de inventarios, registro de datos, almacenes, o similares.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para efectuar operaciones numéricas.
- Agilidad mental para realizar anotaciones rápidas.
- Buena condición física y mental.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Control emocional.
- Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad.

Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 62 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

15. CONTROLADOR DE PUERTAS

Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Sección Terminal de Contenedores	Unidad Inmediata: Sección Terminal de Contenedores
Título de puesto de jefatura inmediata: Supervisor de Patio y Bodegas	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto:	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Controlar, registrar, verificar y elaborar, los ingresos y salidas de carga contenerizada y granel en general del recinto fiscal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Controlar la entrada y salida de carga que transita a través de área de basculas (control de puertas del recinto fiscal).
- Registrar en los sistemas computarizados la documentación respectiva a despacho.
- Verificar la información de los documentos.
- Pesar la mercadería a granel.
- Verificar la información del conductor y automotor.
- Controlar la hora de ingreso y salida de contenedor y/o mercadería en general.

Periódicas:

- Recibir y archivar la documentación.

Eventuales:

- Otras actividades que su jefe inmediato superior le delegue, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- Asistir y/o coordinar labores en otras puertas y básculas, si es necesario.

Resultados principales:

- Una adecuada operación y ágil despacho de contenedores, carga granel en general.
- Ingreso y Despacho de carga según lo requieran los clientes.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 63 de 216

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Régimen Tarifario del Puerto de La Unión.
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Manual de operaciones del Puerto de La Unión
- Ley General Marítimo-Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada		X
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

- Supervisor de Patios y bodega
- Operadores de grúa portacontenedores y/o montacargas.
- Cheque de Bodegas/patios
- Peones de bodegas y patios
- Jefe de Operaciones de Turno
- Guardalmacén, Jefe de la Sección Equipos de CEPA.

Externas:

- Supervisor de Estiba
- Motoristas de Camiones
- Ayudantes de Motoristas
- Personal del Cosignatario
- Personal de Aduanas

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Bachiller Técnico Vocacional o Técnico en Operaciones Portuarias

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 64 de 216

Conocimientos Generales:

- Seguridad y Salud Ocupacional
- Nomenclatura de los Buques y Puertos
- Cheque Portuario (Haber completado el Curso Básico para Cheque Portuario)
- Nomenclatura de mercancías peligrosas
- Conocimientos básicos sobre operaciones portuarias (Curso Básico Operativo Portuario)
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, Outlook)

Experiencia:

1 año de experiencia en manejo de inventarios, registro de datos, almacenes, o similares.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para efectuar operaciones numéricas.
- Agilidad mental para realizar anotaciones rápidas.
- Buena condición física y mental.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Control emocional.
- Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad.
- Tener solvencia vigente de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales, no tener vicios.

Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 65 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

16. UTILERO DE APEROS Y OPERACIONES

Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Sección Terminal de Contenedores	Unidad Inmediata: Sección Terminal de Contenedores
Título de puesto de jefatura inmediata: Supervisor de Patios y Bodega	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Supervisar, administrar, controlar, revisar y coordinar el buen uso de herramientas de trabajo de utilería y suministros consumibles, requeridos para el desarrollo de la carga y descarga de los buques, verificando el estado de estos, antes, durante y después de las actividades portuarias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar reuniones con los Controladores de Utilería para coordinar las actividades y brindar lineamientos de trabajo en cada turno de trabajo.
- Atender las solicitudes de los jefes de Muelles en cuanto a los materiales utilizados en las operaciones, de acuerdo al programa de trabajo de buques (tipo de producto, hora de inicio, número de grupos), así como con los Coordinadores Generales para atender otros requerimientos del proceso de carga y descarga.
- Hacer el registro diario y mantener actualizado el inventario de aperos, herramientas y suministros consumibles, controlando su existencia para cumplir con las necesidades durante el desarrollo de las operaciones.
- Solicitar la elaboración o reparación de algunos aparejos que se utilizan durante las operaciones portuarias.
- Supervisar la entrega y recepción de la Utilería y suministros consumibles por cada buque atendido.
- Coordinar y supervisar la limpieza (lavado) de la utilería utilizada después de las operaciones portuarias.
- Entregar a los encargados de un buque específico, toda la utilería, herramientas y misceláneos, para uso de las operaciones programadas.

Periódicas:

- Controlar de forma efectiva el inventario de aperos y suministros consumibles necesarios del área de Utilería, para el personal que labora en las actividades de estiba y desestiba, respetando las condiciones de seguridad y cumpliendo con las normativas aplicables a las operaciones.
- Apoyo general a la jefatura y al personal técnico brindado.

Eventuales:

- Preparar el presupuesto operacional y de Inversión anual de la Unidad.
- Participación en los procesos de compra de materiales de Utilería y misceláneos.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 66 de 216

- Participar en los seminarios de capacitación que la Administración considere necesario para el mejor desempeño de las labores.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Mantener un buen manejo de inventarios del área de Utilería, para contar con todos los aperos y suministros consumibles necesarios para el personal que labora en las actividades de estiba y desestiba, de forma efectiva y ágil, respetando las condiciones de seguridad y cumpliendo con las normativas aplicables a las operaciones.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Ley Marítimo-Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático		X
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada		X
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Externas:

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 67 de 216

Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de La Unión.

Proveedores de Suministros.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Bachiller General.

Conocimientos Generales:

- Conocimiento sobre seguridad industrial.
- Conocimiento sobre etiquetas de mercancía peligrosas.
- Elaboración de reportes laborales.
- Técnicas básicas de inventario y control de existencias de materiales y equipos de utilería.
- Preparación y uso de material de utilería, herramientas y material misceláneo, de acuerdo a la carga a manipular.
- Métodos de archivo de documentos e informes utilizados en el desarrollo de las operaciones de carga o descarga de mercadería.
- Conocimiento sobre la nomenclatura de contenedores, estructura de los buques y embalaje de mercancía.
- Conocimiento sobre trámites de compra de materiales de utilería menor y miscelánea.
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).

Experiencia:

Poseer de uno a dos años para el personal que haya desempeñado cargo de mayor responsabilidad o interinatos como Asistente de Utilería.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para efectuar la recepción y entrega de todo el material y herramientas de utilería.
- Habilidades numéricas.
- Agilidad para realizar anotaciones rápidas.
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Buen trato al personal
- Control emocional
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Honestidad
- Relaciones interpersonales

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 68 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

17. SUPERVISOR DE OPERACIÓN DE EQUIPOS

Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Sección Terminal de Contenedores	Unidad Inmediata: Sección Terminal de Contenedores
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefatura de la Sección Terminal de Contenedores	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Masculino	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar y supervisar la asignación de equipo portuario a los operadores en las distintas áreas de trabajo (Patios, Bodegas, Muelles, etc.), y su arrendamiento a los clientes externos para desarrollar las diferentes actividades encomendadas, también coordinar con el personal de taller mecánico la reparación a la brevedad posible de los equipos en caso de daños.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Coordinar, Planificar y asignar el equipo portuario y operadores a las diferentes áreas del Puerto (bodegas, patios, muelles, talleres del departamento de mantenimiento y empresas almacenadoras) según sea requerido.
- Llevar el control de suministro y gasto de combustible de equipos portuarios.

Periódicas:

- Verificar las condiciones de los equipos que se han utilizado para asegurar que estén en óptimas condiciones para las siguientes operaciones.
- Elaborar e ingresarlos al sistema SADFI los mandamientos de pago por los arrendamientos de equipos industriales que son solicitados por los usuarios para ser enviados a Sección Facturación.
- Solicitar pedidos de bienes para esta unidad y combustible a la unidad correspondiente para el suministro de combustible a los equipos.
- Elaborar rol de programación de turnos mensual de la Unidad Operadores de Equipo, así como los reportes semanales de los turnos efectivamente laborados.
- Coordinar con la Sección Mecánica el mantenimiento o reparación de los equipos portuarios y posteriormente elaborar el respectivo informe diario de su estado.

Eventuales:

- Proporcionar información de la disponibilidad, capacidad, costos de arrendamiento de los equipos y orientación a los usuarios que solicitan por primera vez los servicios.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 69 de 216

- Elaborar informes de accidentes por daños a equipos, a la carga manipulada, a la infraestructura portuaria y faltas que cometen los operadores relacionados con su desempeño.

Resultados principales:

- Garantizar la disponibilidad del personal y equipo para las operaciones
- Garantizar que las operaciones con los equipos portuarios se realicen sin interrupciones

Supervisión ejercida:

Operadores de equipos.

Supervisión recibida:

Jefatura del departamento de operaciones.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Régimen Tarifario del Puerto de La Unión.
- Regulaciones Portuarias.
- Ley Marítimo-Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada		X
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos	X	
Equipo de radio comunicación.	x	
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Externas:

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 70 de 216

Sección Equipos y Servicios
Unidad de Muelle (Jefe de muelle y Supervisor de estiba y desestiba)
Supervisor de abordó
Talleres: Mecánico, Obras Civiles, Eléctrico
Patio de Contenedores.
Almacén de materiales.

Agencias Navieras
Otros Clientes Externos

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Bachiller técnico vocacional opción mecánica automotriz.

Conocimientos Generales:

- Seguridad y salud ocupacional
- Conocimientos básicos sobre operaciones portuarias (Curso Básico Operativo Portuario)
- Haber aprobado el curso de Formación de Operadores de Equipos
- Administración y asignación adecuada del personal
- Atención al cliente
- Conocimiento del Régimen Tarifario del Puerto de La Unión en el área de Equipo Portuario
- Conocimientos sobre el manejo de Mercancías Peligrosas
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)

Experiencia:

1 a 2 años como mecánico o actividades similares.

Habilidades y Destrezas:

Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión, capacidad para recibir y transmitir instrucciones, capacidad para establecer relaciones armoniosas, Conducir motocicleta.

Competencias Generales:

- Liderazgo.
- Trabajo en Equipo
- Habilidad numérica.
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 71 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

18. GUARDALMACÉN

Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Sección Terminal de Contenedores	Unidad Inmediata: Sección Terminal de Contenedores
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Terminal de Contenedores	N° de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando: Cheque de Bodega
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar procedimientos para el control de actividades relacionadas con la recepción, clasificación, distribución, almacenamiento, custodia y entrega de mercaderías de forma eficaz y oportuna, garantizando la satisfacción y confiabilidad de los usuarios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Supervisar las instalaciones generales de las bodegas, para corroborar que se encuentren en buenas condiciones y garantizar el estado físico de la mercadería almacenada.
- Registrar el ingreso, salida y clasificación de la mercadería en bodega y/o patio para su traslado hacia/desde el medio de embarque.
- Revisar y autorizar los documentos generados por las operaciones del área.
- Supervisar que las actividades de los trabajadores asignados a la unidad estén siendo realizadas de acuerdo a lo programado y establecido, en cuanto a ordenamiento de documentos de entrega de carga.
- Proporcionar información y atender las dudas de los usuarios, Líneas Navieras o clientes que transportan la mercadería y resolver los problemas que surjan relacionados con mal recibo de mercadería, averías encontradas y demás situaciones relacionadas con la carga.
- Planificar anticipadamente la cantidad de equipo y personal a utilizar para el desarrollo efectivo de las actividades relacionadas con la recepción y entrega de mercadería.
- Controlar el traslado y cobros por los movimientos de contenedores de bodega a patio y viceversa.

Periódicas:

- Elaborar los informes correspondientes al área como son los informes de servicios prestados para ser facturados, reportes de mercadería sobrante, faltante y averiada, anormalidades en la bodega, informes de entradas y salidas de mercadería a bodega, listado de mercadería en abandono, informe de la cantidad de carga recibida en el mes y peso, informes del movimiento de mercadería de importación y exportación, informes de mercadería en abandono, informe de tiempo extraordinario y reportes de faltas disciplinarias.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 72 de 216

- Llevar un control de consolidación-Desconsolidación de contenedores.
- Efectuar, programar personal y mandamientos de pago por el servicio de tiempo extraordinario cuando el cliente así lo solicitare.

Eventuales:

- Segregar las mercancías peligrosas según su clase.
- Analizar las solicitudes de llenado y vaciado de contenedores, presentadas por los usuarios y verificar la carga real en manifiesto.
- Reportar el estado de la mercadería que se desconsolida (Averías, carga sobrante, faltante y fuera de manifiesto).

Resultados principales:

- Custodiar el ingreso y egreso de la mercadería de acuerdo a la normativa vigente.
- Garantizar la satisfacción del cliente y calidad del servicio
- Documentos administrativos oportunos y eficientes que garantice la credibilidad en la información.

Supervisión ejercida:

- Operaciones de consolidación y Desconsolidación de mercancías.
- Supervisión a Cheques de Bodega.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión del Jefe de Terminal de Contenedores.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Régimen Tarifario del Puerto de La Unión.
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Manual de operaciones del Puerto de La Unión
- Ley General Marítimo-Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Ley de Almacenaje
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública LACAP y su Reglamento
- Ley de Simplificación Aduanera
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 73 de 216

Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Cheques de Bodega / Cheques de Patio
Operadores de grúa portacontenedores y/o
montacargas.
Peones de bodegas y patios
Controlador de Puertas
Peones de bodegas y patios
Jefe de Operaciones de Turno
Jefe de Terminal de Contenedores.

Externas:

Clientes
Tramitadores
Transportistas
Personal de Seguridad Portuaria de CEPA
Personal de Aduana
Agentes de la Policía Nacional Civil (PNC) en sus
diferentes divisiones.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Bachillerato Técnico vocacional Contaduría, ó Técnico en Administración y Operación Portuaria ó Logística y Aduanas

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial.
- Pliego Tarifario del Puerto de La Unión.
- Interpretación de marcas y etiquetas.
- Consolidación y Desconsolidación de mercancías.
- Manejo intermedio de Microsoft Office.
- Agilidad en operaciones matemáticas.
- Manejo básico de manipulación de mercancías peligrosas.
- Segregación de mercancías peligrosas en bodega.
- Tipología de carga y embalaje.
- Conocimientos de inglés básico.
- Conocimientos de cubicaje.
- Seguridad y Salud Ocupacional.
- Nomenclatura de los Buques y Puertos.
- Técnicas de distribución y optimización de espacios para almacenamiento.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 74 de 216

- Atención al Cliente.
- Administración y asignación adecuada del personal

Experiencia:

2 años de experiencia como cheque de bodega, o haber realizado interinato como Guardalmacén.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para efectuar operaciones numéricas.
- Agilidad mental para realizar anotaciones rápidas.
- Buena condición física y mental.
- Razonamiento lógico
- Buen trato con el personal
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Control emocional.
- Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad.
- Liderazgo
- Ético y confiable
- Monitoreo y control
- Tener solvencia vigente de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales, no tener vicios.

Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 75 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

19. CHEQUE DE BODEGA

Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Sección Terminal de Contenedores	Unidad Inmediata: Sección Terminal de Contenedores
Título de puesto de jefatura inmediata: Guardalmacén	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto:	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Desconsolidar y consolidar mercancías de contenedores, llevando un minucioso control y revisión del estado con el que se recibe el producto, asignando ubicación en la bodega de carga, de manera eficiente y segura, según la Ley de Almacenaje, Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas (IMDG) y Manual de Operaciones del Puerto La Unión, con el fin de garantizar las mejores condiciones de la carga de nuestros clientes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Revisar el estado físico de las mercancías.
- Clasificar la mercadería de acuerdo al número de B/L's
- Girar instrucciones a la cuadrilla para la paletización de la mercadería.
- Asignar ubicación de la mercancía en la bodega, en conjunto con el operador de montacargas teniendo en cuenta su tiempo de estadía y tipo de carga.
- Verificar que la mercadería que se almacenó en bodega coincida en tipo, peso y cantidad según la documentación, tanto para vaciado y llenado.
- Supervisar que las mercancías sean transportadas y manipuladas correctamente.

Periódicas:

- Realizar un informe del vaciado- llenado que será entregado al Guardalmacén de Carga.
- Llevar un control de consolidación-Desconsolidación de contenedores.

Eventuales:

- Segregar las mercancías peligrosas según su clase.
- Reportar el estado de la mercadería que se desconsolidada. (Avería de carga, carga sobrante, carga faltante y carga fuera de manifiesto).

Resultados principales:

Brindar servicio de consolidación y desconsolidación de carga contenedorizada; vaciado de contenedores a solicitud del consignatario, para revisión mercancía; trasiego de mercancía, recepción, despacho y almacenamiento de la mercancía.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 76 de 216

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa del Guardalmacén.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Régimen Tarifario del Puerto de La Unión.
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Manual de operaciones del Puerto de La Unión
- Ley General Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Ley de Almacenaje

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		x
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada		X
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Supervisor de Patios y bodega
Operadores de grúa portacontenedores y/o montacargas.
Peones de bodegas y patios
Controlador de Puertas

Externas:

Clientes
Tramitadores
Transportistas
Personal de Seguridad Portuaria de CEPA
Personal de Aduana

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 77 de 216

Peones de bodegas y patios
Jefe de Operaciones de Turno
Guardalmacén, Jefe de la Sección Equipos de CEPA.

Agentes de la Policía Nacional Civil (PNC) en sus
diferentes divisiones.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Bachiller Técnico Vocacional

Conocimientos Generales:

- Interpretación de marcas y etiquetas.
- Consolidación y Desconsolidación de mercancías.
- Manejo básico de Microsoft Office.
- Agilidad en operaciones matemáticas.
- Manejo básico de manipulación de mercancías peligrosas.
- Segregación de mercancías peligrosas en bodega.
- Tipología de carga y embalaje.
- Conocimientos básicos de seguridad industrial.
- Conocimientos de inglés básico.
- Conocimientos de cubicaje.
- Microsoft Office
- Seguridad y Salud Ocupacional
- Nomenclatura de los Buques y Puertos
- Cheque Portuario (Haber completado el Curso Básico para Cheque Portuario)

Experiencia:

1 año de experiencia en manejo de inventarios, registro de datos, almacenes, o similares.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para efectuar operaciones numéricas.
- Agilidad mental para realizar anotaciones rápidas.
- Buena condición física y mental.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Control emocional.
- Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad.
- Tener solvencia vigente de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales, no tener vicios.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 78 de 216

Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

20. JEFE DE SECCION DE ATRAQUE Y DESATRAQUE

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Operaciones	Unidad Inmediata: Sección de Atraque y Desatraque
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Operaciones	N° de personas bajo su mando: 2	Títulos de puestos a su mando: Patrón de Remolcador Maquinista de Remolcador
N° de empleados en el mismo puesto:	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar, coordinar, supervisar las actividades administrativas y operativas necesarias, para mantener en condiciones de buen funcionamiento los remolcadores, para la prestación de un servicio eficaz y oportuno.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Elaborar los programas de mantenimiento mensuales y fichas técnicas de control para cada equipo, tomando como base la programación anual.

Periódicas:

- Realizar el borrador de requerimientos de los diferentes materiales, repuestos y servicios relacionados con los mantenimientos preventivos y correctivos de la Sección Atraque y Desatraque, para incluirlos en el Presupuesto Anual del Departamento de Operaciones.
- Realizar trabajos administrativos elaborando reportes, cartas, memorándum, notas y documentos relativos a daños por accidentes a los remolcadores e instalaciones, accidentes de trabajo, tiempo extraordinario, requisiciones de compras en plaza entre otros.
- Coordinar la adquisición de repuestos cumpliendo con la gama de mantenimientos preventivos y correctivos, para mantener los remolcadores en óptimas condiciones de operatividad.
- Realizar en el sistema SADFI compras en plaza, requisiciones, transferencias y liquidaciones para la adquisición de materiales y servicios.

Eventuales:

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 79 de 216

- Elaborar el memorando anual a la Autoridad Marítima Portuaria de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados en la Sección Atraque y Desatraque.
- Supervisar los trabajos de mantenimientos de los Remolcadores en Dique Seco.
- Realizar el proceso de ingreso al Almacén de Materiales, de los productos adquiridos para verificar que cumplan con las especificaciones técnicas, asimismo, el acta de recepción y el ingreso del crédito fiscal al sistema SADFI.

Resultados principales:

- Coordinar la adquisición de repuestos cumpliendo con la gama de mantenimientos preventivos y correctivos, para mantener los remolcadores en óptimas condiciones de operatividad.

Supervisión ejercida:

Tripulación de Remolcadores

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Código de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP)
- Ley General Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- LACAP
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo Ley General Marítima Portuaria y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	x	
Equipo informático	x	
Mobiliario	x	
Materiales de oficina	x	
Sistemas		x
Información Confidencial o Reservada		x
Documentos	x	
Vehículos	x	
Maquinaria, herramientas y equipo	x	

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 80 de 216

RELACIONES

Internas:

Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de La Unión.

Externas:

Proveedores de servicios
Personal de Oficina Central
Personal de Puerto CORSAIN La Unión

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Grado Universitario Especialidad: Ingeniería Industrial, Mecánica Industrial o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Seguridad industrial
- Mecánica Automotriz
- Conocimientos de sistemas de propulsión de embarcaciones marinas
- Conocimientos de aplicación de pinturas en casco de embarcaciones marinas
- Conocimientos de procesos de licitación
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point), entre otros.
- Inglés intermedio.
- Administración de personal.
- Legislación Marítima y Portuaria Nacional e Internacional.
- Idioma Inglés Intermedio

Experiencia:

De dos a cuatro años en actividades similares y/o administración de Personal en actividades Portuarias.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para la administración de personal
- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Toma de decisiones oportunas y razonamiento lógico.

Competencias Generales:

- | | | |
|-----------------------------------|---|---|
| ▪ Trabajo en equipo y cooperación | ▪ Responsabilidad. | ▪ Organizado |
| ▪ Honestidad. | ▪ Capacidad para establecer relaciones armoniosas | ▪ Capacidad para recibir y transmitir instrucciones |
| ▪ Control emocional | | ▪ Liderazgo |

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 81 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

21. PATRÓN DE REMOLCADOR

Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Sección Atraque y Desatraque	Unidad Inmediata: Sección Atraque y Desatraque
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Atraque y Desatraque	N° de personas bajo su mando: 2	Títulos de puestos a su mando: Maquinista Marino
N° de empleados en el mismo puesto: 2	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Operar, coordinar, ejecutar, supervisar, dirigir y controlar las maniobras de atraque, desatraque, amarre y desamarre de los buques en las diferentes terminales portuarias y marítimas en boyas, de acuerdo a la Normativa Marítima Portuaria y disposiciones de la Administración de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Operar y ejecutar maniobras de atraque y desatraque de buques en coordinación con Piloto y Jefe de Buques y Muelles.
- Operar trabajos de amarre y desamarre de buques en terminales de boyas.
- Controlar que durante la ejecución de las maniobras estas se realicen con todas las normas de seguridad para evitar accidentes y daños al buque, así como poner en peligro las personas a bordo del remolcador.
- Pilotear el Remolcador asignado a Dique Seco del Puerto de La Unión al varadero de CORSAIN La Unión, para realizarle mantenimientos preventivos y/o correctivos.
- Supervisar y coordinar al Maquinista y Marineros en los trabajos de mantenimientos preventivos del cuarto de máquina y cubierta del Remolcador.
- Apoyar a las unidades e instituciones que lo requieran en casos de emergencia por incendios de un buque, en muelles, por derrames de productos contaminantes en el mar, rescates acuáticos por mal tiempo entre otros.
- Realizar Misiones Oficiales en actividades de rastrilleros en la Costa el Sol.

Periódicas:

- Elaborar informes diarios del personal asignado donde detalla mano de obra y tiempo extraordinario, asimismo completar el libro de bitácoras diarias de todas las actividades y maniobras realizadas durante el turno.
- Inspeccionar las condiciones físicas e identificar fallas mecánicas en el Remolcador y reportar al jefe de Sección Atraque y desatraque para programar los mantenimientos correctivos.

Eventuales:

- Archivo de la documentación generada por la unidad.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 82 de 216

- Apoyo general a la jefatura y al personal técnico brindado.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Coordinar, operar y ejecutar de forma precisa, segura y ágil las maniobras de atraque y desatraque, asimismo de amarre y desamarre de buques, que arriban a las diferentes terminales marítimas del Puerto de La Unión.

Supervisión ejercida:

Comunicación con embarcaciones extranjeras durante las operaciones.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático		X
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada		X
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de La Unión.

Externas:

No aplica.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 83 de 216

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Bachiller Técnico Mecánica Industrial y deseable Técnico Industrial además manejo del idioma Inglés Técnico ó Oficial Naval.

Conocimientos Generales:

- Conocimiento sobre seguridad industrial
- Conocimiento sobre aparatos e instrumentos de navegación de los remolcadores
- Lecturas de radar, GPS, ecosonda y compas magnético
- Lectura y trazos de rumbos en cartas de navegación
- Conocimiento de inglés técnico
- Uso de jarcia
- Nomenclatura de Buques.
- Conocimiento sobre realización de nudos marinos especiales
- Conocimientos de salvamento y rescate acuático.

Experiencia:

Poseer mínimo tres años de experiencia en prácticas para Patrón desempeñándose como Marino, Maquinista o Capitán de Corbeta, Navío y Fragata.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para el control de personal
- Habilidad para efectuar nudos o amarres especiales
- Habilidad para la natación en aguas profundas
- Trabajo bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Razonamiento lógico
- Toma de decisiones oportuna.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Buen trato al personal
- Control emocional
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Honestidad
- Relaciones interpersonales

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 84 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

22. MAQUINISTA DE REMOLCADOR

Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Sección de Atraque y Desatraque	Unidad Inmediata: Sección de Atraque y Desatraque
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección de Atraque y Desatraque.	N° de personas bajo su mando: N/A	Títulos de puestos a su mando: N/A
N° de empleados en el mismo puesto: 2	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar, verificar, ejecutar, gama de mantenimientos preventivos a las máquinas de los Remolcadores.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar mantenimientos preventivos a generadores, sistema de aire acondicionado, motores principales y bombas en general haciendo, cambios de aceite y cambio de filtros de combustible, filtros separadores de agua, bomba contra incendio y de achique, bombas de trasiego de combustible, cambios de mangueras de aceite de motores principales y plantas generadora, control y sondeo de los tanques de combustible, tanque de agua, achique de sentina, engrase de estoperos de eje propulsor, engrase de varones de la dirección, mantenimiento del sistema neumático e hidráulico, gruaseffer, gancho de remolque y winche de las anclas, así como control de horas de trabajo para la programación de mantenimientos.
- Verificar y rellenar diariamente de agua desmineralizada a los tres bancos de baterías del Remolcador
- Operar motores y controlar indicadores de funcionamiento de motor y generadores del Remolcador.
- Realizar semanalmente pruebas al sistema contra incendios del Remolcador, asimismo limpieza y lavado con agua potable bombas y tuberías internas.

Periódicas:

- Reportar fallas mecánicas al Patrón de Remolcador y Jefe de la Sección de Atraque y Desatraque, para coordinar los diferentes trabajos de mantenimientos correctivos requeridos en los diferentes sistemas del Remolcador.
- Coordinar con el Patrón de Remolcador la Operación de preparación de máquinas para las diferentes, maniobras de atraque y desatraque como maniobras de amarre y desamarre de buques que arriban al Puerto.
- Colaborar al Mecánico de Remolcador en actividades de mantenimiento correctivo

Eventuales:

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

- Tener a disposición y en óptimas condiciones de funcionamiento los Remolcadores, cumpliendo con los

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 85 de 216

programas de mantenimientos preventivos para las maniobras de atraque y desatraque.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Patrón de Remolcador

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley General Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Manual de Operaciones del Puerto

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático		x
Mobiliario		x
Materiales de oficina		x
Sistemas		x
Documentos	x	
Vehículos		x
Maquinaria, herramientas y equipo	x	

RELACIONES

Internas:

Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de La Unión.

Externas:

N/A

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Bachiller Técnico Vocacional en Mecánica Automotriz y deseable Técnico en Mecánica Automotriz o general.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 86 de 216

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial
- Funcionamiento y reparación de motores diesel de uso marino o industriales
- Interpretación de manuales y diagramas de funcionamiento eléctricos, neumáticos e hidráulicos
- Sistemas de lubricación y engrase de motores marinos
- Soldadura autógena y eléctrica

Experiencia:

Un año de experiencia con funciones de Maquinista, desempeñándose como Marino, Timonel o Mecánica Automotriz.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para la natación en aguas profundas.
- Ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones.

Competencias Generales:

- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Buen trato con el personal.
- Honestidad.
- Control emocional.
- Honradez e integridad.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 87 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

23. JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Gerencia Portuaria	Unidad organizativa a la que pertenece: Departamento Administrativo Financiero
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente Portuario	N° de personas bajo su mando: 9 empleados	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Sección de Recursos Humanos▪ Sección de Facturación▪ Sección de Colecturía▪ Sección de Contabilidad▪ Sección de Sistemas Informáticos
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Viabilizar la gestión y operación del Puerto mediante la facilitación y/o provisión oportuna de los recursos materiales, humanos, financieros; con el objeto de conservar en buen estado la infraestructura y equipo portuario; así como, proporcionar un buen servicio a los usuarios; tomando siempre en cuenta el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de la normativa y legislación aplicable correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su responsabilidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Empresa.
- Emitir informes, memorándums, circulares, u otro tipo de notificaciones al Gerente Portuario, jefes de Departamento, y usuarios; para aclarar, solucionar o atender alguna situación en especial relacionada con la parte administrativa financiera.
- Autorizar pagos por el suministro de bienes y servicios relacionados con el área administrativa financiera, de conformidad con los reglamentos y normativa vigente.
- Autorizar pagos por el suministro de bienes y servicios relacionados con el fondo circulante.
- Facilitar y coordinar la prestación del servicio de transporte y llevar el control del consumo de combustible a través de autorización de Misiones Oficiales cada vez que se utiliza un vehículo.
- Controlar que los fondos obtenidos procedentes de las actividades de la empresa, sean administrados eficientemente de acuerdo a las regulaciones y normas establecidas.

Periódicas:

- Verificar que la contabilidad del Puerto se lleve a cabo según la normativa, y de que se lleven los controles correspondientes.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 88 de 216

- Supervisar la ejecución del presupuesto a fin de no incurrir en déficit presupuestario, señalando y aplicando las medidas correctivas correspondientes.
- Supervisar el proceso de elaboración de planillas y visto bueno de pagos de salarios, de acuerdo a las políticas y normas CEPA.
- Verificar y garantizar el cumplimiento de la ley laboral vigente, reglamento interno de trabajo; para todos los empleados.
- Verificar que se lleve a cabo un control eficiente de las existencias de repuestos y materiales, así como, de que se lleve un adecuado control del registro de entradas y salidas de los repuestos y materiales necesarios para el mantenimiento de la infraestructura y equipo.
- Verificar y garantizar que se mantengan las existencias necesarias de inventario de combustible, materiales y otros insumos de oficina necesarios para el normal funcionamiento del Puerto.
- Verificar y garantizar que el archivo Institucional del Puerto, esté funcionado de acuerdo a la normativa correspondiente.
- Verificar que la correspondencia recibida y despachada sea canalizada y registrada correctamente; así como, que los documentos tramitados en el puerto sean archivados y custodiados adecuadamente.
- Supervisar el registro y control del activo fijo del Puerto La Unión, de acuerdo a las normativas establecidas.
- Supervisar que el fondo circulante (Caja Chica) esté siendo utilizado según la regulación Institucional existente, y que se haga un uso racional de los recursos.
- Supervisar y controlar la aplicación correcta del sistema tarifario vigente en la elaboración de documentos de cobro en concepto de servicios prestados a los usuarios del puerto.
- Verificar que los documentos de cobro por servicios prestados por el puerto, sean enviados oportunamente a los usuarios a efecto de evitar retrasos en el cobro de los mismos.

Eventuales:

- Coordinar, consolidar y presentar a la Gerencia Portuaria, el Presupuesto Operativo y de Inversión del Puerto, y acompañar al Gerente Portuario a la presentación ante Junta Directiva.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Puerto, incluyendo la respectiva matriz de control para el seguimiento del cumplimiento de las metas o proyectos.
- Coordinación para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC-CEPA y PAAC-COMPRASAL II) del Puerto de La Unión.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.
- Realizar otras actividades e informes varios que sean encomendados por el Gerente Portuario, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Presentar información administrativa y financiera a la administración de CEPA, para la toma de decisiones de manera oportuna, así como administrar eficientemente los recursos económicos.

Supervisión ejercida:

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 89 de 216

Supervisa a Secretaria de Departamento, Motorista, y personal de las diferentes Secciones y Unidades del Departamento.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato (Gerente Portuario).

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), y su Reglamento de aplicación
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y sus Reglamento
- Pliego Tarifario del Puerto de La Unión y sus regulaciones
- Código de Trabajo
- Ley de la Autoridad Marítima Portuaria (LAMP) y Reglamento de Aplicación de Tarifas (REAT)
- Código de Trabajo
- Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes y Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA)
- Ley de Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Sistema de Administración Financiera Integrada (SADFI) y su Reglamento
- Ley General de Presupuesto
- Normas Técnicas de Control Internas Específicas NTCIE, aprobadas por La Corte de Cuentas de La República
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Manuales Administrativos autorizados por la Administración Superior
- Otras leyes relacionadas.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 90 de 216

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con el Jefe inmediato y con personal de las secciones y unidades a su cargo y horizontales con los demás Departamentos, Secciones, Unidades del Puerto; así mismo con las demás empresa CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Instituciones Gubernamentales, Clientes, Proveedores e Inversionistas.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o afines

Conocimientos Generales:

- Seguridad industrial, conocimiento e interpretación de leyes tributarias y laborales, análisis e interpretación de documentos financieros, conocimientos sobre Contabilidad Gubernamental, Régimen Tarifario del Puerto de La Unión, administración de personal, atención al cliente, conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point). (indispensable)

Experiencia:

De dos a cuatro años para el personal que haya desempeñado interinatos o cargo de mayor responsabilidad como Jefe Departamento Administrativo.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad numérica,
- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones
- Razonamiento lógico
- Toma de decisiones acertada.

Competencias Generales

- Liderazgo
- Toma de decisiones acertada
- Confiable
- Habilidad numérica.
- Razonamiento lógico
- Buena condición física y mental
- Trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Control emocional
- Tener solvencia de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales vigentes.
- Transparencia.
- Lealtad.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Justicia.
- Tolerancia.
- Respeto
- Integridad.
- Igualdad.
- Imparcialidad.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 91 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

24. SECRETARIA/ENCARGADA DE CAJA CHICA

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo Financiero.	Unidad organizativa a la que pertenece: Departamento Administrativo Financiero.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento Administrativo Financiero	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Elaborar, recibir, clasificar, distribuir, archivar y controlar documentación, redactar memorandos, notas, y extractos de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, así como apoyo a las Secciones y Unidades que dependen del mismo, en la elaboración de requisiciones, transferencias /reprogramaciones, pedidos a Almacén, vales de caja chica /fondo circulante, solicitudes de pagos directos, entre otros, a través del sistema SADFI.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar trabajos administrativos redactando memorándum, notas, extractos y otros de acuerdo a lineamientos dictados por el Jefe de Departamento.
- Controlar y resguardar el archivo físico y digital de todos los documentos correspondientes a la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero.
- Atender llamadas telefónicas de usuarios internos y externos
- Recepcionar, entregar correspondencia y llevar controles de todos los documentos administrativos de la Jefatura del Departamento Administrativo.
- Dar seguimiento a la agenda de compromisos laborales del jefe inmediato (reuniones, inspecciones portuarias, capacitaciones y otros).

Periódicas:

- Apoyar a las diferentes secciones y unidades del Departamento Administrativo Financiero, en la elaboración de solicitudes de cajas chicas, fondos circulantes, viáticos, pedidos de bienes y combustible al Almacén, requisiciones de compras, transferencia y reprogramaciones presupuestarias y solicitudes de pagos directos, a través del sistema SADFI.
- Llevar un apropiado registro y control de las entradas y salidas de efectivo de Caja Chica.
- Constar que los vales de Caja Chica, estén debidamente firmados y autorizados por el Jefe del Departamento.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 92 de 216

- Verificar que las Facturas, Comprobantes de Crédito fiscal, recibos y otros documentos de compras de caja chica, contengan la información requerida por el Ministerio de Hacienda.
- Archivar de forma correcta los vales y los documentos de compras de caja chica.
- Solicitar al Fondo Circulante de Oficina Central el reintegro de Caja Chica, cuando se cuente con una disponibilidad mínima del 40%.
- Ingresar datos al SADFI de caja chica, referente a registro de documentos y liquidación de los mismos.
- Administrar correctamente el Fondo de Caja Chica asignado para gastos menores y prioritarios de las Secciones, Unidades y Jefaturas del Puerto de La Unión.
- Liquidar y renovar el monto asignado al fondo de Caja chica en el tiempo establecido, para facilitar el servicio y los arquesos que pudieran realizar las auditorías correspondientes.

Eventuales:

- Apoyo con la formulación anual del presupuesto de bienes, servicios y obras; en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC-CEPA y PAAC-COMPRASAL II) y en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del Puerto de La Unión.
- Asistir a capacitaciones que su Jefe inmediato considere pertinente.
- Otras actividades que su jefe inmediato superior le delegue, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Documentos administrativos oportunos, eficientes y de calidad
- Atención de forma eficaz a usuarios externos e internos
- Archivo digital y físico de la jefatura ordenado.
- Apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico, brindado.
- Notas, memorándum, extractos, solicitudes, y otros documentos, elaborados.
- Fondos de caja chica administrados correctamente.
- Elaboración de documentos en SADFI, realizados.
- Bienes y servicios adquiridos.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Plan Operativo Anual.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 93 de 216

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Ley de Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Instructivo para la creación, utilización y liquidación de los distintos fondos de Caja Chica que funcionan en CEPA.
- Reglamento de viáticos de CEPA.
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y con Secretaria de Gerencia, y de forma horizontal con personal de los Departamentos y Secciones/Unidades del Puerto de La Unión y con personal de las demás empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Instituciones de Gobierno, y proveedores.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

- Bachiller Vocacional y deseable Técnico en Administración o afines

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial (Indispensable)
- Técnicas de redacción y ortografía (Indispensable)
- Elaboración de documentos técnicos (Indispensable)

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 94 de 216

- Atención al cliente (Indispensable)
- Métodos de archivo físico y digital (Indispensable)
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) (Indispensable)
- Manejo de computadora, fotocopidora, fax, escáner (Indispensable)

Experiencia:

De uno a dos años para el personal que haya desempeñado interinatos o cargo de mayor responsabilidad como secretaria.

Habilidades y Destrezas:

- Microsoft, Word, Excel intermedio.
- Ortografía y Redacción.
- Análisis y síntesis.
- Etiqueta organizacional.
- Imagen ejecutiva.
- Inteligencia emocional.
- Atención al cliente

Competencias Generales:

- Comunicación efectiva
- Discreta
- Proactiva
- Capacidad para resolver problemas.
- Mentalidad abierta
- Trato amable con usuarios
- Capacidad de negociación con usuarios y proveedores
- Vocación por el servicio público
- Buena Redacción y Ortografía
- Integridad.
- Igualdad.
- Imparcialidad.
- Transparencia.
- Legalidad.
- Lealtad.
- Probidad.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Prudencia.
- Orden y limpieza
- Aprendizaje continuo
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Trabajo en equipo y cooperación
- Justicia.
- Tolerancia.
- Respeto

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 95 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

25. MOTORISTA

Unidad Superior: Gerencia Portuaria.	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo Financiero	Unidad organizativa a la que pertenece: Departamento Administrativo Financiero.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto:	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Conducir vehículos propiedad de CEPA-PLU, proporcionando un servicio de transporte de calidad, eficiente y oportuno, para transportar, entregar y trasladar al personal, documentos y materiales, así como realizar trámites administrativos y otras actividades inherentes al que hacer institucional del Puerto de La Unión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Revisar diariamente al inicio de labores, el estado en que se encuentra el equipo, con el fin de verificar que estén en óptimas condiciones de funcionamiento e identificar fallas para reportarlas oportunamente.
- Revisar y controlar kilometrajes del picxsk up, con el objetivo de cumplir con la gama de mantenimientos preventivos y gestionarlas ante el jefe inmediato.
- Conducir el vehículo conforme normas de tránsito y de seguridad vial por las rutas más convenientes, y hasta los destinos autorizados.
- Registrar en los formularios establecidos, las fechas y horas de entrada y salida, medición del combustible, kilómetros iniciales, finales y recorridos, la recarga de combustible, el destino y el propósito de la misión.

Periódicas:

- Trasladar el personal que asiste a capacitaciones, reuniones de trabajo y misiones oficiales a Oficina Central y a los diferentes departamentos del país.
- Atender misiones especiales de transporte solicitadas por la Gerencia Portuaria
- Realizar viajes de acuerdo a lo solicitado por su Jefe a San Salvador para llevar el correo del Puerto de La Unión.
- Realizar compra de repuestos y accesorios, de acuerdo a solicitud de las diferentes áreas de gestión, así como entregar facturas y otros documentos a las empresas de la zona.
- Efectuar en instituciones bancarias de la ciudad de La Unión, remesas y pagos del Puerto de La Unión.
- Realizar limpieza y lavado de la flota vehicular.

Eventuales:

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 96 de 216

- Colaborar eventualmente en la logística para actos oficiales requeridos por la gerencia del Puerto de La Unión y/o la Sección de Recursos Humanos en actividades varias.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.
- Llevar oportunamente el vehículo al taller correspondiente, para el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Otras actividades que su jefe inmediato superior le delegue, inherentes a las responsabilidades del puesto

Resultados principales:

- Transporte de personas y bienes, realizado de manera segura y eficiente.
- Revisión y mantenimiento oportuno de los elementos básicos del funcionamiento de los vehículos.
- Entrega de correspondencia de manera eficaz.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.
- Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Manual para el uso de vehículos.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático		X
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 97 de 216

Maquinaria, herramientas y equipo

X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato y con el personal de todas las áreas del Puerto de La Unión.

Externas:

Mantiene contacto con Instituciones Gubernamentales, Empresas Privadas, Organismos Internacionales e Inversionistas Extranjeros.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

- Bachiller en cualquier especialidad.

Conocimientos Generales:

- Reglamento General de Tránsito. (indispensable)
- Seguridad Industrial. (indispensable)
- Conocimiento de leyes de tránsito terrestre. (indispensable)
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz. (indispensable)
- Conocimiento sobre nomenclatura de vías de circulación del Puerto de La Unión y urbanas. (indispensable)
- Conocimientos sobre manejo de vehículo liviano y manejo defensivo. (indispensable)
- Licencia de Conducir: Liviana. (indispensable)

Experiencia:

De 1 a 2 años, que haya realizado interinatos o cargo de mayor responsabilidad como Motorista

Habilidades y Destrezas:

- Mecánica Automotriz.
- Atención al cliente.

Competencias Generales:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Tolerancia. |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Respeto |
| ▪ Decoro. | ▪ Lealtad. | |

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 98 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

26. ENCARGADO SECCIÓN RECURSOS HUMANOS

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo Financiero.	Unidad organizativa a la que pertenece: Sección Recursos Humanos
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento Administrativo Financiero	N° de personas bajo su mando: 3 empleados	Títulos de puestos a su mando: Servicios Generales Unidad Médica
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Administrar, planificar, coordinar, verificar, dirigir, revisar, controlar, establecer, todas las actividades relacionadas con la administración, protección y desarrollo del recurso humano y de la seguridad industrial y salud ocupacional e integral del Puerto de La Unión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- 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.
- Verificar que el personal cumpla con las disposiciones disciplinarias y proponer a la Gerencia Portuaria la aplicación de la sanción correspondiente en los casos que lo ameritan.
- Estar a la disposición de la Administración cuando esta lo requiera por emergencia
- Proporcionar asesoría a todas las unidades en materia de Administración de Recursos Humanos, así como en la interpretación y aplicación de políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos.
- Verificar que efectúen las gestiones pertinentes relacionadas con el control de asistencia y ausencia del personal a fin de tomar las acciones del caso.
- Controlar y verificar el buen uso de la flota vehicular del Puerto, así como autorizar todas las misiones oficiales y dar seguimiento a los registros y estadísticas relacionadas con actividades programadas.
- Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las normas de control interno, leyes, reglamentos e instructivos en materia de administración de recursos humanos.
- Mantener estrecha relación con la Directiva Sindical, a fin de mantener lazos de cooperación y armonía laboral, así como la solución de problemas de conformidad a lo establecido en el Contrato Colectivo Vigente.
- Asesorar a las diferentes unidades funcionales de la empresa a fin de facilitar la solución de problemas de interacción entre los empleados y la Empresa.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 99 de 216

- Llevar los registros y controles de personal como expedientes, asistencia diaria, vacaciones anuales, permisos y demás información relacionada con los trabajadores del puerto, a través de los diferentes sistemas mecanizados asignados a la Unidad.

Periódicas:

- Responder por los Activos Fijos asignados por la Administración para el buen desempeño de su cargo.
- Participar en actividades de Capacitación, reuniones de trabajo y otras actividades que la Administración determine.
- 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.
- Monitorear los programas de capacitación a Jefes y su consistencia con las evaluaciones del desempeño del personal
- Controlar que los registros de las evaluaciones del desempeño sean actualizados al finalizar cada periodo de evaluación.
- Verificar que se cumplan las disposiciones legales y técnicas en materia de seguridad social y las normas de seguridad en los lugares de trabajo, adaptando medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas, para prevenir accidentes y eliminar condiciones inseguras
- Verificar que se cumplan las medidas de prevención y dotación de equipo de protección personal.
- Coordinar y supervisar el proceso de pago de salarios y la elaboración de las planillas.
- Efectuar análisis estadísticos relacionados con ausentismo, faltas disciplinarias, llegadas tardías etc., con el propósito de planificar programas orientados a minimizar actitudes negativas del personal.
- Mantener un estricto control en lo referente al Sistema de información de Personal de tal forma que éste sea actualizado eficazmente para contar con información confiable y oportuna.
- Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del Programa de Actividades Socioculturales, deportivas y motivacionales.
- Promover programas motivacionales y socio culturales, enmarcadas dentro de las posibilidades presupuestarias de la empresa.
- Participar dentro del equipo de trabajo que diseña los documentos para los términos de referencia y contratos para licitar o contratar empresas que proporcionen sus servicios al Puerto, así mismo, administrar contrato de personal Outsourcing.
- Supervisar el buen funcionamiento de la Cafetería del Puerto de La Unión.
- Realizar las acciones de personal tales como: nombramientos, ascensos, traslados, retiros, despidos, aplicación de sanciones y otros.
- Coordinar programas de salud, campañas médicas, ferias, charlas, para los empleados del Puerto de La Unión con el objeto de adquirir los buenos hábitos de salud y prevenir enfermedades ocupacionales.

Eventuales:

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 100 de 216

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relativas al reclutamiento, selección y contratación de personal, evaluación del desempeño, pago de salarios y prestaciones, atención médica, relaciones laborales, prevención de riesgos y demás gestiones inherentes al recurso humano.
- Coordinar y proponer a la Gerencia Portuaria, para su aprobación los Planes y Programas de trabajo anuales del Departamento, evaluando periódicamente su ejecución para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por cada sección.
- 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.
- Proponer mejoras a los Manuales, procesos, políticas, normas o disposiciones de recursos humanos, seguridad e higiene ocupacional y ambiental del puerto.
- Revisar y proponer a la Gerencia Portuaria para su aprobación los términos de referencia de licitaciones públicas.
- Elaborar en coordinación con los jefes de sección del Departamento, el plan anual de trabajo, y evaluar periódicamente el desarrollo del mismo, para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, así como sus desviaciones y aplicación de acciones correctivas.
- Participar en las negociaciones del Contrato Colectivo de Trabajo del Puerto de La Unión, juntamente con los representantes de los Sindicatos de las Empresas.
- Realizar la Evaluación del Desempeño del personal bajo su responsabilidad
- Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, de conformidad con las políticas y normas establecidas por la Administración Superior.
- Garantizar que las actividades encaminadas al reclutamiento y selección de personal, se efectúen en forma equitativa, sin privilegios y utilizando las herramientas técnicas establecidas para este fin
- Realizar entrevistas a candidatos que optan a puestos dentro de la organización, y que son considerados como potenciales candidatos de promoción o transferencias internas.
- Proponer a la Gerencia Portuaria y al jefe del Departamento donde existe la plaza vacante, los candidatos a evaluar, para su aprobación.
- Proponer a la Gerencia Portuaria la implantación de planes de desarrollo del recurso humano, con el propósito de que la empresa cuente con personal con las competencias necesarias y formen parte de los cuadros de sucesión generacional principalmente en los cargos de difícil sustitución.
- 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.
- Supervisar la adecuada coordinación 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 a la que pertenece.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 101 de 216

- Promover el desarrollo del personal interno, a fin de convertir a éstos en elementos importantes como capacitadores internos.
- Planificar los programas de evaluación del desempeño y coordinar con la Gerencia Portuaria y Jefes las actividades inherentes.
- Planificar y coordinar la elaboración de políticas, normas y procedimientos de recursos humanos y proponerlos a la Gerencia del puerto de La Unión, para aprobación de la Administración Superior.
- Coordinar la preparación de propuestas de nombramientos o contrataciones de personal de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto; así como de incrementos de salarios conforme al Sistema de Administración de Salarios vigente y políticas de recursos humanos establecidas al respecto.
- Actualización del Manual de Descripción de Puestos, de acuerdo a los cambios tecnológicos, de procesos, políticas y otros, de tal forma que éste responda a las necesidades en la institución
- Controlar que se efectúe la aplicación correcta de las prestaciones al personal, de tal forma que éstas se den con equidad y en una forma eficaz y oportuna.
- Participar en las negociaciones colectivas con los Sindicatos de las Empresas.
- Coordinar el suministro de los servicios, medicamentos, materiales y equipo médico de la Clínica Médica.
- Llevar control de horas sociales y prácticas profesionales de estudiantes cuando así lo solicitaren.
- Realizar las gestiones para el suministro de uniformes y calzado para el personal del Puerto.
- Otras actividades que su jefe inmediato superior le delegue, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Mantener un buen clima laboral, salud integral y el bienestar y desarrollo de todos los trabajadores del puerto.
- Garantizar que se cumplan los derechos y obligaciones dentro del marco legal en materia laboral, seguridad industrial y salud ocupacional.
- Asesora al empleado sobre sus relaciones laborales para la resolución de conflictos
- Contratación de personal idóneo de acuerdo al perfil del puesto, basado en procesos de reclutamiento y selección objetivos y estratégicos.

Supervisión ejercida:

Supervisa a Enfermera, Doctor, Colaboradores de Recursos Humanos, personal de cafetería y personal Outsourcing.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley de Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 102 de 216

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con Gerencia Portuaria, Jefe Inmediato y horizontal con Departamentos, Secciones y Unidades del Puerto de La Unión y con personal de las demás empresas de CEPA.

Externas:

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Salud Pública
Asociaciones Sindicales
Instituciones bancarias y financiera
ISSS
Instituciones Previsionales
Proveedores

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

- Licenciatura en Administración, Psicología o afines

Conocimientos Generales:

- Seguridad industrial y salud ocupacional (Indispensable)
- Elaboración de Manuales (Indispensable)
- Manejo de Conflictos (Indispensable)

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 103 de 216

- Conocimientos sobre leyes laborales (Indispensable)
- Administración de personal (Indispensable)
- Elaboración de presupuestos y documentos técnicos (Indispensable)
- Atención al cliente (Indispensable)
- Conocimientos de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (Indispensable)
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) (Indispensable)

Experiencia:

De dos a cuatro años para el personal que haya realizado interinatos o cargo de mayor responsabilidad como Jefe de Recursos Humanos

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad numérica
- Razonamiento lógico
- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones.
- toma de decisiones acertada.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--|--|---|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Calidad |
| ▪ Prudencia. | ▪ Igualdad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Justicia. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Transparencia. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |
| ▪ Respeto | ▪ Legalidad. | ▪ Proactivo |
| ▪ Liderazgo | ▪ Lealtad. | ▪ Tener solvencia de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales vigentes |
| ▪ Toma de decisiones acertada | ▪ Capacidad para recibir y transmitir instrucciones | ▪ Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa |
| ▪ Confiable | ▪ Capacidad para establecer relaciones armoniosas | |
| ▪ Buen trato con el personal | ▪ Control emocional | |
| ▪ Habilidad numérica | ▪ Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad | |
| ▪ Razonamiento lógico | | |
| ▪ Buena condición física y mental | | |
| ▪ Capacidad para trabajar bajo presión | | |

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 104 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

27. MÉDICO

Unidad Superior: Departamento Administrativo Financiero	Unidad Superior Inmediata: Sección de Recursos Humanos	Unidad Organizativa a la que Pertenece: Sección Recursos Humanos
Título de puesto de jefatura inmediata: Encargada de la Sección de Recursos Humanos	N° de personas bajo su mando: Ninguna	Títulos de puestos a su mando: Ninguna
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El médico es el encargado de mantener y recuperar la salud humana mediante el estudio, el diagnóstico y el tratamiento de la enfermedad o lesión del paciente; así como la administración de la Clínica Empresarial del Puerto de La Unión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Proporcionar atención médica a los trabajadores del Puerto de La Unión y a usuarios o visitas que lo requieran.
- Proporcionar atención de primeros auxilios para proteger la vida de las personas y/o prevenir complicaciones.
- Efectuar pequeñas cirugías.
- Aplicar y evaluar las Terapias Respiratorias.
- Revisar la historia médica y los medicamentos administrados a los pacientes, identificar y enlistar los síntomas que padezcan.
- Diagnosticar enfermedades, lesiones y demás trastornos de salud.
- Realizar chequeos de rutina y evaluaciones físicas.
- Realizar u ordenar exámenes médicos, de laboratorio, ultrasonidos, electrocardiogramas, rayos X, entre otros.
- Prescribir y administrar los tratamientos adecuados, tales como medicamentos, cirugías, dietas y/o ejercicios, según el diagnóstico realizado y remitir al paciente al Médico Especialista correspondiente para que reciba la atención requerida.
- Garantizar que los pacientes estén cumpliendo con su tratamiento y de que haya una mejoría en su salud.
- Reportar ante las autoridades gubernamentales competentes los nacimientos, muertes y enfermedades contagiosas.
- Participar en la promoción de la salud y en programas de prevención de enfermedades, en tal sentido preparar charlas y conferencias para impartirla a los trabajadores.
- Coordinar e impartir Charlas de Salud Ocupacional, Planes de Triage y primeros auxilios.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 105 de 216

- Planificar y coordinar Campañas de Salud Preventiva y Ocupacional.
- Elaborar informes de accidentes de trabajadores y remitirlos a las jefaturas correspondientes e instituciones gubernamentales que lo requieran.
- Emitir Constancias e Incapacidades Médicas del Estado de Salud de los trabajadores.
- Asistir a las reuniones periódicas programadas por el Centro de Atención de Adscripción del ISSS.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Periódicas:

- Elaborar informes, memorandos, circulares y otros documentos para trámites administrativos y Unidad Médica Adscrita.
- Elaborar informes estadísticos de atenciones médicas, enfermedades más frecuentes y otros.
- Coordinar con las instituciones responsables de la salud, la elaboración del Mapa Epidemiológico del Puerto de La Unión.
- Supervisar las actividades realizadas por el personal bajo su responsabilidad
- Recomendar a las jefaturas de la empresa las mejoras en aspectos de salud de los trabajadores.
- Analizar en conjunto con enfermería los resultados del Plan Anual de Trabajo, el Informe Epidemiológico Semanal, el Perfil Epidemiológico con datos mensuales y el Informe mensual de Actividades, para aplicar las medidas preventivas respectivas, y enviar en su debida oportunidad los informes a la unidad o centro de adscripción de la Clínica Empresarial.
- Realizar la Evaluación del Desempeño del personal bajo su responsabilidad
- Responder por los Activos Fijos asignados por la Administración para el buen desempeño de su cargo.
- Recibir, registrar y enviar correspondencia.
- Realizar pedidos de materiales requeridos por la Jefatura Inmediata y a la Unidad Médica Adscrita que está asignado/a mensualmente o cuando sea requerido.

Eventuales:

- Elaborar el Plan de Anual de Trabajo.
- Elaborar el Plan Anual Educativo.
- Elaborar el programa de Rehidratación Oral para los empleados del Puerto de La unión en labores de campo.
- Elaborar el Programa de Salud Mental para los Empleados del Puerto de La Unión.
- Elaborar el Plan de Compra de Medicamentos, Presupuesto de Gastos de la Unidad y dar el seguimiento a través de la elaboración de Requisiciones, Órdenes de Compra, Transferencias y otros.

Resultados principales:

- Garantizar una atención eficiente y eficaz a los trabajadores y usuario.
- Prevenir enfermedades a través de jornadas de salud preventiva.
- Minimizar las enfermedades infectocontagiosas, enfermedades Crónicas Metabólicas y Enfermedades Ocupacionales a través de estudio y diagnóstico temprano.
- Prevención de accidentes de trabajo.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 106 de 216

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida:

- Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.
- Recibe supervisión de la Unidad Médica Adscrita.
- Recibe Supervisión Anual por Sistema de Salud Empresarial

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Reglamento de la Ley General de Salud.
- Ley del Seguro Social y Reglamentos.
- Normativa de Sistema de Atención de Clínica Empresarial del ISSS.
- Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Medicina.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Código de Trabajo.
- Código de Salud.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de La Unión.

Externas:

Hospitales del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 107 de 216

Doctor en Medicina

Conocimientos Generales:

- Seguridad e Higiene Ocupacional.
- Medicina Interna, Cirugía, Gineco obstetricia y Pediatría.
- Urgencias Médico Quirúrgica.
- Técnicas de Primeros Auxilios y Reanimación Cardiopulmonar.
- Electrocardiografía básica.
- Cuidados pre y post operatorios.
- Manejo pre hospitalario.
- Administración de recurso humano.
- Manejo de crisis.
- Ética Profesional.
- Normas y Leyes de Seguro Social.
- Normas de Bioseguridad (Medidas profilácticas para prevenir contagio de enfermedades transmisibles).
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, PowerPoint).

Experiencia:

De uno a dos años

Habilidades y Destrezas:

- Toma de decisiones para resolver situaciones críticas.
- Atención oportuna al paciente, razonamiento lógico.
- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones.

Competencias Generales:

- | | | |
|-----------------------------------|---|---|
| ▪ Integridad | ▪ Eficiencia | ▪ Responsabilidad |
| ▪ Trabajo en Equipo | ▪ Lealtad | ▪ Respeto |
| ▪ Excelencia en el Servicio | ▪ Actitud al Cambio | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Legalidad | ▪ Calidad | ▪ Transparencia |
| ▪ Razonamiento lógico | ▪ Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones | ▪ Control emocional |
| ▪ Buena condición física y mental | ▪ Capacidad para establecer relaciones armoniosas | ▪ Tener solvencia de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales vigentes |

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 108 de 216

28. ENFERMERA

Unidad Superior: Departamento Administrativo Financiero	Unidad Superior Inmediata: Sección de Recursos Humanos	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Recursos Humanos
Título de puesto de jefatura inmediata: Encargada de la Sección de Recursos Humanos	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asegurar que en el cuidado de Enfermería, se ejecuten las técnicas y procedimientos correctos, para lograr una atención integral, segura y humanizada, preparación de pacientes para consulta, educación en salud, trámites institucionales de manera oportuna y eficaz.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Asistir al médico en la atención de pacientes de emergencia y en los procedimientos quirúrgicos y diagnósticos.
- Recolectar y tomar muestras de exámenes de laboratorio.
- Llevar el control de los expedientes clínicos de cada paciente.
- Despachar y llevar control de entradas y salidas de medicamentos por prescripción médica y los suministrados.
- Monitorear y registrar la temperatura, presión arterial, ritmo respiratorio, pulso y salud general del paciente.
- Brindar atención de primeros auxilios pre hospitalario a usuario o paciente, para la toma de decisiones sub siguiente de acuerdo al estado de salud del afectado.
- Acompañar al paciente al hospital en caso de emergencia y gestionar información para identificar el estado exacto en el que queda el paciente y brindar el soporte técnico básico.
- Administrar medicamentos a pacientes de acuerdo a prescripción médica.
- Preparar e impartir charlas de salud preventiva de enfermedades infectocontagiosas a los trabajadores
- Preparar material y esterilización de los mismos, para la atención de los pacientes.
- Realizar terapias respiratorias, procedimiento de curación de heridas y/o curaciones prescritas por los médicos.
- Asistir a las reuniones periódicas programadas por el Centro de Atención de Adscripción del ISSS.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Periódicas:

- Elaborar informes, notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos, de acuerdo con los requerimientos de su Jefatura Inmediata y Unidad Médica Adscrita.
- Recibir, registrar y enviar correspondencia.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 109 de 216

- Realizar pedidos de materiales requeridos por la Jefatura Inmediata y a la Unidad Médica Adscrita que está asignado/a mensualmente o cuando sea requerido.
- Organizar y actualizar periódicamente el archivo de la sección.
- Recibir, Registrar y enviar Documentación de Recolección de los Desechos Bioinfecciosos requeridos por Técnico Ambiental.

Eventuales:

- Participar en la elaboración del Plan de Compras Anual de Medicamentos y Proceso de Contratación de Desechos Bioinfecciosos.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.
- Otras actividades que su jefe inmediato superior le delegue, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Realizar el correcto procedimiento de esterilización, para la limpieza y descontaminación de los materiales médicos con el fin de prevenir las infecciones nosocomiales.
- Garantizar una atención eficiente y eficaz a los trabajadores y usuario del Puerto que lo requieran por padecimiento de enfermedades ocupacionales y accidentes de trabajo.
- Prevenir enfermedades a través de jornadas de salud preventiva y campañas de vacunación a través de la Unidad Médica Adscrita.
- Trasladar oportunamente y cumpliendo los protocolos adecuados, a los trabajadores que, por sufrir una emergencia, sean trasladados al hospital del ISSS más cercano.

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida:

- Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.
- Recibe supervisión de la Unidad Médica Adscrita.
- Recibe Supervisión Anual por Sistema de Salud Empresarial.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Reglamento de la Ley General de Salud.
- Ley del Seguro Social y Reglamentos.
- Normativa de Sistema de Atención de Clínica Empresarial del ISSS.
- Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Código de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

Si

No

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 110 de 216

Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de La Unión.

Externas:

Jefe Inmediato de Enfermería, Personal de Farmacia y Administrativo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social de la Unidad Médica Adscrita.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Técnico En Enfermería.

Conocimientos Generales:

- Seguridad e Higiene Ocupacional.
- Normas y técnicas de enfermería.
- Ética Profesional.
- Normas y Leyes de Seguro Social.
- Normas de Bioseguridad (Medidas profilácticas para prevenir contagio de enfermedades transmisibles).
- Primeros Auxilios y reanimación cardiopulmonar.
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, PowerPoint).

Experiencia:

De dos a tres años en actividades similares.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Toma de decisiones oportuna

Competencias Generales:

- Integridad
- Eficiencia
- Responsabilidad
- Trabajo en Equipo
- Lealtad
- Respeto

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 111 de 216

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Excelencia en el Servicio▪ Legalidad▪ Razonamiento lógico▪ Buena condición física y mental▪ Capacidad para trabajar bajo presión | <ul style="list-style-type: none">▪ Actitud al Cambio▪ Calidad▪ Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones▪ Capacidad para establecer relaciones armoniosas | <ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo▪ Transparencia▪ Control emocional▪ Tener solvencia de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales vigentes |
|--|---|--|

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 112 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

29. ENCARGADO DE FACTURACIÓN

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo Financiero	Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento Administrativo Financiero
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento Administrativo	N° de personas bajo su mando: 1	Títulos de puestos a su mando: Técnico en Facturación
N° de empleados en el mismo puesto:	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisar, revisar, elaborar y controlar que la facturación de los servicios proporcionados se realice de manera correcta, eficaz y oportuna.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Revisar y enviar cartas por anticipos de servicios a naves, revisar liquidación de servicios a naves y a la carga, proporcionados a buques, manejo, almacenajes y otros de mercadería de importación y exportación. (carga general y contenedores).
- Revisar, generar y preparar estadía de contenedores.
- Mantenimiento de las tarifas vigentes en el módulo de facturación (SADFI) y creación de nuevas tarifas.
- Controlar la correcta aplicación de las tarifas Portuarias, en los servicios proporcionados a los usuarios.

Periódicas:

- Revisar y preparar facturación por arrendamientos (locales, terrenos y servidumbre).
- Atender consulta sobre aplicación de Regulaciones Portuarias a usuarios internos y externos.
- Atender y solucionar reclamos de los usuarios por cobros con error.

Eventuales:

- Elaborar el presupuesto de gastos.
- Elaborar reportes de consulta solicitados por la administración superior.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

Garantizar la facturación oportuna de los servicios, aplicando correctamente las tarifas portuarias.

Supervisión ejercida:

Supervisión al personal bajo su responsabilidad.

Supervisión recibida:

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 113 de 216

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Régimen Tarifario del Puerto de La Unión
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Marítimo-Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de La Unión
Personal de Oficina Central

Externas:

Agencias Navieras
Clientes
Aduana

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Licenciatura en Administración o afines

Conocimientos Generales

- Seguridad Industrial

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 114 de 216

- Régimen Tarifario del Puerto de La Unión
- Administración de personal
- Atención al cliente
- Manual de procedimiento de la sección
- Elaboración de documentos técnicos
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).
- Conocimiento de Legislación Financiera.

Experiencia:

De dos a cuatro años para el personal que haya desempeñado interinatos o cargo de mayor responsabilidad como Jefe de Sección Facturación.

Habilidades y/o Destrezas

- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Habilidad numérica
- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Razonamiento lógico
- Toma de decisiones acertada

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 115 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

30. TÉCNICO DE FACTURACIÓN

Unidad Superior: Departamento Administrativo Financiero.	Unidad Superior Inmediata: Sección Facturación	Unidad organizativa a la que pertenece: Sección Facturación
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Revisar, clasificar, elaborar, facturar y archivar la documentación de cobro por servicios portuarios suministrados en el Puerto de La Unión, de acuerdo a lo estipulado en el régimen tarifario por servicios a las naves y carga de importación y exportación en el Puerto de La Unión, Normativa, leyes y disposiciones de la Administración de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Elaborar carta de anticipo de pago en el sistema SADFI, previo al aviso de llegada de los buques, detallando los costos por los servicios estimados del buque, para ser remitida electrónicamente a la agencia naviera solicitante y ser liquidada posteriormente.
- Recibir, revisar y clasificar por tipo de servicio y buque, los documentos de importación y exportación de carga general marítima y terrestre tales como: manifiestos de carga de importación, ordenes de embarque de exportación, liquidación de contenedores, reporte de llegada y salida de buque, reporte de remociones abordó de contenedores, remociones abordó de carga general, reportes de suministros de agua y otros servicios.
- Elaborar y llevar control de las liquidaciones por servicios proporcionados según carga general movilizadas de importación, exportación y estadía, así como liquidaciones por servicios a cruceros, para el análisis, verificación y cuadro de la información con los datos registrados en el sistema SADFI.
- Revisar, clasificar, elaborar, cuadrar y llevar registro de control de las liquidaciones de contenedores por servicios de importación, exportación y estadías, según liquidaciones emitidas por la Unidad Patio de Contenedores, información que se carga en el sistema SADFI.
- Verificar en el sistema SADFI según número de NUL, todos los datos generados por los servicios otorgados a la nave, para revisar, generar y emitir factura correspondiente al buque, así como los anexos respectivos de los servicios facturados.
- Remitir a la jefatura de facturación, todos los documentos de los servicios facturados, para su revisión y autorización.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 116 de 216

- Atender y dar solución a los reclamos de los usuarios que lo soliciten.
- Elaborar informe diario de todo lo facturado en ventanilla, para ser enviado a la Sección Contabilidad.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.
- Otras actividades que su jefe inmediato superior le delegue, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Periódicas:

- Elaborar la facturación a los clientes por los diferentes servicios proporcionados por CEPA, de acuerdo a las tarifas vigentes.
- Efectuar el cierre de facturación diario, en donde se detallen los comprobantes fiscales emitidos.
- Emitir el informe de cuentas por cobrar.
- Distribuir los documentos fiscales emitidos en Facturación (CCF, Facturas de Consumidor Final, Facturas de Exportación, Mandamientos de Ingresos, Notas de Débito y Crédito), a las áreas de Contabilidad del Puerto, Contabilidad Oficina Central, y Control Tributario.
- Elaborar informes, notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos, de acuerdo con los requerimientos de su Jefatura Inmediata.
- Organizar y actualizar periódicamente el archivo de la sección.

Eventuales:

- Elaborar Informes Trimestrales relacionados con Estadísticas de movimiento de carga, ingresos y costos de operación, requeridos por la Autoridad Marítima Portuaria.
- Elaborar facturas correspondientes a los arrendamientos de locales en Edificios y áreas de terrenos extraportuarios del Puerto de La Unión.
- Dar seguimiento al plazo y vigencia de los contratos en concepto de arrendamientos, a fin de elaborar la facturación en tiempo.
- Colaboración en la formulación del presupuesto para cada ejercicio anual del Puerto de La Unión.
- Colaborar en el registro de control de inventario de los activos fijos de la sección.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Comprobantes de cobro por servicios prestados de forma correcta y exacta.
- Correspondencia gestionada.
- Archivo de la unidad administrado.
- Apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico, brindado.
- Informes, notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos, elaborados.
- Plan de compras anual elaborado.
- Transferencias de activos fijos realizadas.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 117 de 216

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión.
- Régimen Tarifario del Puerto de Puerto de La Unión.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley Marítimo-Portuaria
- Ley Marítimo-Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos
- Manual de procedimientos de Facturación.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y con Gerencias, Departamentos y Secciones del Puerto de La Unión y las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Agencias Navieras, clientes y Aduanas.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 118 de 216

Técnico en Contaduría Pública o afines y deseable Licenciatura en Administración o afines.

Conocimientos Generales:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.). (Indispensable)
- Conocimiento del Régimen Tarifario del Puerto de La Unión (Indispensable)
- Conocimiento básico de seguridad industrial (Indispensable)
- Conocimientos sobre atención al cliente (Indispensable)
- Métodos de archivo físico y digital (Indispensable)
- Conocimiento de elaboración de documentos técnicos (Indispensable)
- Conocimiento básico en idioma inglés (Deseable)

Experiencia:

De uno a dos años para el personal que haya desempeñado interinatos o cargo de mayor responsabilidad como Oficinista Supervisor.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad numérica.
- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones.
- Razonamiento lógico.

Competencias Generales:

- | | | |
|---|--|---|
| ▪ Integridad | ▪ Eficiencia | ▪ Responsabilidad |
| ▪ Trabajo en Equipo | ▪ Lealtad | ▪ Respeto |
| ▪ Excelencia en el Servicio | ▪ Actitud al Cambio | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Legalidad | ▪ Calidad | ▪ Transparencia |
| ▪ Habilidad numérica. | ▪ Capacidad para recibir y
transmitir instrucciones | ▪ Control emocional |
| ▪ Razonamiento lógico | ▪ Capacidad para establecer
relaciones armoniosas | ▪ Tener solvencia de Policía
Nacional Civil y Antecedentes
penales vigentes |
| ▪ Buena condición física y mental | | |
| ▪ Capacidad para trabajar bajo
presión | | |

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 119 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

31. ENCARGADO DE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Jefatura del Departamento Administrativo Financiero.	Unidad Inmediata: Departamento Administrativo Financiero.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento Administrativo Financiero	N° de personas bajo su mando: 1	Títulos de puestos a su mando: Técnico en Soporte Informático
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Desarrollar, verificar y evaluar las actividades de análisis y diseño inherentes al ciclo de vida e implementación de sistemas; así como también planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del área de sistemas informáticos, asegurando el funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos que son utilizados en el Puerto de La Unión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Proporcionar el soporte requerido a los usuarios que utilizan SADFI.
- Administrar y monitorear la red de datos informática.
- Actividades que su jefe inmediato le delegue, congruentes a las responsabilidades del puesto.
- Mantener copias de seguridad (backup) de la información procesada en los diferentes sistemas y programas utilizados para el desarrollo de las funciones de las diferentes áreas del Puerto de La Unión.
- Administrar la seguridad de la red interna de datos a través del Firewall de Seguridad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información.

Periódicas:

- Administrar servidores, red informática y comunicaciones.
- Administrar, monitorear y controlar la plataforma de virtualización y plataforma de antivirus.
- Administrar recursos informáticos, elaborando Inventario de Hardware, Software y respaldo de datos.
- Proporcionar el soporte técnico a los sistemas especializados del Puerto de La Unión.
- Garantizar que los equipos de cómputo que lo requieran reciban mejoras técnicas en su hardware para su óptimo funcionamiento.
- Proporcionar soporte técnico a todos los usuarios de recurso informáticos.
- Administrar y garantizar la calidad, confiabilidad y seguridad de la información procesada.
- Mantener actualizado el inventario de hardware y software del equipo de cómputo del Puerto de La Unión.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 120 de 216

- Garantizar que los equipos reciban las últimas actualizaciones de seguridad por parte del fabricante.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sección de Sistemas Informáticos.

Eventuales:

- Participar en capacitaciones relacionadas a las funciones realizadas en la Sección de Informática.
- Garantizar el mantenimiento a sistemas que estén relacionados a Visual Fox Pro.
- Planificar el mantenimiento preventivo a computadoras de escritorio y portátiles.
- Supervisar el mantenimiento preventivo a las computadoras de escritorio y portátiles anualmente.
- Administrar todos aquellos procesos de adquisición de equipo, materiales y/o licencias que permitan el funcionamiento de la sección de informática y poder atender las necesidades que se presenten.
- Formulación anual del presupuesto de la Sección de Informática.
- Elaboración del plan de trabajo anual de la sección de informática.
Garantizar el cumplimiento de los proyectos incluidos en el plan de trabajo anual de la sección de informática, en la plataforma institucional Project Server.
- Administrar el presupuesto Informático asignado a la Sección misma, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.

Resultados principales:

- Equipo informático en óptimas condiciones.
- Garantizar el buen funcionamiento de todas las herramientas de monitoreo.
- Respuestas inmediatas a solicitudes de soporte técnico.
- Información de respaldo disponible en cintas magnéticas.
- Uso de la herramienta Project Server.
- Suministro de equipos y materiales para soporte técnico.
- Red de datos interna estable.

Supervisión ejercida:

Supervisa al Técnico en Soporte informático

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Plan Operativo Anual.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Ley de Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 121 de 216

- Plan de Contingencias del área de informática.
- Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público.
- Manual de políticas y procedimientos de tecnologías de información.
- Plan de trabajo del área de informática.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada		X
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de La Unión.
Oficina Central.

Externas:

Instituciones gubernamentales relacionadas con el Puerto
Empresas contratistas que brindan servicios tecnológicos
1. Proveedores de servicios y suministros

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Ingeniería en Sistemas Computacionales o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Seguridad industrial
- Idioma inglés básico
- Metodología para el desarrollo de sistemas
- Metodología para elaborar planes de contingencia
- Administración de herramientas de respaldos automatizados
- Administración y configuración de cableado estructurado para la red de datos.
- Administración de plataforma de virtualización y almacenamiento en red

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 122 de 216

- Redes de comunicación (redes, router, switch, wifi, Telefonía IP)
- Lenguajes de programación
- Administración de Base de Datos
- Protocolos de comunicación y enrutamiento de redes (Configuración)
- Implementación de herramientas de monitoreo
- Mantenimiento de software y hardware
- Manejo de Ofimática Avanzada
- Electrónica Básica
- Manejo avanzado de sistemas operativos cliente y servidores
- Manejo intermedio de sistemas operativos Linux

Experiencia:

Mínimo dos años desempeñándose en cargos similares

Habilidades y Destrezas:

- Innovador y creativo
- Capacidad para administrar personal
- Capacidad para detectar riesgos
- Control emocional
- Buena condición física y mental
- Control emocional
- Buen nivel de comunicación oral y escrita
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Toma de decisiones oportuna
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Tener solvencia de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales vigentes.

Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 123 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

32. TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO

Unidad Superior: Departamento Administrativo Financiero	Unidad Superior Inmediata: Sección Informática	Unidad Inmediata: Sección Informática
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Informática	N° de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando: N/A
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Proveer el soporte requerido por la infraestructura tecnológica y las redes de datos, a fin de garantizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos para la efectiva continuidad de las actividades portuarias, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Administrar y monitorear la red de datos informática.
- Proporcionar el soporte requerido a los usuarios que utilizan SADFI.
- Planificar y controlar los respaldos de datos generados de los sistemas de información.
- Brindar soporte técnico de primera línea a los sistemas tecnológicos especializados (Sistema de Video Vigilancia CCTV, Telefonía IP, Sistema de Red Inalámbrica y lectores biométricos).

Periódicas:

- Administrar, monitorear y controlar la plataforma de virtualización y plataforma de antivirus.
- Configurar y administrar los servidores y respaldos.
- Actualización de documentación técnica.
- Actualizar proyectos asignados en la plataforma institucional Project Server.

Eventuales:

- Ejecutar y supervisar proyectos de expansión de red de datos e infraestructura tecnológica.
- Supervisar los mantenimientos preventivos de los servidores y equipos de comunicación realizados por contratistas.
- Elaborar especificaciones técnicas para formular requisición de compras.
- Colaborar en la formulación de documentación técnica para procesos de compra a través de libre gestión y licitaciones, para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.
- Mejorar las características técnicas a las computadoras de escritorio y portátiles que así lo requieran

Resultados principales:

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 124 de 216

- Garantizar el buen funcionamiento de la plataforma de servidores virtuales
- Disponibilidad, actualización y mejora operacional de las redes de comunicación.
- Respuestas inmediatas a solicitudes de soporte técnico.

Supervisión ejercida:

N/A

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Plan Operativo Anual.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Ley de Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos
- Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público.
- Plan de Contingencias del área de informática.
- Manual de políticas y procedimientos de tecnologías de información.
- Plan de trabajo del área de informática.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada		X
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de La Unión.
Oficina Central.

Externas:

Instituciones gubernamentales relacionadas con el Puerto

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 125 de 216

Empresas contratistas que brindan servicios
tecnológicos
Proveedores de servicios y suministros

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Ingeniería en Sistemas Computacionales o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial
- Administración de herramientas de respaldos automatizados
- Administración y configuración de cableado estructurado para la red de datos.
- Administración de plataforma de virtualización y almacenamiento en red
- Redes de comunicación (redes, router, switch, wifi, Telefonía IP)
- Protocolos de comunicación y enrutamiento de redes (Configuración)
- Implementación de herramientas de monitoreo
- Mantenimiento de software y hardware
- Manejo de Ofimática Avanzada

Experiencia:

Mínimo dos años desempeñándose en cargos similares

Habilidades y Destrezas:

- Innovador y creativo
- Capacidad para administrar personal
- Capacidad para detectar riesgos
- Control emocional
- Buena condición física y mental
- Control emocional
- Buen nivel de comunicación oral y escrita
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Toma de decisiones oportuna
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Tener solvencia de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales vigentes.

Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 126 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

33. ENCARGADA SECCIÓN COLECTURÍA

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo Financiero	Unidad Inmediata: Sección Colecturía
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento Administrativo Financiero	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: Ninguno	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Colectar, remesar y controlar los ingresos diarios percibidos en concepto de servicios portuarios suministrados a los diferentes usuarios en el Puerto de La Unión, de conformidad al pliego tarifario vigente, así como también a las leyes, reglamentos y políticas que dicta la Junta Directiva y establece la Administración de CEPA, con el propósito de custodiar los ingresos recibidos de una manera transparente y ordenada, garantizando que se cuente con la documentación de respaldo necesaria de los depósitos bancarios realizados en la Colecturía del Puerto de La Unión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Recaudar y remesar diariamente los fondos obtenidos en concepto de servicios prestados a los usuarios, agencias navieras y otros.
- Realizar cobros por medio de recibos de ingreso en concepto de anticipo de servicios a nave, así como en concepto de multa por incumplimiento de contrato de las empresas transportistas contratadas por CEPA para la transferencia de carga.
- Realizar cobros por medio de mandamiento de ingresos en concepto de garantía en arrendamiento de equipos.
- Elaborar y remitir diariamente el informe de caja a Oficina Central.
- Preparar eventualmente información requerida por los entes contralores.
- Otras actividades que su jefe inmediato superior le delegue, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Periódicas:

- Realizar el cobro a los usuarios de los diferentes servicios proporcionados por CEPA, de acuerdo a las tarifas vigentes.
- Ingresar al Sistema SADFI, los pagos realizados por parte de los usuarios en relación a los servicios suministrados por CEPA.
- Remesar diariamente en las instituciones bancarias, los fondos percibidos en concepto de servicios suministrados a las agencias navieras y otros usuarios.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 127 de 216

- Elaborar reporte de ingresos diarios, con el fin de cuadrar los saldos que refleja el sistema con los que se poseen físicamente.
- Confirmar con el Banco que los cheques entregados por el cliente tengan fondos disponibles para proceder a la cancelación de los documentos de pago.
- Distribuir los documentos de pago efectuados (notas de abono/voucher de cheques), y sus respaldos a las áreas de Contabilidad del Puerto, Contabilidad Oficina Central, y Tesorería.
- Emitir el informe diario de caja, en donde se detallen saldos, depósitos, cheques emitidos y sus respectivos comprobantes.
- Elaborar informes, notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos, de acuerdo con los requerimientos de su Jefatura Inmediata.
- Organizar y actualizar periódicamente el archivo de la sección.

Eventuales:

- Llevar la custodia y el control de los cupones de combustible asignados al Puerto de La Unión.
- Realizar la liquidación de los cupones de combustible.
- Solicitar cupones de combustible a Oficina Central para mantener existencias en el Puerto de La Unión.
- Llevar la custodia y control sobre el manejo de fondos de caja chica asignada a la Sección de Colecturía del Puerto de La Unión.
- Realizar las liquidaciones de caja chica, envío de documentos y gestión de efectivo.
- Colaborar con la formulación del Plan de Compras.
- Realizar transferencias de activos fijos.
- Colaborar en el registro de control de inventario de los activos fijos de la sección.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Recolectar información de ingresos percibidos de manera correcta, exacta e idónea.
- Remesas bancarias efectuadas.
- Correspondencia gestionada.
- Liquidaciones de cupones de combustible realizadas.
- Liquidaciones de caja chica realizadas.
- Archivo de la unidad administrado.
- Apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico, brindado.
- Informes, notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos, elaborados.
- Plan de compras anual elaborado.
- Transferencias de activos fijos realizadas.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 128 de 216

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Régimen Tarifario del Puerto de La Unión.
- Manual de procedimientos de Colecturía.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y con Gerencias, Departamentos y Secciones del Puerto de La Unión y las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con clientes, transportistas, e Instituciones bancarias.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 129 de 216

Técnico en Administración de empresas u otros afines.

Conocimientos Generales:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.)
- Conocimiento de leyes tributarias.
- Conocimiento básico de seguridad industrial.
- Métodos de archivo físico y digital.
- Conocimiento de elaboración de documentos técnicos.
- Conocimiento básico en idioma inglés.

Experiencia:

De dos años para el personal que haya desempeñado cargo de mayor responsabilidad o interinatos como Colector Pagador.

Habilidades y Destrezas:

- Técnicas de archivo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Habilidad numérica
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Redacción y ortografía
- Manejo de emociones
- Relaciones interpersonales
- Toma de decisiones
- Empatía
- Solución de problemas y conflictos

Competencias Generales:

- | | | |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|
| ▪ Integridad | ▪ Eficiencia | ▪ Responsabilidad |
| ▪ Trabajo en Equipo | ▪ Lealtad | ▪ Respeto |
| ▪ Excelencia en el Servicio | ▪ Actitud al Cambio | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Legalidad | ▪ Calidad | ▪ Transparencia |

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 130 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

34. CONTADOR

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo Financiero.	Unidad organizativa a la que pertenece: Sección Contabilidad
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Nº de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
Nº de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, supervisar, registrar y consolidar las operaciones financieras que se realizan mediante las aplicaciones contables/financieras efectuadas a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental, denominado SICGE; de conformidad a la Ley Orgánica de Administración Financiera (AFI) y Normas Internacionales de Contabilidad, Leyes Tributarias, Normas Generales de Contabilidad Gubernamental, con el propósito de garantizar que los registros se apeguen a las leyes y principios de contabilidad, que les son aplicables con la oportunidad y veracidad necesaria para la generación de información financiera.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Coordinar y supervisar las actividades de cada auxiliar contable del Puerto
- Coordinar con las Unidades vinculantes con Contabilidad, el suministro de la información contable-financiera, correspondiente a los egresos e ingresos del Puerto de La Unión, junto con su documentación de soporte.
- Revisar, verificar y validar la documentación de respaldo de los ingresos y egresos remitidos por la Sección de Tesorería y Colecturías.
- Revisar y actualizar las partidas contables y presupuestarias.
- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigidos en el orden legal y técnico.

Periódicas:

- Realizar las aplicaciones contables de los gastos corrientes, deuda pública y gastos a proyectos de inversión.
- Efectuar los cierres contables mensuales y anuales del Puerto de La Unión y su remisión a La Gerencia Financiera de CEPA-Oficina Central.
- Elaborar los Estados Financieros del Puerto de La Unión y la información analítica sobre la situación financiera del puerto para ser presentada a La Sección de Contabilidad de Oficina Central

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 131 de 216

- Analizar el resultado de los Estados Financieros del Puerto de La Unión y coordinar la elaboración de los ajustes de cuentas por cambios, correcciones, anulaciones y traslados de valores.

Eventuales:

- Colaborar con la elaboración de Presupuesto Anual de Ingresos y egresos corrientes y Deuda Externa.
- Asistir a capacitaciones que su Jefe inmediato considere pertinente.
- Otras actividades que su jefe inmediato superior le delegue, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Presentación de Estados Financieros a La Administración Financiera para la toma de decisiones.
- Dar cumplimiento a las Normas y Leyes vigentes, que minimicen las observaciones de los entes contralores
- Cumplir con los tiempos establecidos para la remisión financiera a La Gerencia Financiera de Oficina Central
- Aplicar y controlar contablemente las operaciones financieras
- Analizar y depurar los saldos reflejados en los Estados Financieros
- Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto de ingresos y egresos

Supervisión ejercida:

Supervisa al Auxiliar Contable

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), y su Reglamento de aplicación
- Leyes Tributarias, reguladas por el Ministerio de Hacienda
- Código de Comercio
- Código de Ética Gubernamental, regido a través del Tribunal de Ética
- Ley y reglamento SAFI, a través de La Dirección General de contabilidad Gubernamental
- Normas Internacionales de Contabilidad
- Ley General del Presupuesto
- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Régimen Tarifario del Puerto de La Unión.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
- Normas Internacionales de Información Financiera
- Código Tributario
- Ley de Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley de Ética Gubernamental

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 132 de 216

- Código de Trabajo
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontal con Departamentos y Secciones y Unidades del Puerto de La Unión y con personal de las demás empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Instituciones de Gobierno.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

- Licenciatura en Contaduría Pública.

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial (Indispensable)
- Conocimientos sobre Contabilidad Gubernamental (Indispensable)
- Conocimientos sobre Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República (Indispensable)
- Conocimiento de leyes tributarias. (Indispensable)
- Régimen Tarifario del Puerto de La Unión. (Indispensable)
- Elaboración de documentos administrativos (Indispensable)
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) (Indispensable)

Experiencia:

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 133 de 216

De dos a cuatro años para el personal que haya desempeñado interinatos o cargo de mayor responsabilidad como Jefe de Sección Contabilidad.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad numérica,
- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión,
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones.
- Razonamiento lógico.
- Toma de decisiones acertada

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--|--|---|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Calidad |
| ▪ Prudencia. | ▪ Igualdad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Justicia. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Transparencia. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |
| ▪ Respeto | ▪ Legalidad. | ▪ Tener solvencia de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales vigentes |
| ▪ Liderazgo | ▪ Lealtad. | ▪ Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa |
| ▪ Toma de decisiones acertada | ▪ Capacidad para recibir y transmitir instrucciones | |
| ▪ Confiable | ▪ Capacidad para establecer relaciones armoniosas | |
| ▪ Buen trato con el personal | ▪ Control emocional | |
| ▪ Habilidad numérica | ▪ Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad | |
| ▪ Razonamiento lógico | | |
| ▪ Buena condición física y mental | | |
| ▪ Capacidad para trabajar bajo presión | | |

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 134 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

35. ENCARGADO DEL ALMACEN DE MATERIALES

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo Financiero	Unidad Organizativa a la que Pertenece: Departamento Administrativo Financiero
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento Administrativo Financiero	N° de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando:
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Recibir, entregar y custodiar las existencias de bienes en el Almacén de Materiales del Puerto de La Unión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Revisar que las cantidades expresadas en los documentos de compra coincidan con lo físico.
- Entregar los bienes solicitados por las unidades y secciones del Puerto de La Unión.
- Corroborar que las cantidades entregadas a los solicitantes sean las expresadas en el pedido de bienes.
- Custodiar los bienes que se encuentran en el Almacén de Materiales.
- Ejecutar acciones en SADFI relacionadas a la afectación del inventario, tales como: ingreso de documentos de pago, recepción de órdenes de compra.
- Elaborar notas y memorandos relacionados con gestiones y pagos de los procesos de compras.
- Revisar los listados de entradas y salidas del inventario en el SADFI.
- Control del suministro de combustible.
- Revisar los informes del suministro diario de combustible e informes de existencias del combustible.
- Planificar y coordinar otras actividades relacionadas a la unidad.

Periódicas:

- Coordinar y ejecutar la realización de inventarios aleatorios para verificar existencias.
- Programar y ejecutar la realización de inventario anual de las existencias totales.
- Creación de código en SADFI de bienes, servicios y obra.
- Dar seguimiento a los contratos donde se figura como supervisora o administradora de contrato.
- Elaborar actas de recepción de bienes.
- Preparar y presentar acta con los resultados obtenido en el inventario anual.
- Resguardo y traslado de documentos al archivo periférico.
- Conciliaciones contables

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 135 de 216

- Elaboración de asientos contables, relacionados a las entradas y salidas del almacén.

Eventuales:

- Participar en la elaboración de bases de licitación para compras conjuntas que se asignan a esta unidad.
- Participar como miembro de la comisión de evaluación de ofertas.
- Atender requerimientos solicitados por los entes contralores internos, externos y Corte de Cuentas de la Republica.
- Elaborar Presupuesto Anual de la Unidad.
- Recibir los bienes que afectan las existencias del inventario y que son adquiridos a través de un proceso de compra.
- Asignar en SADFI ubicación a los bienes resguardados.
- Facilitar información a las diferentes unidades y secciones del Puerto de La Unión, sobre existencia de materiales y repuestos.
- Ubicar físicamente los bienes, asignando bodega y estante para su resguardo.
- Limpieza y ordenamiento en las bodegas.
- Participar en actividades de Capacitación, reuniones de trabajo.
- Realizar Evaluación del Desempeño del personal bajo su responsabilidad.
- Otras actividades inherentes a las responsabilidades del puesto que se deleguen.

Resultados principales:

- Recibir los bienes que afectan las existencias del inventario y que son adquiridos a través de un proceso de compra.
- Entregar oportunamente los bienes solicitados por las unidades y secciones del Puerto de La Unión.
- Custodiar los bienes que se encuentran resguardados en el Almacén de Materiales.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA.
- Manual de Procedimientos del Almacén de Materiales

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

Si

No

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 136 de 216

Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada		X
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Se relaciona con todos los departamentos, secciones y unidades Del Puerto de La Unión.

Externas:

Interactúa con personal de Oficina Central y proveedores

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Métodos de control y manejo de Inventarios. (Indispensable).
- Conocimientos Contables y Financieros. (Indispensable).
- Seguridad Industrial. (Indispensable).
- Procesos de adquisiciones y contrataciones de instituciones públicas (Indispensable).
- Manejo de equipo informático y paquetes de Microsoft Office. (Indispensable).

Experiencia:

Dos años en actividades similares.

Habilidades y Destrezas:

- Atención al cliente.
- Uso de sistema SADFI

Competencias Generales:

- | | | |
|--------------------------|--|---|
| ▪ Responsabilidad | ▪ Habilidad para ejercer trabajos bajo presión | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Honestidad | ▪ Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Liderazgo | ▪ Control emocional | ▪ Eficiencia |
| ▪ Tolerancia | ▪ Capacidad para establecer relaciones armoniosas | ▪ Eficacia |
| ▪ Respeto | | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |
| ▪ Orientación al cliente | | ▪ Tener solvencia de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales vigentes |
| ▪ Transparencia. | | |
| ▪ Calidad | | |

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 137 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

36. ENCARGADO DE ACTIVO FIJO Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo Financiero.	Unidad organizativa a la que pertenece: Departamento Administrativo Financiero.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Nº de personas bajo su mando: 1 empleado	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
Nº de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Controlar y supervisar de manera eficaz el estado de los bienes muebles e inmuebles, mediante procedimientos de transferencias internas y externas para verificar el uso adecuado de los bienes asignados a los empleados del Puerto de La Unión. De conformidad al Manual de Procedimientos para el uso de Activos Fijos de CEPA, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, y otras normas nacionales vigentes, con el fin de hacer efectiva las políticas, procesos y procedimientos de control que garanticen el buen uso de los medios asignados a los empleados. Asimismo, control y resguardo de documentos del archivo periférico.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Supervisar las actividades del auxiliar de archivo periférico.
- Realizar el ingreso de bienes en el SADFI.
- Almacenar en bodega los bienes obsoletos

Periódicas:

- Activar y registrar las nuevas adquisiciones de bienes muebles.
- Mantener actualizada la base de datos en el SADFI, que contiene el registro de los activos fijos asignados al personal del Puerto La Unión.
- Realizar las transferencias de bienes de un empleado a otro en las diferentes unidades del Puerto, así como los transferidos de otras u hacia otras empresas de la Comisión.
- Efectuar mensualmente la depreciación de los activos fijos.
- Mantener registros estadísticos sobre ocurrencias de los accidentes, daños o siniestros sufridos u ocurridos a los equipos e instalaciones y sus causas para fines de seguros y medidas preventivas.
- Solicitar la investigación para establecer las causas de accidentes, daños o siniestros sufridos u ocurridos a los equipos e instalaciones y presentar informes con los análisis respectivos, en los que se establezca si ha habido responsabilidad sobre los mismos.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 138 de 216

- Asesorar a los Encargados de Área en cuanto a problemas que surgen con el control de bienes en su área si no se tiene un control de ellos.
- Verificar que las transferencias documentales que realizan los responsables de cada área de gestión al archivo periférico cumplan con las directrices establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, para efectuar el control y resguardo correspondiente.
- Atender consultas de las diferentes unidades del Puerto de La Unión

Eventuales:

- Levantamiento de inventario físico
- Aplicar el Instructivo sobre la administración de activos fijos en caso de robo o hurto de alguno de ellos.
- Realizar el descargo previa autorización por las autoridades correspondientes de los bienes muebles por motivo de obsolescencia, por inservibles, robo o hurto.
- Llevar a cabo revalúo de reposición de los activos de la empresa (por medio de peritos valuadores) y establecer los mecanismos o procedimientos para mantenerlos actualizados.
- Gestión para el descargo de bienes como producto de subastas, donaciones, extravíos, destrucción etc.
- Dar seguimiento con el encargado de los seguros de bienes de la comisión para la compensación por los daños sufridos por cualquiera de los activos asegurados.
- Actualizar anualmente los valores del inventario de los activos del Puerto.
- Elaborar el inventario documental e inventario de eliminación por unidad productora, en coordinación con el comité de Selección y Eliminación Documental.
- Elaborar el programa anual de transferencia documental por unidad productora, para el envío de documentación del siguiente año.
- Asistir a capacitaciones que su Jefe inmediato considere pertinente.
- Otras actividades que su jefe inmediato superior le delegue, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Evitar actos de corrupción al no permitir la apropiación indebida de bienes muebles e inmuebles de la CEPA.
- Mantener un control de los bienes que posee la Comisión.
- Proporcionar mensualmente un reporte de depreciación de bienes a la Sección de Contabilidad
- Informar al Jefe del centro de costos y al Jefe Administrativo de cualquier incumplimiento a las normas y procedimientos de activos fijos, por parte de uno de sus empleados o ejecutivos, para que se corrija la situación
- Llevar un expediente actualizado de los bienes considerados activos fijos y gastos generales, asignados a cada empleado
- Coordinación con los Encargados de Área para realizar una eficiente aplicación del Manual de Procedimientos
- El Encargado de Activos Fijos es el responsable de la activación de todo bien que se adquiera, ya sea por: Compras por Libre Gestión, Compras Directas y Licitación, etc.

Supervisión ejercida:

Supervisa al Auxiliar de Archivo Periférico

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 139 de 216

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Manual de Procedimientos de Archivo de FENADESAL y CEPA
- Manual de Procedimientos para el Manejo de los Activos Fijo
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontal con Departamentos y Secciones y Unidades del Puerto de La Unión y con personal de las demás empresas de CEPA.

Externas:

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

- Técnico en cualquier especialidad.

Conocimientos Generales:

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 140 de 216

- Seguridad Industrial (Indispensable)
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) (Indispensable)
- Manual de Procedimientos para el Manejo de los Activos Fijo (Indispensable)
- Conocimientos básicos de contabilidad (Indispensable)
- Técnicas de redacción y ortografía (Indispensable)
- Técnicas de resguardo y conservación documental (Indispensable)
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) (Indispensable)

Experiencia:

De dos a cuatro años de experiencia.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad numérica
- Razonamiento lógico
- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--|--|---|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Calidad |
| ▪ Prudencia. | ▪ Igualdad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Justicia. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Transparencia. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |
| ▪ Respeto | ▪ Legalidad. | ▪ Tener solvencia de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales vigentes |
| ▪ Liderazgo | ▪ Lealtad. | ▪ Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa |
| ▪ Toma de decisiones acertada | ▪ Capacidad para recibir y transmitir instrucciones | |
| ▪ Confiable | ▪ Capacidad para establecer relaciones armoniosas | |
| ▪ Buen trato con el personal | ▪ Control emocional | |
| ▪ Habilidad numérica | ▪ Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad | |
| ▪ Razonamiento lógico | | |
| ▪ Buena condición física y mental | | |
| ▪ Capacidad para trabajar bajo presión | | |

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 141 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

37. COLABORADOR DE ARCHIVO

Unidad Superior:

Departamento Administrativo
Financiero

Unidad Superior Inmediata:

Departamento Administrativo
Financiero

Unidad Inmediata:

Departamento Administrativo
Financiero

**Título de puesto de jefatura
inmediata:**

Departamento Administrativo
Financiero

N° de personas bajo su mando:

Ninguno

Títulos de puestos a su mando:

**N° de empleados en el mismo
puesto: 2**

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Custodiar de manera eficiente y eficaz los archivos físicos, resguardados en la unidad de Archivo Periférico del Puerto de La Unión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar el encarpetillado de los documentos que emiten las unidades productoras (secciones y departamentos) del Puerto de La Unión.
- Verificar las transferencias documentales que realizan los responsables de cada área de gestión al archivo periférico y efectuar el resguardo correspondiente, siempre y cuando cumpla con los requisitos de archivo.
- Despachar eficiente y oportunamente toda documentación requerida por las áreas solicitantes del Puerto de La Unión.
- Realizar enviñetado de los documentos según código de referencias.
- Realizar el proceso de transferencia y custodia documental, así como el inventario correspondiente en los casos de despidos, ascensos y cambios de puestos.

Periódicas:

- Elaborar el inventario documental e inventario de eliminación por unidad productora, en coordinación con el comité de Selección y Eliminación Documental.
- Realizar transferencias según el valor de la documentación al archivo intermedio en FENADESAL.
- Efectuar anualmente el proceso de limpieza documental, relacionada con limpieza física de los documentos y reparación de estantes.
- Dar seguimiento al programa anual de transferencia documental por unidad productora, para el envío de documentación del siguiente año.

Eventuales:

- Brindar acompañamiento y capacitaciones en materia archivística a los encargados de archivo de gestión de

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 142 de 216

cada departamento o sección, para el proceso de envío y resguardo de los documentos.

- Colaborar con actividades de unidad de activo fijo como son: ingresos de bienes nuevos por centro de costos, transferencias de bienes por empleado y descargo de bienes catalogados como inservibles entre otras.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

- Custodiar de manera eficiente y eficaz los archivos físicos, resguardados en la unidad de Archivo Periférico del Puerto de La Unión.
- Registrar y archivar los bienes documentales y físicos propiedad del Puerto de Puerto de La Unión.

Supervisión ejercida:

Ninguno

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA.
- Manual para la Gestión Documental y Procedimientos de Archivos de CEPA y FENADESAL
- Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Externas:

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 143 de 216

Se relaciona con todos los departamentos, secciones y unidades Del Puerto de La Unión.

Interactúa con personal de la UAIP de Oficina Central

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Bachiller, Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Técnicas de resguardo y conservación documental. (Indispensable).
- Técnicas de redacción y ortografía (Indispensable)
- Manejo de equipo informático y paquetes de Microsoft Office. (Indispensable).
- Atención al cliente (Deseable)
- Seguridad Industrial. (Deseable).

Experiencia:

un año en actividades similares.

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad Calidad
- Orden y limpieza
- Aprendizaje continuo
- Eficiencia
- Eficacia
- Trabajo en equipo y cooperación
- Honestidad
- Liderazgo
- Tolerancia
- Respeto
- Orientación al cliente
- Transparencia.

Competencias Generales:

- Discreción para asuntos confidenciales de la institución.
- Destreza para mantener el orden de documentos.
- Excelente redacción y ortografía, análisis y síntesis.
- Adecuadas Relaciones interpersonales.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 144 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

38. JEFE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Gerencia Portuaria	Unidad Inmediata: Departamento de Mantenimiento
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Mantenimiento	N° de personas bajo su mando: 3	Títulos de puestos a su mando: Sección Obras Civiles Sección Electromecánica Sección Ayudas a la Navegación
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Programas, procedimientos y controles, para la ejecución eficiente y eficaz de la gama de mantenimientos a los equipos industriales, flota vehicular, sistemas eléctricos, mecánicos e infraestructura portuaria y extraportuaria, con el fin de evitar demoras y garantizar su óptimo funcionamiento en las operaciones del Puerto de La Unión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Planear, organizar y dirigir los proyectos propuestos por las jefaturas de las Secciones que integran el Departamento
- Promover y dar seguimiento a la mejor continua en todos los procesos de trabajo y del personal que labora para las secciones del departamento.
- Supervisar, controlar y verificar a través de las diferentes jefaturas de sección, los trabajos y proyectos asignados a las empresas contratadas por CEPA, para garantizar que se realicen de acuerdo a las bases de licitación y contrato respectivo.
- Realizar y autorizar en el sistema SADFI, presupuestos, transferencias y reprogramaciones, requisiciones de compras, compras en plaza, traslados y descargos de activos fijos y otros.
- Revisar, autorizar y dar seguimiento a las Solicitudes de Intervención (SI), relacionadas con trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo o fabricación de objetos o estructuras, a ejecutar por las diferentes secciones del Departamento de Mantenimiento.
- Coordinar diariamente la ejecución de los trabajos de las diferentes secciones del Departamento.

Periódicas:

- Realizar, autorizar y dar seguimiento a las especificaciones, evaluación y guía técnica, así como colaborar con la UACI en la elaboración de las bases y participar como miembro de la Comisión de Evaluación de Ofertas, de los procesos de licitación y libres gestiones, que realizan las secciones del departamento.
- Controlar estadísticamente los consumos de materiales de los diferentes talleres para la toma de decisiones en los diferentes proyectos programados en el Puerto.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 145 de 216

- Validar, controlar y autorizar los horarios trabajados por el personal técnico, para efectos de que se realicen los pagos de forma correcta.
- Coordinar con las unidades correspondientes, los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos y sistemas asignados, para garantizar el buen funcionamiento de estos

Eventuales:

- Elaborar el Plan de Trabajo del Departamento de Mantenimiento
- Coordinar y determinar con las Jefaturas de las Secciones y los supervisores de los Talleres de cada Sección, las necesidades de bienes y materiales para efectos de la elaboración del Plan Anual de Compras.
- Coordinar valúo por daños ocasionados a los equipos, infraestructura, sistemas e instalaciones propiedad de CEPA y dar seguimiento para su reparación.
- Realizar funciones como Jefe Superior de Turno y como Jefe de Turno de Mantenimiento en horarios nocturnos, fines de semana y asuetos.
- Realizar la Evaluación del Desempeño del personal bajo su responsabilidad.
- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA), correspondiente al Departamento de Mantenimiento y darle seguimiento para el cumplimiento oportuno.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para aprobación de la Autoridad Marítima Portuaria, conforme al Artículo 14 del Reglamento de dicha autoridad, e informar trimestralmente el avance de este, así como la finalización de los proyectos ejecutados.
- Participar activamente en la elaboración de programa de los proyectos de pre-inversión e inversión ejecutados en el Puerto de La Unión, e informar oportunamente al MARN y AMP sobre la finalización los mismos.
- Asistir a capacitaciones que su jefe inmediato considere pertinente.
- Otras actividades que su jefe inmediato superior le delegue, inherentes a las funciones del puesto.

Resultados principales:

- Garantizar el buen estado, uso y funcionamiento óptimo de los equipos industriales, unidad de carga, bandas transportadoras, flota vehicular, sistemas eléctricos, mecánicos e infraestructura propiedad del Puerto de La Unión.

Supervisión ejercida:

A las jefaturas de Sección

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Marítimo-Portuaria
- Código Eléctrico Nacional NEC
- Ley LACAP

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 146 de 216

- Ley de Acceso a la Información Pública LAIP
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos.
- Reglamento de viáticos de CEPA.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, y Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de La Unión.

Personal de Oficina Central

Externas:

Empresas y proveedores que brindan bienes o servicios.

Inversionistas.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

Ingeniería Mecatrónica, Mecánica, Eléctrica, Civil o afines relacionadas en el área de Mantenimiento.

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial (Indispensable)
- Conocimiento sobre programas de mantenimiento (Indispensable)
- Conocimientos sobre administración de personal (Indispensable)
- Conocimientos sobre sistemas hidráulicos y neumáticos (Deseable)
- Dibujos en AutoCAD. (Deseable)

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 147 de 216

- Conocimientos sobre motores de corriente alternas y continúa. (Deseable)
- Conocimiento de normativa ISO y EIC (Indispensable)

- Conocimientos sobre cálculos, estructuras de concreto y estructuras metálicas. (Deseable)
- Conocimiento de procesos constructivos. (Deseable)
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point). (Indispensable)

Experiencia:

- De dos a cuatro años para el personal que haya desempeñado interinatos o cargo de mayor responsabilidad como Jefe Departamento de Mantenimiento.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para llevar controles de personal, habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión, capacidad para recibir y transmitir instrucciones, razonamiento lógico, toma de decisiones acertada.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Habilidad para llevar controles de personal
- Toma de decisiones acertada
- Proactivo
- Innovador
- Razonamiento lógico
- Buena condición física y mental
- Trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Control emocional
- Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad
- Tener solvencia de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales vigentes

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 148 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

39. SECRETARIA DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Mantenimiento	Unidad Inmediata: Departamento de Mantenimiento
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefatura del Departamento de Mantenimiento	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico, para contribuir con el desarrollo eficiente de las funciones y actividades del Departamento asignado.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar trabajos administrativos elaborando reportes, cartas, memorándum, notas y otros, asimismo controlar y resguardar el archivo físico y digital de todos los documentos correspondientes a la Jefatura de Mantenimiento
- Redactar, digitar, fotocopiar, y escanear toda clase de documentos, controlar su ingreso, distribución y referencia.
- Recibir, registrar y enviar correspondencia.
- Administrar el archivo del Departamento de Mantenimiento y mantener disponible la información, cuando sea requerida.
- Tomar mensajes de la Jefatura Inmediata y trasladarlos al destino que corresponde, para contribuir con la adecuada comunicación.
- Atender al público, darle información o comunicarlo con el personal que corresponda.
- Preparar, organizar y llevar la agenda de las actividades del Departamento cuando se requiera.
- Coordinar la preparación de las salas de sesiones para celebrar reuniones de trabajo.
- Realizar convocatorias para sesiones o reuniones cuando se requiera.
- Atender a clientes, concesionarios, usuarios y personal de la Institución cuando estos requieran de información o soliciten servicios.

Periódicas:

- Elaborar informes, notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos, de acuerdo con los requerimientos de su Jefatura Inmediata.
- Realizar pedidos de materiales requeridos por la Jefatura Inmediata y personal perteneciente a la unidad, mensualmente o cuando sea necesario.
- Colaborar en el control de las existencias de consumo mensual de papelería y artículos de oficina utilizados en el

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 149 de 216

Departamento.

- Elaborar solicitudes de caja chica y de fondo circulante.
- Organizar y actualizar periódicamente el archivo del Departamento.

Eventuales:

- Colaborar en la elaboración de Planes de compras, Plan de Trabajo Anual, Presupuesto.
- Digitalizar la formulación del Plan de Compras Anual en el Sistema Administrativo Financiero Integrado (SADFI).
- Elaborar requisiciones de compras a la UACI y pedidos al almacén de materiales.
- Realizar transferencias presupuestarias, transferencias de activos fijos, solicitudes de viáticos y pagos directos.
- Colaborar en el registro de control de inventario de los activos fijos de la gerencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Correspondencia, gestionada.
- Archivo de la unidad administrado.
- Apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico, brindado.
- Informes, notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos, elaborados.
- Pedidos de materiales requeridos por la Jefatura Inmediata y personal perteneciente a la unidad, realizados.
- Plan de compras anual elaborado.
- Requisiciones de compras y pedidos al almacén de materiales, elaborados.
- Transferencias presupuestarias, transferencias de activos fijos, solicitudes de viáticos y pagos directos, realizados

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley de Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos.

RESPONSABILIDAD

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 150 de 216

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de La Unión.
Personal de Oficina Central.

Externas:

Mantiene contacto con Instituciones de Gobierno, empresas privadas y personas particulares.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Bachiller General o Técnico Vocacional Opción Secretariado.

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial (Indispensable)
- Técnicas de redacción y ortografía (Indispensable)
- Elaboración de documentos técnicos (Indispensable)
- Atención al cliente (Indispensable)
- Métodos de archivo físico y digital (Indispensable)
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) (Indispensable)

Experiencia:

De uno a dos en actividades similares.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión, capacidad para recibir y ejecutar instrucciones, razonamiento lógico.

Competencias Generales:

- Confiable
- Razonamiento lógico
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones
- Tener solvencia de Policía Nacional Civil y Antecedentes

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 151 de 216

- Buena condición física y mental
- Trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa
- Control emocional
- Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad
- penales vigentes

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 152 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

40. JEFE DE SECCION OBRAS CIVILES

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Mantenimiento	Unidad Inmediata: Sección Obras Civiles
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Mantenimiento	N° de personas bajo su mando: 1	Títulos de puestos a su mando: Supervisor de Mantenimiento (Sección Obras Civiles)
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Evaluar, coordinar, supervisar, planificar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo anual para mantener en buen estado de funcionamiento y conservación toda la infraestructura portuaria y extraportuaria propiedad de CEPA en La Unión, para la prestación eficiente de los servicios a los usuarios, la conservación y prolongación de la vida útil de las instalaciones, en un marco de estricto responsabilidad profesional, de conformidad a los principales reglamentos de la ingeniería civil y demás leyes nacionales vigentes. Con el objeto de hacer racional, eficiente y sostenible de los recursos puestos a su disposición.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de compras y servicios para la adquisición de determinados repuestos, equipos y maquinaria y sugerir las marcas o calidad necesaria basada en catálogos técnicos especializados en la materia.
- Velar por la seguridad industrial, para evitar la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo.
- Velar por el buen funcionamiento y operación del pozo profundo, planta de tratamiento de agua y tanques de almacenamiento de agua potable al puerto.
- Coordinar las actividades del personal de la sección.
- Otras actividades que su jefe inmediato superior le delegue, inherentes a las responsabilidades del puesto

Periódicas:

- Elaborar los Términos de Referencia y demás documentos necesarios para la contratación de servicios, compra de materiales y equipos para efectuar el mantenimiento anual.
- Planificar, organizar y supervisar los diferentes contratos y trabajos de mantenimiento de infraestructura de obra civil como son edificios, calles pavimentadas, patios de terminales, muelles sistemas de drenaje, etc.
- Administrar y controlar física y financieramente lo relacionado con el pago a las empresas contratistas.
- Llevar archivo de toda la documentación de los procesos de contratación.
- Elaborar informes, correspondencia, y otros documentos que la administración solicite, jefes de unidades; así

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 153 de 216

como a instituciones que se relacionen con las actividades portuarias, para aclarar, solucionar o atender alguna situación en especial.

Eventuales:

- Elaborar y dar cumplimiento al programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura portuaria y extraportuaria propiedad de CEPA en La Unión.
- Elaborar el plan anual de compras.

Resultados principales:

- Mantener en buenas condiciones de funcionamiento y conservación todos los sistemas e infraestructura.
- Mantener limpias las instalaciones portuarias y extraportuarias.
- Mejorar y readecuar las instalaciones existentes conforme a las necesidades y demandas de los usuarios.
- Planificar mejoras a la infraestructura existente, así como también las inversiones respectivas.

Supervisión ejercida:

Supervisión de Mantenimiento (Sección Obras Civiles)

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Manuales Técnicos de los Equipos
- Ley Marítimo-Portuaria
- Ley LACAP
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 154 de 216

Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

INTERNAS

Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de La Unión.
Personal de Oficina Central.

EXTERNAS.

Proveedores de Suministros, servicios y equipos.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo: Ingeniería Civil.

MARCO DE REFERENCIA

- Seguridad industrial
- Lectura e interpretación de planos
- Conocimiento sobre instrumentos de medición y calibración
- Conocimiento sobre metal mecánica, soldadura eléctrica y autógena
- Lectura de manuales de partes mecánicas
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)

Experiencia:

De cuatro a seis años para el personal que haya realizado interinatos o cargo de mayor responsabilidad como Jefe de Sección Obras Civiles.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para llevar controles de personal, habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión, capacidad para recibir y transmitir instrucciones, habilidad numérica, razonamiento lógico, toma de decisiones acertada.

Competencias Generales:

- | | | |
|---|---|---|
| ▪ Liderazgo | ▪ Buena condición física y mental | ▪ Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad |
| ▪ Habilidad para llevar controles de personal | ▪ Trabajo en equipo | ▪ Tener solvencia de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales vigentes |
| ▪ Toma de decisiones acertada | ▪ Capacidad para trabajar bajo presión | |
| ▪ Proactivo | ▪ Capacidad para recibir y transmitir instrucciones | |
| ▪ Habilidad numérica | ▪ Capacidad para establecer relaciones armoniosas | |
| ▪ Razonamiento lógico | ▪ Control emocional | |

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 155 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

41. SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO (Sección Obras Civiles)

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Mantenimiento	Unidad Inmediata: Sección de Obras Civiles
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Obras Civiles	N° de personas bajo su mando: 2	Títulos de puestos a su mando:
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Supervisar, coordinar, verificar y dar seguimiento a los trabajos de obras civiles, reparaciones, construcciones y remodelaciones. Supervisar el mantenimiento preventivo, reparaciones correctivas, nuevas construcciones, remodelaciones en las instalaciones del PLU, mantener actualizados los planos de obras terrestres, marítimas del PLU y de las instalaciones portuarias y extra portuarias de CEPA conforme a las principales normas y reglamentos vigentes de la ingeniería civil, con el fin de contribuir manteniendo en óptimas condiciones y en buen estado de funcionamiento las instalaciones e infraestructura portuarias y extra portuarias del Puerto La Unión..

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Proponer actividades de trabajo diario que incluyan (personal, maquinaria, herramientas y materiales a utilizar) para ejecutar obras civiles menores de mantenimiento.
- Definir cantidad de material, justificaciones y beneficios para la elaboración de requisiciones, transferencias y compras a plazo.
- Verificar que los trabajos se ejecuten bajo las normativas de construcción y se sigan los lineamientos establecidos para dicha ejecución.
- Colaborar en la supervisión de los trabajos de mantenimiento limpieza, chapoda y riego de las infraestructuras de obra civil como son edificios, señalización de calles pavimentadas, patios de terminales, muelles sistemas de drenaje, terrenos extraportuarios etc.
- Velar por la seguridad industrial, para evitar la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo.
- Supervisar el buen funcionamiento del pozo profundo, planta de tratamiento de agua y tanques de almacenamiento de agua potable al puerto.
- Otras actividades que su jefe inmediato superior le delegue, inherentes a las responsabilidades del puesto

Periódicas:

- Proponer diseño de alternativas de solución de espacio ante necesidades para mejorar el buen funcionamiento de los usuarios del Puerto.
- Coordinar revisiones periódicas para verificar el estado de la infraestructura, de edificaciones terrestres, vías de

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 156 de 216

acceso, sistemas de drenaje, sistemas de agua, señalización vial, acabados y otros para efectos de control del mantenimiento de las instalaciones del PLU.

- Preparación de presentaciones en AUTOCAD y otros programas gráficos para el PLU, concesionarios y otras empresas.

Eventuales:

- Elaboración de presupuesto basados en diseños ya establecidos y cotizar materiales involucrados.
- Agregar a los planos originales o anexas en planos o croquis adicionales las modificaciones que se hacen en las instalaciones del PLU. Igualmente, si se hacen cambios en las especificaciones ya que los planos y especificaciones deben reflejar fielmente lo que se encuentra construido.
- Diseñar propuestas arquitectónicas para remodelaciones y supervisar proyectos obras civiles menores realizados en el Puerto La Unión.
- Revisar y observar planos presentados por concesionarios para remodelaciones, ampliaciones y construcciones.

Resultados principales:

- Mantener en óptimas condiciones la infraestructura e instalaciones del PLU.
- Mejorar las condiciones actuales del PLU en cuanto a facilidades para la operatividad de este.
- Diseño y modificaciones en dibujo Técnico (Planos como construido del PLU)
- Mejoramiento y readecuación de las instalaciones existentes conforme a las necesidades y demandas de los usuarios.
- Apoyo a planes seguridad como señalizaciones, elementos de índole de obras civiles.
- Contribuir con la supervisión del mantenimiento en buen estado de funcionamiento de las instalaciones portuarias y extraportuarias del PLU.

Supervisión ejercida:

Operador Planta de Tratamiento Agua Potable

Operador Planta de Tratamiento Aguas Negras

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato

MARCO DE REFERENCIA

- Normas y Reglamentos de construcción vigentes a nivel nacional.
- Ley de Urbanismo y Construcción.
- Reglamento de protección del Medio Ambiente,
- Manual del Constructor.
- Normativa del VMVDU,
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Ley General Marítima Portuaria.
- Ley de Ética Gubernamental y su reglamento
- Ley Orgánica de CEPA

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 157 de 216

- Reglamento Interno de Puerto de La Unión

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

INTERNAS

Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de La Unión.
Personal de Oficina Central.

EXTERNAS.

Proveedores de Suministros, servicios y equipos.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo: Técnico en Ingeniería Industrial y deseable Ingeniería Civil o Industrial.

MARCO DE REFERENCIA

- Seguridad industrial
- Lectura e interpretación de planos
- Conocimiento sobre instrumentos de medición y calibración
- Conocimiento sobre metal mecánica, soldadura eléctrica y autógena
- Lectura de manuales de partes mecánicas
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)

Experiencia:

- De dos a cuatro años para el personal con cargo de mayor responsabilidad o interinatos como Supervisor de Mantenimiento.

Habilidades y Destrezas:

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 158 de 216

- Habilidad para llevar controles de personal, habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión, capacidad para recibir y transmitir instrucciones, toma de decisiones oportuna, razonamiento lógico.

Competencias Generales:

- Habilidad para llevar controles de personal
- Liderazgo
- Buen trato con el personal
- Toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Buena condición física y mental
- Trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Control emocional
- Responsabilidad, honestidad
- Tener solvencia de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales vigentes
- Honradez e integridad



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 159 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

42. OPERADOR DEL SISTEMA DE AGUAS NEGRAS

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Obras Civiles	Unidad Inmediata: Sección Obras Civiles
Título de puesto de jefatura inmediata: Supervisor de Obras Civiles	N° de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando:
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Control de ciclos de encendido y apagado del sistema de bombeo de la planta central y de los muelles, así como los ensayos de control de calidad de las aguas negras, para el correcto funcionamiento del tratamiento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Verificar los ciclos de encendido y apagado del sistema de bombeo ubicados en la planta central y muelles.
- Llevar el control del consumo diario de las pastillas tricloro.
- Completar la bitácora diaria de actividades realizadas durante el turno.

Periódicas:

- Realizar limpieza de las paredes de tanques de la planta central, trampas de grasa, fosa de la fuente y sistema del desarenador.
- Registrar lecturas de oxímetro para verificar calidad de aire, temperatura y PPM.
- Verificar periódicamente la cloración en planta central y plantas anaeróbicas.
- Realizar manteniendo al clarificador, vertederos, tanque de contacto y tanque de recirculación de lodo.

Eventuales:

- Acompañar al personal de laboratorio al momento de realizar las mediciones del PH del agua, a través del peachímetro digital o reactivo, como parte del control de calidad de las aguas negras.
- Realizar cambios de filtros y limpieza general de las plantas anaeróbicas.
- Realizar mantenimiento preventivo a la planta central verificando bombas, cambios de filtros y revisiones al sistema eléctrico de los tableros de control en coordinación con la Sección Eléctrica.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las estructuras metálicas y válvulas de control de la planta de tratamiento de aguas negras, así como al sistema de tuberías y bombas de los muelles con el apoyo del área de fontanería y hojalatería.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

- Cumplir la Norma Salvadoreña Obligatoria para aguas residuales.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 160 de 216

- Descargar agua procesada con bajos niveles sólidos totales disueltos
- Mantener en perfecto funcionamiento el sistema de tratamiento biológico de aguas residuales

Supervisión ejercida:

N/A

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Manuales Técnicos de los Equipos
- Ley Marítimo-Portuaria
- Ley LACAP
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

INTERNAS

Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de La Unión.
Personal de Oficina Central.

EXTERNAS.

Proveedores de Suministros, servicios y equipos.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 161 de 216

Nivel Educativo: Bachiller General y deseable Técnico en Ingeniería Industrial.

MARCO DE REFERENCIA

- Seguridad industrial
- Tecnificación y amplia experiencia en tratamiento biológico de aguas residuales.
- Conocimiento de la Norma Salvadoreña Obligatoria para aguas residuales.
- Uso y manejo de los componentes de medición de lodos sedimentales en cono IMHOFF
- Conocimiento sobre motores de combustión interna de dos y cuatro tiempos
- Conocimiento sobre instrumentos de medición y calibración
- Conocimiento sobre metal mecánica, soldadura eléctrica y autógena
- Lectura de manuales de partes mecánicas
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)

Experiencia:

De dos a cuatro años para el personal que haya realizado interinatos en el cargo de Operador de Planta de Aguas Residuales.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para trabajar bajo presión, capacidad para recibir instrucciones, habilidad numérica.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Buena condición física y mental
- Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad
- Habilidad para llevar controles de personal
- Trabajo en equipo
- Tener solvencia de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales vigentes
- Toma de decisiones acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Proactivo
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Habilidad numérica
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Razonamiento lógico
- Control emocional

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 162 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

43. OPERADOR DEL SISTEMA DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Sección Obras Civiles	Unidad Inmediata: Sección Obras Civiles
Título de puesto de jefatura inmediata: Supervisor de Mantenimiento (Sección Obras Civiles)	N° de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando:
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Operar, limpiar, monitorear, suministrar y dar mantenimiento a los sistemas de absorción, purificación y distribución de agua en las instalaciones del Puerto de La Unión, de conformidad a los procedimientos en el manual de operación suministrado por el proveedor y los reglamentos establecidos en la Norma Salvadoreña Obligatoria (NSO) para agua potable, con la finalidad de suministrar y mantener el agua potable apta para el consumo humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Verificación del Voltaje entre cada línea del sistema de bombeo de pozo profundo.
- Verificación de dirección de flujo, filtros multimedia, llenado de tanques, salida de agua tratada a tanques, de drenaje.
- Chequeo de bombas del sistema de dosificación de productos químicos, compresión automática
- Verificación de fugas en todo el sistema, verificación de la aplicación de componentes químicos para purificación.
- Garantizar los niveles de producción de agua, para no interrumpir el suministro de agua a las instalaciones portuarias.
- Realizar otras actividades asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Periódicas:

- Verificación de presiones en manómetros de tuberías, manómetros en filtros de cartuchos de 5 micrones, en manómetro a la salida de la bomba del pozo profundo.

Eventuales:

Resultados principales:

- Mantener en óptimas condiciones el sistema de purificación de agua.
- Suministrar el agua potable bajo la Norma Salvadoreña Obligatoria para consumo humano.
- Maximizar la vida útil de los componentes de los sistemas de tratamiento de agua, dándole los mantenimientos pertinentes necesarios.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 163 de 216

Supervisión ejercida:

N/A

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Manual de Procedimientos del Departamento de Mantenimiento del Puerto de La Unión.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

INTERNAS

Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de La Unión.
Personal de Oficina Central.

EXTERNAS.

Proveedores de Suministros, servicios y equipos.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo: Bachiller General o en cualquier especialidad.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 164 de 216

MARCO DE REFERENCIA

- Seguridad industrial
- Lectura de diagramas eléctricos, neumáticos e hidráulicos
- Conocimiento sobre motores de combustión interna de dos y cuatro tiempos
- Conocimiento sobre instrumentos de medición y calibración
- Conocimiento sobre metal mecánica, soldadura eléctrica y autógena
- Lectura de manuales de partes mecánicas
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)

Experiencia:

Mínimo un año de experiencia con funciones de Operador de Sistema de Bombeo de Agua Potable.

Habilidades y Destrezas:

- Agilidad mental, capacidad para recibir y transmitir instrucciones.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Buena condición física y mental
- Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad
- Habilidad para llevar controles de personal
- Trabajo en equipo
- Tener solvencia de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales vigentes
- Toma de decisiones acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Proactivo
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Razonamiento lógico
- Control emocional

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 165 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

44. JEFE DE SECCION ELECTROMECAÁNICA

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Mantenimiento	Unidad Inmediata: Sección Electromecánica
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefatura del Departamento de Mantenimiento	N° de personas bajo su mando: 2	Títulos de puestos a su mando: Supervisor electromecánico
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su responsabilidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con los diferentes Departamentos y dependencias de CEPA; asimismo, elaborar bases de contratación y correspondencia, planes anuales de compras de bienes, servicios y obras, así como la supervisión y recepción de los trabajos y/o suministros, tramitación de pagos a contratistas, coordinación y participación en reuniones de trabajos relacionadas con el cumplimiento del plan de trabajo y lineamientos de la Gerencia del Puerto; conforme a los principales reglamentos de la ingeniería eléctrica y mecánica y demás leyes nacionales vigentes, con el propósito de mantener en buen estado de funcionamiento y conservación todas los sistemas eléctricos y mecánicos del Puerto de La Unión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Proporcionar la información y características técnicas necesarias para elaboración de las requisiciones de compras y servicios para la adquisición de determinados repuestos, equipos y maquinaria y sugerir las marcas o calidad necesaria basada en catálogos técnicos especializados en la materia.
- Administrar y controlar física y financieramente lo relacionado con el pago a las empresas contratistas
- Velar por la seguridad industrial, para evitar la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo.
- Llevar archivo de toda la documentación de los procesos de contratación.
- Coordinar las actividades del personal de la sección.
- Realizar otras actividades asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Periódicas:

- Elaborar los Términos de Referencia y demás documentos necesarios para la contratación de servicios, compra de materiales y equipos para efectuar el mantenimiento anual.
- Planificar, organizar y supervisar los diferentes contratos y trabajos de mantenimiento eléctrico y mecánico.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 166 de 216

- Elaborar informes, correspondencia, y otros documentos que la administración solicite, jefes de unidades; así como a instituciones que se relacionen con las actividades portuarias, para aclarar, solucionar o atender alguna situación en especial.

Eventuales:

- Elaborar y dar cumplimiento al programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los sistemas eléctricos y mecánicos del puerto de La Unión.
- Elaborar el plan anual de compras.

Resultados principales:

- Garantizar el buen funcionamiento y conservación de todos los sistemas eléctricos y mecánicos como son: aires acondicionados tipo chiller y mini splits, iluminación exterior de patios y de edificios, generación de energía eléctrica, subestaciones eléctricas, acometidas principales, elevador del PAB, plantas generadores de energía eléctrica, equipos de bombeo del sistema de combate contraincendios con agua de mar, equipo de bombeo para el suministro de agua potable, equipo automotriz portuario.
- Mejorar y readecuar los sistemas eléctricos y electromecánicos existentes conforme a las necesidades y demandas de los usuarios del puerto.

Supervisión ejercida:

- Supervisor Mecánico
- Supervisor Electromecánico

Supervisión recibida:

- Recibe supervisión directa de su jefe inmediato

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Manuales Técnicos de los Equipos
- Ley Marítimo-Portuaria
- Ley LACAP
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 167 de 216

Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

INTERNAS

Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de La Unión.
Personal de Oficina Central.

EXTERNAS.

Proveedores de Suministros, servicios y equipos.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Técnico en Mecánica Automotriz y deseable Ingeniería Mecánica.

Conocimientos Generales:

- Seguridad industrial
- Mantenimiento de subestaciones eléctricas
- Conocimientos sobre instalación y mantenimiento de boyas de navegación
- Conocimiento sobre programas de mantenimiento
- Conocimientos sobre administración de personal
- Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)
- Conocimiento en sistema eléctricos de AC y DC de grúas porta contenedores Termógrafo nivel I
- Manejo de sistema de medición de energía eléctrica
- Conocimiento de sistemas eléctricos de refrigeración y motores eléctricos
- Conocimientos de protección catódica por corriente impresa
- Conocimientos de instalaciones eléctricas residenciales y red eléctrica de alta tensión
- Conocimientos sobre iluminación y plantas de emergencia
- Detectores de humo y control de acceso
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)

Experiencia:

De cuatro a seis años para el personal con cargo de mayor responsabilidad o interinatos como Jefe de Sección Eléctrica.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para llevar controles de personal, habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión, capacidad para recibir y transmitir instrucciones, toma de decisiones oportuna, razonamiento lógico.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 168 de 216

Competencias Generales:

- Habilidad para llevar controles de personal
- Liderazgo
- Buen trato con el personal
- Toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Proactivo
- Buena condición física y mental
- Trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Control emocional
- Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad
- Tener solvencia de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales vigentes

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 169 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

45. TECNICO ELECTROMECAÁNICO

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Electromecánica	Unidad Inmediata: Sección Electromecánica
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefatura del Departamento de Mantenimiento	N° de personas bajo su mando: 1	Títulos de puestos a su mando:
N° de empleados en el mismo puesto: 3	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Inspeccionar, diagnosticar, reparar y corregir fallas eléctricas que se presentan con el tiempo, contando con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo que permita solucionar cualquier problema futuro, de conformidad a las normas eléctricas establecidas por la SIGET, y leyes nacionales vigentes, con el objeto de mantener en óptimas condiciones los equipos y sistemas eléctricos del Puerto.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Informar cualquier anomalía encontrada en los equipos eléctricos del Puerto de La Unión.
- Preservar en buen estado las herramientas que están bajo la responsabilidad del personal de mantenimiento
- Realizar otras actividades asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Periódicas:

- Diagnosticar problemas de índole correctivo en los generadores y plantas eléctricas.
- Mantener en buen estado y fuera de riesgos las subestaciones, líneas primarias y secundarias del tendido eléctrico.

Eventuales:

- Instalación y mantenimiento de equipos de aire acondicionados (Chiller, mini – splits, tipo ventana, etc.)
- Supervisar las actividades desarrolladas por empresas contratadas, para la ejecución de trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos
- Inspeccionar, reparar, operar y verificar el control eléctrico y el sistema hidráulico de las bombas contraincendios
- Instalación y reparación de dispositivos eléctricos en todas las áreas del Puerto (lámparas, tomacorriente, focos, balastos, contactores, protectores térmicos, etc.)
- Revisión y reparación de motores eléctricos.

Resultados principales:

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 170 de 216

- Con la verificación y mantenimiento diario de los sistemas de aires acondicionados, se contribuye a mantener un ambiente acondicionado con una temperatura agradable en todos los edificios del Puerto.
- Con los mantenimientos preventivos y correctivos, se contribuye al buen funcionamiento de la mayoría de los equipos existentes en el PLU.
- Con la inspección diaria a los sistemas eléctricos, permite evitar riesgos al detectar las fallas a tiempo.
- Contribuye a la economía de los gastos pertinentes en la compra de bienes.
- Favorece a mantener todas las instalaciones y áreas listas y seguras para el desempeño de las operaciones del Puerto.

Supervisión ejercida:

N/A

Supervisión recibida:

- Recibe supervisión directa de su jefe inmediato

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Manuales Técnicos de los Equipos
- Ley Marítimo-Portuaria
- Ley LACAP
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 171 de 216

RELACIONES

INTERNAS:

Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de La Unión.
Personal de Oficina Central.

EXTERNAS.

Proveedores de Suministros, servicios y equipos.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Técnico Electricista deseable, Ingeniería Eléctrica

Conocimientos Generales:

- Seguridad industrial
- Mantenimiento de subestaciones eléctricas
- Conocimientos sobre instalación y mantenimiento de boyas de navegación
- Conocimiento sobre programas de mantenimiento
- Conocimientos sobre administración de personal
- Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)
- Conocimiento en sistema eléctricos de AC y DC de grúas porta contenedores Termógrafo nivel I
- Manejo de sistema de medición de energía eléctrica
- Conocimiento de sistemas eléctricos de refrigeración y motores eléctricos
- Conocimientos de protección catódica por corriente impresa
- Conocimientos de instalaciones eléctricas residenciales y red eléctrica de alta tensión
- Conocimientos sobre iluminación y plantas de emergencia
- Detectores de humo y control de acceso
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)

Experiencia:

De dos a cuatro años para el personal con cargo de mayor responsabilidad o interinatos como Supervisor de Mantenimiento.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para llevar controles de personal.
- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Toma de decisiones oportuna.
- Razonamiento lógico.

Competencias Generales:

- Habilidad para llevar controles de personal
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad
- Liderazgo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Tener solvencia de Policía

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 172 de 216

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Buen trato con el personal▪ Toma de decisiones▪ Razonamiento lógico▪ Proactivo▪ Buena condición física y mental | <ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad para recibir y transmitir instrucciones▪ Capacidad para establecer relaciones armoniosas▪ Control emocional | Nacional Civil y Antecedentes penales vigentes |
|---|---|--|

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 173 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

46. SUPERVISOR ELECTROMECAÁNICO

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Electromecánica	Unidad Inmediata: Sección Electromecánica
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Electromecánica	N° de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando:
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Inspeccionar, diagnosticar, reparar y corregir fallas eléctricas que se presentan con el tiempo, contando con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo que permita solucionar cualquier problema futuro, de conformidad a las normas eléctricas establecidas por la SIGET, y leyes nacionales vigentes, con el objeto de mantener en óptimas condiciones los equipos y sistemas eléctricos del Puerto.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Mantener en buen estado y fuera de riesgos las subestaciones, líneas primarias y secundarias del tendido eléctrico
- Preservar en buen estado las herramientas que están bajo la responsabilidad del personal de mantenimiento
- Realizar otras actividades asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Periódicas:

- Diagnosticar problemas de índole correctivo en los generadores y plantas eléctricas.
- Conservar los sistemas de iluminación en óptimas condiciones de funcionamiento en las instalaciones operativas del Puerto.
- Supervisar las actividades desarrolladas por empresas contratadas, para la ejecución de trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos
- Inspeccionar, reparar, operar y verificar el control eléctrico y el sistema hidráulico de las bombas contraincendios
- Instalación y reparación de dispositivos eléctricos en todas las áreas del Puerto (lámparas, tomacorriente, focos, balastos, contactores, protectores térmicos, etc.)
- Revisión y reparación de motores eléctricos.

Eventuales:

- Informar cualquier anomalía encontrada en los equipos eléctricos del Puerto de La Unión.
- Instalación y mantenimiento de equipos de aire acondicionados (Chiller, mini-splits, tipo ventana, etc.)

Resultados principales:

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 174 de 216

- Con la verificación y mantenimiento diario de los sistemas de aires acondicionados, se contribuye a mantener un ambiente acondicionado con una temperatura agradable en todos los edificios del Puerto.
- Con los mantenimientos preventivos y correctivos, se contribuye al buen funcionamiento de la mayoría de los equipos existentes en el PLU.
- Con la inspección diaria a los sistemas eléctricos, permite evitar riesgos al detectar las fallas a tiempo.
- Contribuye a la economía de los gastos pertinentes en la compra de bienes.
- Favorece a mantener todas las instalaciones y áreas listas y seguras para el desempeño de las operaciones del Puerto.

Supervisión ejercida:

Técnico Electromecánico

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión.
- Reglamento interno del Puerto de La Unión.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código Eléctrico Nacional NEC
- Normas Técnicas de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones SIGET
- Ley Marítimo-Portuaria
- Ley LACAP
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 175 de 216

Maquinaria, herramientas y equipo

X

RELACIONES

INTERNAS

Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de La Unión.
Personal de Oficina Central.

EXTERNAS.

Proveedores de Suministros, servicios y equipos.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Técnico en Ingeniería Eléctrica y deseable Ingeniería Eléctrica.

Conocimientos Generales:

- Seguridad industrial
- Mantenimiento de subestaciones eléctricas
- Conocimientos sobre instalación y mantenimiento de boyas de navegación
- Conocimiento sobre programas de mantenimiento
- Conocimientos sobre administración de personal
- Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)
- Conocimiento en sistema eléctricos de AC y DC de grúas porta contenedores Termógrafo nivel I
- Manejo de sistema de medición de energía eléctrica
- Conocimiento de sistemas eléctricos de refrigeración y motores eléctricos
- Conocimientos de protección catódica por corriente impresa
- Conocimientos de instalaciones eléctricas residenciales y red eléctrica de alta tensión
- Conocimientos sobre iluminación y plantas de emergencia
- Detectores de humo y control de acceso
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)

Experiencia:

De dos a cuatro años para el personal con cargo de mayor responsabilidad o interinatos como Técnico Electromecánico.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para llevar controles de personal.
- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones.
- Toma de decisiones oportuna
- Razonamiento lógico.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 176 de 216

Competencias Generales:

- Habilidad para llevar controles de personal
- Liderazgo
- Buen trato con el personal
- Toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Buena condición física y mental
- Trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Control emocional
- Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad
- Tener solvencia de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales vigentes

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 177 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

47. SUPERVISOR MECÁNICO

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Electromecánica	Unidad Inmediata: Sección Electromecánica
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Electromecánica	N° de personas bajo su mando: 1	Títulos de puestos a su mando: Técnico Mecánico
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

La ejecución de los programas de mantenimientos preventivos y correctivos cumpliendo con la calendarización establecida, a fin de mantener en buen estado los quipos industriales, flota vehicular y motocicletas del Puerto de La Unión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Programar, coordinar y supervisar al personal técnico, para la ejecución de los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos industriales y flota vehicular del Puerto de La Unión, verificando que sean realizados cumpliendo las normas de seguridad integral establecidas.
- Proporcionar apoyo técnico en el área mecánica a las demás unidades del Puerto que lo requieran
- Otras actividades que su jefe inmediato superior le delegue, inherentes a las funciones del puesto.

Periódicas:

- Coordinar con la Sección Prevención de Riesgos para la revisión mecánica de las unidades de transporte utilizadas en la transferencia de carga
- Realizar visitas a talleres externos para verificar la correcta ejecución de las reparaciones a los equipos y vehículos de transporte
- Elaborar informe de accidentes por daños a equipos, diagnósticos, así como el presupuesto para su reparación y su-previsión de la ejecución de los trabajos
- Realizar en el SADFI, transferencias presupuestarias, requisiciones de compras, compras en plaza y otros.
- Revisar informes mensuales de trabajos realizados, materiales consumidos y remitirlos a la Jefatura de la Sección

Eventuales:

- Coordinar y determinar con el jefe de la Sección las necesidades de bienes y materiales para efectos de la elaboración del Presupuesto anual de Gastos.
- Apoyar en preparar especificaciones técnicas, evaluación y guía técnica, así como colaborar con la UACI en la elaboración de las Bases, participar como miembro de la Comisión de Evaluación de Ofertas en las licitaciones públicas relacionadas con la sección.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 178 de 216

- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Sección y en el seguimiento respectivo

Resultados principales:

- Planificar y ejecutar los programas y gamas de mantenimientos preventivos y correctivos, apegados a los diagnósticos de los equipos industriales y flota vehicular
- Equipos industriales, motocicletas y flota vehicular en óptimas condiciones de funcionamiento

Supervisión ejercida:

Técnico Mecánico

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Manuales Técnicos de los Equipos
- Ley Marítimo-Portuaria
- Ley LACAP
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

INTERNAS

EXTERNAS.

Proveedores de Suministros, servicios y equipos.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 179 de 216

Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de La Unión.
Personal de Oficina Central.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Técnico en Mecánica Automotriz y deseable Ingeniería Mecánica.

MARCO DE REFERENCIA

- Seguridad industrial
- Lectura de diagramas eléctricos, neumáticos e hidráulicos
- Conocimiento sobre motores de combustión interna de dos y cuatro tiempos
- Conocimiento sobre instrumentos de medición y calibración
- Conocimiento sobre metal mecánica, soldadura eléctrica y autógena
- Lectura de manuales de partes mecánicas
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)

Experiencia:

De dos a cuatro años en actividades con cargo de mayor responsabilidad o interinatos como Supervisor de Mantenimiento

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para llevar controles de personal, habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión, capacidad para recibir y transmitir instrucciones, toma de decisiones oportuna, razonamiento lógico.

Competencias Generales:

- Habilidad para llevar controles de personal
- Liderazgo
- Buen trato con el personal
- Toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Buena condición física y mental
- Trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Control emocional
- Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad
- Tener solvencia de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales vigentes

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 180 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

48. TÉCNICO MECÁNICO

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Electromecánica	Unidad Inmediata: Unidad Taller Mecánico
Título de puesto de jefatura inmediata: Supervisor Mecánico	N° de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando:
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Verificar, reparar y ejecutar procedimientos relacionados al mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos mecánicos, neumáticos, hidráulicos y eléctricos, estacionarios o móviles del puerto La Unión. De conformidad al Manual de mantenimiento del fabricante y los establecidos por CEPA, con la finalidad de brindar un servicio eficiente para mantener en buen estado todos los equipos mecánicos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos mecánicos y electromecánicos.
- Llevar a cabo inspecciones de equipos antes y durante su funcionamiento
- Supervisar la eficiencia en cuanto a tiempo y consumo de equipos de combustión interna
- Brindar apoyo a las diferentes secciones y departamentos
- Otras actividades que su jefe inmediato superior le delegue, inherentes a las responsabilidades del puesto

Periódicas:

- Operación de grúas para realizar trabajos que requieran su utilización
- Limpieza de equipos e instalaciones de desarrollo laboral
- Controlar la correcta utilización de equipos industriales asignados al Puerto de La Unión.
- Apoyo en operaciones de atraque, desatraque y zarpe de buques mercantes
- Supervisar trabajos realizados para CEPA por empresas externas al puerto
- Realizar informes sobre el estado de equipos

Eventuales:

Resultados principales:

- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos para brindar un servicio eficiente
- Cumplir normas de seguridad para evitar peligros que afecten de manera directa o no la productividad de los equipos
- Realizar mantenimientos correctivos con la menor pérdida de tiempo y sin afectar la operación del puerto
- Contribuir a la economía de los gastos de los bienes del estado.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 181 de 216

Supervisión ejercida:

Técnico Mecánico

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Manuales Técnicos de los Equipos
- Ley Marítimo-Portuaria
- Ley LACAP
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

INTERNAS

Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de La Unión.
Personal de Oficina Central.

EXTERNAS.

Proveedores de Suministros, servicios y equipos.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Técnico en Mecánica Automotriz y deseable Ingeniería Mecánica.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 182 de 216

MARCO DE REFERENCIA

- Seguridad industrial
- Lectura de diagramas eléctricos, neumáticos e hidráulicos
- Conocimiento sobre motores de combustión interna de dos y cuatro tiempos
- Conocimiento sobre instrumentos de medición y calibración
- Conocimiento sobre metal mecánica, soldadura eléctrica y autógena
- Lectura de manuales de partes mecánicas
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)

Experiencia:

De uno a dos años en actividades con cargo de mayor responsabilidad o interinatos como técnico de Mantenimiento.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para llevar controles de personal, habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión, capacidad para recibir y transmitir instrucciones, toma de decisiones oportuna, razonamiento lógico.

Competencias Generales:

- Habilidad para llevar controles de personal
- Liderazgo
- Buen trato con el personal
- Toma de decisiones
- Razonamiento lógico
- Buena condición física y mental
- Trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Control emocional
- Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad
- Tener solvencia de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales vigentes

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 183 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

49. JEFE SECCIÓN EQUIPOS DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Mantenimiento	Unidad Inmediata: Sección Ayudas a la Navegación
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefatura del Departamento de Mantenimiento.	N° de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando:
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Garantizar el buen funcionamiento de los equipos de las ayudas a la navegación. Así como también colaborar con la elaboración de estudios batimétricos y dragado a ejecutarse en el Puerto. De conformidad a los procedimientos establecidos en el Manual de Operaciones del Puerto de La Unión y demás leyes nacionales e internacionales, con el propósito de contribuir a la navegación segura de las embarcaciones por el canal de navegación y dársena de maniobras del Puerto.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Analizar los procesos de los estudios hidrográficos y batimétricos, en los canales internos y externos de Navegación y/o dársena de maniobra.
- Brindar soporte técnico a otras gerencias, cuando soliciten información relacionada al puerto de La Unión.

Periódicas:

- Revisión, supervisión y mantenimientos preventivos y/o correctivos del sistema de balizaje, chequeo y mantenimiento de sistemas eléctricos y de radiocomunicación del faro y boyas.
- Supervisar los trabajos de dragado de mantenimiento, que se ejecuten en los canales de navegación del Puerto de La Unión.
- Coordinar el apoyo del servicio de la lancha de seguridad para las diferentes actividades acuáticas del Puerto de La Unión

Eventuales:

Resultados principales:

- Garantizar un servicio en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de las ayudas a la navegación.
- Garantizar un servicio en el control y definición de las profundidades náuticas a las cuales un buque puede navegar con seguridad por el canal de navegación.
- Contribuir en las labores de traslado de personal de seguridad portuaria y pilotos prácticos, en actividades de

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 184 de 216

patrullaje y maniobras de atraque respectivamente, en zona de muelles y canal de navegación.

- Se presta un servicio en las labores de mantenimiento en las obras en tierra cuando no se labora en el mar.

Supervisión ejercida:

N/A

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Régimen Tarifario del Puerto de la Unión.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Mantenimiento del Puerto de La Unión
- Reglamento Interno del Puerto de La Unión.
- Manual de Operaciones del Puerto de La Unión.
- Ley General Marítima Portuaria de El Salvador.
- Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS) de 1974/1978.
- International Association of Marine Aids to Navigation and lighthouse Authorities (IALA)

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

INTERNAS

EXTERNAS.

Proveedores de Suministros, servicios y equipos.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 185 de 216

Departamentos, Secciones y Unidades que conforman
la estructura organizativa del Puerto de La Unión.
Personal de Oficina Central.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo: Ingeniero Civil, Industrial otras carreras afines

MARCO DE REFERENCIA

- Seguridad industrial
- Lectura de diagramas eléctricos, neumáticos e hidráulicos
- Conocimiento sobre motores de combustión interna de dos y cuatro tiempos
- Conocimiento sobre instrumentos de medición y calibración
- Conocimiento sobre metal mecánica, soldadura eléctrica y autógena
- Lectura de manuales de partes mecánicas
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)

Experiencia:

De dos a cuatro años de experiencia adquirida en el puesto similar.

Habilidades y Destrezas:

- Agilidad mental para realizar anotaciones rápidas, habilidad para ejecutar trabajos bajo presión, capacidad para recibir y transmitir instrucciones.

Competencias Generales:

- Agilidad mental para realizar anotaciones rápidas
- Buena condición física y mental
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Control emocional
- Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad
- Tener solvencia de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales vigentes.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 186 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

50. AUXILIAR DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Ayudas a la Navegación	Unidad Inmediata: Sección Ayudas a la Navegación
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de la Sección Equipos de Ayudas a La Navegación	Nº de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando:
Nº de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Pilotear responsablemente la lancha propiedad de CEPA, para realizar funciones de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de las ayudas a la navegación, así como también brindar el apoyo necesario a los pilotos prácticos en las maniobra de atraque y desatraque de barcos, y colaborar con la seguridad portuaria con lo referente a las labores de patrullaje en zonas de muelles y canal de navegación, de conformidad a los procedimientos establecidos en el Manual de Operaciones del Puerto de La Unión, y las normas, leyes y reglamentos de la Autoridad Marítima Portuaria (AMP), contribuyendo a mantener en buen funcionamiento la red de ayudas a la navegación, a la carga y descarga de mercadería en el puerto y mantener segura las instalaciones y bienes de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Revisión básica de los niveles de los diferentes lubricantes de la lancha, funcionamiento de los sistemas de luces, instrumentos del tablero, baterías y demás componentes de la lancha a través de su funcionamiento.
- Limpieza del exterior e interior de la lancha.
- Registrar conforme los formularios establecidos, los registros de fechas y horas de entrada y salida, medición del combustible, la recarga de combustible, el destino y el propósito de la misión. Reportarse a la torre de control cada vez que se sale o ingresa al puerto con la lancha.
- En los períodos de tiempo que no se trabaja en el mar, se da apoyo a otras actividades requeridas en el departamento de mantenimiento.
- Otras actividades que su jefe inmediato superior le delegue, inherentes a las responsabilidades del puesto

Periódicas:

- Conducir la lancha conforme normas establecidas para la navegación por la Autoridad Marítima Portuaria.
- Mantenerse a las órdenes del piloto práctico cuando se efectúan maniobras de atraque y desatraque de embarcaciones.

Eventuales:

- Efectuar labores de mantenimiento preventivo a las boyas y luces de muelle del puerto de La Unión

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 187 de 216

Resultados principales:

- Se presta un servicio en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de las ayudas a la navegación.
- Se presta un servicio en las labores de trasladar a los pilotos prácticos cuando efectúan la maniobra de atraque y desatraque de barcos
- Se presta un servicio en las labores de trasladar al personal de la seguridad portuaria a labores de patrullaje en zona de muelles y canal de navegación
- Se presta un servicio en las labores de mantenimiento en las obras en tierra cuando no se labora en el mar.

Supervisión ejercida:

N/A

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Manual de Operaciones del puerto de La Unión.
- Ley General Marítima Portuaria de El Salvador.
- 3.- Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.
- Ley Marítimo-Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 188 de 216

INTERNAS

Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de La Unión.

Personal de Oficina Central.

EXTERNAS.

Proveedores de Suministros, servicios y equipos.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo: Sexto Grado

MARCO DE REFERENCIA

- Seguridad industrial
- Lectura de diagramas eléctricos, neumáticos e hidráulicos
- Conocimiento sobre motores de combustión interna de dos y cuatro tiempos
- Conocimiento sobre instrumentos de medición y calibración
- Conocimiento sobre metal mecánica, soldadura eléctrica y autógena
- Lectura de manuales de partes mecánicas
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)

Experiencia:

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere: Haber conducido embarcaciones por lo menos unos 10 años.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para llevar controles de personal, habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión, capacidad para recibir y transmitir instrucciones, habilidad numérica, razonamiento lógico, toma de decisiones acertada.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Buena condición física y mental
- Control emocional
- Habilidad para llevar controles de personal
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad
- Toma de decisiones acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Tener solvencia de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales vigentes
- Proactivo
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Habilidad numérica
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Razonamiento lógico

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 189 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

51. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PORTUARIA

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Gerencia Portuaria	Unidad Inmediata: Departamento de Seguridad Portuaria
Título de puesto de jefatura inmediata: Departamento de Seguridad Portuaria	N° de personas bajo su mando: 3	Títulos de puestos a su mando: Secretaría de Seguridad Jefe de Seguridad Física Jefe de Sección Seguridad Industrial
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Programas y procedimientos de protección física e integral de equipos, infraestructura y del personal que labora para el Puerto de La Unión, así como de todas las personas externas que ingresa a las instalaciones portuarias, en función de las actividades administrativas, operativas, así como de los casos de carácter emergente ocasionadas por eventos naturales y antrópicos, para garantizar la seguridad del Puerto.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Hacer cumplir las normas y procedimientos de seguridad integral de acuerdo al código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias.
- Controlar las diferentes áreas dentro y fuera del Recinto Portuario, haciendo uso de tecnologías de vigilancia y patrullaje, para detectar irregularidades en cuanto a la aplicación de las medidas de seguridad.
- Cumplir y dar seguimientos a la información e instrucciones emitidas por la Autoridad Marítima Portuaria, Ministerio de Seguridad Pública y otras entidades relacionadas con la seguridad del Puerto.
- Llevar controles, codificación y emisión de los carnés de identificación de ingreso a las instalaciones portuarias.
- Coordinar la custodia de todas las áreas de almacenaje para prevenir cualquier anomalía.

Periódicas:

- Diseñar y desarrollar planes de contingencias y procedimientos de seguridad.
- Realizar procesos de compras a través de licitaciones, libres gestiones y por orden de compra.
- Organizar y participar activamente en el Comité de Seguridad, para determinar mecanismos y estrategias en materia de seguridad.
- Administrar el Circuito Cerrado de Televisión, a través del monitoreo en el centro de operaciones de las cámaras instaladas en los diferentes puntos del Puerto de La Unión.

Eventuales:

- Realizar ejercicios y simulacros con el personal de seguridad del Puerto y el apoyo de la Sección Prevención de

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 190 de 216

Riesgos Ocupacionales y personal de protección de instituciones de seguridad pública, para adoptar estrategias y medidas accionarias ante situaciones de emergencia.

- Efectuar investigaciones de los perfiles de cada aspirante a plazas vacantes del Puerto de La Unión.
- Gestionar programas de capacitación al personal de la seguridad portuaria.
- Realizar las gestiones con el Ministerio de la Defensa Nacional para matricular las armas de fuego propiedad del Puerto de La Unión.
- Liderar el recibo y recorrido de personalidades del Gobierno de la República y de la administración superior de CEPA.
- Participar en capacitaciones programadas por la administración del Puerto.

Resultados principales:

- Evitar acciones ilícitas relacionadas con robo, sabotajes, falsificación, sobornos y actos de corrupción, así como cumplir con los procesos establecidos en los estándares internacionales de seguridad, y garantizar la protección física e integral del Puerto de La Unión.

Supervisión ejercida:

Sobre Secretaría de Seguridad, Jefe de Seguridad Física y Jefe de Sección Seguridad Industrial

Supervisión recibida:

De su jefe inmediato superior.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Plan de Protección de la Instalación Portuaria
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Código para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP)
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Normas Técnicas de Control Interno de CEPA
- Ley LACAP
- Ley General Marítima Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Ley Especial Contra los Delitos Informáticos y Conexos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	x	
Equipo informático	x	
Mobiliario	x	

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 191 de 216

Materiales de oficina	x	
Sistemas	x	
Información Confidencial o Reservada	x	
Información Susceptible	x	
Documentos	x	
Vehículos	x	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		x
Maquinaria, herramientas y equipo	x	

RELACIONES

Internas:

Jefaturas de Departamentos del Puerto.

Externas:

Guardia Costera de Los Estados Unidos
Autoridad Marítima Portuaria

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Licenciado en Administración Militar, Abogado y otras carreras afines

Conocimientos Generales:

- Seguridad industrial.
- Uso y manejo de armas.
- Curso de operaciones portuarias para supervisores.
- Auditor de Protección de Instalaciones Portuarias (APIP),
- Curso de Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias (OPIP)
- Código para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP)
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Sistemas de circuito cerrado (CCTV)
- Documentos aduanales y de migración básicos de derechos humanos
- Administración de recursos humanos
- Elaboración de documentos técnicos
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).

Experiencia:

Dos o más años como oficial de Policía/Fuerza Armada, ó 3 años como Supervisor de Seguridad Física.

Habilidades y Destrezas:

- Mínimo tres años de experiencia que cuente con grado jerárquico en el ejército de la República o Policía Nacional Civil.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 192 de 216

Competencias Generales:

- Buena condición física y mental
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones oportuna
- Trabajo bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Licencia para portar armas de fuego.
- Curso de la Academia Nacional de Seguridad Pública.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Control emocional
- Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa.
- Tener solvencia vigente de Policía Nacional Civil, y Antecedentes penales
- Curso de Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias Avanzado (OPIP).

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 193 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

52. SECRETARIA DE SEGURIDAD

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento Seguridad	Unidad Inmediata: Departamento Seguridad
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento Seguridad	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar, organizar, revisar, archivar, redactar y clasificar todos los requerimientos administrativos y actividades de apoyo a la Jefatura del Departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar trabajos administrativos elaborando reportes, cartas, memorándum, notas y otros, asimismo controlar y resguardar el archivo físico y digital de todos los documentos correspondientes a la Jefatura de Seguridad
- Atender llamadas telefónicas de usuarios internos y externos
- Atender visitas del Departamento Seguridad
- Dar seguimiento a la agenda de compromisos laborales del jefe inmediato (reuniones, inspecciones portuarias, capacitaciones y otros)
- Analizar y verificar en el sistema SADFI la existencia de fondos, para realizar transferencias, compras en plaza, requisiciones y posteriormente gestionar la salida de productos del Almacén de Materiales.
- Gestionar los fondos necesarios a través de caja chica, fondo circulante, para las cubrir las necesidades del Departamento Seguridad
- Otras actividades que su jefe inmediato superior le delegue, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Periódicas:

- Elaborar informes para revisión y firma de autorización de la jefatura del Departamento, ocasionados por accidentes, daños a equipos, buques, carga, infraestructura, daños a terceros y personas, para el pago por parte de las empresas que suministran servicios o para el trámite con la Compañía Aseguradora
- Remitir los diferentes cuadros de recargos y horas extras del personal del Departamento Seguridad
- Remitir a Oficina Central los Comprobantes de Crédito Fiscal para la gestión de pago a las empresas que suministran servicios.
- Elaboración de requisición de recarga de extintores (cada dos años)
- Recibir y emitir solicitudes de carné de identificación personal y pases de acceso vehicular para el personal que labora dentro del Puerto, controlando el movimiento de estos.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 194 de 216

- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras del Departamento de Seguridad

Eventuales:

- Gestionar trámite de renovación de matrícula de armas cada tres años.

Resultados principales:

Documentos administrativos oportunos, eficientes y de calidad.

Supervisión ejercida:

Supervisión recibida:

Jefatura del Departamento Seguridad

MARCO DE REFERENCIA

- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión.
- Pliego tarifario del Puerto de La Unión
- Ley de Ética Gubernamental
- Régimen Tarifario del Puerto de La Unión.
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Ley LACAP
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Instructivo Institucional de Almacén de Materiales de CEPA

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada		X
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Externas:

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 195 de 216

Departamentos y Secciones que conforman la estructura organizativa CEPA del Puerto de La Unión. Oficina Central.

Instituciones Privadas y Gubernamentales
Prestadores de Servicios y proveedores

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller Técnico Vocacional o Técnico en Administración y/o afines

Conocimientos Generales:

- Manejo de Inventarios
- Atención al cliente
- Técnicas de redacción y elaboración de documentos
- Técnicas de archivo físico y digital
- Conocimientos de paquetes office.

Experiencia:

De uno a dos años desempeñando interinatos o cargo de mayor responsabilidad como secretaria

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad de aprender
- Habilidad numérica
- Habilidad de uso de equipo de oficina
- Flexibilidad/adaptabilidad
- Comunicación asertiva
- Trabajar bajo presión
- Manejo de tensión y estrés
- Relaciones Interpersonales

Competencias Generales:

- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Proactivo
- Tolerancia
- Respeto
- Integridad.
- Igualdad.
- Imparcialidad.
- Transparencia.
- Lealtad.
- Calidad
- Aprendizaje continuo
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Trabajo en equipo y cooperación

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 196 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

53. JEFE DE SEGURIDAD FÍSICA

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Seguridad Portuaria	Unidad Inmediata: Sección Seguridad Física
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Departamento de Seguridad Portuaria	N° de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando: Supervisor de Seguridad Física
N° de empleados en el mismo puesto:	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Supervisar, dirigir, controlar y coordinar las actividades del personal de la Sección de seguridad Física, estableciendo mecanismos adecuados de coordinación y comunicación, para garantizar la seguridad de las personas, bienes muebles e inmuebles y mercancía que se encuentran dentro de las instalaciones portuarias de acuerdo a las leyes y reglamentos nacionales e internacionales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Supervisar y garantizar el cumplimiento de las tareas relacionadas a la protección de las IP, mediante la implementación del PPIP.
- Implementar un sistema de control que facilite realizar las evaluaciones del desempeño del personal de seguridad.
- Tener debidamente identificados los bienes e infraestructura que es importante proteger.
- Elaborar planes, programas, informes ejecutivos y presupuestos de trabajo relativos a la seguridad

Periódicas:

- Identificación de vulnerabilidades dentro de las IP, a través de inspecciones periódicas y proponer las mejores pertinentes.
- Participar en el desarrollo de programas de capacitación para el personal de seguridad.
- Realizar prácticas y ejercicios con el personal de seguridad relacionada a la protección de las Instalaciones Portuarias.
- Garantizar el mantenimiento y funcionamiento adecuado del equipo de protección.
- Recomendar modificaciones y actualizaciones al Plan de protección (PP) en función de los cambios que haya en las Instalaciones Portuarias.

Eventuales:

- Otras actividades que su jefe inmediato superior le delegue, inherentes a las responsabilidades del puesto

Resultados principales:

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 197 de 216

- Garantizar la seguridad física de las personas tanto usuarios como empleados dentro de las Instalaciones Portuarias.
- Proteger los bienes muebles e inmuebles y mercancía que se encuentre al interior de las Instalaciones Portuarias.
- Evitar la introducción de armas u otros ilícitos que representen una amenaza para las Instalaciones Portuarias ya sea por vía terrestre o marítima.
- Evitar el acometimiento de cualquier ilícito dentro de las Instalaciones Portuarias.
- Facilitar el ingreso y salida de manera segura de las personas y bienes en las Instalaciones Portuarias.

Supervisión ejercida:

Sobre Supervisor de Seguridad Física y Agentes de Seguridad en general.

Supervisión recibida:

De su jefe inmediato superior.

MARCO DE REFERENCIA

- Constitución de la República.
- Código de Trabajo.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley General Marítima Portuaria y sus Reglamentos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Reglamento Interno del Puerto de La Unión
- Código Internacional Para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias. (PBIP)
- Manual de procedimientos y Funciones de Seguridad Portuaria.
- Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias. (PIIP)
- Evaluación y Plan de las Instalaciones Portuarias.
- Plan de derrames de Hidrocarburos
- Manual de Operaciones del Puerto de La Unión
- Ley de Ética y su Reglamento

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	x	
Equipo informático	x	
Mobiliario	x	
Materiales de oficina	x	
Sistemas	x	
Información Confidencial o Reservada	x	

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 198 de 216

Información Susceptible	x	
Documentos	x	
Vehículos	x	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		x
Maquinaria, herramientas y equipo	x	

RELACIONES

Internas:

Jefaturas de Departamentos del Puerto.

Externas:

Guardia Costera de Los Estados Unidos

Autoridad Marítima Portuaria

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Técnico Militar o Policial (Deseable) y/o otras carreras afines

Conocimientos Generales:

- Conocimiento y experiencia para la aplicación de leyes reglamentos y procedimientos de Seguridad Pública y Seguridad Portuaria
- Conocimiento y experiencia en la elaboración de planes y redacción de documentación oficial.
- Conocimientos sobre evaluación del desempeño y manejo de conflictos laborales.
- Manejo de paquetes básicos de computación.
- Conocimiento y capacidad de Manejo de personal.
- Haber obtenido curso aprobatorio de ANSP.
- Diseño de planes y dispositivos de seguridad.
- Conocimiento sobre el código PBIP.

Experiencia:

Dos o más años como oficial de Policía/Fuerza Armada, ó 3 años como Supervisor de Seguridad Física.

Habilidades y Destrezas:

- Criterio razonable y coherente al momento de tomar decisiones relacionadas con la Seguridad.
- Capacidad de análisis en la investigación de sucesos.
- Manejo y administración de personal.
- Uso de armas de fuego.

Competencias Generales:

- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Confidencialidad
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 199 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

54. SUPERVISOR DE SEGURIDAD FÍSICA

Unidad Superior: Departamento de Seguridad	Unidad Superior Inmediata: Sección de Seguridad Física	Unidad Inmediata: Sección de Seguridad Física
Título de puesto de jefatura inmediata: Supervisor General de Seguridad Física	Nº de personas bajo su mando: 20	Títulos de puestos a su mando: Agentes de Seguridad
Nº de empleados en el mismo puesto: 4	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar, coordinar, supervisar, verificar, dirigir y controlar el funcionamiento eficiente de los sistemas de seguridad, minimizando los riesgos que puedan existir en el desarrollo de las actividades portuarias, de acuerdo a lo estipulado en el Plan de Protección de la Instalación Portuaria, Código para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP), normas y disposiciones de la Administración de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad integral de acuerdo al código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias.
- Coordinar el ordenamiento de las unidades de transporte para garantizar la fluidez del tráfico vehicular.
- Organizar y coordinar patrullajes terrestres y marítimos dentro y fuera del Recinto Portuario, con el apoyo de la Fuerza Naval y la Policía Nacional Civil.
- Supervisar al personal encargado de operar el sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).
- Verificar el cumplimiento del equipo de seguridad industrial y la portación del carnet de identificación, a todos los trabajadores y usuarios externos que circulen dentro de las instalaciones portuarias.
- Controlar y registrar el arribo de los buques en los muelles del Puerto de La Unión.
- Verificar en coordinación de la Sección Eléctrica, el cumplimiento de los niveles de iluminación adecuados en las diferentes áreas de trabajo, que son requeridos por la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Controlar el uso de las unidades de transporte asignadas a la Sección de Seguridad Portuaria.

Periódicas:

- Impartir charlas de seguridad industrial a todo el personal que labora en el recinto portuario, visitantes de centros educativos y de otras organizaciones e instituciones gubernamentales, como parte del cumplimiento de los

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 200 de 216

procedimientos de seguridad establecidos en el Puerto de La Unión.

- Elaborar toda la documentación administrativa en relación a las novedades, daños a equipos e instalaciones, así como otras inconsistencias que surjan en el desarrollo de las actividades, para ser enviados oportunamente a la jefatura de seguridad portuaria.
- Coordinar con las unidades correspondientes, el ingreso y recorrido de la administración superior y de otras personalidades a las instalaciones Portuarias.

Eventuales:

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.
- Apoyar a la unidad de Bomberos para mover y trasladar al personal accidentado a los centros de salud correspondientes.
- Ser parte integrante en los ejercicios y simulacros, para la ejecución de estrategias y medidas accionarias ante situaciones de emergencia.
- Otras actividades que su jefe inmediato superior le delegue, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Asegurar el cumplimiento y la correcta ejecución de las normas y estándares de seguridad.
- Garantizar la seguridad física de las personas e instalaciones del Puerto de La Unión, en coordinación con Instituciones de seguridad pública y el uso de tecnología de vigilancia.

Supervisión ejercida:

Supervisión del cumplimiento y la correcta ejecución de las normas y estándares de seguridad.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Plan de Protección de la Instalación Portuaria
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Código para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP)
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Normas Técnicas de Control Interno de CEPA
- Ley Marítimo-Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Ley Especial Contra los Delitos Informáticos y Conexos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

Si

No

Toma de Decisiones

X

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 201 de 216

Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de La Unión.

Externas:

Autoridad Marítima Portuaria
Ministerio de Seguridad Pública
Policía Nacional Civil

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Bachiller en cualquier especialidad y deseable Licenciatura en Administración Militar y otras carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Conocimiento sobre Seguridad industrial
- Uso y manejo de armas
- Curso de operaciones portuarias para supervisores
- Curso de Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias (OPIP)
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Auditor de Protección de Instalaciones Portuarias (APIP)
- Código para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP)
- Sistema de Circuito Cerrado (CCTV)
- Conocimientos básicos de Derechos Humanos, documentos aduanales y de migración
- Elaboración de documentos técnicos
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)
- Curso de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

Experiencia:

Mínimo un año de experiencia desempeñándose como agente de seguridad en instituciones públicas o privadas.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 202 de 216

- Toma de decisiones oportuna.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Control emocional
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsabilidad
- Honestidad
- Honradez
- Integridad
- Discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 203 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

55. AGENTE DE SEGURIDAD

Unidad Superior: Departamento de Seguridad	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Seguridad	Unidad Inmediata: Sección Seguridad Física
Título de puesto de jefatura inmediata: Supervisor de Seguridad	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 20	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar, inspeccionar, controlar, revisar, coordinar y registrar el cumplimiento de las medidas de seguridad integral para proteger las personas, instalaciones y bienes de la empresa de acuerdo al Plan de Protección de la Instalación Portuaria, Código para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP), y normas y disposiciones de la Administración de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Verificar que el personal que labora en la Institución, así como usuarios externos que ingresan a las instalaciones portuarias deberán estar identificados y autorizados.
- Controlar que los trabajadores asignados a las operaciones de los buques, muelles y almacenes estén debidamente enrolados en el Sistema de Control de Acceso de los Contratistas.
- Controlar el personal de usuarios, transportistas y visitas a través de un sistema de pase de acuerdo a lo establecido en el Código PBIP (Áreas restringidas, controladas y públicas).
- Verificar, registrar y controlar en las Puertas de Acceso, las unidades de transporte, documentos aduanales y migratorios de los usuarios, tripulantes de los buques y transportistas para el control de las personas y el retiro de mercadería.
- Controlar y regular el ordenamiento de las unidades de transporte para garantizar que el tráfico vehicular sea fluido.
- Controlar el acceso y habilitar el ingreso a las áreas restringidas y operativas del puerto.

Periódicas:

- Realizar patrullajes terrestres y marítimos dentro y fuera del recinto portuario, inspeccionando cercas perimetrales y otros dispositivos de seguridad instalados en las zonas portuarias y extraportuarias.
- Colaborar con la Sección Prevención de Riesgos en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y medioambiental.
- Informar de inmediato al Supervisor de Seguridad, cualquier caso relevante o de emergencia.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 204 de 216

Eventuales:

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.
- Participar como miembros de las brigadas en simulacros y prácticas de acuerdo a los Planes de Contingencia.
- Estar a la disposición de la Administración cuando esta lo requiera por emergencia.
- Otras actividades que su jefe inmediato superior le delegue, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Garantizar la seguridad integral de las personas, bienes e instalaciones portuarias y extraportuarias, para mantener la certificación de puerto seguro.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Plan de Protección de la Instalación Portuaria
- Código para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP)
- Ley Marítimo-Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Ley Especial Contra los Delitos Informáticos y Conexos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 205 de 216

RELACIONES

Internas:

Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa CEPA del Puerto de La Unión.

Externas:

Policía Nacional Civil
Transportistas
Usuarios externos

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Bachiller en cualquier especialidad y deseable Licenciatura en Administración Militar o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Conocimientos sobre Seguridad industrial
- Uso y manejo de armas
- Curso de Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias (OPIP)
- Código para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP)
- Auditor de Protección de Instalaciones Portuarias (APIP)
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG, documentos aduanales y de migración
- Conocimientos básicos sobre sistemas de circuitos cerrados
- Conocimientos básicos de derechos humanos
- Elaboración de documentos técnicos
- Conocimiento en uso de sistema de control de asistencia y marcación, técnicas de archivo físico y digital,
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).

Experiencia:

Mínimo un año de experiencia desempeñándose como agente de seguridad en instituciones públicas, privadas o militar.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Toma de decisiones.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Control emocional
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsabilidad
- Honestidad
- Honradez
- Integridad
- Discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 206 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

56. JEFE SECCIÓN INDUSTRIAL

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Seguridad Portuaria	Unidad Inmediata: Sección Seguridad Industrial
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Departamento de Seguridad Portuaria	N° de personas bajo su mando: 1	Títulos de puestos a su mando: Supervisor de Seguridad Física
N° de empleados en el mismo puesto:	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar, Supervisar y Ejecutar inspecciones, estudios y evaluaciones de seguridad industrial, para detectar e identificar fallas o condiciones de riesgo para el personal o las operaciones, proponiendo y dándole seguimiento a la implementación de medidas preventivas y correctivas en las áreas marítimas e instalaciones del Puerto de La Unión. De conformidad a los Manuales establecidos por la CEPA y legislación nacional e Internacional, con el propósito que los proyectos de infraestructura, equipo o normativas de seguridad industrial estén orientados principalmente a la prevención de riesgos en el trabajador.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Hacer cumplir la Ley General de Prevención de Riesgos, Ley de Medio Ambiente y el Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional en el Puerto de La Unión
- Coordinar inspecciones antes y durante el desarrollo de las actividades operativas y de mantenimiento, previniendo actos y condiciones inseguras.
- Coordinar con el Departamento de Operaciones el suministro de agua a los buques y actividades de limpieza de tolvas y muelles, así como atender todos los requerimientos solicitados por las diferentes áreas de gestión del Puerto de La Unión.

Periódicas:

- Coordinar inspecciones de seguridad y salud ocupacional en las diferentes áreas, para identificar los riesgos físicos existentes en los puestos de trabajo (ruidos, temperatura, humedad, inflamabilidad, iluminación y otros).
- Coordinar y verificar el programa de fumigación y eliminación de plagas y roedores en los diferentes sectores del Puerto de La Unión.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 207 de 216

- Coordinar y controlar el ingreso, traslado y almacenamiento de la mercancía peligrosa en bodegas y patios del Puerto de La Unión.
- Coordinar con las diferentes unidades del Puerto de La Unión el mantenimiento y funcionamiento de la Red Contra Incendios de agua salada y el sistema de señalización vial del Puerto de La Unión.
- Elaborar y dar seguimiento el Plan de Trabajo de la Sección y el Presupuesto de Gastos
- Proporcionar el equipo de protección industrial, a todo el personal operativo del Puerto de La Unión.

Eventuales:

- Diseñar y desarrollar planes de contingencias y procedimientos de seguridad industrial y salud ocupacional, para la protección de vidas, mercancías, equipos e instalaciones, ocasionados por desastres naturales y artificiales del Puerto de La Unión.
- Realizar ejercicios y simulacros con el personal Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales con el apoyo de la Sección Seguridad Portuaria, para adoptar estrategias y medidas accionarias ante situaciones de emergencia.
- Coordinar investigaciones por accidentes de trabajo, con el fin de identificar y proponer acciones para mitigar riesgos.
- Realizar procesos de licitaciones, requisiciones y compras en plaza para la adquisición de equipos de protección personal, materiales e insumos necesarios.
- Diseñar y desarrollar planes de contingencias y procedimientos de seguridad industrial y salud ocupacional, para la protección de vidas, mercancías, equipos e instalaciones, ocasionados por desastres naturales y artificiales del Puerto de La Unión
- Elaborar, revisar, actualizar o modificar los Reglamentos, Regulaciones, Manuales y Procedimientos de Seguridad Industrial del Puerto de La Unión y coordinar su aplicación.

Resultados principales:

- Dar seguimiento a las políticas y normas del ente rector en materia de Seguridad Industrial, que es el MINITRAB.
- Ser vigilante del cumplimiento de normas internacionales de la OMI en materia de seguridad industrial.
- Minimizar los índices de riesgos en la seguridad de la integridad física de los trabajadores.
- Ser parte del desarrollo del comercio marítimo nacional e internacional.

Supervisión ejercida:

Sobre Supervisor de Seguridad Industrial

Supervisión recibida:

De su jefe inmediato superior.

MARCO DE REFERENCIA

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 208 de 216

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Código para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP)
- Plan de Gestión del Puerto de La Unión
- Ley de Medio Ambiente
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Ley Marítimo-Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	x	
Equipo informático	x	
Mobiliario	x	
Materiales de oficina	x	
Sistemas	x	
Información Confidencial o Reservada	x	
Información Susceptible	x	
Documentos	x	
Vehículos	x	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		x
Maquinaria, herramientas y equipo	x	

RELACIONES

Internas:

Jefaturas de Departamentos del Puerto y Prevención de Riesgos de Oficina Central del CEPA.

Externas:

Ministerio de Trabajo
Ministerio de Medio Ambiente
Proveedores

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Ingeniería Industrial o carreras afines

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 209 de 216

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (Indispensable)
- Conocimientos de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (Indispensable)
- Conocimientos del Manejo de Mercancías Peligrosas, Código IMDG (Indispensable)
- Conocimientos de la Ley del Medio Ambiente (Indispensable)
- Administración de Recursos Humanos (Indispensable)
- Técnicas de Investigación (Indispensable)
- Conocimientos sobre primeros auxilios (Indispensable)
- Técnicas de redacción y elaboración de documentos (Indispensable)
- Conocimientos de paquetes computacionales Word, Excel, Power Point (Indispensable)

Experiencia:

De dos a cuatro años de experiencia del personal que haya realizado interinatos como Jefe de Sección de Prevención de Riesgos.

Habilidades y Destrezas:

- Criterio razonable y coherente al momento de tomar decisiones relacionadas con la Seguridad Industrial
- Capacidad de análisis en la investigación de sucesos.
- Manejo y administración de personal.

Competencias Generales:

- | | | |
|---------------------|---------------------|---|
| ▪ Eficiencia | ▪ Responsabilidad | |
| ▪ Integridad | ▪ Lealtad | ▪ Respeto |
| ▪ Trabajo en Equipo | ▪ Actitud al Cambio | ▪ Tener solvencia vigente de PNC y Antecedentes Penales |
| ▪ Confidencialidad | | |

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 210 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

57. SUPERVISOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

Unidad Superior: Departamento de Seguridad Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Seguridad Portuaria	Unidad Inmediata: Sección de Seguridad Industrial
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefatura de Sección Industrial	N° de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando:
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, supervisar, elaborar y ejecutar inspecciones y evaluaciones relacionadas a la seguridad operacional o industrial, mediante estudios y análisis para detectar e identificar fallas o condiciones de riesgo en contra del personal o las operaciones en el interior de las instalaciones del Puerto de La Unión, de conformidad a los procedimientos administrativos internos y legislación nacional e internacional. Con el objeto de proponer y dar seguimiento a la implementación de medidas preventivas y correctivas que conlleven la seguridad del trabajador.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Cooperar en las inspecciones y evaluaciones de los aspectos de seguridad industrial y de las operaciones.
- Colaborar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en el Puerto La Unión.
- Elaborar, actualizar y dar seguimiento a las estadísticas de accidentes del Puerto.
- Verificar el funcionamiento eficaz y efectivo de las funciones de seguridad industrial y salvamento del Puerto.
- Otras actividades que su jefe inmediato superior le delegue, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Periódicas:

- Elaborar, revisar, actualizar o modificar las Regulaciones, Manuales y Procedimientos de Seguridad Industrial del Puerto de La Unión y coordinar su aplicación.
- Articular la ejecución de los proyectos de seguridad industrial.
- Participar según corresponda, en la obtención de información, elaboración de especificaciones técnicas, diseño, instalación, proceso de licitación, supervisión y puesta en funcionamiento, de los componentes de los proyectos de seguridad industrial.
- Actualizar y dar seguimiento a las estadísticas y procedimientos de manejo de las mercancías peligrosas

Eventuales:

- Colaborar en el establecimiento de las necesidades y gestionar la inversión necesaria, en materia de seguridad industrial con base en las inspecciones y observaciones que realice el Ministerio de Trabajo.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 211 de 216

- Elaborar e implementar eventos de capacitación y medidas que contribuyan a disminuir los riesgos operacionales.
- Coordinar la ejecución de ejercicios y simulacros de los Planes de Contingencia en el Puerto

Resultados principales:

- Identificar y establecer estrategias de acción preventiva, programas de control y reducción de riesgos ocupacionales, así como de enfermedades profesionales, con el fin de lograr un ambiente de trabajo seguro durante el desarrollo de las actividades portuarias.

Supervisión ejercida:

Supervisión recibida:

De su jefe inmediato superior.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Código para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP)
- Plan de Gestión del Puerto de La Unión
- Ley de Medio Ambiente
- Ley Marítimo-Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Ley Especial Contra los Delitos Informáticos y Conexos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	x	
Equipo informático	x	
Mobiliario	x	
Materiales de oficina	x	
Sistemas	x	
Información Confidencial o Reservada	x	
Información Susceptible		x
Documentos	x	
Vehículos		x
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		x
Maquinaria, herramientas y equipo	x	

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 212 de 216

RELACIONES

Internas:

Jefaturas de Departamentos del Puerto.

Externas:

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Técnico en administración y logística portuaria, o en Seguridad Industrial y/o otros afines al cargo.

Conocimientos Generales:

- Conocimientos especiales sobre el IMDG (Código Internacional para el manejo de mercancías peligrosas)
- Manejo de paquetes de computación; normativa ISO 14000.
- Amplios conocimientos sobre legislación laboral de El Salvador y convenios internacionales como el MARPOL y SOLAS
- Facilidad de análisis de métodos y procedimientos de trabajo
- Elaboración de informes ejecutivos, buenas relaciones interpersonales y análisis para sintetizar documentos técnicos.
- Conocimientos básicos sobre sofocación de incendios

Experiencia:

- Haber laborado en materia de Seguridad Industrial de uno a dos años

Habilidades y Destrezas:

Competencias Generales:

- Buena condición física y mental
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Control emocional
- Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa.
- Tener solvencia vigente de Policía Nacional Civil, y Antecedentes penales.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 213 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

58. BOMBERO

Unidad Superior: Departamento de Seguridad Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Sección de Seguridad Industrial	Unidad Inmediata: Sección de Seguridad Industrial
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Seguridad Industrial	N° de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Proteger y salvaguardar la vida humana del personal, el ambiente y el patrimonio de las instalaciones del Puerto de La Unión. Asimismo, por medio de la prevención de riesgos, incendios y la atención de rescates e incidentes con materiales peligrosos. De conformidad a los procedimientos internos y leyes nacionales e internacionales, con la finalidad de garantizar el buen desarrollo de las operaciones de manera efectiva y segura.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Verificar que las labores operativas y de mantenimiento en todas las áreas del Puerto, se realicen en forma segura, previniendo los actos y condiciones inseguras.
- Controlar, combatir y extinguir conatos de incendios en las instalaciones del Puerto de La Unión

Periódicas:

- Supervisar el equipo de protección industrial a todo el personal que labora en el Recinto, así como el botiquín de primeros auxilios a todas las áreas del Puerto de La Unión
- Inspeccionar en coordinación de la Sección Mecánica, las condiciones físicas y funcionamiento de las unidades de transporte, utilizados para movilizar la carga de los buques, con el fin de evitar accidentes dentro del recinto portuario.
- Inspeccionar los equipos industriales para confirmar que cuenten con el extintor adecuado, como parte de las medidas de prevención
- Controlar y combatir la proliferación de plagas y roedores a través de fumigaciones y aplicación de veneno en los diferentes sectores del Puerto de La Unión
- Revisar el buen funcionamiento del sistema de extinción contra incendios e hidrantes instalados en el Puerto de La Unión
- Realizar actividades de lavado de tolvas, canaletas de desagüe, defensas de los muelles y otras áreas que lo requieran dentro del Recinto Portuario.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 214 de 216

Eventuales:

- Aplicar primeros auxilios y trasladar a trabajadores accidentados o por emergencias médicas, a los centros de salud hospitalarios correspondientes
- Controlar, combatir y extinguir conatos de incendios en las instalaciones del Puerto de La Unión
- Suministrar agua potable a buques y a diferentes empresas que lo soliciten
- Rescatar eventualmente cadáveres de personas o animales en aguas profundas dentro del perímetro que le corresponde al Puerto de La Unión
- Ser parte integrante en los ejercicios y simulacros, para la ejecución de estrategias y medidas accionarias ante situaciones de emergencia.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato

Resultados principales:

- Realizar labores de extinción de incendios, fugas de sustancias tóxicas e inflamables, búsqueda y rescate, garantizando la seguridad industrial e higiene ocupacional de las personas, instalaciones y bienes de la empresa.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de La Unión
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Código para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP)
- Ley de Medio Ambiente
- Ley Marítimo-Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada		X
Información Susceptible		X
Documentos	X	

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 215 de 216

Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Departamentos Administrativo, Recursos Humano, Mantenimiento, Operaciones, Gerencia Portuaria, Activos Fijos, Almacén de Materiales y compañeros de Trabajo.

Externas:

Personal de emergencias, bomberos nacionales, y cuerpos de socorro

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Bachiller General o Técnico en Enfermería

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial (Indispensable)
- Primeros Auxilios
- Rescate acuático
- Uso y manejo de las diferentes clases de extintores
- Manejo de Mercancías Peligrosas
- Manejo de equipos y herramientas industriales
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point). (Indispensable)

Experiencia:

- De uno a dos años en puestos de responsabilidad afines a las necesidades del Puesto de Bombero

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión, capacidad para recibir y transmitir instrucciones, toma de decisiones oportuna.

Competencias Generales:

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Toma de decisiones acertada ▪ Proactivo ▪ Innovador ▪ Razonamiento lógico | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena condición física y mental ▪ Trabajo en equipo ▪ Capacidad para trabajar bajo presión ▪ Capacidad para recibir y transmitir instrucciones ▪ Capacidad para establecer relaciones armoniosas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control emocional ▪ Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad ▪ Tener solvencia de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales vigentes |
|---|--|--|

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CEPA PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 216 de 216

IX. DISPOSICIONES FINALES

Este documento es propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) y su divulgación se realizará a través de la Unidad de Comunicaciones por los medios electrónicos y/o físicos, que consideren oportunos, a fin de que el personal involucrado tenga acceso al mismo, y pueda dar cumplimiento a lo establecido.

El presente Manual se actualizará cada vez que sea necesario, y siempre que contribuya a fortalecer el Sistema de Control Interno de la Institución.

X. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

REV./EDIC	FECHA	APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1ª Edición	Mayo 2010		Versión inicial
2ª Edición	Enero 2020		Actualización
3ª Edición	Octubre 2020		Actualización

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública