



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 1 de 441

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE PUERTO DE ACAJUTLA

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 2 de 441

HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos del Puerto de Acajutla 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

as 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 de Puestos, el cual consta de 441 páginas.

Ing. Emérito Velasquez
Gerente General



Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 3 de 441

INDICE

HOJA DE APROBACIÓN.....	2
INDICE	3
I. INTRODUCCIÓN	9
II. OBJETIVO GENERAL:	10
III. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO.....	11
IV. POLÍTICAS DE USO	12
V. NORMAS GENERALES	13
VI. ALCANCE DEL MANUAL	14
VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	15
VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	16
GERENCIA PORTUARIA.....	16
GERENTE DEL PUERTO DE ACAJUTLA.....	16
SECRETARIA BILINGUE	20
TÉCNICO AMBIENTAL.....	23
SECCIÓN ANALISIS DE GESTIÓN	26
JEFE DE SECCIÓN ANÁLISIS DE GESTIÓN	26
ANALISTA DE GESTIÓN.....	29
UNIDAD JURÍDICA	32
SECCIÓN DE INFORMATICA.....	36
JEFE DE SECCIÓN INFORMÁTICA.....	36
ANALISTA DE SISTEMAS	39
TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO	42
ANALISTA PROGRAMADOR.....	46
DOCUMENTADO DE SISTEMAS	49
SECCIÓN SEGURIDAD PORTUARIA	52
JEFE DE SECCIÓN SEGURIDAD PORTUARIA.....	52



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 4 de 441

SUPERVISOR DE SEGURIDAD.....	60
AGENTE DE SEGURIDAD.....	63
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	67
JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	67
JEFE SECCIÓN FACTURACIÓN	71
OFICINISTA SUPERVISOR.....	74
JEFE SECCIÓN CONTABILIDAD.....	77
JEFE DE LA UNIDAD ALMACÉN DE MATERIALES.....	80
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO PERIFERICO	84
AUXILIAR DE INVENTARIO.....	87
COLABORADOR DE ARCHIVO	90
COLECTOR PAGADOR.....	93
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	96
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	99
JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	99
JEFE DE SECCIÓN EQUIPOS Y SERVICIOS.....	103
SUPERVISOR DE EQUIPO PORTUARIO	107
CONTROLADOR DE OPERADORES DE EQUIPOS.....	110
OPERADOR DE EQUIPOS 1° Y 2° CATEGORÍA.....	113
COORDINADOR GENERAL DE PERSONAL Y LOGÍSTICA	116
GASLINERO	119
CONTROLADOR LOGÍSTICO DE PERSONAL	125
AUXILIAR OPERATIVO	128
AYUDANTE DE OPERACIONES.....	131
CHEQUE DE BODEGAS Y PATIOS	134
CHEQUE DE MUELLE	138
COORDINADOR DE ABORDO.....	141
COORDINADOR DE MUELLES Y ACOPLES.....	144



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 5 de 441

COORDINADOR GENERAL DE BUQUE	147
ESTIBADOR	150
MUELLERO	153
WINCHERO DE 1° Y 2° CATEGORÍA	156
ASISTENTE DE UTILERÍA MENOR.....	159
CONTROLADOR DE UTILERÍA	162
JEFE DE SECCIÓN ATRAQUE Y DESATRAQUE	165
MAQUINISTA.....	168
MARINERO	171
MECÁNICO DE REMOLCADOR.....	174
PATRÓN DE REMOLCADOR	177
TIMONEL	180
JEFE DE SECCIÓN BUQUES Y MUELLES.....	183
SUPERVISOR DE BUQUES Y MUELLES	187
SUPERVISOR DE ESTIBA Y DESESTIBA	190
SUPERVISOR DE TRANSFERENCIA	193
PILOTO PRÁCTICO	196
OPERADOR TORRE DE CONTROL	198
COORDINADOR DE AMARRADORES	201
CHEQUE DE TRANSFERENCIA.....	204
AMARRADOR.....	207
JEFE DE LA UNIDAD ESTADÍSTICAS Y LIQUIDACIONES DE SERVICIOS PORTUARIOS TERCERIZADOS	210
COLABORADORA DE LA UNIDAD ESTADÍSTICAS Y LIQUIDACIONES DE SERVICIOS PORTUARIOS TERCERIZADOS	214
JEFE DE SECCIÓN ALMACENES Y PATIOS	217
GUARDALMANCÉN	221
DIGITADOR	226
CONTROLADOR DE PATIO	229
CONTROLADOR DE BANDAS TRANSPORTADORAS Y BÁSCULAS	232

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha: Octubre 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerentes y Jefes de Unidad	Página: 6 de 441

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	236
JEFE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	236
SUPERVISOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	240
JEFE DE SECCIÓN MECÁNICA	244
AUXILIAR DE TALLER DE MANTENIMIENTO A, B, C.....	247
ELECTRICISTA AUTÓMOTRIZ	251
ELECTRICISTA CLASE "A"	254
MECÁNICO AUTÓMOTRIZ CLASE A Y B.....	257
MECÁNICO DE MOTOCICLETAS.....	260
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL	263
TÉCNICO EN LUBRICACIÓN DE SISTEMAS Y EQUIPOS.....	266
TÉCNICO RESTAURADOR DE SISTEMAS DE ENFRIAMIENTO.....	269
TORNERO CLASE A Y B.....	272
JEFE DE SECCION OBRAS CIVILES	275
AUXILIAR DE TALLER DE MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES.....	279
CONDUCTOR DE EQUIPO DE MANTENIMIENTO.....	282
OBRERO CALIFICADO	285
OPERADOR DE SISTEMA DE AGUAS NEGRAS.....	288
OPERADOR DEL SISTEMA DE BOMBEO DE AGUA POTABLE	291
RESPONSABLE DE AREAS DE MANTENIMIENTO	294
TÉCNICO DE OBRAS CIVILES	298
TOPOGRAFO.....	301
JEFE DE SECCION ELECTRICA.....	304
ELÉCTRICISTA CLASE A	308
ELÉCTRICISTA CLASE B.....	311
ESPECIALISTA DE SISTEMAS ENERGÉTICOS Y MANTENIMIENTO POR CONDICIÓN.....	314
GESTOR DE LEVANTAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.....	317
GESTOR EN LOGISTICA ADMINISTRATIVA.....	320



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 7 de 441

RESPONSABLE DEL CONTROL DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS	323
SECRETARIA DE TALLER DE MANTENIMIENTO	326
JEFE DE LA SECCION ALTO RENDIMIENTO	329
SUPERVISOR GENERAL AREA ELECTRICA	333
ENCARGADO DE TALLER OBRA DE BANCO	337
AUXILIAR DE TALLER DE MANTENIMIENTO DE MECANICO DE OBRA DE BANCO	340
UTILERO.....	343
MECÁNICO ESPECIALIZADO EN SISTEMAS Y EQUIPOS DE CARGA Y DESCARGA	346
ELÉCTRICISTA ESPECIALIZADO EN SISTEMAS Y EQUIPOS DE CARGA Y DESCARGA	349
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	352
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	352
MÉDICO.....	358
ENFERMERO.....	362
ENFERMERO AUXILIAR.....	365
ORDENANZA.....	368
JEFE DE SECCIÓN DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL.....	371
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	376
MOTORISTA.....	379
SECRETARIA ASTCEPA	382
SECRETARIA AUXILIAR.....	385
ASISTENTE SECRETARIAL.....	388
JEFE DE SECCIÓN REMUNERACIONES Y CONTROL DE PERSONAL.....	391
JEFE DE SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	394
JEFE DE TURNO DE BOMBEROS	398
SUPERVISOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	401
BOMBERO	404
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TALLER.....	407
COORDINADOR DE TALLER DE MANTENIMIENTO	410



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 8 de 441

DIBUJANTE DE AUTOCAD.....	414
MECÁNICO DE OBRA DE BANCO.....	418
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO.....	421
ASISTENTE TÉCNICO.....	426
OFICINISTA AUXILIAR.....	430
OFICINISTA.....	434
SECRETARIA.....	438
IX. DISPOSICIONES FINALES.....	441
X. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	441



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 9 de 441

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripción y Perfiles de Puestos ha sido diseñado para el Puerto de Acajutla de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (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 y riesgos laborales 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 Acajutla.

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 Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, 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
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 10 de 441

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 las diferentes Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de Oficina Central, delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo.

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 Gerencia; de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y demás personal de Oficina Central de CEPA
- Proporcionar información de forma sistematizada a los colaboradores de Oficina Central 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 de Oficina Central.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 11 de 441

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
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 12 de 441

IV. POLÍTICAS DE USO

1. Todos los trabajadores de CEPA en la Oficina Central 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 y Perfiles de Puestos permitirá analizar a las personas que reúnan las competencias técnicas, profesionales y transversales para cubrir los puestos de nivel profesional, técnico y administrativo.
4. El Manual de Descripción y Perfiles de Puestos expondrá la base de las tareas a cumplir en cada puesto, para no alterar el funcionamiento del trabajador ni el rendimiento de producción de Oficina Central de la Comisión.
5. La aplicación del Manual de Descripción y Perfiles de Puestos es de carácter obligatorio, por lo que abarca a los empleados de Oficina Central de la Comisión.
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 y Perfiles 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 y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 13 de 441

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 y Perfiles correspondientes a todos los empleados de sus funciones en el desempeño de su puesto.
2. El Manual de Descripción y Perfiles 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 y Perfiles 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 y administrativo (mandos medios e intermedios).
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 y Perfiles 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 la Oficina Central de la Comisión.
8. Los programas de capacitación y desarrollo de Oficina Central deberán estar basados, entre otros factores, en el fortalecimiento de las habilidades indicadas en el Manual de Descripción y Perfiles 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.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 14 de 441

10. El otorgamiento de estímulos y recompensas al personal de Oficina Central deberá basarse, entre otros factores, en la descripción de puestos contenidos en este manual y la Evaluación del Desempeño.

VI. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Descripción y Perfiles de Puestos deberá ser consultado para determinar los requisitos que exige una vacante en el Puerto de Acajutla de 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 del Puerto de Acajutla 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, del Puerto de Acajutla, 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.



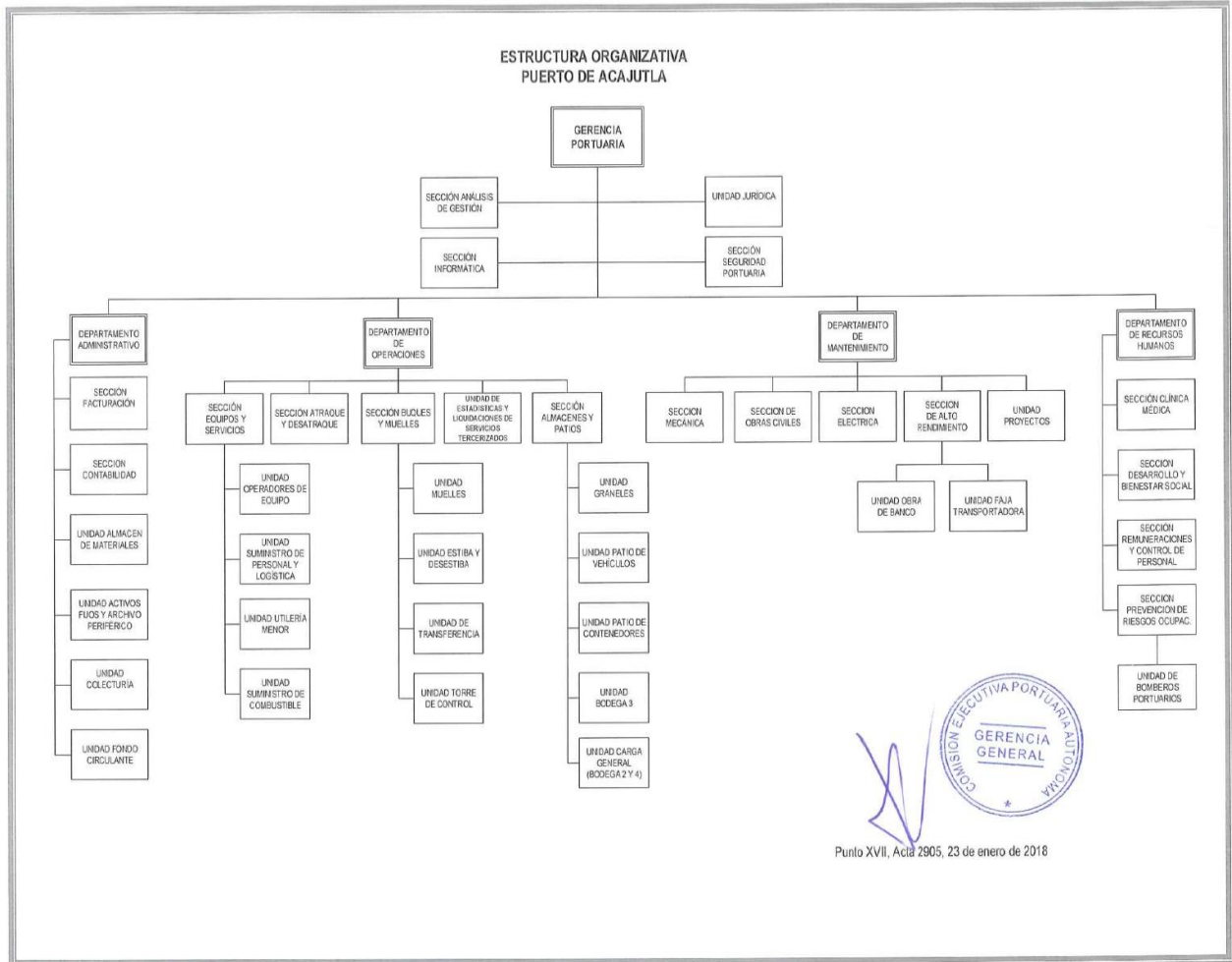
Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 15 de 441

VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 16 de 441

VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

GERENCIA PORTUARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
GERENTE DEL PUERTO DE ACAJUTLA		
Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia del Puerto de Acajutla
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente General	N° de personas bajo su mando: 10	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Jefe de Departamento Administrativo▪ Jefe del Departamento de Operaciones▪ Jefe Departamento de Mantenimiento▪ Jefe Departamento de Recursos Humanos▪ Jefe de La Sección Análisis de Gestión▪ Abogada▪ Secretaria Bilingüe▪ Jefe Sección Informática▪ Jefe de Sección Seguridad Portuaria▪ técnico Ambiental
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y designar las actividades operativas, administrativas, mantenimientos y seguridad del Puerto de Acajutla.

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 Acajutla, en cumplimiento de las políticas y proyectos aprobados por la Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General de CEPA.
- Elaborar y someter para la autorización de Junta Directiva, en el ejercicio de sus funciones y en su calidad de Gerente de Empresa, el Plan Anual de Compras, Presupuesto de Ingresos y Gastos, Proyectos de Inversión y Desarrollo, Estados Financieros, y otros proyectos e iniciativas que se requieran para dar cumplimiento a los objetivos de CEPA.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 17 de 441

- Promover la comercialización de los servicios portuarios a través de visitas a usuarios nacionales e internacionales.
- 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 Acajutla.
- Garantizar las buenas relaciones con los clientes, usuarios y otros sectores involucrados en las actividades portuarias

Periódicas:

- Realizar reuniones de trabajo con Jefes de Departamento y Secciones del Puerto de Acajutla para implementar, evaluar, supervisar y dar seguimiento al plan de trabajo y a proyectos específicos.
- Emitir lineamientos a todas las unidades administrativas y operativas para promover y garantizar un buen clima laboral en el Puerto de Acajutla.
- Revisar y autorizar los documentos de cobros y pagos que se generan en las unidades del Puerto de Acajutla.
- Promover el desarrollo del talento humano del Puerto de Acajutla, a través de la creación de programas de cuadros de sucesión generacional principalmente en los cargos de difícil sustitución.

Eventuales:

- Dar cumplimiento a las políticas y disposiciones emanadas de las auditorías internas y externas.
- Gestionar ante la Administración Superior, la aplicación de contratación, traslados, ascensos, aumentos de sueldo, retiros voluntarios, disoluciones laborales y otros movimientos del personal.

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 y planificación institucional, 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:

Supervisión al personal bajo su responsabilidad.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Acuerdos de Junta Directiva de CEPA.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
 PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 18 de 441

- Normas Técnicas de Control Interno de CEPA
- Plan Anual y Estratégico Institucional.
- Ley Marítimo-Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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

<p>Internas: Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de Acajutla. Personal de Oficina Central.</p>	<p>Externas: Mantiene contacto con diferentes Agencias Navieras, Empresas de transporte, Aduanas, Usuarios y clientes, Instituciones Estatales, Instituciones Privadas.</p>
---	---

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

- Nivel educacional:**
- Licenciatura o ingeniería con maestría en administración de empresas o finanzas
 - Deseable debe poseer un doctorado en administración pública.

- Conocimientos Generales**
- Seguridad industrial
 - Economía y finanzas
 - Administración pública
 - Leyes gubernamentales
 - Transporte aéreo, marítimo y ferroviario
 - Formulación y evaluación de proyectos



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 19 de 441

- 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).
- Excelentes relaciones humanas.
- Don de mando.
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).

Experiencia:

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

Habilidades y/o Destrezas

- Habilidad analítica
- Pensamiento estratégico
- Administración de personal
- Toma de decisiones oportuna
- Habilidad numérica
- Gestor de cambio
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones.
- Razonamiento lógico.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Ordenado
- Previsor
- Orientado a la ejecución con eficiencia y efectividad.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Respeto
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad
- Honradez e integridad.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa.
- Lealtad
- Orientación a la ejecución con eficiencia y efectividad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 20 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SECRETARIA BILINGUE

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia Portuaria	Unidad Organizativa a la que pertenece: Gerencia del Puerto de Acajutla
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente del Puerto de Acajutla	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

Coordinar, responder, atender, organizar, redactar y brindar apoyo incondicional a las actividades establecidas en la oficina de Gerencia CEPA-Puerto Acajutla, además dar seguimiento de 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.
- 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.

Periódicas:

- Recibir, clasificar y enviar la correspondencia según las instrucciones emitidas por el Gerente, enviar a los responsables y dar seguimiento hasta el archivo de la misma.
- Realizar búsqueda y recopilación de información requerida por el Gerente.
- Realizar adquisiciones de bienes o servicios mediante el sistema institucional SADFI, necesarios para la atención de visitas especiales o eventos.

Eventuales:

- Coordinar y enviar la información trimestral requerida por la Autoridad Marítima Portuaria y Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Realizar tareas generales para el buen funcionamiento de la oficina, como pedidos de suministros, reportar equipos y herramientas que no funcionen.
- Atender las convocatorias de capacitación.

Resultados principales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 21 de 441

público en general.

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

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- 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
- Contrato Colectivo 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 CEPA del Puerto de Acajutla y sus empresas.

Externas:

Mantiene contacto con Agencias Navieras, Empresas de transporte, Usuarios y clientes, Instituciones Estatales, Instituciones Privadas, Centros Educativos públicos y privados.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 22 de 441

Nivel educacional:

- 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.

Habilidades y/o Destrezas

- Agilidad mental para realizar anotaciones rápidas
- Razonamiento lógico
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones.
- Técnicas de archivo
- Ortografía y Redacción
- Manejo y organización de inventarios.
- Buena condición física y mental.

Competencias Generales:

- Trabajo en equipo
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad, honradez e integridad
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Capacidad de adaptación al cambio
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa
- Respeto
- Lealtad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planeación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 23 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÉCNICO AMBIENTAL

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Gerencia Portuaria	Unidad organizativa a la que pertenece: Gerencia Portuaria
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente del Puerto de Acajutla	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

Supervisar, coordinar, gestionar, ejecutar y dirigir 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 Acajutla.
- Controlar que se realice adecuadamente el manejo adecuado, separación y disposición final de los desechos sólidos.
- Coordinar con la Sección Eléctrica el buen uso del sistema de luces.
- Verificar el cumplimiento del proceso de disposición final de los desechos peligrosos (aceites usados, baterías inservibles, llantas en desuso, desechos eléctricos, electrónicos y bioinfecciosos).

Periódicas:

- Elaborar, implementar, ejecutar y dar seguimiento al plan de trabajo ambiental.
- Realizar estadísticas sobre el tipo y tonelaje de basura que se entrega al recolector de la Alcaldía Municipal de Acajutla.
- Realizar planes y dar seguimiento al cumplimiento de la eliminación del plástico de un solo uso.
- Realizar campañas de concientización, para fomentar el buen uso del agua potable, energía eléctrica, separación de los desechos sólidos y otros.
- 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:

- 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.
- Apoyar iniciativas del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales u otras instituciones nacionales

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 24 de 441

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:

- Proteger el medio ambiente costero marino del Puerto de Acajutla,
- 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:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Normas Técnicas Internacionales y Nacionales de Procesos Ambientales
- Ley de Medio Ambiente
- Reglamento Especial de Normas Técnicas de Calidad Ambiental
- Reglamento Especial de Sustancias Residuos y Desechos Peligrosos
- Reglamento Especial para el Manejo Integral de los Desechos Sólidos
- Política Nacional de Educación Ambiental.
- Norma Salvadoreña Obligatoria del Agua.
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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 y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 25 de 441

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:

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

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

- Técnico en Gestión Ambiental y deseable Licenciatura en Salud Ambiental o carreras afines.

Conocimientos Generales

- Seguridad industrial
- Normas Técnicas Internacionales y Nacionales de Procesos Ambientales
- Estudios de impacto ambiental
- Auditorías ambientales
- Seguimiento a programas de manejo ambiental
- Elaboración de documentos técnicos
- 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.

Habilidades y/o Destrezas

- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Agilidad motriz
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Ordenado
- Previsor
- Orientado a la ejecución con eficiencia y efectividad.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Respeto
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad
- Honradez e integridad.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa.
- Lealtad
- Orientación a la ejecución con eficiencia y efectividad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 26 de 441

SECCIÓN ANÁLISIS DE GESTIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE DE SECCIÓN ANÁLISIS DE GESTIÓN

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Gerencia Portuaria	Unidad organizativa a la que pertenece: Sección Análisis de Gestión
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente del Puerto de Acajutla	N° de personas bajo su mando: 2	Títulos de puestos a su mando: Analista de Gestión Oficinista Auxiliar
N° de empleados en el mismo puesto: 16	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisar, organizar, controlar y dirigir trámites y procedimientos en función con los procesos de carga, la interacción con los usuarios para la recepción y despacho, así mismo la interacción con otras instituciones que tienen injerencia legal en la actividad portuaria.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Apoyar en la elaboración del plan de trabajo del Puerto de Acajutla.
- Colaborar con la Sección Seguridad Portuaria en el control de la fluidez de ingreso y salida de camiones con contenedores.
- Investigar las necesidades vinculados a la prestación de servicios operativos portuarios y movilización de carga.
- Mantener contacto con los clientes y usuarios para la evaluación de la calidad y eficiencia de los servicios proporcionados, así mismo atender requerimientos y realizar mejoras con el fin de garantizar la satisfacción y fidelidad de los mismos.

Periódicas:

- Establecer controles tarifarios en función de los servicios portuarios.
- Revisar y dar seguimiento a los procedimientos operativos, administrativo y de mantenimiento, para gestionar la viabilidad de los mismos.
- Monitorear el plan de compras del Puerto de Acajutla.
- Coordinar y realizar reuniones periódicas con los diferentes comités de las áreas del Puerto de Acajutla.

Eventuales:

- Optimizar los procesos en las operaciones y servicios portuarios, que permita garantizar el funcionamiento eficiente de los mismos, contribuyendo a una mejora continua del Puerto de Acajutla.
- Verificar el cumplimiento del manual operativo en relación a la atención al cliente, recibo y despacho de mercadería.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 27 de 441

Resultados principales:

Facilitar a los clientes y usuarios, la simplificación y armonización de los procedimientos que rigen el comercio internacional, para garantizar la aplicación de los Reglamentos para la prestación de un servicio óptimo y de calidad.

Supervisión ejercida:

Supervisión la personal bajo su responsabilidad

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP)
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley LACAP
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Pliego Tarifario del Puerto de Acajutla
- Curso IMDG
- Legislación Aduanera
- 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 Administrativo, Recursos Humano,	Externas: Usuarios externos
--	---------------------------------------

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 28 de 441

Mantenimiento, Operaciones, Gerencia Portuaria,
Activos Fijos, Almacén de Materiales y compañeros
de Trabajo.

Aduana
Agencias Navieras
Policía Nacional Civil

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

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

Conocimientos Generales

- Seguridad industrial
- Conocimiento de procesos operativos
- Conocimientos de contabilidad
- Conocimientos de atención al cliente
- Elaboración de documentos técnicos
- Conocimientos sobre legislación aduanera
- Curso IMDG
- Conocimientos del manual operativo
- Conocimientos de técnicas para calcular costos y tarifas portuarias
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point y Project).

Experiencia:

Mínimo dos años de experiencia con cargo de mayor responsabilidad como Jefe de Sección Análisis de Gestión.

Habilidades y/o Destrezas

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

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Ordenado
- Previsor
- Orientado a la ejecución con eficiencia y efectividad.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Respeto
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad
- Honradez e integridad.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa.
- Lealtad
- Orientación a la ejecución con eficiencia y efectividad

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 29 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ANALISTA DE GESTIÓN

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Gerencia Portuaria	Unidad organizativa a la que pertenece: Sección Análisis de Gestión
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente del Puerto de Acajutla	N° de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando:
N° de empleados en el mismo puesto: 4	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar, ejecutar, revisar, registrar, agilizar, verificar y analizar la información de actividades y procesos generados en las distintas unidades del Puerto de Acajutla.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Revisar y analizar todos los documentos administrativos, asimismo el registro de los datos en el módulo de costos, emitidos por las diferentes secciones del Puerto de Acajutla.
- Coordinar y realizar reuniones periódicas con los diferentes comités de las áreas del Puerto de Acajutla, para identificar demoras en los procesos y agilizar las operaciones.
- Elaborar tarifas portuarias de los servicios ofrecidos por el Puerto de Acajutla.
- Llevar un control del número de contenedores por día y tiempos de estadía en el Patio de Contenedores.
- Llevar el registro y control actualizado de los datos estadísticos, utilizados en las proyecciones del Puerto de Acajutla.
- Verificar el cumplimiento de las instrucciones emitidas por la administración superior y la gerencia portuaria.
- Garantizar la satisfacción del usuario/cliente con procesos de trámites eficientes y ágiles.

Periódicas:

- Supervisar, verificar y analizar los procesos que ejecutan las diferentes secciones del Puerto de Acajutla.
- Servir de intermediarios para comunicar cualquier inconsistencia o inquietud a la Gerencia.
- Coordinar el ingreso de usuarios de transporte en las puertas de acceso para recepción y despacho de carga.

Eventuales:

- Atender en coordinación con el Ministerio de Turismo el arribo de cruceros al Puerto de Acajutla.
- Atender visitas externas y acompañarlas en el recorrido de las instalaciones portuarias.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
 PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 30 de 441

Resultados principales:

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

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Reglamento Especial para la Aplicación de Tarifas de Servicios Portuarios
- Ley Marítimo-Portuaria
- LACAP
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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

<p>Internas: Departamentos Administrativo, Recursos Humano, Mantenimiento, Operaciones, Gerencia Portuaria, Activos Fijos, Almacén de Materiales y compañeros de Trabajo.</p>	<p>Externas: Usuarios externos Aduana Agencias Naviera Policía Nacional Civil</p>
---	--

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 31 de 441

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Técnico en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Seguridad industrial
- Conocimientos de técnicas para calcular costos y tarifas portuarias
- Conocimientos de procesos operativos
- Elaboración de documentos técnicos
- Conocimientos sobre legislación aduanera
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point y Project).

Experiencia:

Mínimo un año de experiencia desempeñándose como Oficinista o Supervisor de Operaciones Portuarias.

Habilidades y/o Destrezas:

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

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Ordenado
- Previsor
- Orientado a la ejecución con eficiencia y efectividad.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Respeto
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad
- Honradez e integridad.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa.
- Lealtad
- Orientación a la ejecución con eficiencia y efectividad

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 32 de 441

UNIDAD JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ABOGADA		
Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia Portuaria	Unidad organizativa a la que pertenece: Gerencia Portuaria
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente del Puerto de Acajutla	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

Asesorar, evaluar, analizar y proponer aspectos legales a la Gerencia Portuaria, Departamentos, Secciones y Unidades del Puerto de Acajutla, asegurando que los procedimientos inherentes a su gestión sean conforme al marco legal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Tramitar y resolver documentación proveniente de la Gerencia del Puerto de Acajutla, que impliquen el análisis jurídico.
- Emitir opinión jurídica en procesos relacionados con la Unidad Ambiental, Seguridad Industrial, Seguridad Integral, compras públicas, administración, mantenimiento y operación del Puerto y otras, a requerimiento de las unidades.
- Elaborar escrituras o documentos de casos instruidos por la Gerencia Portuaria, para que sean inscritos en las instituciones correspondientes y darle seguimiento al registro de los mismos.

Periódicas:

- Representar legalmente a CEPA en los diferentes tribunales en materia contenciosa administrativa, civil, mercantil, laboral, medio ambiental y penal y ante otras entidades del Estado, en coordinación con la Gerencia Legal de CEPA. En casos en que se demande a los representantes de la Administración Portuaria y dar seguimiento a los mismos hasta su finalización.
- Participar en la redacción y corregir aspectos legales de documentación elaborada por las diferentes Jefaturas de Departamento y Sección de acuerdo a lo establecido en las leyes y normativas vinculantes con las actividades portuarias.
- Elaborar y revisar acuerdos o convenios de cooperación entre instituciones públicas, privadas y externas, que sean vinculantes con el área jurídica.

Eventuales:

- Asesorar legalmente a Gerencia Portuaria, Jefaturas de los Departamentos, Secciones y Unidades del Puerto de Acajutla, de acuerdo a los requerimientos de los mismos.
- Realizar el proceso de legalización de inmuebles y arrendamientos a favor del Puerto de Acajutla.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 33 de 441

- Asesorar y atender cuando sea requerido, los casos de destitución o despido de personal. Así como, comparecer ante los juicios que se promueven por los afectados en contra de la administración del Puerto de Acajutla, en coordinación con la Gerencia Legal de CEPA.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

- Trámites y asesoramiento objetivo en todo lo relativo a procesos administrativos y operativos, garantizando el cumplimiento y aplicación de la legislación competente. Así como, dar soporte en procesos jurisdiccionales.
- Lograr contratos que beneficien la gestión del Puerto de Acajutla en cumplimiento de las normativas y leyes que le competen.
- Dar soluciones a la gestión jurídica del Puerto de Acajutla, en relación con las demás empresas de CEPA y otras Instituciones públicas o privadas, representando legalmente al Puerto de Acajutla.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley Orgánica de CEPA
- Ley General Marítimo Portuaria y su Reglamentos
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código de Trabajo
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública LACAP y su Reglamento
- Ley de Procedimientos Administrativos LPA
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos
- Ley Especial Contra los Delitos Informáticos y Conexos
- Ley de Ética Gubernamental
- Código Aduanero Uniforme Centroamericano CAUCA
- Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano RECAUCA
- Ley de Simplificación Aduanera
- Ley Especial para Sancionar Infracciones Aduaneras
- Legislación civil y procesal civil y mercantil
- Legislación penal y procesal penal
- Convenios, Tratados Pactos Internacionales, aprobados y/o ratificados por el Gobierno de El Salvador.
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Manual de Operaciones del Puerto de Acajutla

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 34 de 441

- Pliego de Tarifas por Servicios del Puerto de Acajutla y sus Regulaciones
- Normas Técnicas de Control Interno 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:
Gerencia Portuaria, Jefaturas de los Departamentos Administrativo, Recursos Humano, Mantenimiento, Operaciones, Jefaturas de Secciones y Unidades del Puerto de Acajutla y con todos los empleados del Puerto de Acajutla. Gerencia Legal, UACI y otras unidades de Oficina Central.	1. Juzgados 2. Ministerios 3. Aduana Marítima Acajutla 4. CNR 5. Entidades Gubernamentales (PNC, ISSS, etc.) 6. Empresa privada (usuarios, arrendatarios, transportistas, etc.).

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:
Licenciado en Ciencias Jurídicas y Abogado de la República, de preferencia con acreditación como Notario.

Conocimientos Generales

- Seguridad industrial
- Normas Técnicas Internacionales y Nacionales de Procesos Ambientales
- Estudios de impacto ambiental
- Auditorías ambientales
- Seguimiento a programas de manejo ambiental
- Elaboración de documentos técnicos
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).

Experiencia:
Mínimo dos años de experiencia como Abogado y de preferencia como Notario en empresa pública o privada.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 35 de 441

Habilidades y/o Destrezas

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

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Control emocional,
- Responsabilidad,
- Proactivo y dinámico
- Lealtad
- Eficiencia
- Respeto
- Actitud al cambio
- Honestidad, honradez e integridad
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 36 de 441

SECCIÓN DE INFORMATICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE DE SECCIÓN INFORMÁTICA

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Gerencia Portuaria	Unidad organizativa a la que pertenece: Sección Informática
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente del Puerto de Acajutla	N° de personas bajo su mando: 8	Títulos de puestos a su mando: Analista Programador Analista de Sistemas Técnico en Soporte Informático Documentador de Sistemas
N° de empleados en el mismo puesto: 16	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, organizar, administrar, coordinar y supervisar la Plataforma de Tecnología de Información y Comunicaciones del Puerto de Acajutla, garantizando su óptimo funcionamiento y disponibilidad, aplicando las medidas de seguridad y estrategias para atender las contingencias informáticas, en beneficio de los clientes internos y externos del Puerto.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Administrar servidores, redes y comunicaciones.
- Administrar recursos informáticos (Inventario de Hardware, Software y respaldo de datos).
- Dar soporte en primera línea al SADFI.
- Garantizar la calidad
- Confiabilidad y seguridad de la información procesada.

Periódicas:

- Dar mantenimiento a sistemas que estén íntimamente relacionados a Visual FoxPro.
- Dar soporte a sistemas especializados y sistemas externos.
- Dar soporte técnico a usuarios.
- Brindar asesoramiento para implementar nuevas tecnologías en el área de seguridad portuaria (Biométrico, CCTV, Software de Seguridad).

Eventuales:

- Dar mantenimiento preventivo a computadoras de escritorio y portátiles.
- Apoyar en la creación del modelo matemático para la formulación de tarifas portuarias.
- Participar en capacitaciones programadas por su Jefe inmediato.

Resultados principales:

Mantener la Infraestructura Tecnológica en óptimo funcionamiento, garantizando la operatividad portuaria.

Supervisión ejercida:

Supervisión la personal bajo su responsabilidad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 37 de 441

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Normas Técnicas de Control Interno de CEPA
- Manual de Procedimientos de Informática.
- Normas Técnicas de Informática y Metodología para el Desarrollo de Software.
- Plan de Contingencias del área de Informática.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley de Propiedad Intelectual.
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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:
Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de Acajutla. Oficina Central	Instituciones gubernamentales relacionadas con el Puerto Clientes del Puerto Empresas contratistas que brindan servicios tecnológicos Proveedores de servicios y suministros

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 38 de 441

Nivel educacional:

Ingeniería en Sistemas Computacionales o carreras afines y deseable manejo del idioma inglés intermedio.

Conocimientos Generales

- Seguridad industrial
- Administración de recursos humanos
- Atención al cliente
- Idioma inglés básico
- Metodología para el desarrollo de sistemas
- Metodología para elaborar planes de contingencia
- Inteligencia de negocios a través de tecnología
- Estándares internacionales para el intercambio de información portuaria (E.D.I.)
- Desarrollo de sistemas y automatización de dispositivos móviles.

Experiencia:

Mínimo dos años desempeñándose como Analista Programador en Desarrollo y mantenimiento a software o un año de experiencia como Analista de Sistemas en Mantenimiento Preventivo de Recursos Informáticos y Administrador de Centro de Cómputo.

Habilidades y/o Destrezas

- Habilidad para la administración de personal
- Innovador y creativo
- Toma de decisiones oportuna
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Ordenado
- Previsor
- Orientado a la ejecución con eficiencia y efectividad.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Respeto
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad
- Honradez e integridad.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa.
- Lealtad
- Orientación a la ejecución con eficiencia y efectividad

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 39 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ANALISTA DE SISTEMAS

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Sección Informática	Unidad organizativa a la que pertenece: 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° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, analizar, diseñar, desarrollar, implementar, documentar y soporte técnico sistemas de información de última generación, que permitan agilizar y automatizar los diferentes tipos de actividades y operaciones portuarias, para la toma de decisiones oportunas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas informáticos según requerimientos y especificaciones de las áreas solicitantes y/o la Jefatura.
- Analizar los insumos que son proporcionados por las áreas solicitantes, para generar los criterios que se incluirán en el sistema a desarrollar.
- Implementar y dar seguimiento al nuevo sistema.
- Documentar el desarrollo de los nuevos sistemas de información.

Periódicas:

- Coordinar reuniones de trabajos con los usuarios solicitantes para la creación del sistema.
- Proporcionar soporte técnico para las aplicaciones desarrolladas.
- Hacer funciones de turno de informática en horario administrativo, fines de semana y días festivos.

Eventuales:

- Exponer la plataforma del sistema diseñado, a los usuarios solicitantes para la aprobación o modificación del mismo.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato

Resultados principales:

- Sistemas informáticos funcionando correctamente.
- Sistemas Informáticos que permitan agilizar y automatizar las operaciones para la toma de decisiones oportunas.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 40 de 441

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla.
- Normas técnicas de control interno específicas de CEPA
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información.
- Código de ética de Software
- Metodología de Desarrollo de Sistemas.
- Reglamento para el uso y control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las entidades del sector público.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Plan de Contingencias del área de Informática.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley de Propiedad Intelectual.
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo 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 Acajutla.

Oficina Central

Externas:

Instituciones gubernamentales relacionadas con el Puerto

Clientes del Puerto

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 41 de 441

Ingeniería/Licenciatura en Sistemas Informáticos o afines y deseable manejo del idioma inglés intermedio.

Conocimientos Generales

- Seguridad industrial
- Lenguajes de programación
- Bases de datos relacionales (SQL Server)
- Redes de comunicación
- Mantenimiento de software y hardware
- Electrónica básica
- Manejo de ofimática avanzada.

Experiencia:

Mayor o igual a dos años de experiencia desempeñándose como Técnico en Soporte Informático o Analista Programador.

Habilidades y/o Destrezas

- Habilidades de innovación y creatividad
- Desarrollo especializado para ambiente web y móvil en al menos una tecnología del mercado
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Ordenado
- Previsor
- Orientado a la ejecución con eficiencia y efectividad.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Respeto
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad
- Honradez e integridad.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa.
- Lealtad
- Orientación a la ejecución con eficiencia y efectividad

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 42 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Sección Informática	Unidad organizativa a la que pertenece: 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° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar, configurar, supervisar, actualizar, ejecutar, controlar y monitorear 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, monitorear y controlar la plataforma de virtualización y plataforma de almacenamiento de red SAN.
- Ejecutar y supervisar proyectos de expansión de red de datos e infraestructura tecnológica.
- Brindar soporte técnico de primera línea a los sistemas tecnológicos especializados (Radar marítimo, sistema de Video Vigilancia CCTV, Telefonía IP, Iluminación Automatizada, Medición de Red Eléctrica, Sistema de Red Inalámbrica, Sistema de Control de Acceso, Sistema de Radiocomunicación digital y lectores biométricos).

Periódicas:

- Supervisar los mantenimientos preventivos de los servidores y equipos de comunicación realizados por contratistas.
- Configurar y administrar los servidores y respaldos automatizados.
- Planificar y controlar los respaldos de datos generados de los sistemas de información.
- Realizar turnos de asistencia técnicas de la Sección de informática en horarios nocturnos, fines de semana y asuetos.
- Elaborar especificaciones técnicas para formular requisición de compras y compras en plaza.
- Brindar soporte técnico a los equipos y sistemas informáticos de instituciones gubernamentales dentro del Recinto Portuario.

Eventuales:

- Administrar y monitorear la red de datos informática.
- Elaborar transferencias presupuestarias y actualización de documentación técnica.
- 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.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 43 de 441

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

- Actualizar y optimizar los sistemas operativos de los servidores.
- Garantizar el buen funcionamiento de la plataforma de virtualización y almacenamiento en red.
- Administrar la seguridad de las redes de comunicación a través de mecanismos de control y monitoreo.
- Disponibilidad, actualización y mejora operacional de las redes de comunicación.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código de Ética de Uso de Software
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- Manual de Procedimientos de Informática.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información.
- Normas Técnicas de Informática y Metodología para el Desarrollo de Software.
- Plan de Contingencias del área de Informática.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley de Propiedad Intelectual.
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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 y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 44 de 441

Maquinaria, herramientas y equipo.

X

RELACIONES

Internas:

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

Oficina Central

Externas:

Proveedores de Servicios de Internet

Instituciones gubernamentales dentro del Recinto Portuario.

Empresas contratistas que brindan servicios tecnológicos a la institución:

- Servicio de Radiocomunicación
- Servicio de Central Telefónica
- Servicios de televisión satelital
- Servicios de mantenimiento de equipos multifuncionales.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Ingeniería en Sistemas Informáticos o carreras afines y deseable manejo del idioma inglés intermedio, para la lectura de documentación técnica, asimismo para la comunicación fluida con fabricantes extranjeros de equipos tecnológicos, que brindan soporte técnico al Puerto de Acajutla.

Conocimientos Generales

- Seguridad industrial
- instalación y configuración de Sistemas Operativos (Servidores).
- Administración y configuración de cableado estructurado (UTP y Fibra óptica).
- 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).
- Administración de herramientas de respaldos automatizados
- Implementación de herramientas de monitoreo
- Lenguajes de programación
- Administración de base de datos
- Mantenimiento de software y hardware
- Electrónica básica
- Manejo de ofimática avanzada.

Experiencia:

De 1 a 2 años

Habilidades y/o Destrezas

- Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión
- Innovador y creativo
- Buen nivel de comunicación oral y escrita

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 45 de 441

- Capacidad para detectar riesgos
- Toma de decisiones oportuna
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Ordenado
- Previsor
- Orientado a la ejecución con eficiencia y efectividad.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Respeto
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad
- Honradez e integridad.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa.
- Lealtad
- Orientación a la ejecución con eficiencia y efectividad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 46 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ANALISTA PROGRAMADOR

Unidad Superior:

Gerencia Portuaria

Unidad Superior Inmediata:

Sección Informática

Unidad organizativa a la que pertenece:

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° de empleados en el mismo puesto: 4

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, analizar, diseñar implementar y monitorear nuevos sistemas informáticos, así como, actualizar y mejorar los existentes, con el propósito de automatizar los procesos de trabajo y facilitar la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Administrar bases de datos.
- Proporcionar mantenimiento a software existente.
- Analizar e implementar nuevos sistemas.
- Realizar diariamente el respaldo de la información de los servidores y las bases de datos.

Periódicas:

- Proporcionar soporte técnico a los sistemas informáticos desarrollados.
- Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos informáticos.
- Proporcionar soporte técnico a los equipos y sistemas informáticos, con otras dependencias de CEPA e instituciones gubernamentales.
- Realizar turnos de asistencia técnica en informática, en horarios nocturnos, fines de semana y asuetos.

Eventuales:

- Impartir capacitaciones a los usuarios de los sistemas.
- Supervisar trabajos de mantenimiento a equipos informáticos y servicios proporcionados por empresas externas.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

Automatizar los sistemas tecnológicos, para el procesamiento de información a través del desarrollo y actualización de software que permita generar datos que faciliten la toma de decisiones.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 47 de 441

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Manual de Procedimientos de Informática.
- Normas Técnicas de Informática y Metodología para el Desarrollo de Software.
- Plan de Contingencias del área de Informática.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley de Propiedad Intelectual.
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo 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:
Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de Acajutla. Oficina Central	Instituciones gubernamentales dentro del Recinto Portuario.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:
Técnico en Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Sistemas Informáticos o afines y deseable manejo del idioma inglés intermedio.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 48 de 441

Conocimientos Generales

- Seguridad industrial
- Lenguajes de programación
- Bases de datos relacionales (SQL Server)
- Redes de comunicación (UTP, Fibra Óptica e Inalámbrica).
- Mantenimiento de software y hardware
- Electrónica básica
- Manejo de ofimática avanzada.

Experiencia:

De 1 a 2 años.

Habilidades y/o Destrezas

- Habilidades de innovación y creatividad
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Ordenado
- Previsor
- Orientado a la ejecución con eficiencia y efectividad.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Respeto
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad
- Honradez e integridad.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa.
- Lealtad
- Orientación a la ejecución con eficiencia y efectividad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 49 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DOCUMENTADO DE SISTEMAS

Unidad Superior:

Gerencia Portuaria

Unidad Superior Inmediata:

Sección Informática

Unidad organizativa a la que pertenece:

Sección Informática

Título de puesto de jefatura inmediata:

Jefe de Sección Informática

Nº de personas bajo su mando:

Títulos de puestos a su mando:

Nº de empleados en el mismo puesto: 2

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL

Cumplir, actualizar, ejecutar y realizar los manuales o guías para uso de los usuarios, que permita facilitar la correcta ejecución de los sistemas y programas utilizados en el Puerto de Acajutla, así como hacer cumplir las normativas relacionadas con el área informática.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos informáticos.
- Proporcionar soporte técnico a los equipos, sistemas informáticos y otros dispositivos tecnológicos a usuarios del Puerto de Acajutla.
- Controlar y registrar las entradas y salidas de los equipos informáticos proporcionados a los usuarios solicitantes del Puerto de Acajutla, para atender contingencias temporales o sustituciones permanentes.
- Documentar y respaldar datos requeridos por usuarios solicitantes.
- Elaborar un control estadístico del número de entradas por usuarios que visitan la página web de CEPA.

Periódicas:

- Realizar labores de configuración e instalación de los sistemas operativos y programas de los equipos con el servidor de CEPA.
- Actualizar nuevas versiones de Software en los equipos informáticos (Sistemas Operativos y Antivirus).
- Dar seguimiento y actualizar los manuales técnicos, para la implementación y uso de todos los sistemas y programas utilizados en el Puerto de Acajutla.
- Realizar el proceso de ingreso al Almacén de Materiales, de los productos adquiridos, asimismo, el acta de recepción y el ingreso del crédito fiscal al sistema SADFI.

Eventuales:

- Supervisar trabajos de mantenimientos a impresoras multifuncionales, realizados por empresas externas.
- Elaborar inventarios de software y hardware por cada máquina de los usuarios, asimismo de los equipos existentes en la bodega de contingencia.
- Elaborar diagnóstico del equipo dañado para ser enviado a bodega inservible de activo fijo para su destrucción.
- Participar en capacitaciones programadas por su Jefe inmediato

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 50 de 441

Resultados principales:

- Hacer cumplir las normas, procedimientos y disposiciones del área informática
- Mantener en óptimas condiciones de operatividad los equipos, accesorios y otros dispositivos tecnológicos propiedad del Puerto de Acajutla
- Controlar eficientemente las entradas y salidas de todos los equipos, accesorios, dispositivos tecnológicos y otros insumos resguardados en la bodega de la Sección Informática.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Plan de Contingencias del área de Informática.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Manual de Procedimientos de Informática.
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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

Externas:

Proveedores de servicios de telefonía por cable
Empresas responsables del soporte técnico a las

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 51 de 441

Acajutla.

impresoras multifuncionales

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Técnico en Mantenimiento de Sistemas Informáticos y deseable Ingeniería en Sistemas Informáticos o carreras afines.

Conocimientos Generales

- Seguridad industrial
- Mantenimiento de software y hardware
- Instalación y configuración de sistemas operativos (servidores y clientes).
- Electrónica básica
- Elaboración de manuales y documentos técnicos
- Manejo de ofimática avanzada.

Experiencia:

Mínimo un año de experiencia en oficinas de informática

Habilidades y/o Destrezas

- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Ordenado
- Previsor
- Orientado a la ejecución con eficiencia y efectividad.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Respeto
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad
- Honradez e integridad.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa.
- Lealtad
- Orientación a la ejecución con eficiencia y efectividad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 52 de 441

SECCIÓN SEGURIDAD PORTUARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE DE SECCIÓN SEGURIDAD PORTUARIA

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Gerencia Portuaria	Unidad organizativa a la que pertenece: Sección Seguridad Portuaria
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente del Puerto de Acajutla	N° de personas bajo su mando: 42	Títulos de puestos a su mando: Agente de Seguridad Supervisor de Seguridad Oficinista Auxiliar
N° de empleados en el mismo puesto: 16	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, establecer, coordinar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar programas y procedimientos de protección física e integral de equipos, infraestructura y del personal que labora para el Puerto de Acajutla, 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.
- Llevar controles, codificación y emisión de los carnets de identificación de ingreso a las instalaciones portuarias.
- Coordinar la custodia de todas las áreas de almacenaje para prevenir cualquier anomalía.
- 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 Acajutla.

Periódicas:

- Diseñar y desarrollar planes de contingencias y procedimientos 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.
- 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.
- Realizar las gestiones con el Ministerio de la Defensa Nacional para matricular las armas de fuego propiedad del Puerto de Acajutla.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 53 de 441

Eventuales:

- Realizar ejercicios y simulacros con el personal de seguridad del Puerto y el apoyo de la Sección Prevención de 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 para plazas vacantes del Puerto de Acajutla.
- Gestionar programas de capacitación al personal de la seguridad portuaria.
- Liderar el recibo y recorrido de personalidades del Gobierno de la República y de la administración superior de CEPA.
- Atender y dar respuesta a las auditorías realizadas por la Autoridad Marítima Portuaria, Guardia Costera de los Estados Unidos de Norteamérica, relativas a la certificación de "Puerto Seguro".
- 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 Acajutla.

Supervisión ejercida:

Supervisión la personal bajo su responsabilidad

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- 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
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley Especial Contra los Delitos Informáticos y Conexos

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 54 de 441

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 Acajutla.
Personal de Oficina Central

Externas:

Autoridad Marítima Portuaria
Ministerio de Seguridad Pública
Policía Nacional Civil

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Deseable 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:

Mínimo tres años de experiencia que cuente con grado jerárquico en el ejército de la República o Policía Nacional Civil.

Habilidades y/o Destrezas

- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 55 de 441

- Toma de decisiones oportuna.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Ordenado
- Previsor
- Orientado a la ejecución con eficiencia y efectividad.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Respeto
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad
- Honradez e integridad.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa.
- Lealtad
- Orientación a la ejecución con eficiencia y efectividad



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 56 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AGENTE DE SEGURIDAD

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Sección Seguridad Portuaria	Unidad organizativa a la que pertenece: Sección Seguridad Portuaria
Título de puesto de jefatura inmediata: Supervisor de Seguridad Portuaria	N° de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando:
N° de empleados en el mismo puesto: 37	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

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.

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 con 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.
- 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 extra portuarias.
- Informar de inmediato al Supervisor de Seguridad, cualquier caso relevante o de emergencia.
- Estar a la disposición de la Administración cuando esta lo requiera por emergencia.
- Programar en el sistema de Control de Acceso al Puerto, los niveles de entrada del personal.
- Controlar y monitorear el buen funcionamiento de los sistemas de identificación, perifoneo, radar de superficie y detectores de humo y metales.
- Revisar, verificar y digitar el informe de novedades diarias ocurridas en las instalaciones portuarias.
- Elaborar en el SADFI los Mandamientos de Pago para pases de ingresos vehiculares y emitir dichos pases laminados.
- Registrar las Misiones Oficiales realizadas con los vehículos asignados a la sección en el sistema de Control de Vehículos.

Periódicas:

- Controlar y regular el ordenamiento de las unidades de transporte para garantizar que el tráfico vehicular sea fluido.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 57 de 441

- Controlar el acceso y habilitar el ingreso a las áreas restringidas y operativas del puerto.
- Emitir carné de identificación al personal de CEPA, usuarios, arrendatarios, instituciones gubernamentales entre otros, asimismo sustituir los carné por daños, caducidad, extravíos y otros motivos.
- Realizar en el sistema SADFI, transferencias presupuestarias, requisiciones de compras, pedidos del Almacén, compras en plaza, vales de caja, traslados y descargos de activos fijos y otros.

Eventuales:

- Participar como miembros de las brigadas en simulacros y prácticas de acuerdo a los Planes de Contingencia.
- Coordinar y servir de enlace en la comunicación en casos de emergencias por desastres naturales y artificiales.
- Realizar funciones administrativas en la Jefatura de la Sección cuando se requiera.
- Coordinar con el jefe de la sección las respuestas a requerimientos solicitados por instituciones o autoridades competentes, así como la actualización de manuales y procedimientos de seguridad.
- Participar en la elaboración de las Especificaciones Técnicas en los casos de adquisición de nuevos equipos y dar seguimiento al desarrollo del proyecto.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

Garantizar la seguridad integral de las personas, bienes e instalaciones portuarias y extra portuarias, 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 Acajutla
- 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
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley Especial Contra los Delitos Informáticos y Conexos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

Toma de Decisiones

Equipo informático

Si

No

X

X

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 58 de 441

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 Acajutla.

- Externas:**
1. Policía Nacional Civil
 2. Transportistas
 3. Usuarios externos

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:
Bachiller en cualquier especialidad y deseable Licenciatura en Administración Militar o carreras afines.

- Conocimientos Generales**
- 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
 - Básico sobre sistemas 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/o Destrezas**
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 59 de 441

- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Toma de decisiones.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad, honradez e integridad
- Respeto
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Lealtad
- Actitud al cambio



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 60 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SUPERVISOR DE SEGURIDAD

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Sección Seguridad Portuaria	Unidad organizativa a la que pertenece: Sección Seguridad Portuaria
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Seguridad Portuaria	N° de personas bajo su mando: 37	Títulos de puestos a su mando: Agentes de Seguridad
N° de empleados en el mismo puesto: 4	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

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.

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.
- 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.
- Controlar y registrar el arribo de los buques en los muelles del Puerto de Acajutla.

Periódicas:

- Ser parte integrante en los ejercicios y simulacros, para la ejecución de estrategias y medidas accionarias ante situaciones de emergencia.
- Preparar informes relacionados a las emergencias o accidentes de trabajo ocurridos en el Recinto Portuario y proponer medidas de seguridad para prevenirlos.
- 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.

Eventuales:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 61 de 441

- Apoyar a la unidad de Bomberos para mover y trasladar al personal accidentado a los centros de salud correspondientes.
- 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 procedimientos de seguridad establecidos en el Puerto de Acajutla.
- Coordinar con las unidades correspondientes, el ingreso y recorrido de la administración superior y de otras personalidades a las instalaciones Portuarias.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

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 Acajutla, en coordinación con Instituciones de seguridad pública y el uso de tecnología de vigilancia.

Supervisión ejercida:

Supervisión al personal bajo su responsabilidad

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- 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
- Contrato Colectivo 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	

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
 PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 62 de 441

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 Acajutla.	Externas: Autoridad Marítima Portuaria Ministerio de Seguridad Pública Policía Nacional Civil
--	---

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:
 Bachiller en cualquier especialidad y deseable Licenciatura en Administración Militar y otras carreras afines.

- Conocimientos Generales**
- Seguridad Industrial
 - Uso y manejo de armas
 - Curso de operaciones portuarias para supervisores
 - Curso de Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias (OPIP)
 - Auditor de Protección de Instalaciones Portuarias (APIP)
 - Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
 - Código para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP)
 - Sistemas 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).

Experiencia:
 Mínimo un año de experiencia desempeñándose como agente de seguridad en instituciones públicas o privadas.

- Habilidades y/o 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"> ▪ Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa ▪ Capacidad para establecer relaciones armoniosas ▪ Lealtad ▪ Actitud al cambio ▪ Respeto.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Trabajo en equipo ▪ Control emocional ▪ Responsabilidad ▪ Honestidad, honradez e integridad 	

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 63 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
AGENTE DE SEGURIDAD		
Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Sección Seguridad Portuaria	Unidad organizativa a la que pertenece: Sección Seguridad Portuaria
Título de puesto de jefatura inmediata: Supervisor de Seguridad Portuaria	N° de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando:
N° de empleados en el mismo puesto: 37	Sexo: Indiferente	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
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.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">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.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 extra portuarias.Informar de inmediato al Supervisor de Seguridad, cualquier caso relevante o de emergencia.Estar a la disposición de la Administración cuando esta lo requiera por emergencia.Programar en el sistema de Control de Acceso al Puerto, los niveles de entrada del personal.Controlar y monitorear el buen funcionamiento de los sistemas de identificación, perifoneo, radar de superficie y detectores de humo y metales.Revisar, verificar y digitar el informe de novedades diarias ocurridas en las instalaciones portuarias.Elaborar en el SADFI los Mandamientos de Pago para pases de ingresos vehiculares y emitir dichos pases laminados.Registrar las Misiones Oficiales realizadas con los vehículos asignados a la sección en el sistema de Control de Vehículos.		
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">Controlar y regular el ordenamiento de las unidades de transporte para garantizar que el tráfico vehicular sea fluido.		

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 64 de 441

- Controlar el acceso y habilitar el ingreso a las áreas restringidas y operativas del puerto.
- Emitir carné de identificación al personal de CEPA, usuarios, arrendatarios, instituciones gubernamentales entre otros, asimismo sustituir los carné por daños, caducidad, extravíos y otros motivos.
- Realizar en el sistema SADFI, transferencias presupuestarias, requisiciones de compras, pedidos del Almacén, compras en plaza, vales de caja, traslados y descargos de activos fijos y otros.

Eventuales:

- Participar como miembros de las brigadas en simulacros y prácticas de acuerdo a los Planes de Contingencia.
- Coordinar y servir de enlace en la comunicación en casos de emergencias por desastres naturales y artificiales.
- Realizar funciones administrativas en la Jefatura de la Sección cuando se requiera.
- Coordinar con el jefe de la sección las respuestas a requerimientos solicitados por instituciones o autoridades competentes, así como la actualización de manuales y procedimientos de seguridad.
- Participar en la elaboración de las Especificaciones Técnicas en los casos de adquisición de nuevos equipos y dar seguimiento al desarrollo del proyecto.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

Garantizar la seguridad integral de las personas, bienes e instalaciones portuarias y extra portuarias, 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 Acajutla
- 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
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley Especial Contra los Delitos Informáticos y Conexos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

Toma de Decisiones

Equipo informático

Si

No

X

X

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 65 de 441

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 Acajutla.

Externas:

Policía Nacional Civil
Transportistas
Usuarios externos

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller en cualquier especialidad y deseable Licenciatura en Administración Militar o carreras afines.

Conocimientos Generales

- 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
- Básico sobre sistemas 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/o Destrezas

- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 66 de 441

- Toma de decisiones.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad, honradez e integridad
- Respeto
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Lealtad
- Actitud al cambio



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 67 de 441

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia Portuaria	Unidad Organizativa a la que pertenece: Departamento Administrativo
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente del Puerto de Acajutla	N° de personas bajo su mando: Siete	Títulos de puestos a su mando: Jefe de Sección Contabilidad Jefe de Sección Facturación Jefe de la Unidad Almacén de Materiales Colector Pagador Encargado del Fondo Circulante Encargado del Archivo Periférico y Activos Fijos Secretaría
N° de empleados en el mismo puesto: 4	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos administrativos que se desarrollan en las unidades organizativas del Departamento Administrativo, en coordinación con la Gerencia de Puerto de Acajutla.
- Coordinar con la Gerencia Legal, aspectos legales de especial trascendencia.
- Garantizar el accionar legal de la institución.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Planificar, coordinar y dirigir las actividades del personal del Departamento Administrativo, a fin de maximizar esfuerzos y minimizar costos, para el logro de los objetivos de la institución
- Controlar que los ingresos por los servicios portuarios sean facturados en forma correcta y oportuna.
- Coordinar y controlar el efectivo del fondo circulante y anticipos para pagos.
- Proporcionar seguimiento al registro de operaciones contables y presupuesto
- Preparar respuesta a observaciones de la Corte de Cuentas, Auditoría Interna, Externa, Fiscal y seguimiento a la superación de los hallazgos reportados, con el propósito de mejorar los procesos y sistemas de las secciones bajo su responsabilidad
- Coordinar la actualización del archivo general del Puerto, con el propósito de facilitar las consultas y proporcionar la información requerida oportunamente.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 68 de 441

Periódicas:

- Efectuar control de los locales, terrenos y servidumbre arrendados a usuarios del Puerto de Acajutla.
- Preparar y consolidar informes sobre seguimiento de puntos de acta, actividades relevantes del mes y avance de metas
- Analizar e interpretar los estados financieros y memorandos justificativos para someterlos a consideración de las autoridades de la empresa.
- Gestionar prorroga de contratos y arrendamientos a usuarios, a través de la previa verificación de pagos, plazos y condiciones generales.
- Coordinar y mantener un adecuado nivel de inventarios de materiales, repuestos y otros en el Almacén de Materiales.
- Realizar y coordinar anualmente un levantamiento físico de inventario en el Almacén de Materiales y Activo fijo.
- Colaborar en la definición del presupuesto anual del departamento y controlar que la ejecución se realice de acuerdo a lo aprobado por las instituciones correspondientes.

Eventuales:

- Coordinar, consolidar y dar seguimiento a la elaboración del presupuesto de gastos y elaborara el presupuesto de ingresos de la Empresa
- Coordinar y enviar a la Gerencia Financiera la documentación correspondiente de las gestiones financieras del Puerto de Acajutla.
- Realizar trabajos administrativos elaborando reportes, cartas, memorándum, notas y documentos, relacionados con la gestión del departamento
- Verificar y responder a usuarios sobre reclamos relacionados con las actividades del Departamento Administrativo.
- Realizar la Evaluación del Desempeño del personal bajo su responsabilidad

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:

Realiza supervisión al personal bajo su responsabilidad.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- 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)

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 69 de 441

- Régimen Tarifario del Puerto de Acajutla.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo 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 Acajutla.
Personal de Oficina Central

Externas:

Agencias Navieras
Clientes
Transportistas
Instituciones bancarias

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o afines.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 70 de 441

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 Acajutla.
- Administración de personal
- Atención al cliente
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).

Experiencia:

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

Habilidades y/o Destrezas

- Habilidad numérica.
- Control emocional
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa
- Razonamiento lógico
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones
- Capacidad para trabajar bajo presión

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Ordenado
- Previsor
- Orientado a la ejecución con eficiencia y efectividad.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Respeto
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad
- Honradez e integridad.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa.
- Lealtad
- Orientación a la ejecución con eficiencia y efectividad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 71 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE SECCIÓN FACTURACIÓN

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Contabilidad
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento Administrativo	N° de personas bajo su mando: 4	Títulos de puestos a su mando: Oficinista de Contabilidad Oficinista Supervisor
N° de empleados en el mismo puesto: 16	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:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Régimen Tarifario del Puerto de Acajutla
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 72 de 441

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- 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
- Contrato Colectivo 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:
Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de Acajutla. Personal de Oficina Central	Agencias Navieras Clientes Aduana

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:
Licenciatura en Administración o afines

- Conocimientos Generales**
- Seguridad Industrial
 - Régimen Tarifario del Puerto de Acajutla.
 - 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:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 73 de 441

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

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Ordenado
- Previsor
- Orientado a la ejecución con eficiencia y efectividad.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Respeto
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad
- Honradez e integridad.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa.
- Lealtad
- Orientación a la ejecución con eficiencia y efectividad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 74 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OFICINISTA SUPERVISOR

Unidad Superior: Departamentos	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo	Unidad Organizativa a la que pertenece: Sección Facturación
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento Administrativo	N° de personas bajo su mando: 3	Títulos de puestos a su mando: Oficinistas de Facturación
N° de empleados en el mismo puesto:	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Revisar, clasificar, elaborar, facturar y archivar, de forma correcta la aplicación del régimen tarifario por servicios a las naves y carga general de importación y exportación en el Puerto de Acajutla.

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.
- 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.
- Elaborar informe diario de todo lo facturado en ventanilla, para ser enviado a la Sección Contabilidad.

Periódicas:

- Elaborar y llevar control de las liquidaciones por servicios proporcionados según carga general movilizada 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.
- 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.

Eventuales:

- Atender y dar solución a los reclamos de los usuarios que lo soliciten.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 75 de 441

Resultados principales:

Comprobantes de cobro en tiempo oportuno por servicios prestados de forma correcta y exacta.

Supervisión ejercida:

Supervisión personal bajo su responsabilidad

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Régimen Tarifario del Puerto de Acajutla.
- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- 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
- Contrato Colectivo 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 Acajutla.
2. Personal de Oficina Central

Externas:

Agencias Navieras
Clientes
Aduana

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 76 de 441

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

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

Conocimientos Generales

- Seguridad Industrial
- Régimen Tarifario del Puerto de Acajutla.
- Manual de procedimiento de la sección
- Conocimientos en uso del sistema SADFI
- Atención al cliente
- Elaboración de documentos técnicos
- Métodos de archivo físico y digital
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).

Experiencia:

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

Habilidades y/o Destrezas

- Habilidad numérica
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones
- Toma de decisiones acertada.
- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa
- Control emocional
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Ordenado
- Previsor
- Orientado a la ejecución con eficiencia y efectividad.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Respeto
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad
- Honradez e integridad.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa.
- Lealtad
- Orientación a la ejecución con eficiencia y efectividad

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 77 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE SECCIÓN CONTABILIDAD

Unidad Superior:

Gerencia Portuaria

Unidad Superior Inmediata:

Departamento Administrativo

Unidad Organizativa a la que pertenece:

Sección Contabilidad

Título de puesto de jefatura inmediata:

Jefe del Departamento Administrativo

N° de personas bajo su mando:

4

Títulos de puestos a su mando:

Oficinista de Contabilidad

N° de empleados en el mismo puesto: 16

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL

Analizar, registrar, controlar y supervisar la correcta y oportuna sistematización de las operaciones contables del Puerto de Acajutla.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Revisar y autorizar partidas contables y verificar que cumplan según lo establecen las normas, leyes y reglamentos aplicables.
- Elaborar registros contables en el sistema mecanizado de todas las operaciones financieras de la empresa.
- Efectuar control de requisiciones de compra para efectos de ejecución presupuestaria.
- Verificar que cada área de gestión realice oportunamente y de acuerdo a la cuenta que corresponda, las transferencias presupuestarias en el sistema SADFI.
- Conciliar mensualmente los bienes de la Comisión registrados contablemente con la Unidad Activos Fijos y Archivo Periférico.
- Elaborar la conciliación bancaria de la cuenta del fondo circulante del Puerto de Acajutla.

Periódicas:

- Realizar análisis mensual de los Estados Financieros y presupuestarios.
- Verificar el envío del informe del Impuesto al Valor Agregado I.V.A. del Puerto de Acajutla a oficina central de acuerdo a la calendarización establecida por el Ministerio de Hacienda.
- Elaborar el presupuesto anual del Puerto de Acajutla.
- Elaborar el presupuesto de ingresos juntamente con la Jefatura del Departamento Administrativo.

Eventuales:

- Consolidar y preparar información presupuestaria de las diferentes áreas de gestión, para la formulación del presupuesto anual del Puerto de Acajutla.
- Llevar controles que permitan establecer una relación entre lo presupuestado y lo ejecutado sobre el presupuesto operativo, de inversión anual.
- Brindar información sobre registros financieros a la Contabilidad Gubernamental y a otras entidades gubernamentales y/o fiscalizadoras cuando lo requieran.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 78 de 441

Información financiera y presupuestaria oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Supervisión ejercida:

Supervisión al personal bajo su responsabilidad.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Régimen Tarifario del Puerto de Acajutla.
- 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 Contabilidad
- 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
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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

Externas:

Ministerio de Hacienda
Corte de Cuentas

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 79 de 441

Acajutla.

Personal de Oficina Central

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Licenciatura en Contaduría Pública.

Conocimientos especializados:

- Seguridad Industrial
- Conocimientos sobre Contabilidad Gubernamental
- Conocimientos sobre Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Conocimiento de leyes tributarias.
- Régimen Tarifario del Puerto de Acajutla.
- Elaboración de documentos administrativos
- 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 Contabilidad.

Habilidades y/o Destrezas

- Habilidad numérica
- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Control emocional
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Toma de decisiones acertada
- Razonamiento lógico
- Buen trato con el personal

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Ordenado
- Previsor
- Orientado a la ejecución con eficiencia y efectividad.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Respeto
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad
- Honradez e integridad.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa.
- Lealtad
- Orientación a la ejecución con eficiencia y efectividad

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 80 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE DE LA UNIDAD ALMACÉN DE MATERIALES

Unidad Superior: Departamento de Administrativo	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad Almacén de Materiales
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento Administrativo	N° de personas bajo su mando: 6	Títulos de puestos a su mando: Oficinista Oficinista Auxiliar
N° de empleados en el mismo puesto: 23	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar, dirigir, controlar y organizar todas las actividades en la recepción, ubicación, despacho (en el sistema) y entrega de la mercadería del Almacén de Materiales del Puerto de Acajutla.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Planificar y coordinar las actividades de la Unidad.
- Revisar las Actas de Recepción de Mercadería elaboradas por las Auxiliares de Oficinista y/o elaborarlas en caso de su ausencia.
- Coordinar con las unidades solicitantes para consolidar las matrices de las compras conjuntas.
- Elaborar notas y memorandos relacionados con los procesos de compras, y con las solicitudes de transferencias internas y externas.
- Coordinar la recepción de mercadería en el SADFI, los bienes para la aprobación de los diferentes solicitantes del Puerto de Acajutla, así como los solicitados por la Unidad.
- Coordinar y controlar la realización de inventarios selectivos en forma esporádica para verificar existencias.
- Ingresar en el SADFI, los entregables de los contratos por compra de bienes.

Periódicas:

- Elaborar requisiciones de compras conjuntas y de la unidad.
- Coordinar los procesos de compras en plaza de esta Unidad.
- Crear códigos nuevos de bienes, servicios y obras en el sistema SADFI.
- Actualizar precios de los artículos para la elaboración del Presupuesto Anual de Gastos del Puerto de Acajutla.
- Facilitar información a las diferentes unidades del Puerto de Acajutla, sobre existencia de materiales y repuestos.
- Coordinar y dar seguimiento a las devoluciones de mercadería solicitadas por esta unidad.
- Clasificar los materiales y repuestos considerados en criterio ABC, y que la Administración determine si serán subastados, destruidos o donados.
- Responder por los Activos Fijos asignados por la Administración para el buen desempeño de su cargo.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 81 de 441

Eventuales:

- Coordinar y controlar la realización de inventario general que se efectúa anualmente con personal externo a la empresa, así como la elaboración de la respectiva Acta de Cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Revisar los listados de cargos y descargos del inventario de existencias en el sistema informático.
- Elaborar Presupuesto Anual de la Unidad.
- Participar en la elaboración de bases de licitación para la realización de compras institucionales de los materiales de oficina, combustible, agua, papelería, café y azúcar.
- Participar como miembro de la comisión de evaluación de ofertas y efectuar el seguimiento de los contratos como supervisora o administradora de contratos.
- Atender requerimientos solicitados por los entes contralores internos o externos (auditorías).
- Informar anualmente a la administración sobre estado de antigüedad aplicando el criterio de inventarios ABC, de los materiales y repuestos para los efectos pertinentes.
- Colaborar con los controladores (Auditoría) en la ejecución de sus controles.
- Participar en actividades de Capacitación, reuniones de trabajo y otras actividades que la Administración de-termine.
- Realizar la Evaluación del Desempeño del personal bajo su responsabilidad.

Resultados principales:

- Mantener existencias de materiales y repuestos físicos actualizados y en el sistema informático
- Entregar oportunamente los materiales y repuestos a las unidades solicitantes
- Entregar informes y reportes de las actividades del Almacén de Materiales a las unidades solicitantes
- Realizar trámites oportunos para la adquisición de materiales de la unidad y de compras conjuntas.

Supervisión ejercida:

Supervisión directa al personal bajo su responsabilidad.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA
- Normas de Control Interno de CEPA
- Manual de Procedimientos del Almacén de Materiales de CEPA y FENADESAL
- Ley de Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley de Ética Gubernamental
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley Especial Contra los Delitos Informáticos y Conexos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

Si

No

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 82 de 441

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:

Con todos Departamentos, Secciones y Unidades de CEPA Acajutla

Externas:

Oficina Central
Puerto de La Unión
Proveedores

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o afines.

Conocimientos Generales

- Seguridad Industrial
- Atención al cliente
- Conocimientos en uso de sistema SADFI
- Métodos y manejo de Inventarios
- Conocimientos Administrativos
- Conocimientos Contables y Financieros
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).

Experiencia:

Mínimo dos años de experiencia de personal con interinato o cargo de mayor responsabilidad como Jefe de la Unidad Almacén de Materiales.

Habilidad y/o Destrezas

- Habilidad para los números.
- Habilidades sociales.
- Motiva y dirige a sus subalternos.
- Planifica trabajo.
- Realiza comprobaciones.
- Realiza trabajo de oficina.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 83 de 441

- Destrezas en informática.
- Razonamiento lógico

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Ordenado
- Previsor
- Orientado a la ejecución con eficiencia y efectividad.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Respeto
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad
- Honradez e integridad.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa.
- Lealtad
- Orientación a la ejecución con eficiencia y efectividad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 84 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO PERIFERICO

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad Activos Fijos y Archivo Periférico
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento Administrativo	N° de personas bajo su mando: 1	Títulos de puestos a su mando: Colaborador de Archivo
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar, supervisar, registrar, controlar y archivar los procesos de registro, control y resguardo de los bienes muebles, inmuebles y archivos documentales que conforman el inventario institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la institución en materia de archivo de documentos en general.
- Verificar el registro oportuno, de la nueva adquisición de bienes por centro de costos, en el Módulo de Activos Fijos del sistema SADFI.
- Realizar procesos de transferencias y descargos de bienes en el sistema SADFI, asimismo la gestión de firmas correspondientes.
- Atender consultas de las diferentes unidades del Puerto de Acajutla.
- Optimizar el procedimiento para el acceso a la información requerida.

Periódicas:

- Verificar físicamente que las características de los bienes adquiridos, coincidan con los documentos de compra y de transferencias externas.
- Realizar enviñetado de los bienes muebles para registro y control físico.
- 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.
- Emitir reporte de Cálculo de Depreciación Mensual de los bienes muebles e inmuebles, para ser enviado a la Sección Contabilidad.
- Elaborar actas de recepción y entrega de bienes, informes sobre bienes extraviados, así como de la destrucción de los mismos.

Eventuales:

- Planificar y coordinar el levantamiento de inventario físico anual, de acuerdo a los Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas.
- Elaborar el inventario documental e inventario de eliminación por unidad productora, en coordinación

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 85 de 441

con el comité de Selección y Eliminación Documental.

- Elaborar el programa anual de transferencia documental por unidad productora, para él envío de documentación del siguiente año.

Resultados principales:

- Documentos e informes debidamente identificados, clasificados y archivados.
- Administrar de forma eficaz y transparente los bienes institucionales del Puerto de Acajutla.
- Mantener actualizado el inventario institucional, asimismo la ubicación y resguardo de los archivos físicos.
- Confidencialidad en el manejo de la información.

Supervisión ejercida:

Supervisión directa sobre el personal bajo su mando.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Normas y políticas internas de la institución.
- Reglamento interno de trabajo.
- 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
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos.
- Archivo General de la Nación (AGN).

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 y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 86 de 441

Internas:

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

Personal de Oficina Central

FENADESAL

Externas:

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Técnico en cualquier especialidad.

Conocimientos Generales

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

Experiencia:

De dos a cuatro años de experiencia.

Habilidades y/o Destrezas

- Habilidad numérica
- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión.
- Razonamiento lógico
- Compromiso de formación continua.
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones
- Toma de decisiones acertada.
- Cumplimiento de los objetivos de la gestión documental

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Ordenado
- Previsor
- Orientado a la ejecución con eficiencia y efectividad.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Respeto
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad
- Honradez e integridad.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa.
- Lealtad
- Orientación a la ejecución con eficiencia y efectividad

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 87 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR DE INVENTARIO

Unidad Superior: Departamento Administrativo	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo	Unidad organizativa a la que pertenece: Unidad de Activo Físico y Archivo Periférico Unidad Almacén de Materiales
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento Administrativo	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 12	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar, verificar y realizar las actividades de levantamiento y control de inventarios y activos fijos del Puerto de Acajutla.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar en coordinación con la Unidad Activo Físico y Archivo Periférico, el levantamiento de activos de todas las áreas de gestión del Puerto de Acajutla, verificando físicamente que la ubicación asignada, responsables de los activos y códigos en las viñetas, sean compatibles con los registros del sistema SADFI.
- Realizar el levantamiento del inventario de la Sección Almacén de Materiales, verificando físicamente que los códigos en las viñetas, sean compatibles con los registros del sistema SADFI.
- Gestionar la transferencia de activo fijo de los bienes de una unidad operativa a otra, así como las firmas de dichas transferencias y de los reportes por responsable.

Periódicas:

- Elaborar reportes de inconsistencias del inventario a cada unidad operativa.

Eventuales:

- Realizar enviñetado de los activos según código de referencias.

Resultados principales:

Control actualizado del inventario en las Unidades de Activos Fijos y Archivo Periférico y Almacén de Materiales y bienes físicos propiedad del Puerto de Acajutla.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 88 de 441

- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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 Acajutla.

Externas:

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

- Bachiller en cualquier especialidad. (Indispensable).
- Título Técnico Especializado (Deseado).

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial. (indispensable).
- Conocimientos básicos en control de inventario. (indispensable).
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point). (indispensable).
- Autocontrol, puntualidad, responsabilidad y confidencialidad. (indispensable).
- Conocimientos básicos en materia de archivo.

Experiencia:

Mínima un año de experiencia.

Habilidad y/o Destrezas

- Actualización de leyes en materia de inventario

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 89 de 441

- Técnicas de inventario.
- Control y manejo de inventarios.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Ordenado
- Previsor
- Orientado a la ejecución con eficiencia y efectividad.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Respeto
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad
- Honradez e integridad.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa.
- Lealtad
- Orientación a la ejecución con eficiencia y efectividad



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 90 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
COLABORADOR DE ARCHIVO		
Unidad Superior: Departamento Administrativo	Unidad Superior Inmediata: Jefe del Departamento Administrativo	Unidad Organizativa a la que pertenece: Unidad Activo Fijo y Archivo Periférico
Título de puesto de jefatura inmediata: Encargado del Activo Fijo y Archivo Periférico	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, registrar, verificar, controlar y archivar los bienes documentales y físicos propiedad del Puerto de Acajutla.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">Realizar enviñetado de los documentos según código de referencias.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.Realizar el encarpetillado de los documentos que emiten las unidades productoras (secciones y departamentos) del Puerto de Acajutla.		
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">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.Realizar transferencias según el valor de la documentación al archivo intermedio en FENADESAL.Brindar acompañamiento y capacitaciones en materia archivística a los encargados de archivo de gestión de cada departamento o sección, para el proceso de envío y resguardo de los documentos.Realizar el proceso de transferencia y custodia documental, así como el inventario correspondiente en los casos de despidos, ascensos y cambios de puestos.		
Eventuales: <ul style="list-style-type: none">Despachar eficiente y oportunamente toda documentación requerida por las áreas solicitantes del Puerto de Acajutla.Elaborar el inventario documental e inventario de eliminación por unidad productora, en coordinación con el comité de Selección y Eliminación Documental.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		

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 91 de 441

documentación del siguiente año.

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato

Resultados principales:

- Contar con archivos físicos seguros, en buenas condiciones, ordenados y fáciles de encontrar para atender los requerimientos de las diferentes áreas del Puerto de Acajutla.
- Custodiar de manera eficiente y eficaz los archivos físicos, resguardados en la unidad de Archivo Periférico

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- 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
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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 Administrativo, Recursos Humanos, Mantenimiento, Operaciones, Gerencia Portuaria,

Externas:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 92 de 441

Activos Fijos, Almacén de Materiales y compañeros de Trabajo.
FENADESAL
Archivo Institucional de Oficina Central

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller Técnico Vocacional en cualquier especialidad. (Indispensable).

Conocimientos Generales

- Seguridad Industrial
- Atención al cliente
- Técnicas de redacción y ortografía
- Técnicas de resguardo y conservación documental
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, y Power Point).
- Metódico y una persona con gran atención por los detalles
- Muy ordenado/a

Experiencia:

Un año o equivalente desempeñándose como Oficinista Auxiliar con conocimientos en archivo.

Habilidades y/o Destrezas

- Ser una persona con iniciativa para acercar la información a los usuarios.
- Tener habilidades de comunicación.
- Conocer sobre técnicas de archivo
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Habilidad numérica
- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión.
- Razonamiento lógico

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Ordenado
- Previsor
- Orientado a la ejecución con eficiencia y efectividad.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Respeto
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad
- Honradez e integridad.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa.
- Lealtad
- Orientación a la ejecución con eficiencia y efectividad

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 93 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

COLECTOR PAGADOR

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo	Unidad organizativa a la que pertenece: Unidad Colecturía
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento Administrativo	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

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

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.
- Elaborar y remitir diariamente el informe de caja a Oficina Central.

Periódicas:

- Realizar cobros por medio de mandamiento de ingresos en concepto de garantía en arrendamiento de equipos.

Eventuales:

- Preparar eventualmente información requerida por los entes contralores.

Resultados principales:

Recolectar información de ingresos percibidos de manera correcta, exacta e idónea.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Régimen Tarifario del Puerto de Acajutla.
- 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

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 94 de 441

- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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 Acajutla.

Personal de Oficina Central

Externas:

Clientes.
Transportistas
Instituciones bancarias

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

- Bachiller Técnico Vocacional (3 años). (indispensable).
- Título Técnico Especializado. (deseado).

Conocimientos Generales:

- Seguridad industrial. (indispensable).
- Conocimiento de leyes tributarias. (indispensable).
- Elaboración de documentos. (indispensable).
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point). (indispensable).
- Habilidad numérica. (indispensable).
- Autocontrol, puntualidad, responsable y confidencial. (indispensable).
- Manejo de equipos de oficina, fotocopiadoras, fax, escáner, impresora. (indispensable).

Experiencia:

De dos a cuatro años de experiencia.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 95 de 441

Habilidades y/o Destrezas

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

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Ordenado
- Previsor
- Orientado a la ejecución con eficiencia y efectividad.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Respeto
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad
- Honradez e integridad.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa.
- Lealtad
- Orientación a la ejecución con eficiencia y efectividad

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 96 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo	Unidad organizativa a la que pertenece: Unidad Fondo Circulante
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento Administrativo	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

Emitir, recibir y verificar para proveer oportunamente a las unidades administrativas y operativas, de los fondos necesarios para la adquisición de bienes y/o servicios de carácter urgentes, para el buen funcionamiento de las actividades del Puerto de Acajutla.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Manejar la Cuenta Corriente a nombre del Fondo Circulante CEPA.
- Elaborar Cheques para pagos de bienes y/o servicios, así como emitir cheques para mantener la disponibilidad de efectivo en caja chica.
- Registrar y remesar Notas de Abono de la cuenta del Fondo Circulante.

Periódicas:

- Revisar, pagar y liquidar viáticos y vales de caja para compra de bienes y/o servicio solicitados por medio de compras en Plaza.
- Elaborar liquidación de solicitud de reintegro, comprobante de retención de facturas y comprobantes de crédito fiscal.
- Registrar en el sistema SADFI el impuesto de IVA de las Facturas y Créditos Fiscales.

Eventuales:

- Recibir y despachar cheques enviado por Tesorería de CEPA Oficina Central a la Alcaldía Municipal de Acajutla, en concepto tasas e Impuestos Municipales.

Resultados principales:

Registrar la información de egresos de forma correcta y exacta.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley de Ética Gubernamental

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 97 de 441

- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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:
Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de Acajutla. Personal de Oficina Central	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: <ul style="list-style-type: none">▪ Bachiller en Contaduría Pública. (indispensable).▪ Título Técnico Especializado. (deseado).
Conocimientos Generales <ul style="list-style-type: none">▪ Seguridad industrial. (indispensable).▪ Conocimiento de leyes tributarias. (indispensable).▪ Elaboración de documentos. (indispensable).▪ Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point). (indispensable).▪ Habilidad numérica. (indispensable).▪ Autocontrol, puntualidad, responsable y confidencial. (indispensable).▪ Manejo de equipos de oficina, fotocopiadoras, fax, escáner, impresora. (indispensable).
Experiencia: De dos a cuatro años de experiencia.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 98 de 441

Habilidades y/o Destrezas

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

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Ordenado
- Previsor
- Orientado a la ejecución con eficiencia y efectividad.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Respeto
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad
- Honradez e integridad.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa.
- Lealtad
- Orientación a la ejecución con eficiencia y efectividad

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 99 de 441

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia Portuaria	Unidad Inmediata: Departamento de Operaciones
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente Portuario	N° de personas bajo su mando: 15	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Jefe Sección Equipos y Servicio▪ Jefe Sección Almacenes y Patios▪ Jefe Sección Buques y Muelles▪ Jefe Sección Atraque y Desatraque▪ Unidad de Estadísticas y Liquidaciones de Servicios Portuarios Tercerizados.
N° de empleados en el mismo puesto: 4	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

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 Acajutla; 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 los mismos.
- Revisar y autorizar los programas diarios de asignación de recursos humanos y de equipo, para la atención de buques en muelles y usuarios en Patios, Bodegas y Predios del Puerto.
- Administrar los recursos humanos y equipos asignados a todas las Secciones y Unidades del Departamento
- 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.

Periódicas:

- Revisar y autorizar las liquidaciones de los Servicios de Transferencia de Carga Interna prestados por las Empresas Contratistas
- Desempeñar funciones como jefe Superior de Turno, conforme al programa de asignación, avalado por la Gerencia Portuaria.
- Revisar y validar los informes estadísticos relacionados con las actividades portuarias.
- Elaborar documentos técnicos y operativos, e informes ejecutivos para la Gerencia Portuaria, relacionados principalmente con las operaciones portuarias.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 100 de 441

- Revisar y validar las gestiones relacionadas con la ejecución del presupuesto operativo de todo el Departamento, realizados en el SADFI.
- Revisar y autorizar especificaciones técnicas y bases de contratación para la adquisición de bienes y servicios de todo el Departamento.

Eventuales:

- Revisar y autorizar el presupuesto de gastos de todas las Secciones y Unidades del Departamento.
- Atender consultas, reclamos y requerimientos de personas naturales y jurídicas relacionadas con las 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.
- Participar como representante del Puerto en la Red de Estadísticas Marítimas, auspiciado por la COCATRAM.
- Desempeñar temporalmente otros cargos conforme a las disposiciones de la Gerencia General o Gerencia Portuaria.

Resultados principales:

- Operaciones portuarias en los muelles, patios y bodegas realizadas de forma segura, oportunas y eficientes.
- Atención oportuna a los Buques y su carga dentro del marco legislativo aplicable a dichas actividades.
- Recomendar oportunamente los requerimientos de equipo e infraestructura para el desarrollo de las actividades portuarias.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a las Jefaturas de las Secciones bajo su cargo.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa del Gerente Portuario.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley General Marítima Portuaria y sus Reglamentos
- Manual de Operaciones del Puerto de Acajutla
- Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento
- Contratos Empresas Prestadoras de Servicios Portuarios
- Pliego Tarifario del Puerto de Acajutla
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 101 de 441

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 interdependientes Gerencia Portuaria, Secciones del Departamento y Unidad de Estadísticas y Liquidación de Servicios Portuarios Tercerizadas, Departamento Administrativo, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Recursos Humanos, Seguridad Portuaria, Gerencia de Sistemas, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

Externas:

Mantiene contacto con Agencias Navieras, Almacenadoras y consignatarios, Empresas prestadoras de Servicios de transporte interno, Autoridad Marítima Portuaria, Aduana Marítima Acajutla, Policía Nacional Civil y Ministerio de Agricultura y Ganadería/OIRSA.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

- Graduado universitario de licenciatura en Logística y Aduanas. (Indispensable)
- Ingeniería en cualquier especialidad orientada a las operaciones portuarias. (Deseable)

Conocimientos Generales:

- Manejo de equipo y paquetes informático (Indispensable)
- Infraestructura y equipo portuario (Indispensable)
- Condiciones del mar y navegación de embarcaciones (Indispensable)
- Operaciones de buques (Indispensable)
- Carga y transferencia de la misma, leyes aduaneras y fiscales (Indispensable)
- Ley General Marítima Portuaria, Grado Digital Avanzado (Indispensable)
- Gestión y Logística Portuaria, seguridad y salud ocupacional (Indispensable)
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG (Indispensable)
- Conocimientos de los convenios y tratados de la OMI (Indispensable)

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 102 de 441

- Optimización de los recursos. (Indispensable)
- Operaciones portuarias (Indispensable).

Experiencia: De dos a cuatro años en el cargo de Jefaturas de Secciones o Departamentos del Puerto

Habilidades y/o destrezas:

- Excelente análisis, redacción y ortografía para elaboración de documentos ejecutivos.
- Administración eficiente de Personal.
- Habilidades en el uso de tecnología e innovación
- Capacidad de toma de decisiones bajo presión.
- Capacidad para recibir y dar instrucciones.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Ordenado
- Previsor
- Orientado a la ejecución con eficiencia y efectividad.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Respeto
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad
- Honradez e integridad.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa.
- Lealtad
- Orientación a la ejecución con eficiencia y efectividad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 103 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE DE SECCIÓN EQUIPOS Y SERVICIOS

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Operaciones	Unidad organizativa a la que pertenece: Sección Equipos y Servicios
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Operaciones	N° de personas bajo su mando: 735	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Supervisor de Equipo Portuario▪ Coordinador General de Personal y Logística▪ Asistente de Utilería Menor▪ Asistente Técnico de Equipos y Servicios▪ Gasolinero
N° de empleados en el mismo puesto: 16	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar y controlar el suministro de personal operativo y equipos portuarios en los diferentes buques que recalán al Puerto de Acajutla, áreas de muelle, patios y bodegas; así como el suministro de la jarcia miscelánea que se ocupan en las diferentes operaciones portuarias, velar la existencia y abastecimiento de combustible en la gasolinera del Puerto de Acajutla.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Planificar, coordinar y controlar las actividades desarrolladas por las Unidades de Operadores de Equipos, Suministro de Personal y Logística, Utilería Menor y Suministro de Combustible.
- Planificar, ejecutar y controlar la asignación del personal en todas las áreas operativas del puerto.
- Coordinar y controlar con las asistentes de Utilería Menor, toda la utilería miscelánea que se encuentre en buenas condiciones y la cantidad necesaria para atender los buques que recalán al puerto.
- Mantener comunicación constante con la Secciones Buques y Muelles y Almacenes, para la asignación del personal que requieran.
- Planificar y coordinar la asignación adecuada de los equipos portuarios, en las diferentes áreas del Puerto.
- Revisar y validar en el SADFI las marcaciones para el pago del personal de la Sección.
- Revisar y remitir los reportes de tiempo extra para ser validados por la Jefatura de Operaciones.
- Atender reclamos, consultas del personal operativo de la Sección, a fin de brindar solución a los mismos.
- Planificar y controlar los permisos personales a fin de que no afectar la operatividad del Puerto.

Periódicas:

- Coordinar y controlar los pedidos de combustible para la gasolinera y las grúas Post Panamax.
- Asignar el combustible a todos los centros de costos del Puerto de Acajutla.
- Dar seguimiento a la Ejecución Presupuestaria, por medio de la elaboración y control de las Requisiciones

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 104 de 441

de Compras, Transferencia y otros.

- Revisar y validar los mandamientos de pago por los arrendamientos de los equipos portuarios.
- Elaborar las órdenes de trabajo para solicitar al Departamento de Mantenimiento, el mantenimiento y reparación de los equipos portuarios e infraestructuras de las oficinas de las unidades que dependen de la Sección.

Eventuales:

- Elaborar anualmente el Presupuesto de la Sección y remitirlo a la Jefatura del Departamento para revisión y aprobación.
- Coordinar para que el personal de la Sección participe en actividades de Capacitación, reuniones de trabajo y otras actividades que la Administración determine.

Resultados principales:

Garantizar de forma efectiva y ágil la disponibilidad de los recursos necesarios tales como personal operativo, equipos y materiales, para realizar las actividades de estiba, desestiba, transferencia y almacenamiento de la carga de importación y exportación.

Supervisión ejercida:

Supervisión la personal bajo su responsabilidad

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Leyes Aduanales (Ley de Almacenaje, CAUCA y RECAUCA).
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Régimen Tarifario del Puerto de Acajutla.
- Regulaciones Portuarias.
- Ley Marítimo-Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

Toma de Decisiones

Si

No

X

Equipo informático

X

Mobiliario

X

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 105 de 441

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 Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de Acajutla y Personal de Oficina Central.	Externas: Mantiene contacto Almacenadoras, Agencias Navieras, Otros Clientes Externos
--	---

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:
Ingeniería Industrial o carreras afines.

- Conocimientos Generales**
- Seguridad industrial
 - Administración de personal
 - Atención al cliente
 - Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
 - Leyes Aduanales (Ley de Almacenaje, CAUCA y RECAUCA).
 - Régimen Tarifario del Puerto de Acajutla.
 - Conocimientos sobre distribución y asignación de recursos
 - Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).

Experiencia:
Mínimo dos años de experiencia con cargo de mayor responsabilidad como jefe de la Sección Equipos y Servicios.

- Habilidades y/o Destrezas**
- Habilidad para llevar controles de personal
 - Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión
 - Razonamiento lógico
 - Habilidad numérica
 - Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
 - Toma de decisiones acertada.

Competencias Generales:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 106 de 441

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad, honradez e integridad
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 107 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SUPERVISOR DE EQUIPO PORTUARIO

Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Sección Equipos y Servicios	Unidad organizativa a la que pertenece: Unidad Operadores de Equipos
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Equipos y Servicios	N° de personas bajo su mando: 62	Títulos de puestos a su mando: Controlador de Operadores de Equipo Operadores de Equipo 1 y 2 Categoría
N° de empleados en el mismo puesto: 4	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, asignar, coordinar y supervisar la asignación de equipo portuario a los operadores en las distintas áreas de trabajo (Pacios, Bodegas, Muelles, etc.), y su arrendamiento a los clientes externos para desarrollar las diferentes actividades encomendadas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- 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).
- Verificar las condiciones de los equipos que se han utilizado para asegurar que estén en óptimas condiciones para las siguientes operaciones.
- Realizar actividades de supervisión en todas las áreas donde están asignados los equipos y operadores para garantizar el correcto uso y la integridad física del operario.
- 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.
- Elaborar y entregar a los Operadores de Equipos los vales para el suministro de combustible de los equipos portuarios.
- Verificar que el informe de suministro de combustible elaborado por los Gasolineros y los vales de consumo sean congruentes, para remitirlo al Almacén de Materiales.

Periódicas:

- Coordinar con la Sección Mecánica el mantenimiento o reparación de los equipos portuarios y posteriormente elaborar el respectivo informe diario de su estado.
- 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.
- Evaluar las competencias de los prospectos a operadores de equipo para determinar si están aptos o no para la asignación del cargo.
- Elaborar rol de programación de turnos mensual de la Unidad Operadores de Equipo, así como los reportes semanales de los turnos efectivamente laborados.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 108 de 441

- Solicitar pedidos de bienes para esta unidad y combustible a la unidad de Almacén de Materiales para el suministro de combustible de los tanques de la gasolinera y grúas Post Panamax.

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.
- Participar en eventos de capacitación según lo instruya en Jefe Inmediato.

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:

Supervisión al personal bajo su responsabilidad.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Régimen Tarifario del Puerto de Acajutla.
- Regulaciones Portuarias.
- Ley Marítimo-Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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 y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 109 de 441

Maquinaria, herramientas y equipo.

X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales con la Sección Equipos y Servicios, Unidad de Muelle (Jefe de muelle y Supervisor de estiba y desestiba), Supervisor de abordaje, Talleres: Mecánico, Obras Civiles, Eléctrico, Patio de Contenedores y Bodegas 3 y 4.

Externas:

Mantiene contacto con Almacenadoras, Agencias Navieras y Otros Clientes Externos

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller general

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 Acajutla en el área de Equipo Portuario
- Conocimientos sobre el manejo de Mercancías Peligrosas
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).

Experiencia:

Mínimo dos años de Operador de Equipos de Primera Categoría o personal con cargo de mayor responsabilidad como Supervisor de Equipo Portuario.

Habilidades y/o Destrezas

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

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad, honradez e integridad
- Actitud al cambio
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Respeto
- Eficiencia

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 110 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CONTROLADOR DE OPERADORES DE EQUIPOS

Unidad Superior:

Departamento de Operaciones

Unidad Superior Inmediata:

Sección Equipos y Servicios

Unidad organizativa a la que pertenece:

Unidad de Operadores de Equipo

Título de puesto de jefatura inmediata:

Jefe de Sección Equipos y Servicios

N° de personas bajo su mando:

Títulos de puestos a su mando:

Ninguno

N° de empleados en el mismo puesto: 4

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar la programación y asignación de manera oportuna e idónea de los Operadores de Equipo, para la ejecución de las actividades en las que fuere necesario la utilización de equipos portuarios y de estiba.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Programar el personal para asignarlos en los turnos, en función de las necesidades de las operaciones.
- Ingresar en el sistema SADFI, el tiempo extraordinario del personal asignado de la Unidad Operadores de Equipo, para ser enviado a la Sección Equipos y Servicios.
- Elaborar los permisos del personal asignado a la unidad.
- Elaborar los reportes de cargo de mayor responsabilidad cuando el personal que no tiene cargo de Operador de Equipo hace funciones del mismo.
- Realizar ajustes en el control de la marcación cuando el personal sale antes o después de los horarios programados en sus turnos.

Periódicas:

- Elaborar vales de combustible en ausencia del Supervisor.
- Realizar actividades de supervisión en ausencia del Supervisor.

Eventuales:

- Atender llamadas telefónicas para los clientes internos y externos.

Resultados principales:

Proveer el recurso humano en tiempo oportuno para la realización de 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 Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 111 de 441

- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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:
<ul style="list-style-type: none">• Supervisor de Equipo Portuario• Jefatura de Sección Equipos y servicios• Sección Remuneraciones y Control de Personal	Ninguno

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller en cualquier especialidad.

Conocimientos Generales

- Seguridad industrial y salud ocupacional.
- Conocimientos en uso del sistema SADFI.
- Conocimiento sobre mercancías peligrosas.
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).
- Equipo de radio comunicación.

Experiencia:

De uno a dos años para el personal que haya realizado interinatos o cargo de mayor responsabilidad como Controlador de Operadores de Equipos.

Habilidades y/o Destrezas

- Habilidad para trabajar bajo presión.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 112 de 441

- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Control emocional.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Ordenado
- Previsor
- Orientado a la ejecución con eficiencia y efectividad.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.
- Respeto
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad
- Honradez e integridad.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa.
- Lealtad
- Orientación a la ejecución con eficiencia y efectividad



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 113 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OPERADOR DE EQUIPOS 1° Y 2° CATEGORÍA

Unidad Superior:

Departamento de Operaciones

Unidad Superior Inmediata:

Sección Equipos y Servicios

Unidad organizativa a la que pertenece:

Unidad Operadores de Equipos

Título de puesto de jefatura inmediata:

Jefe de Sección Equipos y Servicios

N° de personas bajo su mando:

Títulos de puestos a su mando:

Ninguno

N° de empleados en el mismo puesto: 58

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL

Operar, manejar y conducir los equipos destinados para desarrollar las actividades de estiba o desestiba, así como para el almacenamiento y transferencia de la carga de importación y exportación a las bodegas en tránsito, almacenes y/o patios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Operar el equipo industrial utilizado para estiba, desestiba, transferencia, almacenamiento y despacho de carga de importación y exportación.
- Realizar inspección al inicio del turno, del equipo que se utilizará en las operaciones, verificando que su funcionamiento sea óptimo.
- Anotar y reportar al inicio y al final del turno, la lectura del horómetro del equipo que esté operando y cualquier observación que se presente en el desempeño del turno.
- Operar los tractores de bandas y cargadores frontales, para remover la carga a granel sólido.
- Proporcionar servicios a las demás Unidades del Puerto que lo requieran, para efectuar tareas específicas, de acuerdo con su especialidad.
- Operar la unidad de carga, para la carga y descarga del granel sólido.
- Informar al final de cada turno las actividades realizadas y las fallas o daños que ocurran a los equipos.

Periódicas:

- Operar los equipos solicitados por las empresas particulares, para el manejo de carga de sus bodegas o instalaciones.

Eventuales:

- Participar en capacitaciones o reuniones convocadas por la administración del Puerto de Acajutla.

Resultados principales:

Actividades desarrolladas en forma efectiva y ágil, respetando las condiciones de seguridad y cumpliendo con las normativas aplicables a estas operaciones.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 114 de 441

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Ley Orgánica de CEPA
- Ley Marítimo-Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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:

Mantiene relaciones interpersonales con Personal de las Secciones Almacenes y Patios, Buques y muelles y compañeros de Trabajo y Personal del Depto. de Operaciones

Externas:

Mantiene contacto con Usuarios y Personal de las agencias Navieras

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller General o en su defecto comprobar que ha estado activo en los últimos 5 años como Operador de Equipos de Primera o Segunda Categoría, de acuerdo con el caso.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 115 de 441

Conocimientos Generales

- Seguridad Industrial.
- Conocimientos sobre el manejo de Mercancías Peligrosas IMDG.
- Nomenclatura del manejo de carga y descarga de mercadería, puertos, buques y patio de contenedores.
- Mecánica automotriz (Básico) y manejo defensivo.
- Descarga de gráneles sólidos, para movilizarlo a través de equipos industriales.
- Contar con los conocimientos básicos obligatorios en el manejo, operación y conducción de los equipos industriales, previo haber recibido, aprobado y completar la práctica de los cursos de Formación de Operadores de Equipos de los equipos industriales abajo detallados y según las categorías siguientes:
- **PRIMERA CATEGORIA:** debe demostrar la capacidad para el manejo de los equipos especificados en los numerales 1, 2 y 3 más uno o varios de los equipos restantes.
- **SEGUNDA CATEGORIA:** deberá demostrar que cuenta con la capacidad para el manejo de los equipos abajo detallados, en los numerales 1, 2 y 3
 1. Cargadores frontales (front loader)
 2. Tractores de oruga (bulldozer)
 3. Montacargas de toda capacidad
 4. Grúas de patio portacontenedores (straddler carrier);
 5. Cargadores frontales para contenedores
 6. Grúas móviles;
 7. Unidad de carga (UCA).

Experiencia:

Poseer de dos a cuatro años de experiencia como Operador de Equipo en Primera/Segunda Categoría, de acuerdo con el caso.

Habilidades y/o Destrezas

Para realizar con los equipos portuarios:

- La carga y descarga de mercadería de importación y exportación (contenedores, vehículos, acero, mercadería general y gráneles sólidos).
- Detectar fallas mecánicas y condiciones inseguras en el trabajo.
- Atender y entender señales emitidas por el Operador de la Grúa del Buque con funciones de Portalonero. Capacidad para recibir y transmitir instrucciones.
- Toma de decisiones oportuna.

Competencias Generales:

- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Eficiencia

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 116 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

COORDINADOR GENERAL DE PERSONAL Y LOGÍSTICA

Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Sección Equipos y Servicios	Unidad organizativa a la que pertenece: Sección Equipos y Servicios
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Equipos y Servicios	N° de personas bajo su mando: 7	Títulos de puestos a su mando: Controlador Logístico de Personal
N° de empleados en el mismo puesto: 4	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar y supervisar el programa de trabajo de los grupos responsables de realizar las diversas operaciones portuarias, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas de gestión para atender la carga de importación y exportación, almacenaje y otros requerimientos necesarios para la operatividad del Puerto de Acajutla.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Planificar en coordinación con el Jefe de Estiba, la cantidad de personal necesario para cada buque.
- Coordinar con los Controladores de Personal, el llamado de las cuadrillas de trabajadores, para satisfacer los requerimientos de personal de acuerdo con el Programa de Buques.
- Verificar la asistencia diaria del personal programado en las operaciones de los buques, de conformidad al turno que fue asignado.
- Completar los formularios relacionados con la programación del personal para atender las operaciones de los buques.
- Llevar un control del rol de llamadas, de acuerdo con el cargo de los trabajadores.

Periódicas:

- Elaborar semanalmente el reporte de ingreso mínimo de los trabajadores.
- Nombrar al personal que pertenece a otra cuadrilla, para asignarlo a la sustitución de algún trabajador que se encuentre ausente.
- Verificar que el personal solicitado para laborar en determinado turno de trabajo no haya formado parte de la cuadrilla anterior.

Eventuales:

- Llevar el control de asistencias semanal, del personal de cuadrilla asignado en operaciones y emitir el informe del pago de planillas.
- Colaborar en el Plan de compras anual (presupuesto de gastos e inversiones de la Unidad).
- Participar en los seminarios de capacitación que la Administración considere necesario, para mejorar las competencias del Coordinador

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 117 de 441

Resultados principales:

Contar con las cuadrillas y personal necesario e idóneo para realizar las actividades de estiba, desestiba, transferencia y almacenamiento de la carga de importación y exportación, de forma efectiva y ágil, respetando las condiciones de seguridad y cumpliendo con las normativas aplicables a las operaciones.

Supervisión ejercida:

Supervisión al personal bajo su responsabilidad.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Ley Marítimo-Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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 de Operaciones y Recursos Humano, secciones Prevención de Riesgos, Seguridad Portuaria, Buques y Muelles, Almacén de Materiales

Externas:

Ninguno

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 118 de 441

y compañeros de Trabajo.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller en cualquier especialidad Técnico en Ingeniería Industrial u otra especialidad.

Conocimientos Generales

- Seguridad industrial y salud ocupacional
- Documentos relacionados con la administración del personal
- Manejo del sistema ITR
- Conocimientos de administración y asignación de personal
- Conocimientos del Manejo de Mercancías Peligrosas (Código IMDG)
- Técnicas de redacción y ortografía
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).

Experiencia:

De dos a cuatro años para el personal que haya desempeñado cargo de mayor responsabilidad o interinatos como Coordinador General de Personal y Logística.

Habilidades y/o Destrezas

- Habilidad para llevar controles de personal
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión
- Toma de decisiones oportuna
- Razonamiento lógico.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad, honradez e integridad
- Actitud al cambio
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Respeto
- Eficiencia

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 119 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GASOLINERO

Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Sección Equipos y Servicios	Unidad organizativa a la que pertenece: Unidad Suministro de Combustible
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Equipos y Servicios	N° de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 4	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Suministrar, proveer, surtir, abastecer de combustible los vehículos, motocicletas, grúas de todo tipo y equipos operacionales en general, propiedad del Puerto de Acajutla, por medio de bombas fijas y móviles en la gasolinera o a bordo de los buques.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Suministrar combustible a los vehículos, equipos industriales, motocicletas y otros activos requeridos, para labores operativas en la Estación de Suministro de Combustible (Gasolinera), así como a los equipos que se encuentran a bordo de los buques.
- Llevar un control y registrar en el sistema SADFI diariamente el combustible suministrado, registrando galones suministrados y código del equipo o vehículo.
- Medir diariamente el tanque de combustible para verificar la existencia y posibles fugas por daños en los tanques.
- Solicitar al Supervisor de Equipos Portuarios el trámite de suministro de combustible, para mantener los niveles de existencia en los tanques.
- Elaborar y remitir informes de "Existencia diaria" del suministro de combustible para su descargo en el inventario a la Sección Equipos y Servicios.

Periódicas:

- Operar montacargas y tractores de tiro para el suministro de combustible y realizar actividades diversas encomendadas por el Jefe inmediato.

Eventuales:

- Coordinar con el Taller Mecánico los mantenimientos preventivos y correctivos de las bombas dispensadoras de combustible.
- Participar en seminarios de capacitación que la Administración considere necesarios para el mejor desempeño de las labores.

Resultados principales:

- Entregar el combustible de forma oportuna y segura, manteniendo la existencia del mismo y la bomba dispensadora en óptimas condiciones.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 120 de 441

- Registrar y controlar los datos de recibo, existencia y entrega del combustible como corresponda.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Manual de Procedimientos del Departamento de Operaciones
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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		
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		
Maquinaria, herramientas y equipo.		

RELACIONES

Internas:

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

Externas:

Proveedores de Combustible

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller Técnico Vocacional en cualquier especialidad.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 121 de 441

Conocimientos Generales

- Seguridad Industrial
- Conocimientos básicos Aritméticos
- Operación de Equipos Industriales (Montacargas y Tractores de Tiro)
- Básicos de Manejo de Mercancías Peligrosas
- Manejo del sistema de bomba del suministro de combustible
- Manejo de contómetro y calculadora
- Conocimientos básicos de computación.

Experiencia:

Un año de experiencia desempeñándose como Gasolinero en la estación de servicios para suministro de combustible en el Puerto de Acajutla o experiencia laborar en gasolineras externas.

Habilidades y/o Destrezas

- Habilidad para efectuar operaciones numéricas
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones.

Competencias Generales:

- Dinámico y con iniciativa
- Trabajo en equipo
- Control emocional
- Responsabilidad
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Alto grado de alerta
- Honestidad, Honradez e integridad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 122 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

COORDINADOR GENERAL DE PERSONAL Y LOGÍSTICA

Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Sección Equipos y Servicios	Unidad organizativa a la que pertenece: Sección Equipos y Servicios
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Equipos y Servicios	N° de personas bajo su mando: 7	Títulos de puestos a su mando: Controlador Logístico de Personal
N° de empleados en el mismo puesto: 4	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar y supervisar el programa de trabajo de los grupos responsables de realizar las diversas operaciones portuarias, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas de gestión para atender la carga de importación y exportación, almacenaje y otros requerimientos necesarios para la operatividad del Puerto de Acajutla.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Planificar en coordinación con el Jefe de Estiba, la cantidad de personal necesario para cada buque.
- Coordinar con los Controladores de Personal, el llamado de las cuadrillas de trabajadores, para satisfacer los requerimientos de personal de acuerdo al Programa de Buques.
- Verificar la asistencia diaria del personal programado en las operaciones de los buques, de conformidad al turno que fue asignado.
- Completar los formularios relacionados con la programación del personal para atender las operaciones de los buques.
- Llevar un control del rol de llamadas, de acuerdo al cargo de los trabajadores.

Periódicas:

- Elaborar semanalmente el reporte de ingreso mínimo de los trabajadores.
- Nombrar al personal que pertenece a otra cuadrilla, para asignarlo a la sustitución de algún trabajador que se encuentre ausente.
- Verificar que el personal solicitado para laborar en determinado turno de trabajo, no haya formado parte de la cuadrilla anterior.

Eventuales:

- Llevar el control de asistencias semanal, del personal de cuadrilla asignado en operaciones y emitir el informe del pago de planillas.
- Colaborar en el Plan de compras anual (presupuesto de gastos e inversiones de la Unidad).
- Participar en los seminarios de capacitación que la Administración considere necesario, para mejorar las competencias del Coordinador

Resultados principales:

Contar con las cuadrillas y personal necesario e idóneo para realizar las actividades de estiba, desestiba,

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 123 de 441

transferencia y almacenamiento de la carga de importación y exportación, de forma efectiva y ágil, respetando las condiciones de seguridad y cumpliendo con las normativas aplicables a las operaciones.

Supervisión ejercida:

Supervisión al personal bajo su responsabilidad.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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 de Operaciones y Recursos Humano, secciones Prevención de Riesgos, Seguridad Portuaria, Buques y Muelles, Almacén de Materiales y compañeros de Trabajo.

Externas:

Ninguno

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 124 de 441

Nivel educacional:

Bachiller en cualquier especialidad Técnico en Ingeniería Industrial u otra especialidad.

Conocimientos Generales

- Seguridad industrial y salud ocupacional
- Documentos relacionados con la administración del personal
- Manejo del sistema ITR
- Conocimientos de administración y asignación de personal
- Conocimientos del Manejo de Mercancías Peligrosas (Código IMDG)
- Técnicas de redacción y ortografía
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).

Experiencia:

De dos a cuatro años para el personal que haya desempeñado cargo de mayor responsabilidad o interinatos como Coordinador General de Personal y Logística.

Habilidades y/o Destrezas

- Habilidad para llevar controles de personal
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión
- Toma de decisiones oportuna
- Razonamiento lógico.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad, honradez e integridad
- Actitud al cambio
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Respeto
- Eficiencia

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 125 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CONTROLADOR LOGÍSTICO DE PERSONAL

Unidad Superior:

Departamento de Operaciones

Unidad Superior Inmediata:

Unidad Suministro de Personal y Logística.

Unidad organizativa a la que pertenece:

Sección Equipos y Servicios

Título de puesto de jefatura inmediata:

Coordinador General de Personal y Logística.

N° de personas bajo su mando:

Títulos de puestos a su mando:

Ninguno

N° de empleados en el mismo puesto: 7

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL

Proveer los grupos de trabajo responsables de realizar las diversas operaciones portuarias, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas de gestión para atender la carga de importación y exportación, almacenaje y otros requerimientos necesarios para la operatividad del Puerto de Acajutla.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Organizar el programa de trabajo y coordinar las solicitudes y requerimientos de personal a las diferentes Áreas del Puerto.
- Llamar al personal operativo para que se presente a laborar en el turno correspondiente, según los grupos solicitadas, de acuerdo con el programa de trabajo de los barcos y requerimientos de otras áreas del Puerto.
- Sustituir personal operativo que no se presente a laborar por diferentes motivos, con personal que pertenece a otro grupo de trabajo.
- Llevar el control de asistencias diario, del personal de cuadrilla asignado en operaciones y en otras áreas del Puerto, para efectuar el informe del tiempo extraordinario, cargos de mayor responsabilidad y recargos no contractuales.
- Dar seguimiento a los próximos buques a ingresar.
- Planificar turnos previos de trabajo de acuerdo con los buques a ingresar.
- Informar de forma verbal y escrita al jefe inmediato, de alguna acción de indisciplina por parte de los trabajadores.
- Llevar un control del personal que no atiende las llamadas.
- Elaborar listado de personal confirmado para cargarlo al sistema ITR para su ingreso al recinto.

Periódicas:

- Verificar los rendimientos de los buques atracados.
- Llevar un control del rol de programación, de acuerdo con el cargo y especialización de los trabajadores.

Eventuales:

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 126 de 441

Disponer y proveer el personal necesario e idóneo para realizar las actividades de estiba, desestiba, transferencia, recepción, despacho y almacenamiento de la carga de importación y exportación, 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 Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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 Acajutla.

Externas:

Ninguno

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 127 de 441

Nivel educacional:

Bachiller en cualquier especialidad.

Conocimientos Generales

- Seguridad industrial y salud ocupacional
- Conocimientos del Manejo de Mercancías Peligrosas (Código IMDG)
- Conocimientos de asignación y distribución de personal
- Conocimientos del sistema de Administración del Personal
- Conocimiento en uso del Sistema de control de Asistencia y Marcación
- Elaboración de documentos técnicos
- Técnicas de archivo físico y digital
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).

Experiencia:

De uno a dos años para el personal con conocimientos en administración y distribución de personal.

Habilidades y/o Destrezas

- Habilidad para llevar controles de personal
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones
- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión
- Agilidad para realizar anotaciones rápidas
- Razonamiento lógico.

Competencias Generales:

- Trabajo en equipo
- Control emocional
- Responsabilidad
- Proactivo
- Actitud al cambio
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Eficiencia

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 128 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR OPERATIVO

Unidad Superior:

Departamento de Operaciones

Unidad Superior Inmediata:

Sección Equipos y Servicios

Unidad organizativa a la que pertenece:

Sección Equipos y Servicios

Título de puesto de jefatura inmediata:

Jefe de Sección Equipos y Servicios

N° de personas bajo su mando:

Títulos de puestos a su mando:

Ninguno

N° de empleados en el mismo puesto: 28

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL

Anotar, ordenar, elaborar, controlar, revisar, atender y archivar el control de ingreso de personas y unidades de transporte al recinto, los activos propiedad de CEPA y trasladar documentos entre las diferentes áreas del recinto.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Verificar y registrar el ingreso de tramitadores y usuarios.
- Controlar y dirigir el tráfico de las unidades de transporte.
- Controlar el tiempo de estadía de las unidades de transporte que ingresan y retiran carga del recinto.
- Trasladar documentos físicos a las diferentes áreas del Puerto.
- Controlar y verificar todos los activos propiedad de CEPA.
- Identificar y codificar los activos de CEPA.

Periódicas:

- Proporcionar a las visitas de cada área, las atenciones necesarias.
- Atender los traslados de materiales, herramientas, equipos y otros, del almacén de materiales al área asignada.
- Atender actividades varias (administrativas y operativas) requeridas por el Jefe inmediato.
- Ingresar información a sistemas (SADFI y Fox), según requerimiento de los Jefes inmediatos de las áreas en las que han sido asignados.

Eventuales:

- Realizar limpieza a los vehículos asignados al área o sección.
- Elaborar y digitar documentos administrativos (memorandos, reportes, informes, controles y otros).
- Participar en seminarios de capacitación que la Administración considere necesaria para mejorar el desempeño de sus labores.

Resultados principales:

Mantener un mejor control de todas las personas y unidades que ingresan y salen del recinto, así como también de todos los activos que son propiedad de CEPA, además de cumplir con las instrucciones administrativas emanadas por los jefes de las diferentes áreas a las cuales son asignados.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 129 de 441

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- 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
- Contrato Colectivo 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 Acajutla.

Externas:

Ninguna

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Noveno Grado.

Conocimientos Generales

- Seguridad y salud ocupacional
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).
- Nomenclatura de los buques, puertos, patios y bodegas.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 130 de 441

- Técnicas de archivo físico y digital.
- Conocimientos básicos sobre operaciones portuarias (Curso Básico Operativo Portuario).

Experiencia:

Poseer mínimo 5 meses de experiencia para el personal con cargo de mayor responsabilidad como Auxiliar Operativo

Habilidades y/o Destrezas

- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa.

Competencias Generales:

- Trabajo en equipo
- Control emocional
- Responsabilidad
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Respeto
- Honestidad
- Trabajo bajo presión.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 131 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
AYUDANTE DE OPERACIONES		
Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Sección Equipos y Servicios	Unidad organizativa a la que pertenece: Sección Equipos y Servicios
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Equipos y Servicios	N° de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 226	Sexo: Indiferente	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Ayudar y colaborar en las diferentes áreas operacionales en el manejo de la carga de importación y exportación, así como, agilizar el flujo de unidades de transporte dentro del recinto portuario.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">Colaborar en la recepción y chequeo de los vehículos y maquinaria industrial que ingresan y egresan del Patio de Vehículos.Colaborar con el Cheque de Patio, en el ordenamiento de las unidades de transporte terrestre, para la transferencia, despacho o recepción de contenedores.Colaborar con el Cheque de Patio, en verificar que la carga sea bien colocada en la plataforma o chasis de las unidades de transporte terrestre.Efectuar en el Patio de Contenedores, el inventario diario de existencias disponibles tales como: espacios, niveles, carriles y zonas, así como monitorear y reportar el buen funcionamiento de los contenedores refrigerados y de aquellos que presenten algún tipo de derrame de sustancias líquidos.		
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">Realizar funciones como banderillero para controlar y agilizar el tráfico en las diferentes áreas operativas del puerto.Realizar eventualmente funciones operativas como Estibador (ver descriptor de Estibador).Realizar eventualmente funciones operativas como Muellero (ver descriptor de Muellero).		
Eventuales: <ul style="list-style-type: none">Realizar eventualmente funciones administrativas como Oficinista Auxiliar, en las diferentes áreas del Puerto (ver descriptor de Oficinista Auxiliar).Participar en capacitaciones programadas por su Jefe inmediato.		
Resultados principales: <ul style="list-style-type: none">Propiciar dentro del recinto portuario la fluidez de los equipos que transportan la cargaRealizar eficientemente labores en muelles y a bordo de buques, para la movilización de la cargaRealizar labores administrativas de forma eficiente y eficaz.		
Supervisión ejercida:		

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 132 de 441

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- 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
- Contrato Colectivo 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 Acajutla.

Externas:

Ninguna

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Sexto Grado

Conocimientos Generales

- De la Estiba y Desestiba de la carga
- Conocimientos del Manejo de Mercancías Peligrosas (Código IMDG)
- Sobre los riesgos propios de las operaciones
- Seguridad y salud ocupacional

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 133 de 441

- Uso de material de utilería
- Nomenclatura de mercancía y contenedores, muelles y de estructura de buques.

Experiencia:

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

Habilidades y/o Destrezas

- Seguridad industrial y salud ocupacional.
- Sobre el ordenamiento de las unidades de transporte terrestre.
- Uso de material de utilería.
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Para el personal que apoya en actividades administrativas (Word, Excel, Power Point).
- Conocimientos básicos sobre operaciones portuarias.

Competencias Generales:

- Trabajo en equipo
- Control emocional
- Responsabilidad
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Respeto
- Honestidad
- Actitud al cambio



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 134 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CHEQUE DE BODEGAS Y PATIOS

Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Sección Equipos y Servicios Guardalmacén	Unidad organizativa a la que pertenece: Sección Almacenes y Patios Sección Equipos y Servicios
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Equipos y Servicios Guardalmacén	N° de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 42	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar trabajos de liquidación de pólizas de usuarios en la movilización de gráneles sólidos y líquidos (grasas).
- 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.
- Planificar las zonas de almacenamiento de la carga de importación, exportación y transbordo, en bodegas/patios, de acuerdo con la lista (BL's) o manifiesto de carga, tomando en cuenta las condiciones de la misma y los espacios físicos del área, así como las instrucciones brindadas por el Guardalmacén o Guardalmacén Auxiliar.
- Dar asistencia a los usuarios y asignarles números para la recepción y despacho de la carga en bodegas/patios, para llevar un orden correlativo de acuerdo con su llegada.
- Revisar documentación (autorización de la agencia, declaración o tránsito de mercancías, envíos o lista de embarque) de la mercadería de exportación en bodegas/patio.
- Mantener comunicación a través de radio transmisor con el operador de la grúa portacontenedores, para transmitirle el número del contenedor, carril, posición y nivel de ubicación, ya sea para el almacenamiento o despacho de contenedores.
- Elaborar notas de tarja de los buques de granel sólido y líquido para salida de la mercancía.
- Ingresar en el sistema de costos el Servicio a la nave y Mano de Obra (planilla de pesadores, cheques y controlador de bandas).

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 135 de 441

- Elaborar reportes diarios de la Unidad de Gráneles de la cantidad de contenedores VGM pesados, Servicios Extraordinarios brindados a usuarios, reporte del personal a esa unidad, abastecimiento de materiales (agua, papel, etc.), estados de Cortinas de Bines y Ranchón.
- Elaborar y entregar las salidas de carga al usuario, previa presentación de los documentos respectivos (DUCA T, DUCA D, DUCA F, ARIVU).
- Ingresar al Sistema de Contenedores, la información relativa a los contenedores de exportación (ingreso terrestre al Puerto).
- Entregar el documento provisional de carga al usuario, para que proceda a la revisión y/o fumigación y/o inspección, a solicitud de las distintas autoridades asignadas dentro del Puerto, tales como: Administración de Aduana, OIRSA, S.A. de C.V., División Antinarcóticos (DAN) y Fiscalía General de la República, entre otros.

Periódicas:

- Elaborar reporte de liquidación de la importación y exportación de contenedores de los buques.

Eventuales:

- Atender al usuario de forma personal, para asignarle la ubicación de almacenaje de la mercadería.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

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 de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Régimen Tarifario del Puerto de Acajutla.
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Manual de operaciones del Puerto de Acajutla
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley Especial Contra los Delitos Informáticos y Conexos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

Si

No

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 136 de 441

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales con Operadores de grúa portacontenedores y/o montacargas, Cheque de Bodegas/patios (compañeros de trabajo), Peones de bodegas y patios, Custodios de grúas Straddle Carrier, Supervisor de Estiba, Coordinador General de Buques, Guardalmacén, Guardalmacén Auxiliar y Jefe de la Sección Almacenes y Equipos

Externas:

Mantiene contacto con 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 educacional:

Bachiller Técnico Vocacional en cualquier especialidad y deseable Técnico en Administración u otra especialidad en Ingeniería.

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).

Experiencia:

Mínimo un año de experiencia para el personal que haya realizado interinatos o cargo de mayor responsabilidad como Cheque de bodegas y patios.

Habilidades y/o Destrezas

- Habilidad para efectuar operaciones numéricas.
- Agilidad mental para realizar anotaciones rápidas.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 137 de 441

- Ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones.

Competencias Generales:

- Dinámico y con iniciativa
- Trabajo en equipo
- Control emocional
- Responsabilidad
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Alto grado de alerta
- Honestidad, Honradez e integridad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 138 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CHEQUE DE MUELLE

Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Sección Equipos y Servicios	Unidad organizativa a la que pertenece: Sección Equipos y Servicios
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Equipos y Servicios	N° de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 27	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Registrar, reportar, informar, controlar, verificar, ordenar, clasificar e identificar los tiempos de atraque y recibo del buque, asimismo tiempos operacionales, demoras, carga de importación y exportación de mercadería a través de buques y otros tiempos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Inspeccionar y registrar tonelaje y tipo de mercadería, remociones y el transbordo de toda la carga importada y exportada que se moviliza a través de los buques mercantes, contenedores y vehículos.
- Coordinar con el Supervisor de Abordo, las zonas asignadas para la carga y/o descarga (Bodegas, bahías, niveles, y otros) y el tipo de producto a cargar y descargar (Contenedores, granel sólido, vehículos, carga general y otros).
- Revisar y anotar el prefijo, número, tara y marchamo de cada contenedor en los buques de contenedores.
- Controlar y registrar durante las operaciones, los movimientos de pontones, incluyendo los pesos y posiciones, así como materiales de estiba del buque (cajas de cepos otros).
- Efectuar controles y anotar los tiempos de atraque, recibo y entrega de grúas del buque y atracaderos, previo al inicio de las operaciones.
- Verificar la carga de importación y exportación de granel sólido.
- Entregar el documento de "envío" al transportista, donde se detalla el nombre del buque, hora, fecha, tipo de producto, bodega, equipo que se utilizó para la descarga de granel sólido y planta receptora, placa de la rastra y nombre del motorista.
- Verificar y registrar los B/L (conocimiento de embarque) en cada lingada de movilización de carga y/o descarga de importación y exportación, en los buques de productos de hierro y/o acero.
- Inspeccionar y anotar el producto de cualquier índole, constatando los B/L (conocimiento de embarque) cuando estas vienen en piezas separadas, en los buques de carga general.
- Revisar y verificar que la carga que se moviliza este registrada en el listado de carga (Tally book).
- Entregar el documento de "envío" (Accesorios y las generales del vehículo) al motorista responsable de la transferencia de vehículos, (buque/patio), el cual debe ser entregado al Cheque del Patio de Vehículo.

Periódicas:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 139 de 441

- Realizar un informe parcial (cada 3 horas) de todo lo sucedido en las operaciones (Ejemplo; demoras por accidentes, grúas en mal estado, fenómenos naturales, falta de documentación de la carga, mercadería averiada y otros), el cual debe ser entregado al Oficinista de la Sección Buques y Muelles de CEPA.

Eventuales:

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato

Resultados principales:

Verificar y anotar la carga de importación y exportación (Contenedores, vehículos, gráneles sólidos, hierro y mercadería general) que se moviliza a través de los buques mercantes.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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:

Mantiene relaciones interpersonales con Supervisor

Externas:

Ninguna

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 140 de 441

General, Supervisor de Abordo, Supervisor de Muelle y Acople, Muellero y Oficinista de la Sección Buques y Muelles.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller Técnico Vocacional en cualquier especialidad

Conocimientos Generales

- Seguridad Industrial
- Nomenclatura de los Buques, muelles, mercancía y contenedores
- Registro y elaboración de informes técnicos
- Conocimientos básicos sobre operaciones portuarias (Curso Básico Operativo Portuario)
- Conocimiento sobre Cheque Portuario (Curso de Cheque Portuario)
- Etiquetas de mercancía peligrosa.
- Uso de material de utilería.

Experiencia:

Poseer de uno a dos años de experiencia para el personal que haya desempeñado cargo de mayor responsabilidad o interinatos como Cheque de muelles.

Habilidades y/o Destrezas

- Habilidad para efectuar operaciones numéricas.
- Agilidad mental para realizar anotaciones rápidas.
- Ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones.

Competencias Generales:

- Dinámico y con iniciativa
- Trabajo en equipo
- Control emocional
- Responsabilidad
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Alto grado de alerta
- Honestidad, Honradez e integridad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 141 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

COORDINADOR DE ABORDO

Unidad Superior:

Departamento de Operaciones

Unidad Superior Inmediata:

Sección Equipos y Servicios

Unidad organizativa a la que pertenece:

Sección Equipos y Servicios

Título de puesto de jefatura inmediata:

Jefe de Sección Equipos y Servicios

N° de personas bajo su mando:

Sexo: Indiferente

Títulos de puestos a su mando:

Ninguno

N° de empleados en el mismo puesto: 27

DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisar, analizar, coordinar y controlar las operaciones de estiba y desestiba del buque al muelle y de muelle al buque, se realicen de acuerdo con el Programa de Trabajo de los Buques.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Identificar los diferentes tipos de carga, etiquetas y viñetas, para el manejo adecuado y seguro de la misma.
- Solicitar al Coordinador de Muelle, la cantidad de material de utilería necesaria, para efectuar las operaciones de estiba y desestiba.
- Constatar que las operaciones se realicen bajo los estándares de rendimiento establecidos.
- Inspeccionar que los cables, grúas, almejas y materiales de utilería, se encuentren en buen estado de funcionamiento.
- Mantener las normas de seguridad industrial durante la ejecución de las labores operativas.
- Proporcionar las instrucciones a los Estibadores y dirigir la estiba y desestiba de la carga dentro de los buques.
- Supervisar que la carga a granel que se derrama sobre la cubierta del buque sea recuperada por la cuadrilla.
- Dar instrucciones a los operadores de equipos asignados a bordo del buque, sobre la movilización de la carga.

Periódicas:

- Coordinar la utilización de los montacargas, tractores de banda y payloder, para la estiba y desestiba en la bodega de los buques.

Eventuales:

- Participar en seminarios de capacitación que la Administración considere necesaria para mejorar el desempeño de sus labores.

Resultados principales:

Que las operaciones de estiba/desestiba de la carga, se realicen de forma efectiva y ágil, respetando las condiciones de seguridad y cumpliendo con las normativas aplicables a las operaciones.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 142 de 441

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Manual de Operaciones
- Ley Orgánica de CEPA
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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 de Operaciones y Recursos Humano, Secciones Prevención de Riesgos, Alto Rendimiento, Seguridad Portuaria, Buques y Muelles, y compañeros de Trabajo.

Externas:

Agencias Navieras y Comando del buque.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller en cualquier especialidad y deseable Técnico en Ingeniería Industrial o carreras afines, manejo del idioma Ingles intermedio ya en las operaciones de estiba y desestiba, el Supervisor de Abordo, es el

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 143 de 441

responsable de servir como intermediario entre el buque (comando) y las jefaturas de muelles.

Conocimientos Generales

- Sobre el tipo de carga de importación y exportación
- Nomenclatura de etiquetado de mercancía peligrosa o marcas de la carga de buques y puertos
- Tipos de embalaje de la carga
- Conocimientos sobre seguridad y salud ocupacional
- Manipulación correcta de todo tipo de carga o contenedor
- Manejo y uso adecuado de los equipos operacionales a bordo del buque
- Conocimiento de la capacidad y alcance de las grúas de los buques (winche).
- Lectura e interpretación de planos de estiba
- Documentos relativos a la carga a movilizar
- Sobre simbología y señales de los operadores de grúas de los buques y personal que hace funciones de portalonero.
- Material de utilería de acuerdo al peso, embalaje y tipo de carga.

Experiencia:

Poseer mínimo 2 años de experiencia para el personal con cargo de mayor responsabilidad como Coordinador de Abordo.

Habilidades y/o Destrezas

- Habilidad para improvisar de manera segura maniobras que son requeridas en cargas especiales.
- Manipular diferentes tipos de carga
- Ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Toma de decisiones oportuna.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad, honradez e integridad
- Actitud al cambio
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Respeto
- Eficiencia

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 144 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

COORDINADOR DE MUELLES Y ACOPLES

Unidad Superior:

Departamento de Operaciones

Unidad Superior Inmediata:

Sección Equipos y Servicios

Unidad organizativa a la que pertenece:

Sección Equipos y Servicios

Título de puesto de jefatura inmediata:

Jefe de Sección Equipos y Servicios

N° de personas bajo su mando:

Sexo: Indiferente

Títulos de puestos a su mando:

Ninguno

N° de empleados en el mismo puesto: 26

DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisar, coordinar, revisar y controlar las maniobras de manejo de la carga de importación y exportación, que se estiba y desestiba al costado del buque, de acuerdo con el Programa de Trabajo de los Buques.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Llevar el control de asistencia de los muelleros y operadores, asignados a la ejecución de las actividades operativas en el muelle.
- Coordinar con operadores de equipos la transferencia y ubicación de los equipos operacionales.
- Verificar las condiciones y seleccionar el tipo de jarcia y aparejos adecuados, que se utilizarán para efectuar las operaciones en los buques.
- Verificar que la carga se coloque correctamente en las unidades de transporte, para que luego sea transferida del buque hacia las bodegas de forma correcta.
- Informar al Jefe Inmediato en forma verbal y por escrito, cuando surgen accidentes de trabajo o situaciones relacionadas con el personal.
- Coordinar con el Cheque de Transferencia, las unidades a utilizar para movilizar la carga.
- Distribuir junto con el Coordinador Abordo las operaciones al personal técnico, con el fin de agilizar eficientemente el trabajo y evitar demoras.
- Coordinar con las plantas de almacenamiento de gránulos líquidos, la colocación y retiro de las mangueras en los Buque-tanque.

Periódicas:

- Coordinar con los Loading Master las operaciones en los Buque-Tanque.
- Supervisar y dirigir el acople de las mangueras y de los manifold.

Eventuales:

- Participar en seminarios de capacitación que la Administración considere necesaria para mejorar el desempeño de sus labores.

Resultados principales:

Que las maniobras de estiba/desestiba y transferencia de la carga de importación y exportación, se realicen de forma efectiva y ágil, respetando las condiciones de seguridad y cumpliendo con las normativas aplicables a las operaciones.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 145 de 441

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

Toma de Decisiones

X

No

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 de Operaciones y Recursos Humano, Secciones Prevención de Riesgos, Seguridad Portuaria, Buques y Muelles, Almacén de Materiales y compañeros de Trabajo.

Externas:

Mantiene contacto con Transportistas y Personal de plantas receptoras (Gráneles).

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller Técnico Vocacional en cualquier especialidad y deseable Técnico en Ingeniería Industrial, Administración o carreras afines.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 146 de 441

Conocimientos Generales

- Conocimientos sobre seguridad y salud ocupacional
- Conocimientos básicos sobre Mempel (Curso Básico Mercancías Peligrosas).
- Nomenclatura de etiquetado o marcas de la carga de buques y puertos
- Tipos de embalaje de la carga
- Sobre el tipo de carga de importación y exportación
- Conocimientos sobre sistemas de transferencia versátil para manipulación de todo tipo de carga
- Conocimientos básicos de supervisión (Curso Operaciones Portuarias para Supervisores).
- Técnicas de acople y desacople para tubería y mangueras de los buques.

Experiencia:

Poseer mínimo dos años de experiencia para el personal que haya desempeñado cargo de mayor responsabilidad o interinatos como Coordinador de Muelle y Acople.

Habilidades y/o Destrezas

- Efectuar nudos o amarres especiales
- Realizar acoples de manguera y mantenerse en superficies inestables.
- Manipular diferentes tipos de aperos
- Jarcias o herramientas para el desarrollo de las operaciones.
- Destreza en maniobraje de cargas y descargas
- Toma de decisiones oportuna.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad, honradez e integridad
- Actitud al cambio
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Respeto
- Eficiencia

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 147 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

COORDINADOR GENERAL DE BUQUE

Unidad Superior:

Departamento de Operaciones

Unidad Superior Inmediata:

Sección Equipos y Servicios

Unidad organizativa a la que pertenece:

Unidad Suministro de Personal y Logística

Título de puesto de jefatura inmediata:

Jefe de Sección Equipos y Servicios

N° de personas bajo su mando:

Títulos de puestos a su mando:

Ninguno

N° de empleados en el mismo puesto: 8

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, supervisar, controlar y evaluar las operaciones de estiba/desestiba y transferencia de la carga, se realicen de acuerdo al Programa de Trabajo de los Buques.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Planificar las actividades de los grupos de trabajo, según el Programa del Buque.
- Coordinar la logística del transporte para la transferencia de la carga.
- Verificar que el Coordinador de Muelle cuente con la cantidad de aparejos, aperos, jarcia y otros de acuerdo al tipo, peso, tamaño y posición de la carga, para efectuar las operaciones de estiba y desestiba.
- Verificar que sean congruentes los datos de la carga desestibada con relación a la manifestada en el documento Tally book, y con lo recibido en las áreas de almacenamiento.
- Calcular los rendimientos operacionales por tipo de carga y tiempos estimados que duran las operaciones de los buques.
- Analizar y calcular el requerimiento del personal necesario para la continuidad de las operaciones portuarias, por tipo de carga.
- Dar instrucciones y hacer cumplir las normas de seguridad industrial durante el desarrollo de las actividades portuarias.
- Realizar en oportunidades señales técnicas competentes al Portalonero.
- Dar instrucciones a los operadores de equipos asignados en muelle y a bordo del buque, sobre la movilización de la carga.
- Elaborar el reporte de accidentes de trabajo al personal y de daños ocurridos a la carga, instalaciones y equipos portuarios.
- Coordinar con el comando del buque las operaciones para mantener la estabilidad de la nave.
- Supervisar la carga que se moviliza, ya sea de importación, exportación, transbordos, remociones o retiro directo.
- Realizar los pedidos de carga de exportación a las diferentes zonas de almacenamiento, dentro y fuera del recinto portuario.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 148 de 441

Periódicas:

- Identificar los diferentes tipos de carga, etiquetas y viñetas.
- Realizar inspecciones periódicas de los cables, grúas, almejas y materiales de utilería, para verificar que se encuentren en buen estado de funcionamiento.
- Evaluar y mitigar los riesgos en maniobras complicadas, nuevas y poco frecuentes

Eventuales:

- Participar en seminarios de capacitación que la Administración considere necesaria para mejorar el desempeño de sus labores.

Resultados principales:

Contar con las cuadrillas y personal necesario e idóneo para realizar las actividades de estiba, desestiba, transferencia y almacenamiento de la carga de importación y exportación, de forma efectiva y ágil, respetando las condiciones de seguridad y cumpliendo con las normativas aplicables a las operaciones.

Supervisión ejercida:

Supervisión al personal bajo su responsabilidad.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Ley Orgánica de CEPA
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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 y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 149 de 441

RELACIONES

Internas:

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

Externas:

Agencias Navieras y Comando del buque.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller en cualquier especialidad y deseable Técnico en Ingeniería Industrial o carreras afines, manejo del idioma Inglés intermedio ya que, en las operaciones de estiba y desestiba, el Coordinador General es el responsable de servir como intermediario entre el buque (comando) y las jefaturas de muelles.

Conocimientos Generales

- Seguridad Industrial y salud ocupacional en muelles y a bordo de acuerdo al tipo de buque.
- Planificación de las actividades y los recursos de acuerdo al programa de trabajo.
- Sobre la estabilidad de los buques y lectura de planos de estiba y desestiba.
- Cálculo de rendimientos operacionales por tipo de carga y tiempos estimados de la operación del buque.
- Logística de transporte para la transferencia de la carga.
- Nomenclatura de etiquetado, marca, manejo y tipo de embalaje de la carga o mercancía peligrosa
- Manipulación correcta de la carga o contenedor para su estiba y desestiba.
- Manejo y uso adecuado de los equipos operacionales a bordo del buque, así como de la capacidad y alcance de las grúas de los barcos.
- Sobre simbología y señales de los Operadores de Grúas de los Buques/Portalonero
- Material de utilería de acuerdo al peso, embalaje y tipo de carga, asimismo de la maquinaria industrial.
- Administración y asignación adecuada del personal en las operaciones de los buques.

Experiencia:

Mínimo dos años de experiencia en funciones de supervisión total y directa a tiempo completo en coordinación con la Supervisión del Puerto de Acajutla, de toda la operación en buques de: contenedores, gráneles sólidos, carga general y de vehículos.

Habilidades y/o Destrezas

- Habilidad para aplicar de manera segura maniobras que son requeridas en cargas especiales
- Manipular diferentes tipos de carga
- Ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Toma de decisiones oportuna.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Control emocional
- Responsabilidad
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Respeto
- Eficiencia
- Honestidad, honradez e integridad
- Actitud al cambio

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 150 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ESTIBADOR		
Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Sección Equipos y Servicios	Unidad organizativa a la que pertenece: Sección Equipos y Servicios
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Equipos y Servicios	N° de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 156	Sexo: Indiferente	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Estibar/desestibar contenedores, vehículos, acero y mercadería general, así como cargar y descargar gránulos sólidos y líquidos, de acuerdo a los requerimientos de las Agencias Navieras y/o Comando del buque; además, manipular diferentes tipos de aperos, jarcia o herramientas para el desarrollo de las operaciones a bordo del buque.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">Manipular adecuadamente la carga de importación y exportación que se transporta a través de los buques, bajo los estándares requeridos por los organismos fiscalizadores.Realizar labores de trincado y destrincado de contenedores, vehículos, productos de acero y carga general; así como la liberación de los cepos (seguros) varillas, tensores, cables, flejes, fajas, según el tipo de mercadería.Ganchar y desenganchar la carga de importación y exportación (contenedores, bobinas, palanquillas, alambón, cajas, jumbos, láminas, jarcas, bidones, barriles, vehículos automotores o maquinaria), así como manipular almejas, chinguillos, spreaders o equipos operacionales.Recibir y revisar la carga, para evidenciar el buen estado de la misma.Verificar que el área de trabajo esté libre de objetos que puedan crear accidentes y realizar limpieza durante toda la operación.Palear el material que se derrama sobre cubierta del buque, cuando se carga o descarga granel sólido.Gestionar con los supervisores el número exacto de cepos e instalarlos.Atender las instrucciones de los supervisores de forma eficiente y con responsabilidad.Coordinar con los compañeros de trabajo (Estibadores) las técnicas a utilizar en la estiba y/o desestiba de mercadería.Movilizar los pontones a bordo del buque o al área de muelles, cuando se hace apertura de bodega y no hay espacio en la cubierta del buque.Coordinar con el personal de Muelleros, la colocación de brines (protecciones entre el buque y muelle, para evitar el derrame de granel sólido al mar), previo al inicio de las operaciones de descarga de granel sólido, así como realizar limpieza en los atracaderos del buque, al finalizar las operaciones del mismo.		

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 151 de 441

Periódicas:

- Realizar funciones de motorista para trasladar los vehículos de muelle al patio (Descarga de vehículos).

Eventuales:

- Participar en seminarios de capacitación que la Administración considere necesaria para mejorar el desempeño de sus labores.

Resultados principales:

Estiba y desestiba de mercadería con calidad, eficiencia y seguridad.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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:

Mantiene relaciones interpersonales con Estibadores (compañeros de trabajo), Supervisor de Abordo,

Externas:

Mantiene contacto con la Tripulación del Buque

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 152 de 441

Operador de grúa de buque (Winchero), Muelleros y Utilero

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Estudios mínimos Sexto Grado.

Conocimientos Generales

- Para estibar, desestibar, movilizar, seleccionar, ordenar, identificar y revisar mercadería de importación y exportación.
- Sobre el monitoreo de los contenedores refrigerados para reportar mal funcionamiento.
- Conocimientos del manejo de mercancías peligrosas (Código IMDG).
- Sobre el ordenamiento de las unidades de transporte terrestre.
- Para la transferencia, despacho, recepción, pesaje y la verificación de la carga en las plataformas de las unidades de transporte.
- Seguridad y salud ocupacional
- Uso de material de utilería
- Sobre nomenclatura de mercancía y contenedores.
- Buques y muelles.

Experiencia:

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

Habilidades y/o Destrezas

- Manejo en la estiba y desestiba de carga general granel y contenedores
- Habilidad para efectuar nudos o amarres especiales.

Competencias Generales:

- Trabajo en equipo
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Respeto
- Actitud al cambio

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 153 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MUELLERO

Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Sección Equipos y Servicios	Unidad organizativa a la que pertenece: Sección Equipos y Servicios
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Equipos y Servicios	N° de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 152	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Ordenar, movilizar, colocar, manipular, descargar y cargar contenedores, vehículos, acero, mercadería general, gráneles sólidos y líquidos, de acuerdo a los requerimientos de las Agencias Navieras y/o Comando del buque y personal de CEPA; además, manipular diferentes tipos de aperos, jarcia o herramientas para el desarrollo de las operaciones en muelle.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Seleccionar y preparar toda la jarcia o aperos (alambres, grilletes, dados, etc.) y herramientas (palas, escobas, varillas, etc.), previo al inicio de las operaciones.
- Manipular según el tipo de maniobra, la carga de importación y exportación que se transporta a través de los buques, para evitar que sea maltratada.
- Enganchar y desenganchar la carga de importación y exportación (contenedores, bobinas, palanquillas, alambroón, cajas, jumbos, láminas, jarcas, bidones y barriles).
- Enganchar y desenganchar equipos y herramientas para el desarrollo de las operaciones (almejas, chinguillos, spreadears, cepos, equipos operacionales e industriales, etc.).
- Preparar y enganchar la guindola para trasladar al personal de Estibadores, de muelles hacia el buque y viceversa o de estiba a estiba en el mismo buque.
- Atender las instrucciones de los supervisores, de forma eficiente, obediente, responsable y cumpliendo con las normas de seguridad.
- Manipular de acuerdo con el tipo de tolva, el PIN correspondiente para el ascenso o descenso de las bases de la referida tolva.
- Colocar tarimas para que los operadores de equipos instalen las tolvas en cada portalón habilitado del buque, para la descarga de granel sólido.
- Coordinar con el personal de Estibadores la colocación de brines (protecciones entre el buque y muelle, para evitar el derrame de granel sólido al mar), previo al inicio de las operaciones de descarga de granel sólido.
- Barrer, palear y recoger el producto que se derrama en el muelle, durante las operaciones de descarga de granel sólido, a fin de mantener el área de trabajo ordenada y limpia.
- Proporcionar al personal de Estibadores, todos los materiales y herramientas necesarias para que

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 154 de 441

efectúen el trabajo a bordo.

- Verificar que el área de trabajo esté libre de objetos o equipo de trabajo, que puedan crear accidentes.
- Proporcionar información al Cheque de Muelle, sobre el número de marchamos y tara del contenedor.
- Colocar extensiones (minas) a spreaders cuando la carga está mal distribuida dentro del contenedor (escopeta) y cuando el contenedor tiene dañadas sus cantoneras (orificio ubicado en las 4 esquinas del contenedor).

Periódicas:

- Coordinar con los compañeros de trabajo (Muelleros) las técnicas a utilizar en la carga y descarga de mercaderías.
- Colaborar con el personal de Estibadores para realizar limpieza en las bodegas de los buques.

Eventuales:

- Participar en capacitaciones programadas por su Jefe inmediato.

Resultados principales:

Realizar labores en muelles de carga o descarga de la mercadería de importación y exportación de manera eficiente, segura y con calidad.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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 y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 155 de 441

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales con Muelleros (compañeros de trabajo), Supervisor de Muelle y Acople, Estibadores, Operador de Equipo, Coordinador General, Utilero.

Externas:

Ninguna

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Sexto grado o en su defecto que este activo en los últimos cinco años como Muellero.

Conocimientos Generales

- De la Estiba y Desestiba de la carga
- Conocimientos del Manejo de Mercancías Peligrosas (Código IMDG)
- Sobre los riesgos propios de las operaciones
- Seguridad y salud ocupacional
- Uso de material de utilería
- Nomenclatura de mercancía y contenedores, muelles y de estructura de buques.

Experiencia:

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

Habilidades y/o Destrezas

- Manejo en la estiba y desestiba de carga general.
- Granel y contenedores
- Manipular diferentes tipos de aperos.
- Jarcias o herramientas para el desarrollo de las operaciones a bordo del buque.
- Para efectuar nudos o amarres especiales.
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones.

Competencias Generales:

- Trabajo en equipo
- Control emocional
- Responsabilidad
- Actitud al cambio
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Respeto
- Honestidad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 156 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

WINCHERO DE 1° Y 2° CATEGORÍA

Unidad Superior:

Departamento de Operaciones

Unidad Superior Inmediata:

Sección Equipos y Servicios

Unidad organizativa a la que pertenece:

Sección Equipos y Servicios

Título de puesto de jefatura inmediata:

Jefe de Sección Equipos y Servicios

N° de personas bajo su mando:

Títulos de puestos a su mando:

Ninguno

N° de empleados en el mismo puesto: 51

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL

Operar, manejar y conducir la grúa de buque (Winche), destinada para desarrollar las actividades de estiba o desestiba de la carga de importación y exportación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Maniobrar el Winche, pluma o grúa del buque en las operaciones de carga y descarga.
- Verificar que la carga a manipular no sobrepase el peso máximo que soportan las grúas.
- Colocar los bultos que se están cargando o descargando en un lugar adecuado para facilitar la labor a los estibadores y muelleros.
- Coordinar con el Portalonero por medio de señales el enganche y el levantamiento de los bultos.
- Colaborar en la descarga de vehículos de importación junto a la cuadrilla asignada.
- Revisar que los cables de las grúas del barco sean lo suficientemente seguros, para soportar la carga a estibar o desestibar.
- Informar al final de cada turno las actividades realizadas y las fallas o daños que ocurran el equipo.

Periódicas:

Eventuales:

- Participar en capacitaciones o reuniones convocadas por la administración del Puerto de Acajutla.

Resultados principales:

Actividades de estiba y desestiba de la carga de importación y exportación, de forma efectiva y ágil, respetando las condiciones de seguridad y cumpliendo con las normativas aplicables a estas 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 Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 157 de 441

- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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:
Personal de las Sección Buques y Muelles y compañeros de Trabajo. Personal del Depto. de Operaciones.	Ninguna

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:
Bachiller General.

Conocimientos Generales

- Seguridad Industrial
- Conocimientos del manejo de Mercancías Peligrosas IMDG
- Nomenclatura en el manejo de carga y descarga de mercadería
- Conocimientos sobre el uso y manejo de equipos industriales
- Mecánica automotriz (Básico) y manejo defensivo
- Descarga de graneles sólidos, para movilizarla a través de equipos industriales
- Winchero en 1ª categoría: Que demuestren la capacidad de operar la grúa (Winche) para todos los tipos de buque y descargar cualquier tipo de mercadería.
- Winchero en 2ª categoría: Que operen la grúa de buque (Winche) con carga general y gráneles.

Experiencia:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 158 de 441

Poseer de dos a cuatro años como mínimo dos años de experiencia en el manejo de grúa de buque (winche), para winchero de 1° categoría/ 2° categoría.

Habilidades y/o Destrezas

- Habilidad para realizar la carga y descarga de mercadería.
- Identificar fallas mecánicas y condiciones inseguras en el trabajo.
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones.
- Trabajo bajo presión.

Competencias Generales:

- Trabajo en equipo
- Control emocional
- Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad.
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Eficiencia

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 159 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE DE UTILERÍA MENOR

Unidad Superior:

Departamento de Operaciones

Unidad Superior Inmediata:

Sección Equipos y Servicios

Unidad organizativa a la que pertenece:

Sección Equipos y Servicios

Título de puesto de jefatura inmediata:

Jefe de Sección Equipos y Servicios

N° de personas bajo su mando:

12

Títulos de puestos a su mando:

- Controlador de Utilería

N° de empleados en el mismo puesto: 4

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisar, coordinar, administrar y controlar el buen uso de herramientas de trabajo de Utilería Menor y suministros consumibles, requeridas para el desarrollo de la carga y descarga de los buques, verificando el estado de los mismos, 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.
- Elaborar y presentar los controles diarios de horas laborales del personal asignado a buques.
- Atender las solicitudes de los Jefes de Estiba y Muelles de 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.
- Asignar y administrar las actividades de los Motoristas asignados a buques en operación.
- Coordinar la asignación del personal responsable (motorista y controladores de Utilería Menor) para el traslado y entrega de alimentos, (almuerzos y cenas), cumpliendo con los horarios establecidos.
- Supervisar la entrega y recepción de la Utilería Menor y suministros consumibles por cada buque atendido.
- Coordinar y supervisar la limpieza (lavado) de la utilería utilizada durante las operaciones portuarias.
- Entregar al Utilero asignado a un buque específico, toda la utilería, herramientas y misceláneos, para uso de las operaciones programadas.

Periódicas:

- Solicitar la elaboración o reparación de algunos aparejos que se utilizan durante las operaciones portuarias.
- Participación en los procesos de compra de materiales de Utilería Menor y misceláneos.
- Controlar los tiempos de mantenimiento de los vehículos asignados a Utilería Menor, como también el consumo de combustible de los vehículos bajo la responsabilidad de esta área.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 160 de 441

Eventuales:

- Preparar el presupuesto operacional y de Inversión anual de la Unidad.
- Participar en los seminarios de capacitación que la Administración considere necesario para el mejor desempeño de las labores.

Resultados principales:

Mantener un buen manejo de inventarios del área de Utilería Menor, 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:

Supervisión al personal bajo su responsabilidad.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- 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
- Contrato Colectivo 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 y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 161 de 441

Internas:

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

Externas:

Proveedores de Suministros

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller General.

Conocimientos Generales

- Seguridad industrial.
- 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 con la carga a manipular, métodos de archivo de documentos e informes utilizados en el desarrollo de las operaciones de carga o descarga de mercadería.
- Nomenclatura de contenedores.
- Estructura de los buques y embalaje de mercancía.
- Tramites 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 Menor.

Habilidades y/o Destrezas

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

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad honradez e integridad
- Trabajo bajo presión
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Eficiencia
- Buen trato con el personal
- Actitud al cambio

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 162 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CONTROLADOR DE UTILERÍA

Unidad Superior:

Departamento de Operaciones

Unidad Superior Inmediata:

Sección Equipos y Servicios

Unidad organizativa a la que pertenece:

Sección Equipos y Servicios

Título de puesto de jefatura inmediata:

Asistente de Utilería Menor

N° de personas bajo su mando:

Títulos de puestos a su mando:

Ninguno

N° de empleados en el mismo puesto: 12

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL

Movilizar, verificar, lavar y ordenar las herramientas de trabajo de Utilería Menor y suministros consumibles, requeridos para el desarrollo de la carga y descarga de los buques, verificando el estado de los mismos, antes, durante y después de las actividades portuarias, atendiendo las instrucciones del Asistente de Utilería Menor.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Informar oportunamente al jefe inmediato, sobre las existencias y consumo de los materiales, herramientas y aparos suministrado en cada turno de trabajo.
- Movilizar los materiales utilizados en las operaciones, de acuerdo al programa de trabajo de buques (tipo de producto, hora de inicio, número de grupos) de bodega hacia muelles.
- Clasificación y revisión del estado de las herramientas y aperos bajo responsabilidad del equipo de trabajo de Utilería Menor.
- Verificar y contabilizar los aperos y suministros consumibles, a fin de cumplir con las necesidades del personal que labora para el buque, durante el desarrollo de las operaciones.
- Comparar lo descrito en el Listado de Utilería con los aperos (de forma física), asignados en cada buque, para controlar la existencia y buen uso de los mismos.
- Atender de manera ágil las solicitudes del Utilero asignado en cada buque, cubriendo las necesidades de las operaciones.
- Trasladar juntamente con los Motoristas asignados al buque, la alimentación de todo el personal de turno, de forma responsable y de acuerdo a los horarios establecidos para el consumo de alimentos.
- Lavar, secar y ordenar la Utilería asignada en los distintos buques, posterior a la finalización de las operaciones.

Periódicas:

- Movilizar desde Almacén de Materiales hacia Bodega de Utilería Menor, los suministros consumibles.
- Mantener el orden y aseo de bodega de Utilería Menor para un mejor manejo de su almacenamiento.

Eventuales:

- Participar en los seminarios de capacitación que la Administración considere necesario para el mejor desempeño de las labores

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 163 de 441

Resultados principales:

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, cumpliendo con las condiciones de seguridad y 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 Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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 Acajutla.

Externas:

Ninguno

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller General.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 164 de 441

Conocimientos Generales

- Seguridad industrial.
- Mercancías peligrosas.
- Etiquetas de mercancía peligrosa y sobre riesgos propios de las labores.
- Conocimientos de material de utilería, herramientas y material misceláneo.
- Técnicas básicas de inventario y control de existencias de materiales y equipos de utilería.
- Nomenclatura de contenedores, de muelles y de estructura del buque.

Experiencia:

De uno a dos años para el personal con cargo de mayor responsabilidad como controlador de utilería.

Habilidades y/o Destrezas

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

Competencias Generales:

- Trabajo en equipo
- Control emocional
- Responsabilidad
- Proactivo
- Actitud al cambio
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Eficiencia

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 165 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE DE SECCIÓN ATRAQUE Y DESATRAQUE

Unidad Superior:

Gerencia Portuaria

Unidad Superior Inmediata:

Departamento de Operaciones

Unidad Inmediata:

Sección Atraque y Desatraque

Título de puesto de jefatura inmediata:

Jefe de Departamento de Mantenimiento

N° de personas bajo su mando:

42

Títulos de puestos a su mando:

- Patrón de Remolcador
- Asistente Técnico de Atraque y Desatraque
- Mecánico de Remolcador
- Timonel

N° de empleados en el mismo puesto:

16

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar, coordinar, supervisar, elaborar 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:

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 en el sistema SADFI compras en plaza, requisiciones, transferencias y liquidaciones para la adquisición de materiales y servicios.
- 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.
- Supervisar los trabajos de mantenimientos de los Remolcadores en Dique Seco.

Eventuales:

- Realizar todos los documentos (solicitud, especificaciones técnicas, guías de especificaciones, hoja de chequeo, investigación de mercado y requisiciones) relacionados con licitaciones públicas, asimismo ser parte de la comisión evaluadora de ofertas.
- Elaborar los programas de mantenimiento mensuales y fichas técnicas de control para cada equipo, tomando como base la programación anual.
- Elaborar el memorando anual a la Autoridad Marítima Portuaria de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados en la Sección Atraque y Desatraque.
- Realizar el proceso de ingreso al Almacén de Materiales, de los productos adquiridos para verificar que

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 166 de 441

cumplan con las especificaciones técnicas, asimismo, el acta de recepción y el ingreso del crédito fiscal al sistema SADFI.

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

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:

- Realiza supervisión al personal asignado a su Sección y de manera general cuando realiza funciones como Jefe Superior de Turno.

Supervisión recibida:

- Recibe supervisión de su jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Código de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP)
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- LACAP
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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 y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 167 de 441

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

Mantiene contacto con Proveedores de servicios, Personal de Oficina Central, Personal de CORSAIN La Unión.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Ingeniería Industrial, Mecánica Industrial o carreras afines. (Indispensable)

Conocimientos Generales:

- Conocimiento en uso de equipos de oficina y paquetes informáticos (Microsoft Office) (Indispensable)
- Básico del idioma inglés (Deseable)
- Gestión de recurso humano (Indispensable)
- Seguridad Industrial (Indispensable)
- conocimientos de procesos de licitación (Indispensable)
- Conocimientos de aplicación de pinturas en casco de embarcaciones marinas (Indispensable)
- Auto control, puntualidad, responsabilidad y confidencialidad (Indispensable).

Experiencia:

- De dos a cuatro años para el personal que haya realizado interinatos o cargo de mayor responsabilidad como Jefe de Atraque y Desatraque.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para efectuar operaciones numéricas.
- Razonamiento lógico.
- Habilidad para la administración de personal.
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones.

Competencias Generales:

- Capacidad de liderazgo
- Integridad y honradez
- Trabajo en Equipo
- Control emocional
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 168 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MAQUINISTA

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:

Ninguno

Títulos de puestos a su mando:

Ninguno

N° de empleados en el mismo puesto: 8

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- 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.
- 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.
- Realizar semanalmente pruebas al sistema contra incendios del Remolcador, asimismo limpieza y lavado con agua potable bombas y tuberías internas.
- Elaborar Bitácoras diaria de actividades realizadas durante el turno y reporte del control de viñetas en cada uno de los accesorios de los Remolcadores.

Periódicas:

- 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 centina, engrase de estope-ros de eje propulsor, engrase de varones de la dirección, mantenimiento del sistema neumático e hidráulico, gruas effer, gancho de remolque y winche de las anclas, así como control de horas de trabajo para la programación de mantenimientos.
- 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.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 169 de 441

- Realizar semanalmente pruebas al sistema contra incendios del Remolcador, asimismo limpieza y lavado con agua potable bombas y tuberías internas.

Eventuales:

- Participar en el viaje del Remolcador asignado a Dique Seco del Puerto de Acajutla al varadero de CORSAIN La Unión, para realizarle mantenimientos preventivos y/o correctivos.
- Colaborar al Mecánico de Remolcador en actividades de mantenimiento correctivo.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

Tener a disposición y en óptimas condiciones de funcionamiento los Remolcadores, cumpliendo con los programas de mantenimientos preventivos para las maniobras de atraque y desatraque.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión de su jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- 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
- Contrato Colectivo 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 y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 170 de 441

Departamento de operaciones, departamento de Recursos Humanos.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Bachiller Técnico Vocacional en Mecánica Automotriz (Indispensable)
- Técnico en Mecánica Automotriz o general (Deseable)

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial (Indispensable)
- Conocimientos de funcionamiento y reparación de motores diésel de usos marinos o industriales (Indispensable)
- Diagramas de Funcionamiento eléctrico (Indispensable)
- Auto control, puntualidad, responsabilidad y confidencialidad (Indispensable)
- Interpretación de Manuales del fabricante (Indispensable)

Experiencia:

De dos a cuatro años para el personal que haya realizado interinatos o cargo de mayor responsabilidad como Jefe de Atraque y Desatraque.

Habilidades y Destrezas:

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

Competencias Generales:

- Integridad y honradez
- Trabajo en Equipo
- Control emocional
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 171 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MARINERO

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	Nº de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
Nº de empleados en el mismo puesto: 19	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Efectuar, Realizar, pintar, retirar, y efectuar el mantenimiento preventivo y limpieza de superficies en la estructura interior y exterior de los remolcadores, así como participar en las maniobras de atraque/desatraque en muelles y amarre/desamarre en boyas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar limpieza general de los remolcadores en su área interna como externa.
- Recibir y entregar el cabo de remolque (o cable) del buque, para su atraque y desatraque en muelle o para el amarre y desamarre en boyas.

Periódicas:

- Mantener el tanque de agua potable permanentemente lleno, conectando la manguera del muelle al remolcador para el equilibrio por medio de lastre.
- Ayudar al maquinista a conectar y desconectar mangueras para el suministro de combustible a los remolcadores.
- Realizar ajustes y bozas en cabos de remolques cuando se presentan necesidades durante las maniobras, así como efectuar nudos especiales de cabos en cubierta, para los casos en que se rompe una línea de remolque de embarcaciones durante las maniobras de atraque y desatraque.

Eventuales:

- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a las partes del remolcador que están dañadas, aplicando barniz y pintura anticorrosiva para intemperie marina, así mismo ajustar o cambiar las defensas de los remolcadores.
- Apoyar al Maquinista en el mantenimiento preventivo y correctivo de motores eléctricos, bombas de succión de agua sentina, agua de enfriamiento de aire acondicionado y aguas servidas, cambios de baterías en los bancos de arranque, emergencia y navegación, cambios de aceite de la transmisión, motores de planta eléctrica (generadora), motor de bomba contra incendio y compresores del Remolcador.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 172 de 441

- Participar eventualmente en las maniobras de rescate de barcos pesqueros, guardacostas y mercantes, cuando en callan.
- Apoyar en trabajos de montaje, desmontaje y traslado de los remolcadores a otros puertos y viceversa.
- Ayudar al Mecánico de remolcador en los trabajos de montaje y desmontaje de la paleta de timón, propela y eje propulsor de los remolcadores.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

- Remolcador en óptimas condiciones de mantenimiento y aseo.
- Amarre y desamarre de forma efectiva y ágil, en las maniobras de atraque y desatraque respetando las condiciones de seguridad y cumpliendo con las normativas aplicables a las operaciones.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión de su jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- 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
- Contrato Colectivo 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 y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 173 de 441

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales con él Patrón, maquinista y mecánico de Remolcador, Personal del Depto. de Operaciones y Departamento de Recursos Humanos.

Externas:

Mantiene contacto con la Tripulación del buque, Proveedores de combustible y Arrendatarios (que requieren algún tipo de servicio de la Unidad de Atraque y Desatraque).

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Bachiller Técnico Vocacional en cualquier especialidad (Indispensable).

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial (Indispensable)
- Conocimiento de Muelles e instalaciones Portuarias (Indispensable)
- Nomenclatura de estructura de buques (Indispensable)
- Sobre las maniobras de atraque y desatraque de los barcos en muelles (Indispensable)
- Del mantenimiento preventivo de la estructura interior y exterior de los remolcadores (Indispensable)
- Conocimientos de material de utilería (Indispensable)
- Auto control, puntualidad, responsabilidad y confidencialidad (Indispensable)

Experiencia:

Mínimo un año de experiencia desempeñado cargo de marino en agencias navieras externas o cargo de Amarrador en el Puerto de Acajutla.

Habilidades y Destrezas:

- Nadar en aguas profundas.
- Efectuar nudos o amarres especiales.
- Percibir detalles visuales y auditivos.
- Ejecutar trabajos bajo presión.
- Manipulación de diferentes materiales de utilería.
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones.

Competencias Generales:

- Integridad y honradez
- Trabajo en Equipo
- Control emocional
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 174 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MECÁNICO 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: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar, verificar, ejecutar, mantener la gama de mantenimientos preventivos a las máquinas de los botes pilotos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Supervisar trabajos de mantenimiento de los remolcadores en dique seco.

Periódicas:

- Realizar mantenimiento preventivo al sistema contra incendio y sistema de propulsión de los Remolcadores y Botes piloto haciendo desmontaje y montaje de própela, paleta de timón, eje propulsor verim de cola, chumaceras, cambio de estope-ro y de trenzas de grafitadas.
- Preparar en coordinación con el Jefe de la Sección la solicitud de Pedido de Materiales y Repuestos necesarios para el buen mantenimiento de los remolcadores y botes piloto.
- Realizar mantenimientos preventivos a motores de los botes pilotos efectuando, cambio de aceite y filtro para motores, cambio de separador de agua, cambio de aceite para transmisiones de babor y estribor, desmontaje de motores eléctricos para limpieza interna y aplicación de barniz para protección del embobinado, cambios de valeros, desmontaje de bombas para achique de centeno, y sistemas de agua salada, agua potable y de enfriamiento del aire acondicionado, rectificación de ejes y cambio de impeler.

Eventuales:

- Efectuar mantenimientos correctivos a los botes piloto realizando reparaciones de bomba de enfriamiento de agua salada, sistema de refrigerante, cambios de filtros para combustibles, calibraciones de válvulas e inyectores, limpieza en el sistema de admisión de gases.
- Apoyar a Maquinista en diversas actividades de mantenimiento preventivo de motores del Remolcador cuando lo solicite.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 175 de 441

Tener a disposiciones y óptimas condiciones los botes pilotos, cumpliendo con los programas de mantenimientos preventivos.

Supervisión ejercida:

Realiza funciones de supervisión a la ejecución de los trabajos de mantenimiento de los remolcadores en dique seco

Supervisión recibida:

Recibe supervisión de su jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- 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
- Contrato Colectivo 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: Departamento de operaciones, departamento de Recursos Humanos.	Externas:
--	------------------

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Bachiller Técnico Vocacional en Mecánica Automotriz (Indispensable)
- Técnico en Mecánica Automotriz o general (Deseable).



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 176 de 441

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial (Indispensable)
- Soldadura eléctrica y autógena (Indispensable)
- Funcionamiento y reparación de motores diésel de usos marinos o industriales (Indispensable)
- interpretación de manuales y diagramas de funcionamiento eléctricos (Indispensable)
- Diagramas de Funcionamiento eléctrico (Indispensable)
- soldadura autógena y eléctrica (Indispensable)
- conocimiento básico sobre los sistemas eléctrico automotriz (Deseable)
- Interpretación de Manuales del fabricante (Indispensable)
- sistemas de lubricación y engrase de motores marinos (Indispensable)
- Auto control, puntualidad, responsabilidad y confidencialidad (Indispensable)

Experiencia:

- Un año de experiencia con prácticas de Mecánico de Remolcador.

Habilidades y Destrezas:

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

Competencias Generales:

- Integridad y honradez
- Trabajo en Equipo
- Control emocional
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 177 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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:	Títulos de puestos a su mando:
N° de empleados en el mismo puesto: 8	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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Operar y ejecutar maniobras de atraque y desatraque de buques en coordinación con Piloto y Jefe de 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.
- 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.

Periódicas:

- Supervisar y coordinar al Maquinista y Marineros en los trabajos de mantenimientos preventivos del cuarto de máquina y cubierta del Remolcador.
- 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:

- Pilotear el Remolcador asignado a Dique Seco del Puerto de Acajutla al varadero de CORSAIN La Unión, para realizarle mantenimientos preventivos y/o correctivos.
- Apoyar eventualmente 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.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 178 de 441

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 Acajutla.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa a Marino y Mecánico, para verificar los trabajos de mantenimiento realizados a los Remolcadores

Supervisión recibida:

Recibe supervisión de su jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- 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
- Contrato Colectivo 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:

Departamento de Operaciones, Departamento de Recursos Humanos.

Externas:

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 179 de 441

Nivel Educativo:

- Bachiller Técnico en Mecánica Industrial (3 años) (Indispensable)
- Técnico Industrial además manejo del idioma Inglés Técnico (2-4 años) (Deseable).

Conocimientos Generales:

- Inglés Técnico (Indispensable)
- Seguridad Industrial (Indispensable)
- Uso de jarcias y realización de nudos marinos especiales (Indispensable)
- Aparatos e instrumentos de navegación de los remolcadores (Indispensable)
- Lecturas de radar (Indispensable)
- lectura y trazos de rumbos en cartas de navegación (Indispensable)
- Salvamento y rescate acuático (Indispensable)
- Auto control, puntualidad, responsabilidad (Indispensable)

Experiencia:

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

Habilidades y Destrezas:

- Control de personal
- Efectuar nudos o amarres especiales
- Nadar en aguas profundas
- Ejecutar trabajos bajo presión
- Manipulación de diferentes materiales de utilería
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones
- Toma de decisiones oportuna

Competencias Generales:

- Integridad y honradez
- Trabajo en Equipo
- Control emocional
- Eficiencia
- Lealtad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 180 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TIMONEL

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:

Ninguna

Títulos de puestos a su mando:

Ninguna

**N° de empleados en el mismo
puesto: 4**

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Operar, realizar y verificar botes pilotos para las diferentes maniobras que se realizan en el Puerto de Acajutla.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Operar el bote piloto para el traslado de los muelles a los buques y viceversa del Piloto Práctico responsable de realizar las maniobras de atraque y desatraque.
- Verificar el buen funcionamiento de los indicadores en el Tablero de Control de Máquinas, durante las operaciones del bote piloto.
- Llenar libro de bitácoras diarias de actividades y maniobras realizadas durante el turno.

Periódicas:

- Operar el bote piloto para las maniobras de amarre y desamarre de los buques tanqueros en boyas.

Eventuales:

- Realizar mantenimientos preventivos al cuarto de máquinas, efectuando limpieza, cambios de aceite, achique de centeno, llenado de tanques de diésel, así como a la cubierta del bote piloto aplicando pintura anticorrosiva y limpieza.
- Participar en el varado del Remolcador y apoyar al Mecánico en el montaje y desmontaje del sistema de propulsión.
- Apoyar eventualmente 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 y otros.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.
- Colaborar trasladando del personal con labores de buzos para los mantenimientos de las boyas.

Resultados principales:

- Operar de forma segura y eficaz los botes pilotos, para el traslado de personal a los buques.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los botes piloto, cumpliendo con los programas de

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 181 de 441

mantenimientos preventivos.

Supervisión ejercida:

- Realiza supervisión directa a un

Supervisión recibida:

Recibe supervisión de su Jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- 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
- Contrato Colectivo 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:

Departamento de Operaciones, Departamento de Recursos Humanos.

Externas:

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Bachiller Técnico Vocacional Industrial (3 años) (Indispensable).

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 182 de 441

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial (Indispensable)
- Uso de jarcias y realización de nudos marinos especiales (Indispensable)
- Aparatos e instrumentos de navegación de los remolcadores (Indispensable)
- Lecturas de radar y GPS (Indispensable)
- lectura y trazos de rumbos en cartas de navegación (Indispensable)
- Salvamento y rescate acuático (Indispensable)
- Auto control, puntualidad, responsabilidad (Indispensable)

Experiencia:

- Un año de experiencia desempeñándose como Marino con funciones de Timonel.

Habilidades y Destrezas:

- Control de personal
- Efectuar nudos o amarres especiales
- Nadar en aguas profundas
- Ejecutar trabajos bajo presión
- Manipulación de diferentes materiales de utilería
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones
- Toma de decisiones oportuna

Competencias Generales:

- Integridad y honradez
- Trabajo en Equipo
- Control emocional
- Eficiencia
- Lealtad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 183 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE DE SECCIÓN BUQUES Y MUELLES

Unidad Superior:

Gerencia Portuaria

Unidad Superior Inmediata:

Departamento de Operaciones

Unidad Inmediata:

Sección Buques y Muelles

Título de puesto de jefatura inmediata:

Jefe de Departamento de Operaciones

N° de personas bajo su mando:

40

Títulos de puestos a su mando:

- Supervisor de Buques Y Muelles
- Supervisor de Estiba Y Desestiba
- Coordinador de Amarradores
- Supervisor de Transferencia
- Operador Torre De Control
- Piloto Práctico

N° de empleados en el mismo puesto: 16

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar, coordinar, ejecutar, analizar, atender, controlar la asignación de atracaderos en muelles de los buques que arriban en el puerto, así como mantener una línea permanente de comunicación con agencias navieras, usuarios y demás instituciones de gobierno asignadas en el Puerto de Acajutla.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Programar diariamente el desarrollo de las operaciones de los buques que recalán en el Puerto de Acajutla.
- Coordinar el buen manejo de la carga en la Estiba, Desestiba y Transferencia.
- Revisar los Mandamientos de Cobro de los diferentes servicios que se le proporcionan a los buques y a la carga, emitidos por la Unidad de Buques y Muelles y gestionar el trámite correspondiente.

Periódicas:

- Mantener control de los rendimientos operativos de parte del personal asignado en las tareas de abordaje bajo supervisión de los coordinadores generales y supervisores de estiba, desestiba y de transferencia.
- Revisar y validar los reportes de Estado de Hecho pormenorizado de los buques graneleros que son atendidos en el Puerto de Acajutla.
- Coordinar y participar en las reuniones de planificación de la descarga y transferencia de gráneles de los buques atendidos con las diferentes plantas receptoras, agencias navieras, 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.
- Elaborar requisiciones de compras, transferencias y otros para dar seguimiento a la ejecución

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 184 de 441

presupuestaria.

- Verificar que el personal de la Sección cumpla con las Normas de la Ley General de Prevención de Riesgos.

Eventuales:

- Elaborar el Presupuesto de Gastos, dar seguimiento al Plan de Compras para verificar la ejecución presupuestaria.
- Desempeñar funciones del Jefe de Operaciones y de Mantenimiento 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.
- 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 nuestros 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:

Realiza supervisión al personal asignado a su cargo y supervisión general del Puerto cuando es asignado como Jefe Superior de Turno.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión del jefe inmediato

MARCO DE REFERENCIA

- Régimen Tarifario del Puerto de Acajutla.
- Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA y RECAUCA)
- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Manual de Operaciones del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley General Marítima Portuaria y sus Reglamentos
- Pliego tarifario del Puerto de Acajutla
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos

RESPONSABILIDAD

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 185 de 441

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 con los Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa CEPA del Puerto de Acajutla y Oficina Central.

Externas:

Mantiene contacto con Agencias Navieras, Aduana, Plantas receptoras, Transportistas.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o afines.

Conocimientos Generales:

- Seguridad industrial y salud ocupacional (Indispensable)
- Documentos del tipo de carga de importación y exportación (Indispensable)
- Leyes aduaneras y fiscales (Indispensable)
- Ley general marítima portuaria y sus reglamentos (Indispensable)
- Operaciones de buques, carga y transferencia de la misma (Indispensable)
- Técnicas de redacción y elaboración de documentos (Indispensable)
- Administración de recursos humanos, conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) (Indispensable).

Experiencia:

- De dos a cuatro años para el personal que haya desempeñado cargo de mayor responsabilidad o interinatos como jefe de la Sección Buques y Muelles.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad de análisis
- Razonamiento lógico

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 186 de 441

- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones
- Toma de decisiones oportuna
- Administración de personal

Competencias Generales:

- Integridad y honradez
- Trabajo en Equipo
- Control emocional
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 187 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SUPERVISOR DE BUQUES Y MUELLES

Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Sección Buques y Muelles	Unidad Inmediata: Unidad de muelles
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Buques y Muelles	N° de personas bajo su mando: 5	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Oficinista Auxiliar▪ Coordinador de Amarradores
N° de empleados en el mismo puesto: 4	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las operaciones de atraque, desatraque, amarre y desamarre de buques de forma ágil y segura, así como garantizar la optimización de atracaderos en los muelles del Puerto de Acajutla.

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 Acajutla.
 - 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 los mismos.
 - Revisar y autorizar los mandamientos de cobro por servicios varios
- Periódicas:**
- Coordinar los servicios solicitados por los usuarios y agencias navieras.
- Eventuales:**
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.
- Resultados principales:**
- Coordinación eficaz y segura durante las operaciones de atraque y desatraque de buques
 - Documentación correcta y oportuna para la facturación de los servicios
 - Atracaderos en óptimas condiciones
 - Asignación eficiente de atracaderos para atención de buques
- Supervisión ejercida:**
Realiza supervisión directa al Oficinista Auxiliar y Coordinador de Amarradores.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 188 de 441

Supervisión recibida:

Recibe supervisión de su jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- 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)
- Convenio SOLAS
- Manual de Operaciones del Puerto de Acajutla
- Pliego tarifario del Puerto de Acajutla
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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 CEPA del Puerto de Acajutla.

Externas:

Mantiene contacto con Agencias Navieras, Autoridad Marítima Portuaria, Plantas Almacenadoras.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable)

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 189 de 441

- Técnico en Ingeniería Industrial (Deseable)

Conocimientos Generales:

- Seguridad industrial (Indispensable)
- Manejo de mercancías peligrosas (Código IMDG) (Indispensable)
- Curso de operaciones portuarias para supervisores (Indispensable)
- Documentos de tipos de carga de importación y exportación (Indispensable)
- Nomenclatura del puerto (Indispensable)
- Mercancía y de estructura de buques (Indispensable)
- Conocimientos básicos sobre operaciones portuarias (curso básico operativo portuario) (Indispensable)
- Interpretación de tablas de mareas (Indispensable)
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) (Indispensable)

Experiencia:

De dos a cuatro años para el personal que haya desempeñado cargo de mayor responsabilidad o interinatos como Supervisor de Buques y Muelles.

Habilidades y Destrezas:

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

Competencias Generales:

- Integridad y honradez
- Trabajo en Equipo
- Control emocional
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 190 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SUPERVISOR DE ESTIBA Y DESESTIBA

Unidad Superior:

Departamento de Operaciones

Unidad Superior Inmediata:

Sección Buques y Muelles

Unidad Inmediata:

Unidad de 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: 4

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Supervisar, planificar, coordinar, dirigir, controlar las operaciones de estiba, desestiba y transferencia de la carga en los muelles de manera eficaz manteniendo los estándares de seguridad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Verificar que la documentación proporcionada por las agencias navieras, para las operaciones de cargas y descarga estén completas.
- Controlar y verificar el personal asignado en las operaciones de carga y descarga en los muelles y a bordo de los buques, cumplan con las normas de seguridad establecidas en el Puerto de Acajutla.
- Coordinar con las plantas receptoras y expedidoras la secuencia de las diferentes operaciones para el manejo de la carga.
- Controlar y disminuir los tiempos de inactividades o demoras de los buques.
- Elaborar informes y bitácora sobre las diferentes operaciones de carga, descarga y transferencias de la carga (daños a la carga, accidentes de trabajo, personal incompleto y otros).
- Atender en forma inmediata el llamado por el coordinador general de buque o agente naviero para constatar algún incidente o accidente generado a bordo.
- Coordinar con el Supervisor de Muelle la programación de las operaciones de los buques, para la elaboración del programa de operaciones diario.
- Verificar que las cantidades de carga y descarga coincida con las autorizaciones de descarga y ordenes de embarque.
- Preparar toda la documentación utilizada en las operaciones de buques, para el personal asignado, tales como: listados de importación y exportación de la carga, planos y tally book.

Periódicas:

- Coordinar con la Sección Equipos y Servicios y la Unidad Operadores de Equipos la programación de cuadrillas de personal, requerimientos de equipos, materiales y otros, garantizando el desarrollo de las operaciones.
- Recibir y validar protestas y reportes de daños presentados por el Comando del Buque y las Agencias Navieras, para el trámite correspondiente.
- Supervisar y verificar que las actividades de cabaleo en las operaciones de carga a granel, se realicen en el menor tiempo posible con el propósito de que las cantidades de carga a desestibar estén de acuerdo a lo manifestado.
- Verificar el buen uso de la jarcia, equipos, aperos y las capacidades de las grúas de los buques.
- Garantizar que los servicios solicitados por el buque estén documentados, para el caso de: transbordos, remociones,

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 191 de 441

limpiezas de bodega o servicios de mano de obra.

- Solicitar el personal necesario para realizar limpieza en las bodegas de los buques.
- Coordinar con el agente naviero o comando del buque para el buen funcionamiento de las operaciones.
- Coordinar con el personal de turno de las diferentes áreas de gestión, cualquier falla que se presente en el sistema de pesaje de carga o durante las operaciones de los buques.

Eventuales:

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

- Supervisar y coordinar las operaciones de estiba y desestiba de forma eficiente y eficaz garantizando la seguridad y reduciendo los accidentes durante el desarrollo de las operaciones.

Supervisión ejercida:

- Realiza supervisión directa al personal de Estibadores, Muelleros y Wincheros durante las operaciones de estiba y desestiba.

Supervisión recibida:

- Recibe supervisión de su jefe inmediato

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Manual de Operaciones del Puerto de Acajutla
- Pliego tarifario del Puerto de Acajutla
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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 y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 192 de 441

RELACIONES

Internas:

Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa CEPA del Puerto de Acajutla.

Externas:

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Bachiller en cualquier especialidad (3 años) (Indispensable)
- Técnico en Ingeniería Industrial (Deseable).

Conocimientos Generales:

- Seguridad industrial (Indispensable)
- Curso de operaciones portuarias para supervisores (Indispensable)
- Conocimientos del Manejo de Mercancías Peligrosas (Código IMDG) (Indispensable)
- Documentos del tipo de carga de importación y exportación (Indispensable)
- Nomenclatura del puerto (Indispensable)
- Mercancía y de estructura de buques (Indispensable)
- Conocimientos básicos sobre operaciones portuarias (Curso Básico Operativo Portuario) (Indispensable)
- Lectura de planos para la estiba y desestiba de la carga (Indispensable)
- Conocimientos sobre el sistema de báscula (Indispensable)
- Material de utilería de acuerdo al peso (Indispensable)
- Embalaje y tipo de carga (Indispensable)
- 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 Supervisor de Estiba y Desestiba.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad numérica
- Razonamiento lógico
- Ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones
- Toma de decisiones oportuna
- capacidad para establecer relaciones armoniosas.

Competencias Generales:

- Integridad y honradez
- Trabajo en Equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Control emocional
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 193 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SUPERVISOR DE TRANSFERENCIA

Unidad Superior:

Departamento de Operaciones

Unidad Superior Inmediata:

Sección Buques y Muelles

Unidad Inmediata:

Unidad de Transferencia

Título de puesto de jefatura inmediata:

Jefe de Sección Buques y Muelles

N° de personas bajo su mando:

8

Títulos de puestos a su mando:

- Cheque de Transferencia

N° de empleados en el mismo puesto: 4

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Supervisar, coordinar, recibir, planificar, analizar, reportar, controlar, ordenar e identificar la recepción y despacho de carga de importación, despacho directo, exportación y transbordo, que son movilizados de los buques hacia las bodegas/patios o viceversa, se realice de forma rápida, segura y eficiente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Verificar la cantidad de equipos que tiene el área de almacenamiento para las operaciones de los buques.
- Preparar y entregar la documentación para Cheques de Muelle, Cheque de Transferencia y Fichero.
- Coordinar y notificar a los transportistas, la cantidad de unidades requeridas, el tipo de carga a movilizar y la cantidad de grupos que se trabajaran en el buque.
- Coordinar con el personal de Seguridad Portuaria, el ingreso de las unidades de transporte que movilizaran la carga en los buques.
- Supervisar la transferencia de carga y verificar los rendimientos que se obtienen.
- Solucionar los problemas o contratiempos en las operaciones generados por el transporte.
- Supervisar las tareas de los Cheques de Transferencia y Fichero.
- Revisar los informes constantemente, para verificar que la información sea objetiva y correcta relacionada al movimiento de la carga.
- Coordinar con el personal del área de almacenamiento las zonas de recepción de la carga y de los despachos directos.

Periódicas:

- Realizar periódicamente y al final de la operación de los buques, el análisis comparativo entre la información de tiempo real de muelles y áreas de almacenamiento.

Eventuales:

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

- Coordinar y supervisar las operaciones de transferencia, garantizando que la recepción y despacho de la carga de importación, despacho directo, exportación y transbordo, que se moviliza en los buques sea de forma eficiente, con calidad y seguridad.

Supervisión ejercida:

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 194 de 441

- Realiza supervisión directa al Cheque de Transferencia durante las operaciones de estiba y desestiba.

Supervisión recibida:

- Recibe supervisión de su jefe inmediato

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Bases de Licitación de Servicios Portuarios
- Ley Marítimo-Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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:
Mantiene relaciones interpersonales con él Supervisor de Estiba, Coordinador General de Buques, Guardalmacén, Guardalmacén Auxiliar y Jefe de la Sección Almacenes y Equipos de CEPA y Personal de Seguridad Portuaria de CEPA	Mantiene contacto con Transportistas, Agentes de la Policía Nacional Civil (PNC) en sus diferentes divisiones.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Bachiller Técnico Vocacional en cualquier especialidad (Indispensable)
- Técnico en Ingeniería Industrial o carreras afines (Deseable)

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 195 de 441

Conocimientos Generales:

- Seguridad industrial (Indispensable)
- Estiba y desestiba de la carga (Indispensable)
- Conocimientos básicos sobre operaciones portuarias (Curso Básico Operativo Portuario) (Indispensable)
- Uso de material de utilería (Indispensable)
- Nomenclatura de contenedores (Indispensable)
- Mercancías peligrosas (Indispensable)
- Estructura de buques y puertos (Indispensable)
- Conocimiento sobre planos de buques (curso de supervisor de operaciones portuarias), tipos de embalajes (Indispensable)
- Documentos relativos a la carga a movilizar (Deseable)
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) (Indispensable)

Experiencia:

- Mínimo dos años de experiencia laboral como Oficinista de Buques y Muelles, Cheque de Muelle o Cheque de Transferencia con funciones operativas y administrativas.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para efectuar operaciones numéricas
- Agilidad mental para realizar anotaciones rápidas
- Ejecutar trabajos bajo presión,
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Toma de decisiones oportuna.

Competencias Generales:

- Integridad y honradez
- Trabajo en Equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Control emocional
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 196 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**PILOTO PRÁCTICO**

Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Sección Buques y Muelles	Unidad Inmediata: Sección 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: 4	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

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.
- Realizar en coordinación con el Patrón de Remolcador el amarre y desamarre de buques en terminales de boyas.
- Elaborar informes de las maniobras que se realizan, para ser enviados a la Autoridad Marítima Portuaria (A.M.P.)
- Proporcionar información al Capitán del buque de las profundidades de los muelles, corrientes marinas y atracaderos.

Periódicas:**Eventuales:****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:

Ninguno

Supervisión recibida:

Recibe supervisión de su jefe inmediato

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP)
- Ley Marítima Portuaria
- Convenio SOLAS
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo

RESPONSABILIDAD**Tipo de Responsabilidad****Si****No**Revisado y Actualizado por:
Gerencia de PlanificaciónClasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 197 de 441

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 con el Departamento de Operaciones

Externas:

Mantiene contacto con 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.

Conocimientos Generales:

- Seguridad industrial (Indispensable)
- Idioma inglés avanzado (Indispensable)
- Aparatos e instrumentos de navegación (Indispensable)
- Lectura y trazos de rumbos en cartas de navegación (Indispensable)
- Nomenclatura del puerto y de estructura de buques (Indispensable)
- Términos de marinería (Indispensable)
- Conocimientos de salvamento y rescate acuático (Indispensable)
- Técnicas de redacción y ortografía (Indispensable)
- Dominio de las variables meteorológicas (Indispensable).

Experiencia:

De dos a cuatro años para personal que haya realizado cargo de mayor responsabilidad en el Puesto.

Habilidades y Destrezas:

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

Competencias Generales:

- Integridad y honradez
- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Control emocional
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planeación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 198 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OPERADOR TORRE DE CONTROL

Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Sección Buques y Muelles	Unidad Inmediata: Sección 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: 4	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Monitorear, comunicar, coordinar, controlar, registrar, informar el tráfico marítimo que entra y sale del Puerto de Acajutla y los que transitan dentro del área de influencia del mismo, tanto de buques mercantes y buques no mercantes.

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 Acajutla.
- 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.
- Estar a la disposición de la Administración cuando esta lo requiera por emergencia.

Periódicas:

- Proporcionar información a los usuarios internos y externos relacionados con la actividad portuaria.
- Elaborar el mandamiento de cobro del informe de pesqueros lanchas no mercantes, pesqueros en dársenas y llevar su respectivo control y registro.
- Atender el conmutador telefónico en los horarios no Administrativos y asuetos.

Eventuales:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 199 de 441

- Establecer comunicación con Puerto Quetzal para recabar información relacionada con los buques próximos arribar en el Puerto de Acajutla.
- Realizar funciones de traductor cuando es requerido por la Administración Portuaria.

Resultados principales:

- Mantener informados oportunamente al Personal (Piloto Práctico, Marineros 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.

Supervisión ejercida:

- Ninguna

Supervisión recibida:

- Recibe supervisión de su jefe inmediato

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Operaciones, Cepa Acajutla
- 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
- Contrato Colectivo 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 y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 200 de 441

Mantiene relaciones interpersonales con el Departamento de Operaciones, Jefe de Buques y Muelles, Unidad de muelles, Piloto Práctico, Patrón de Remolcador, Jefe Superior de Turno, Seguridad Portuaria, Unidad de Bomberos, Sección Eléctrica (Solo para enlazar llamadas, ubicar encargados de Sección Eléctrica de turno) y Unidad Graneles (Solo para enlazar llamadas)

Mantiene contacto con la Autoridad Marítima Portuaria, Comando del Buque y Escuela Oceánica

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Bachiller General (Indispensable)
- Técnico Marítimo Portuario (Deseable)
- Técnico en Idioma Inglés, Marino Mercante Certificado (Deseable)

Conocimientos Generales:

- Idioma inglés nivel intermedio
- Básicos de terminología marítima en inglés y español (Indispensable)
- Técnicas redacción (Indispensable)
- Sistemas de radar (Indispensable)
- Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).

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:

- Ejecutar trabajos presión
- Orientado a la atención al cliente
- Razonamiento lógico
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.

Competencias Generales:

- Integridad y honradez
- Trabajo en Equipo
- Control emocional
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 201 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

COORDINADOR DE AMARRADORES

Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Sección Buques y Muelles	Unidad Inmediata: Supervisión de Buques y muelles
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Buques y Muelles	N° de personas bajo su mando: 24	Títulos de puestos a su mando: Amarradores
N° de empleados en el mismo puesto: 4	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, supervisa y realizar las operaciones de amarre y desamarre de buques a Puerto, así como la conexión y desconexión de mangueras en boyas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Coordinar el amarre y desamarre de los buques mercantes y tanqueros en los muelles.
- Operar el equipo montacarga para el desplazamiento de las líneas de amarre y aparejos en las diferentes maniobras de atraque y desatraque.
- Colocar la escala de abordaje utilizada para bajar o subir al personal asignado al buque

Periódicas:

- Realizar rondas de supervisión de la posición de escaleras de abordaje y líneas de amarre.

Eventuales:

- Participar en seminarios de capacitación que la Administración considere necesaria para mejorar el desempeño de sus labores.

Resultados principales:

Coordinar la ejecución de las operaciones de amarre y desamarre de forma efectiva y ágil, respetando las condiciones de seguridad y cumpliendo con las normativas aplicables.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa al personal de amarradores

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa del jefe inmediato

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Marítimo Portuaria

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 202 de 441

- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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:

Mantiene relaciones interpersonales con Amarradores (compañeros de trabajo), Delegados de Seguridad y de la Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales, Marineros, Jefe, supervisores y oficinistas de la Sección Buques y Muelles.

Externas:

Mantiene contacto con Transportistas y Marineros del buque.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Bachiller en cualquier especialidad (3 años)

Conocimientos Generales:

- Seguridad industrial (Indispensable)
- Código IMDG (Mercancía Peligrosa) (Indispensable)
- Operaciones de amarre y desamarre de buques (Indispensable)
- Primeros auxilios (Deseable)
- Curso Básico Operativo Portuario (Indispensable)
- Nomenclatura de muelles y de la estructura de buques (Indispensable)
- Curso de Operador para Montacarga (Indispensable)
- Efectuar nudos o amarres especiales (Indispensable)
- Manipulación diferentes tipos de aperos, jarcias o herramientas para el desarrollo de las operaciones

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 203 de 441

(Indispensable)

Experiencia:

- Un año de experiencia con cargo de mayor responsabilidad como coordinador de amarradores.

Habilidades y Destrezas:

- Realizar nudos o amarres especiales
- Manipulación de diferentes tipos de aperos, jarcias o herramientas para el desarrollo de las operaciones
- capacidad para poder ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones.

Competencias Generales:

- Integridad y honradez
- Trabajo en Equipo
- Control emocional
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 204 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CHEQUE DE TRANSFERENCIA

Unidad Superior:

Departamento de Operaciones

Unidad Superior Inmediata:

Sección Buques y Muelles

Unidad Inmediata:

Unidad de Transferencia

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: 8

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Recibir, anotar, reportar, controlar, verificar, ordenar, identificar y despachar la carga de importación, despacho directo, exportación y transbordo, que son movilizados de los buques hacia las bodegas/patios o viceversa, o de las bodegas/patios a usuarios, así como las condiciones de la carga.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Coordinar y cuantificar la cantidad de unidades que movilizaran la carga de los buques.
- Llevar un control de la carga de exportación movilizada y marcar en tiempo real los movimientos realizados en los planos.
- Coordinar el tráfico de las rastras en los muelles.

Periódicas:

- Planificar con el Coordinador General y el Coordinador de Abordo la secuencia en las operaciones.
- Coordinar los despachos directos a realizar en cada buque.
- Reportar al Supervisor de Transferencia los problemas e inconsistencia que surjan durante el desarrollo de las operaciones.

Eventuales:

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

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

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión de la movilización de la carga en el Recinto Portuario.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión de su jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Ley Marítimo Portuaria

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 205 de 441

- Ley Orgánica de CEPA
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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:

Mantiene relaciones interpersonales con él Supervisor (General, de Abordo, Muelle y Acople, Estiba y de Transferencia), Guardalmacén y Seguridad Portuaria.

Externas:

Mantiene contacto con Transportistas y Agentes de la Policía Nacional Civil (PNC) en sus diferentes divisiones.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Bachiller Técnico Vocacional en cualquier especialidad (3 años)

Conocimientos Generales:

- Seguridad industrial (Indispensable)
- Estiba y desestiba de diferentes tipos de carga (Indispensable)
- Uso de material de utilería (Indispensable)
- Nomenclatura de mercancía y mercancía peligrosa, contenedores, muelles y de estructura de buques (Indispensable)
- Tipos de embalajes (Indispensable)
- Conocimientos básicos sobre operaciones portuarias (Curso Básico Operativo Portuario) (Indispensable)
- Riesgos propios de las operaciones (Indispensable)

Experiencia:

- Dos años o equivalente de experiencia para el personal que haya desempeñado cargo de mayor responsabilidad como Cheque de Transferencia.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para efectuar operaciones numéricas
- Agilidad mental para realizar anotaciones rápidas
- Ejecutar trabajos bajo presión

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 206 de 441

- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones.

Competencias Generales:

- Integridad y honradez
- Trabajo en Equipo
- Control emocional
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 207 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AMARRADOR

Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Sección Buques y Muelles	Unidad Inmediata: Supervisión 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: 24	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar las operaciones de amarre y desamarre de buques en el Puerto.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Efectuar el amarre y desamarre de los buques mercantes y tanqueros en los muelles del Puerto.
- Colocar la escala de abordaje utilizada para bajar o subir al personal asignado al buque
- Hacer revisiones de vientos (líneas de nylon amarradas a las escaleras) y limpieza de escaleras, para la seguridad del personal que aborda los buques.
- Realizar trabajos de preparación de la zona de atraque de los buques carreros (instalar láminas, plywood, cueros de hules, trozos de madera), para proteger los muelles.

Periódicas:

- Realizar inspección de posición de escaleras y líneas, en situaciones de fenómenos naturales (Marejada, fuertes vientos, tormentas, oleaje alto)
- Cambiar líneas del barco que se identifiquen que están deteriorada.
- Suministrar de acuerdo con requerimientos del buque, las líneas de nylon para asegurar el amarre del mismo.
- Delimitar la zona de amarre con conos de seguridad, cada vez que se realiza un atraque, para protección del personal asignado en las operaciones.
- Realizar nudos especiales para amarrar las líneas en bitas de muelles y escaleras.

Eventuales:

- Participar en seminarios de capacitación que la Administración considere necesaria para mejorar el desempeño de sus labores.

Resultados principales:

Amarrar y desamarrar de forma eficiente y eficaz, los buques que atracan y desatracan en el muelle.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 208 de 441

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de Supervisores de Buques y Muelles

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- 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
- Contrato Colectivo 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:
Mantiene relaciones interpersonales con Amarradores (compañeros de trabajo), Delegados de Seguridad y de la Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales, Marineros, Jefe, supervisores y oficinistas de la Sección Buques y Muelles	Mantiene contacto con los Transportistas y Marineros del buque.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Bachiller Técnico Vocacional en cualquier especialidad (Indispensable)

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 209 de 441

Conocimientos Generales:

- Seguridad industrial (Indispensable)
- Conocimientos sobre operaciones de amarre y desamarre de buques (Indispensable)
- Uso de material de utilería (Curso Básico Operativo Portuario) (Indispensable)
- Nomenclatura de muelles y de la estructura de buques (Deseable)
- Características de los muelles e instalaciones portuarias, (calados, longitud y ancho de muelles, altura de las plataformas de los muelles) (Deseable)
- Efectuar nudos o amarres especiales (Indispensable)
- Manipulación diferentes tipos de aperos, jarcias o herramientas para el desarrollo de las operaciones. (Indispensable)

Experiencia:

- Poseer mínimo de dos años de experiencia laborando como Amarrador u otra actividad afín a las operaciones del Puerto de Acajutla.

Habilidades y Destrezas:

- Efectuar nudos o amarres especiales para manipular diferentes tipos de aperos jarcias o herramientas para el desarrollo de las operaciones.
- Natación en aguas profundas.

Competencias Generales:

- Integridad y honradez
- Trabajo en Equipo
- Control emocional
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 210 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE DE LA UNIDAD ESTADÍSTICAS Y LIQUIDACIONES DE SERVICIOS PORTUARIOS TERCERIZADOS

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Operaciones	Unidad Inmediata: Unidad de Estadísticas y Liquidaciones de Servicios Portuarios Tercerizados
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Departamento de Operaciones	N° de personas bajo su mando: 1	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">Colaboradora de la Unidad de Estadísticas y Liquidaciones de Servicios Portuarios Tercerizados
N° de empleados en el mismo puesto: 8	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Elaborar, analizar, actualizar y verificar los informes estadísticos de los buques atendidos, así como liquidar de forma correcta y oportuna los servicios de transporte a empresas contratistas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Revisar los reportes de Llegada/Salida de buques, identificando sus características, destino y procedencia, verificando que estén de acuerdo con el tipo de carga y los datos del tonelaje a movilizar.

Periódicas:

- Elaborar y enviar semanalmente a la Gerencia Portuaria los informes comparativos de la carga movilizada de los buques que arriban en el Puerto de Acajutla e informes de productos con mayor relevancia que han incrementado o disminuido en importación y exportación.
- Revisar los informes de los rendimientos operacionales de cada tres horas, el tonelaje/unidades, sus medios que han utilizado, emitidos por el secretario de muelle.
- Actualizar y validar periódicamente los informes de la carga para remitirlos a la Administración Superior; así como a instituciones (AMP, BCR, COCATRAM, UAIP, Agencias navieras), organismos y usuarios vinculados con la actividad marítima y portuaria.
- Elaborar y revisar las liquidaciones por servicios prestados por las empresas transportistas que prestan servicios de transporte para la transferencia de carga de acuerdo con las Bases de Licitación y contratos para el suministro de servicios portuarios.
- Verificar los cálculos de los créditos fiscales emitidos por las Empresas Transportistas, en concepto de transferencia de carga de los buques, para autorización de la Jefatura del Departamento de Operaciones.
- Elaborar consolidado mensual del control de los créditos fiscales emitidos por las Empresas Transportistas y liquidaciones, para remitirlo a la Jefatura del Departamento de Operaciones.
- Elaborar informes estadísticos del Puerto de Acajutla, para la aprobación de la Administración Superior.
- Validar y dar seguimiento a los informes que forman parte del anuario estadístico y de los soportes para

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 211 de 441

su respectiva consulta, para una mejora continua donde se incluyen informes nuevos en el área de Almacenes y Patios.

- Extraer los datos del Sistema SADFI, para llenar los formatos de la carga para posteriormente digitalarlos en el Sistema de los Costos ABC, referente a la carga (Estiba/Desestiba y Transferencia).
- Participar en la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) de Licitación Pública según la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, para la contratación de las Empresas Transportistas para la Transferencia de la Carga en el interior del Recinto Portuario.
- Elaborar al final del Año el ANUARIO ESTADISTICO PORTUARIO, en este se presentan todos los Informes sobre los buques, Carga, Contenedores, Teus (unidad de medida de un contenedor de 20 pies), Uso de Atracaderos, Indicadores Operativos, Indicadores Comparativos, Estadística históricas y Gráficos.
- Registrar los rendimientos operacionales de los diferentes tipos de buques atendidos en boyas y muelles.
- Realizar la evaluación del desempeño al personal bajo mi responsabilidad.

Eventuales:

- Participar en actividades de capacitación, reunión de trabajo y otras actividades que la administración determine.

Resultados principales:

- Determinar indicadores que reflejan los datos estadísticos para la toma de decisiones.
- Determinar el Costo del pago para la liquidación por el servicio de transferencia de la carga interna.
- Presentar oportunamente el Anuario Estadístico Portuario a Gerencia Portuaria.

Supervisión ejercida:

Realiza supervisión directa al personal asignado a la Unidad

Supervisión recibida:

Recibe supervisión del jefe inmediato

MARCO DE REFERENCIA

- Bases de Licitación Pública Emitidos por la UACI
- Régimen Tarifario del Puerto de Acajutla.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- 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
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos

RESPONSABILIDAD

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
 PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 212 de 441

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 con la Jefatura Departamento de Operaciones, Unidad de Supervisión Buques y Muelles, Patio de Contenedores, Gerencia de sistemas de Oficina Central, Sección Contabilidad y UACI Para la elaboración de bases de licitación de carga.

Externas:

Mantiene contacto con la Comisión Centroamericana de Transporte Marítimo (COCATRAM), Autoridad Marítima Portuaria (AMP), Banco Central de Reserva (BCR), Información Oficial de Acceso Público, Usuarios / Agencias Navieras y Empresas Contratista para transferencia de carga interna.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Egresado o Graduado Universitario en Contaduría Pública o Carrera afín

Conocimientos Generales:

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (Indispensable)
- Conocimientos contables básicos (Indispensable)
- Bases de licitación, atención al cliente (Indispensable)
- Elaboración de documentos técnicos (Indispensable)
- Régimen Tarifario del Puerto de Acajutla (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 la Unidad Estadísticas y Liquidaciones de Servicios Portuarios Tercerizados.

Habilidades y Destrezas:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 213 de 441

- Capacidad de análisis y razonamiento lógico

Competencias Generales:

- Integridad y honradez
- Trabajo en Equipo
- Control emocional
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 214 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

COLABORADORA DE LA UNIDAD ESTADÍSTICAS Y LIQUIDACIONES DE SERVICIOS PORTUARIOS TERCERIZADOS

Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Unidad de Estadísticas y Liquidaciones de Servicios Portuarios Tercerizados	Unidad Inmediata: Unidad de Estadísticas y Liquidaciones de Servicios Portuarios Tercerizados
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de la Unidad de Estadísticas y Liquidaciones de Servicios Portuarios Tercerizados	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, revisar, analizar, controlar las liquidaciones y los informes de cierre de las empresas contratistas que brindan servicios de transporte, para la transferencia de carga en el interior del Recinto Portuario.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Revisar, validar y elaborar liquidaciones en el sistema SADFI, por servicios brindados por las empresas contratistas en concepto de transferencia de carga de los buques atracados en los muelles, de acuerdo con las Bases de Licitación para el suministro de servicios portuarios.
- Liquidar y elaborar informes de cierre de todas las operaciones, por servicios prestados en concepto de estiba/desestiba y transferencia de carga de los buques atracados en los muelles.

Periódicas:

- Coordinar con las diferentes unidades del Puerto, las inconsistencias generada en la documentación (patio de contenedores y vehículos, cheque de muelle, supervisores de muelle).
- Controlar y elaborar consolidado de liquidaciones y de facturas emitidas por las empresas contratistas, para ser remitido a la jefatura de la unidad y del departamento.
- Revisar e ingresar al sistema SADFI, los Créditos Fiscales resultantes de las liquidaciones de buques con transferencia, y remitirlos para pago.

Eventuales:

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

Garantizar que los cobros sean los correctos y oportunos, en función de la carga movilizada

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión del jefe inmediato

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 215 de 441

MARCO DE REFERENCIA

- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Régimen Tarifario del Puerto de Acajutla.
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Ley Orgánica de CEPA
- Ley de Ética Gubernamental
- 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:

Unidad de transferencia
Unidad de Estiba y Desestiba
Secretario Muelles
Patio de contenedores
Patio de Vehículos
Unidad de graneles
Sección Facturación
Sección Contabilidad

Externas:

Mantiene contacto con Empresas Transportistas.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educacional:

- Técnico en Administración de Empresas o afines (Indispensable)
- Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública (Deseable)

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 216 de 441

Conocimientos Generales:

- Ley de Acceso a la Información Pública (Indispensable)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones (Indispensable)
- Atención al cliente, régimen tarifario del Puerto de Acajutla (Indispensable)
- Paquetes de computacionales (Word, Excel, Power Point) (Indispensable)

Experiencia:

- De uno a dos años para el personal que haya realizado interinatos o cargo de mayor responsabilidad como Colaboradora de la Unidad de Estadísticas y Liquidaciones de Servicios Portuarios Tercerizados.

Habilidades y Destrezas:

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

Competencias Generales:

- Integridad y honradez
- Trabajo en Equipo
- Control emocional
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 217 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE DE SECCIÓN ALMACENES Y PATIOS

Unidad Superior:

Gerencia Portuaria

Unidad Superior Inmediata:

Departamento de Operaciones

Unidad Inmediata:

Sección Almacenes y Patios

Título de puesto de jefatura inmediata:

Jefe de Departamento de Operaciones

N° de personas bajo su mando:

42

Títulos de puestos a su mando:

- Guardalmacén
- Asistente de Guardalmacén
- Cheque de Bodegas y Patios
- Controlador de Bandas Transportadoras y Básculas
- Digitador
- Controlador de Patios

N° de empleados en el mismo puesto: 16

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Supervisar, planificar, analizar, elaborar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar los diferentes procedimientos administrativos y operativos, relacionados con la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de la mercadería de importación y exportación, cumpliendo con los estándares de seguridad, calidad de servicio y satisfacción del cliente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Coordinar y controlar la recepción, almacenamiento y resguardo de la mercancía en bodegas y patios del Puerto de Acajutla.
- Atender requerimientos, consultas o reclamos y dar soluciones a los usuarios o agencias navieras que lo soliciten.

Periódicas:

- Garantizar el cumplimiento de la legislación aduanal, fiscal y regulaciones internas del Puerto, en el manejo de la mercadería.
- Autorizar y coordinar con las agencias navieras la planificación de las solicitudes de tiempo extraordinario.
- Llevar controles y reportar a la Jefatura de Operaciones el detalle de la mercadería que cae en condición de abandono.
- Participar en la reunión de planificación y programación de las operaciones de los buques en los muelles.
- Elaborar y dar seguimiento el Plan de Trabajo de la Sección y el Presupuesto de Gastos.
- Realizar requisiciones y compras en plaza para la adquisición de materiales e insumos necesarios en la Sección.
- Identificar y mejorar continuamente los procesos administrativos y operativos, para el manejo interno de la mercadería, equipos de carga y optimización de espacios de almacenamiento.
- Estar a la disposición de la Administración cuando esta lo requiera por emergencia.
- Responder por los Activos Fijos asignados por la Administración para el buen desempeño de su cargo

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 218 de 441

- Realizar funciones como Jefe Superior de Turno cuando sea programado.

Eventuales:

- Realizar procesos de licitaciones, libre gestión para la adquisición de materiales e insumos necesarios en la Sección.
- Realizar la Evaluación del Desempeño del personal bajo su responsabilidad.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

- Brindar el servicio portuario para la recepción, manejo interno de la carga, almacenamiento, custodia y entrega de la mercadería de forma ágil, oportuna y seguro, garantizando una adecuada atención al usuario y el cumplimiento de las leyes aplicables vigentes.

Supervisión ejercida:

- Realiza supervisión al personal asignado a su Sección y de manera general cuando realiza funciones como Jefe Superior de Turno.

Supervisión recibida:

- Recibe supervisión de su jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA y RECAUCA)
- 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)
- Régimen Tarifario del Puerto de Acajutla
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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	

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 219 de 441

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

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales con los Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa CEPA del Puerto de Acajutla y Oficina Central.

Externas:

Mantiene contacto con las Agencias Navieras, Aduanas, PNC en todas sus divisiones, Plantas receptoras, Clientes y Transportistas.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Ingeniería Industrial o carreras afines (Indispensable)

Conocimientos Generales:

- Conocimiento en uso de equipos de oficina, paquetes informáticos: Microsoft Office y sistemas informáticos para la gestión de las operaciones portuarias (Indispensable)
- Conocimiento básico del idioma inglés (Deseable)
- Documentos de mercadería de importación y exportación (Indispensable)
- Seguridad y Salud Ocupacional (Indispensable)
- Administración de recurso humano (Indispensable)
- Distribución y optimización de espacios para almacenamiento de diferentes tipos de mercadería (Indispensable)
- Trabajo en equipo.

Experiencia:

- De cuatro a seis años, para el personal que desempeñe cargo de mayor responsabilidad o interinatos como Jefe de Sección Almacenes y Patios.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para efectuar operaciones numéricas.
- Razonamiento lógico.
- Toma de decisiones oportuna.
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Integridad y honradez
- Trabajo en Equipo
- Control emocional

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 220 de 441

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



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 221 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GUARDALMANCÉN

Unidad Superior: Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Sección Almacenes y Patios	Unidad Inmediata: Sección Almacenes y Patios
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Almacenes y Patios	N° de personas bajo su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Guardalmacén (Patio de Vehículos): 3▪ Guardalmacén (Patio de Contenedores): 48▪ Guardalmacén (Unidad de Graneles): 23	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Asistente de Guardalmacén.▪ Controlador de Patio.▪ Cheque de Bodegas y Patios.▪ Operadores de Equipo.▪ Controlador de Bandas Transportadoras y Básculas
N° de empleados en el mismo puesto: 7	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar, planificar, coordinar, asignar, supervisar, controlar, custodiar y dar seguimiento a la aplicación de 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:

- Recibir y verificar que las listas de contenedores de importación y exportación, contengan la información necesaria, para las operaciones de ubicación y distribución de los contenedores en el patio, así como la secuencia de despacho de contenedores hacia los buques.
- Solicitar y coordinar con la Sección Equipos y Servicios el personal y equipos requerido para las operaciones en el patio.
- Ingresar diariamente en el sistema de costos ABC, los costos de las actividades, realizadas por todo el personal de la Unidad Patio de Contenedores.
- Atender consultas, proporcionar información y dar soluciones a los usuarios, asimismo elaborar los informes de usuarios atendidos en el patio.
- Recibir y analizar los manifiestos de carga para programar la distribución de los vehículos.
- Verificar que los trabajos realizados por el personal bajo su responsabilidad los realicen cumpliendo las normas de seguridad integral establecidas en el Puerto de Acajutla.
- Autorizar, coordinar y controlar el ingreso y permanencia dentro del patio, del personal de las empresas importadoras.
- Resguardar y Custodiar la mercadería bajo su responsabilidad.
- Registrar y llevar control de las entradas y salidas de los vehículos en el Libro de Inventarios.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 222 de 441

- Ingresar diariamente en el sistema de costos ABC, los costos de las actividades, realizadas por todo el personal de la Unidad Patio de Vehículos.
- Recibir y analizar los manifiestos de carga para programar las operaciones de distribución y almacenaje.
- Solicitar y coordinar con la Sección Equipos y Servicios el personal y equipo requerido para las operaciones.
- Verificar que los trabajos realizados por el personal bajo su responsabilidad los realicen cumpliendo las normas de seguridad integral establecidas en el Puerto de Acajutla.
- Programar diariamente las actividades de recibo y despacho de granel sólido.
- Ingresar diariamente en el sistema de costos ABC, los costos de las actividades, realizadas por todo el personal de la Unidad Graneles.

Periódicas:

- Verificar que los trabajos realizados por el personal bajo su responsabilidad los realicen cumpliendo las normas de seguridad integral establecidas en el Puerto de Acajutla.
- Realizar y dar seguimiento al Plan de Compras de la Unidad para la adquisición de materiales e insumos, así como analizar y verificar en el sistema SADFI, la existencia de fondos para transferencias, compras en plaza, requisiciones y liquidaciones.
- Determinar las necesidades de mantenimiento a las instalaciones del Patio y coordinar la ejecución de los trabajos.
- Elaborar informe mensual de movimientos a contenedores en el patio, movimientos y tiempos efectuados por las grúas portacontenedores, asimismo informes por daños ocasionados durante las operaciones del buque a los contenedores que son recibidos en el patio.
- Procesar, elaborar y revisar el informe de contenedores importados y exportados de los buques para la validación y autorización por la jefatura de la Sección Almacenes y Patios, para ser enviado a la Unidad de Estadísticas y Liquidaciones de Servicios Portuarios Tercerizados y a la Sección de Facturación para los cobros por los servicios brindados.
- Elaborar e ingresar al sistema SADFI los mandamientos de pago de contenedores de importación y exportación por: servicios brindados, movimientos adicionales realizados a los contenedores y pérdida de condición por solicitud de los usuarios, para ser remitido a la jefatura de la Sección Almacenes y Patios para su validación y posteriormente ser enviado a la Sección Facturación.
- Generar y revisar la estadía semanal de contenedores, entregados en patio, para la autorización del jefe de la Sección y su posterior envío a la Sección de Facturación para los cobros correspondientes.
- Generar y enviar por vía electrónica a las agencias navieras informe de ingreso y egresos de contenedores vía terrestre.
- Solicitar y coordinar con la Sección Equipos y Servicios el personal y equipo requerido para las operaciones en el patio.
- Programar y supervisar las actividades de recibo, clasificación y despacho de los vehículos.
- Revisar y validar los autos reportes que refleja las características y condiciones en que se recibieron los vehículos en el patio.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 223 de 441

- Elaborar notas de tarja, salidas de carga e informes por servicios varios proporcionados en el patio.
- Elaborar informe semanal y mensual de las unidades recibidas y entregadas en el patio para el control estadístico, informes por daños ocasionados durante las operaciones del buque a los vehículos que son recibidos en el patio e informes de sobrantes, faltantes y avería solicitados por las Agencias Navieras.
- Elaborar informe de vehículos recibidos en el patio según el Manifiesto de Carga, para ser enviado a la Unidad de Estadísticas y Liquidaciones de Servicios Portuarios Tercerizados.
- Elaborar informe mensual de los vehículos declarados en abandono para el trámite con Aduanas.
- Elaborar rol de programación de turnos mensual de la Unidad e ingresar en el sistema SADFI el tiempo extraordinario del personal.
- Realizar y dar seguimiento al Plan de Compras de la Unidad para la adquisición de materiales e insumos, así como analizar y verificar en el sistema SADFI, la existencia de fondos para transferencias, compras en plaza, requisiciones y liquidaciones.
- Asignar conforme a solicitudes de Usuarios espacios para el almacenamiento de granel sólido en bins o ranchón.
- Realizar la liquidación de prorrateo de los faltantes o sobrantes de granel sólido, que consiste en: Consolidar los pesos reportados por las básculas y plantas almacenadoras para establecer de manera proporcional de acuerdo a lo manifestado, los faltantes o sobrantes por cada almacenadora y por importador de los gráneles sólidos.
- Verificar en coordinación de la Unidad de Transferencia el tonelaje total reportado en el documento de “Estado de hecho pormenorizado” con la información de tonelaje final establecido por la Unidad Graneles, de acuerdo a lo reportado por las Bandas Transportadora y Básculas, para la elaboración de Tarja.
- Elaborar notas de tarja y salidas de carga de los gráneles sólidos y líquidos.
- Elaborar informe de gráneles sólido comparado con los manifestado para remitirlo a la Unidad de Estadísticas y Liquidaciones de Servicios Portuarios Tercerizados.
- Recibir, revisar y validar los documentos legales emitidos por las plantas almacenadoras, para el retiro de granel sólido en bins y ranchón.
- Entregar y recibir físicamente los bins a las empresas que solicitan el servicio de almacenaje para verificar que las condiciones en que fue entregado sean las mismas al momento de recibirlo.
- Supervisar diariamente las instalaciones de los bins y ranchón para identificar daños, deducir responsabilidades e in-formar para que realicen las reparaciones de los mismos o para los cobros respectivos a las empresas responsables.
- Determinar y dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento, limpieza, control de plagas y otros de las instalaciones de la Bodega y coordinar la ejecución de los trabajos.
- Elaborar rol de programación de turnos mensual de la Unidad e ingresar en el sistema SADFI el tiempo extraordinario del personal.

Eventuales:

- Planificar y coordinar las operaciones con los usuarios para el recibo, almacenaje y despacho de

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 224 de 441

contenedores.

- Apoyar en la elaboración del Presupuesto de Gastos de la Unidad.
- Realizar y dar seguimiento al Plan de Compras de la Unidad para la adquisición de materiales e insumos, así como analizar y verificar en el sistema SADFI, la existencia de fondos para transferencias, compras en plaza, requisiciones y liquidaciones.

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:

Realiza supervisión al personal bajo su cargo.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA y RECAUCA)
- 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)
- Régimen Tarifario del Puerto de Acajutla
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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	

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 225 de 441

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

RELACIONES

Internas: Mantiene relaciones interpersonales con los Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa CEPA del Puerto de Acajutla y Oficina Central.	Externas: Mantiene contacto con las Agencias Navieras, Aduana, PNC en todas sus divisiones, Plantas receptoras, Clientes, Transportistas.
---	---

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo: Bachiller Técnico Vocacional en cualquier especialidad (Indispensable); Técnico en Ingeniería Industrial (Deseable).

- Conocimientos Generales:**
- Análisis y redacción de documentos técnicos (Indispensable)
 - Documentos del tipo de carga de importación y exportación (Indispensable)
 - Manejo de equipos de oficina, fotocopiadora, fax, escáner, impresora (Indispensable)
 - Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) (Indispensable)

Experiencia:
2 a 4 años desempeñando Cargo de Mayor Responsabilidad o interinatos como Guardalmacén.

- Habilidades y Destrezas:**
- Habilidad numérica.
 - Razonamiento lógico.
 - Capacidad para recibir y transmitir instrucciones.
 - Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión.
 - Administración y gestión del recurso humano.

- Competencias Generales:**
- Trabajo en Equipo
 - Liderazgo
 - Excelencia en el Servicio
 - Eficiencia
 - Lealtad
 - Actitud al Cambio
 - Responsabilidad
 - Respeto

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 226 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIGITADOR

Unidad Superior:

Departamento de Operaciones

Unidad Superior Inmediata:

Sección Almacenes y Patios

Unidad Inmediata:

Unidad Patio de Contenedores

**Título de puesto de jefatura
inmediata:**

Asistente de Guardalmacén

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, elaborar, corregir, atender, archivar de forma correcta, fiable y eficaz las notas de tarja y órdenes de embarque, en función de los manifiestos entregados por las agencias navieras.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Revisar y comparar los manifiestos enviados por las agencias navieras con el listado autorizado por CEPA y Aduana.
- Ingresar al Sistema SADFI la información de los manifiestos de cargas, para la generación de las Notas de Tarjas correspondientes, órdenes de embarque, así como el ingreso de Notas de salidas y DUCA de embarque para las exportaciones.
- Atender las consultas realizadas por los usuarios

Periódicas:

- Corregir las discrepancias que puedan existir en la Nota de Tarja y/o manifiesto, al momento que el usuario realiza una salida de carga de contenedores.
- Imprimir y enviar las notas de Tarjas a la Unidad de Salida de Carga en el Edificio Administrativo
- Archivar la documentación generada de importación, exportación y liquidaciones de buques

Eventuales:

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato

Resultados principales:

- Información emitida en los documentos navieros, ingresada y actualizada en los sistemas del Puerto de Acajutla, de manera eficiente y oportuna.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 227 de 441

- Régimen Tarifario del Puerto de Acajutla.
- Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA y RECAUCA)
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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:
Mantiene relaciones interpersonales con la Unidad de Salida de Carga y Unidad de Contenedores.	Mantiene contacto con Agencias Navieras, Aduanas y Usuarios Finales.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable)

Conocimientos Generales:

- Conocimiento en uso de equipos de oficina y paquetes informáticos (Microsoft Office) (Indispensable)
- Conocimiento básico del idioma inglés (Deseable)
- Seguridad Industrial (Deseable)
- Auto control, puntualidad, responsabilidad y confidencialidad (Indispensable)

Experiencia:

- De uno a dos años de experiencia con cargo de mayor responsabilidad como Digitador

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para efectuar operaciones numéricas.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 228 de 441

- Razonamiento lógico.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones.

Competencias Generales:

- Orientado al servicio al cliente
- Integridad y honradez
- Trabajo en Equipo
- Control emocional
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 229 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CONTROLADOR DE PATIO

Unidad Superior:

Departamento de Operaciones

Unidad Superior Inmediata:

Sección Almacenes y Patios

Unidad Inmediata:

Unidad Patio 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:

2

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Recibir, revisar, controlar, reportar y despachar La documentación e ingresar adecuadamente y sin errores la información emitida por las agencias navieras en los sistemas mecanizados, para el registro y control de los contenedores de importación y exportación que se movilizan en el Puerto de Acajutla

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Ingresar al Sistema de Contenedores las listas de contenedores de importación y exportación de las diferentes agencias navieras por buque, para generar el control de los contenedores ubicados en patio.
- Mantener comunicación y atender al personal en operaciones dentro del patio de contenedores, para proporcionar información sobre el control, ubicación y número del contenedor a través del sistema.
- Ingresar diariamente en el sistema de costos ABC, la información de las actividades y servicios realizados.

Periódicas:

- Planificar las zonas de almacenamiento de la carga de importación y exportación en patios, y ubicarla de acuerdo con el listado de contenedores, tomando en cuenta las condiciones de la misma y los espacios físicos del área, así como las instrucciones brindadas por el Guardalmacén o Guardalmacén Auxiliar.
- Elaborar y generar los informes preliminares de cobros por "Servicios a la nave y/o servicios varios", "Movimiento de Ex-portación o Importación de Contenedores", "Movimiento de Exportación de Contenedores por Embarque Directo".
- Generar los listados de contenedores de importación, para el personal Cheque de bodegas y patios.
- Elaborar y controlar la Bitácora de Eventos en Operaciones de buque, asimismo el informe de control diario de personal.

Eventuales:

- Colaborar en realizar Salidas de Carga.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

- Datos correctamente ingresados en los Sistema Mecanizados
- Atención oportuna al personal operativo en patios, para que las operaciones de recepción y despacho

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 230 de 441

sean de forma eficiente y fluida.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

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

Externas:

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

- Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable)

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 231 de 441

Conocimientos Generales:

- Conocimiento en uso de equipos de oficina y paquetes informáticos (Microsoft Office) (Indispensable)
- Seguridad Industrial (Deseable)
- Conocimientos básicos de operaciones portuarias (Indispensable)
- Auto control, puntualidad, responsabilidad y confidencialidad (Indispensable)

Experiencia:

De uno a dos años para el personal que haya realizado interinatos o cargo de mayor responsabilidad como Controlador de Patio.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para efectuar operaciones numéricas.
- Razonamiento lógico.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones.

Competencias Generales:

- Orientado al servicio al cliente
- Integridad y honradez
- Trabajo en Equipo
- Control emocional
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 232 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CONTROLADOR DE BANDAS TRANSPORTADORAS Y BÁSCULAS

Unidad Superior:

Departamento de Operaciones

Unidad Superior Inmediata:

Sección Almacenes y Patios

Unidad Inmediata:

Unidad de Gráneles

Título de puesto de jefatura inmediata:

Jefe de Sección Almacenes y Patios

N° de personas bajo su mando:

Ninguno

Títulos de puestos a su mando:

Ninguno

N° de empleados en el mismo puesto:

5

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Controlar, informar, movilizar archivar, atender los Sistemas de Bandas Transportadoras y Básculas para el manejo y control del granel solido de importación y exportación

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Operar el Panel de Control del Sistema de Bandas Transportadoras para el manejo de gráneles sólidos.
- Coordinar la operación del Sistema de Bandas Transportadoras con el Operador de la Unidad de Carga, Supervisor de Estiba y Desestiba, Plantas Almacenadoras interconectadas de acuerdo al Programa de Trabajo del Buque.
- Elaborar Informe de tres y doce horas del control del tonelaje movilizado, detallando demoras y tiempo efectivo laborado.
- Coordinar con el Operador de Básculas para que los tonelajes descargados utilizando los dos sistemas (Unidad de Carga y Medios convencionales) no sobrepasen los tonelajes manifestados. (Descarga en buques)
- Coordinar con la planta almacenadora, la secuencia de embarque de acuerdo a requerimientos del comando del buque.
- Operar sistema de básculas de puente para el pesaje de gráneles sólidos, líquidos y toda la mercancía general movilizada en el Puerto.
- Reportar a la Sección Informática las fallas en el sistema informático para corregirlos de forma inmediata y evitar demoras.
- Registrar en el sistema de básculas los datos generales de las unidades de transporte, nombre del conductor y la tara, así como el tipo de mercancía a depositar y/o retirar, destino final de la mercadería y las observaciones correspondientes, para imprimir la Tarjeta de Peso.
- Controlar y coordinar con el Supervisor de Estiba y Desestiba los saldos de productos descargados de los buques para que sean congruentes conforme a los tonelajes manifestados en los documentos correspondientes.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 233 de 441

Periódicas:

- Elaborar Estado de Hecho Pormenorizado de las operaciones de importación y exportación realizadas a través del Sistema de Bandas.
- Coordinar con la Sección Alto Rendimiento el cambio de bandas transportadoras, para las diferentes plantas almacenadoras, durante las operaciones de los buques.
- Reportar al Supervisor de Alto Rendimiento de turno, fallas al sistema de bandas y básculas durante las operaciones, para su reparación.
- Verificar que los pesos transportados por las unidades cumplan con la tabla de pesos y medidas emitida por el Ministerio de Obras Públicas.
- Corregir en el sistema informático las discrepancias de la información registrada de acuerdo a instrucciones emitidas por la jefatura de la Unidad o el Jefe Superior de Turno, en coordinación con la Unidad de Finanzas, Aduana, Planta Almacenadora y Supervisor de Estiba y Desestiba para obtener la aprobación correspondiente que permita efectuar los cambios a las Tarjetas de Peso.
- Coordinar la prestación de servicios extraordinario con el Jefe de la Unidad de Graneles y Jefatura de Muelle para atender requerimientos de los usuarios.
- Llevar el control de los saldos del producto a granel almacenados en los bins y Ranchón del recinto portuario.

Eventuales:

- Operar el sistema de volcadora de camiones y sistema de bandas utilizados para el almacenaje y despacho de gráneles sólidos en bins y ranchón.
- Atender requerimientos del Jefe de la Unidad en actividades de los sistemas informáticos.

Resultados principales:

- Brindar a los clientes un servicio de báscula que satisfaga las expectativas y proporcione credibilidad del peso de las cargas a movilizar.
- Controlar eficaz y eficientemente las cantidades de cargas movilizadas en cada barco.

Supervisión ejercida:

Ninguna.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual Operaciones
- Programa de Trabajo de Operaciones
- Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA)
- Reglamento de Transporte Terrestre de Carga
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 234 de 441

- Contrato Colectivo 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 con la Unidad de Graneles, Unidad de Supervisores de Muelle, Unidad Patio de contenedores, Sección Informática, Sección Alto Rendimiento y Guardalmacén de las Bodegas del Puerto.

Externas:

Mantiene contacto con Plantas Receptoras, Usuarios, Transportistas, Policía Nacional Civil, Aduanas y Agencias Navieras.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Bachiller Técnico Vocacional en Contaduría Pública. (Indispensable)

Conocimientos Generales:

- Conocimiento en uso de equipos y paquetes informáticos (Microsoft Office) (Indispensable)
- Conocimientos básicos sobre uso de sistemas de básculas (Deseable)
- Mercancías peligrosas (Deseable)
- Clasificación de carga y tipos de embalaje (Deseable)
- Auto control, puntualidad, responsabilidad y confidencialidad (Indispensable)

Experiencia:

- De 1 a 2 años de experiencia con cargo de mayor responsabilidad como Controlador de Bandas Transportadoras y Basculas.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para efectuar operaciones numéricas.
- Agilidad mental para realizar anotaciones rápidas.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 235 de 441

- Ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones.
- Manejo de tablero de control de bandas transportadoras

Competencias Generales:

- Integridad e integridad
- Trabajo en Equipo
- Control emocional
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 236 de 441

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****JEFE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia Portuaria	Unidad Inmediata: Departamento de Mantenimiento
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente del Puerto de Acajutla	Nº de personas bajo su mando: 8	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Jefe de la Sección Alto Rendimiento▪ Jefe de Sección Eléctrica▪ Jefe de Sección Mecánica▪ Jefe de Sección Obras Civiles▪ Secretaria
Nº de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar y supervisar 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 Acajutla.

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
- Coordinar diariamente la ejecución de los trabajos de las diferentes 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
- 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 con las unidades correspondientes, los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos y sistemas asignados, para garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

Periódicas:

- 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

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 237 de 441

de compras, compras en plaza, traslados y descargos de activos fijos y otros

- Participar activamente en la elaboración de programa de los proyectos de pre inversión e inversión ejecutados en el Puerto de Acajutla, e informar oportunamente al MARN y AMP sobre la finalización los mismos.
- 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
- 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
- Validar, controlar y autorizar los horarios trabajados por el personal técnico, para efectos de que se realicen los pagos de forma correcta
- Coordinar valúos 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

Eventuales:

- Elaborar el Plan de Trabajo del Departamento de Mantenimiento
- 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 del mismo, así como la finalización de los proyectos ejecutados.
- Realizar la Evaluación del Desempeño del personal bajo su responsabilidad

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 Acajutla.

Supervisión ejercida:

Supervisa al personal que está bajo su cargo.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 238 de 441

- Manual de Procedimientos del Departamento de Mantenimiento del Puerto de Acajutla.

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:
Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de Acajutla. Personal de Oficina Central	Empresas contratistas que realizan proyectos de inversión.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:
Ingeniería Industrial o afines.

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial
- Conocimiento sobre programas de mantenimiento
- Conocimientos sobre administración de personal
- Conocimientos sobre sistemas hidráulicos y neumáticos
- Dibujos en AutoCAD
- Conocimientos sobre motores de corriente alterna y continua
- Conocimiento sobre variadores de velocidad
- Técnicas de lubricación
- Conocimientos sobre cálculos, estructuras de concreto y estructuras metálicas
- Conocimiento de procesos constructivos
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)

Experiencia:
De cuatro a seis años para el personal que haya desempeñado interinatos o cargo de mayor responsabilidad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 239 de 441

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
- Liderazgo

Competencias Generales:

- Integridad e integridad
- Trabajo en Equipo
- Control emocional
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 240 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SUPERVISOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Obras civiles	Unidad Inmediata: Unidad Proyectos
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Mantenimiento	N° de personas bajo su mando: 1 persona	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">Topógrafo
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisar y coordinar las actividades correspondientes a la planificación, ejecución y control de los proyectos de infraestructura, con el fin de proveer de manera eficaz y oportuna los recursos requeridos, para el cumplimiento de las especificaciones técnicas y tiempos establecidos en los contratos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Seguimiento del programa de ejecución de los proyectos de inversión del Puerto
- Planificar, ejecutar y supervisar trabajos complementarios que son necesarios para la ejecución de los proyectos de inversión relacionados con la infraestructura del Puerto de Acajutla
- Revisar, validar y dar seguimiento a los Programas de trabajo presentados por las diferentes empresas contratistas que desarrollan proyectos en el Puerto
- Dar seguimiento a proyectos desarrollados en el Puerto, derivados por los acuerdos de cooperación que el país o CEPA han suscrito.
- Dar seguimiento al cumplimiento ambiental de los diferentes proyectos derivados de las resoluciones o permisos emitidos por el MARN
- Mantener coordinación con la Gerencia de Ingeniería, para la planificación y ejecución de Proyectos de Inversión que se ejecutan en el Puerto de Acajutla
- Realizar mediciones batimétricas controlando el monitoreo constante de las profundidades de los atracaderos.

Periódicas:

- Coordinar y determinar con la jefatura del Departamento y los supervisores de la Sección, la formulación de cada uno de sus proyectos de inversión en cada año.
- Dar seguimiento a la ejecución de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAAC de la Unidad
- Participar como Supervisor o Administrador de Contratos en los procesos de licitaciones públicas relacionadas con la sección y controlar la ejecución de los contratos
- Elaborar requisiciones de compras, transferencias, compras en plaza y otros cuando es requerido
- Integrar equipos multidisciplinarios para el desarrollo de estudios, proyectos, diseños, evaluaciones, toma

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 241 de 441

de decisiones para proyectos de inversión y otros

- Revisar planos y descripciones técnicas de bienes inmuebles, aprobar planos de instalaciones presentados por concesionarios para remodelaciones, ampliaciones y construcciones, validar contratos de arrendamiento, así como los proyectos desarrollados por la administración
- Elaborar perfiles técnicos de proyectos para ser remitidos al Ministerio de Hacienda.
- Colaborar con instituciones gubernamentales para estudios de factibilidad y ejecución de proyectos.
- Coordinar con la Unidad Ambiental, el seguimiento a la elaboración de programas, estudios y obras para reducir el impacto ambiental, contaminación, seguridad industrial y mitigación de riesgos.

Eventuales:

- Elaborar el plan de trabajo de la Unidad de Proyectos y el presupuesto anual.
- Realizar evaluaciones técnicas de infraestructura en casos de emergencia en apoyo a la Sección Obras Civiles.
- Gestionar y elaborar ordenes de cambio, adendas y/o enmiendas, solicitudes de prórroga de los proyectos de inversión que se ejecutan en el Puerto.
- Realizar la Evaluación del Desempeño del personal bajo su responsabilidad.

Resultados principales:

- Supervisión precisa y confiable para el cumplimiento de los objetivos de los contratos de infraestructura del Puerto de Acajutla.
- Emplear y optimizar los recursos involucrados en los proyectos de infraestructura de manera eficiente y con calidad
- Lograr el cumplimiento de los tiempos establecidos en los contratos, para el desarrollo y finalización de las obras

Supervisión ejercida:

Supervisa al personal que está bajo su cargo.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Normas ASTM, AASHTO, AWWA, ACI, AISI y ANSI
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública LACAP
- Ley de Medio Ambiente
- Ley Marítimo-Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 242 de 441

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 Acajutla.
Oficina Central

Externas:

Empresas contratistas.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Ingeniería Civil.

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial
- Conocimientos de costos y presupuestos
- Conocimientos de proyectos y procesos de construcción
- Conocimientos topográficos
- Conocimientos sobre AUTO CAD y Civil 3D
- Conocimiento sobre software de diseño de estructuras y pavimentos
- Métodos y uso de materiales de construcción
- Elaboración de reportes técnicos laborales
- Conocimientos de la Ley de Medio Ambiente
- Conocimientos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública LACAP
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point y Project)

Experiencia:

De dos a cuatro años para el personal que haya realizado interinatos o cargo de mayor responsabilidad como Supervisor de Proyectos de Inversión.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 243 de 441

Habilidades y Destrezas:

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

Competencias Generales:

- Integridad e integridad
- Trabajo en Equipo
- Control emocional
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planeación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 244 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE DE SECCIÓN MECÁNICA

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Operaciones	Unidad organizativa a la que pertenece: Sección Mecánica
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Mantenimiento	N° de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Supervisor de Mantenimiento (Sección Mecánica)▪ Coordinador de Taller de Mantenimiento▪ Auxiliar Administrativo de Taller de Mantenimiento
N° de empleados en el mismo puesto: 16	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar y controlar la gama de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos industriales, motocicletas y flota vehicular del Puerto de Acajutla, para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de mantenimiento de los equipos industriales y vehículos de transporte.
- Elaborar 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.
- Coordinar y determinar las necesidades de bienes, materiales y suministros mecánicos, para efectos de la elaboración del Presupuesto anual de Gastos.
- Elaborar memorando, cartas, reportes e informes, extractos, diagnósticos requeridos y otros, relacionados con la gestión de la Sección.
- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de libre gestión y licitación, coordinando con la Empresa Contratista la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, vehículos y motocicletas para garantizar que se realicen de acuerdo a las bases de licitación.
- Revisar y validar los informes respecto al funcionamiento y operación de los equipos industriales, motocicletas y flota vehicular del Puerto de Acajutla.
- Coordinar con la Sección Prevención de Riesgos para la revisión mecánica de las Unidades de Transporte utilizadas en la transferencia de carga.
- Elaborar informe de accidentes por daños a equipos, vehículos y motocicletas, así como el presupuesto para su reparación y supervisar la ejecución de los trabajos.
- Coordinar con las diferentes áreas de gestión del Puerto para la ejecución de los trabajos asignados a la Sección Mecánica.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 245 de 441

Periódicas:

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Sección y dar el seguimiento respectivo.
- Realizar en el SADFI, transferencias presupuestarias, requisiciones de compras, traslados y descargos de activos fijos, compras en plaza y otros.
- Realizar visitas a talleres externos para verificar la correcta ejecución de las reparaciones a los equipos y vehículos de transporte.

Eventuales:

- Realizar la Evaluación del Desempeño del personal bajo su responsabilidad.

Resultados principales:

- Mantener en óptimas condiciones de operatividad, los equipos industriales, motocicletas y flota vehicular.
- Supervisar y coordinar el cumplimiento oportuno del programa de mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos industriales, motocicletas y flota vehicular del Puerto de Acajutla.

Supervisión ejercida:

Supervisión la personal bajo su responsabilidad

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Marítimo Portuaria
- Manuales Técnicos de los Equipos
- Ley LACAP
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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	

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 246 de 441

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 Acajutla. Personal de Oficina Central	Externas: Proveedores de Suministros, servicios y equipos.
---	--

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:
Ingenierías Mecánicas o afines.

- Conocimientos Generales**
- Seguridad industrial
 - Principios del funcionamiento de motores de combustión interna
 - Conocimiento sobre programas de mantenimiento
 - Conocimientos sobre administración de personal
 - Conocimientos sobre electricidad y electrónica automotriz
 - Conocimientos sobre hidráulica, neumática
 - Conocimientos sobre metalurgia
 - Conocimientos sobre geometría descriptiva
 - 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 Mecánica.

- Habilidades y/o 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:**
- Liderazgo
 - Trabajo en equipo
 - Control emocional
 - Responsabilidad
 - Capacidad para establecer relaciones armoniosas
 - Buen trato con el personal.
 - Honestidad, honradez e integridad



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 247 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR DE TALLER DE MANTENIMIENTO A, B, C

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Coordinador de Taller de Mantenimiento	Unidad organizativa a la que pertenece: Sección Mecánica
Título de puesto de jefatura inmediata: Coordinador de Taller de Mantenimiento	N° de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando:
N° de empleados en el mismo puesto: 8	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar, reparar, mantener, instalar, corregir y modificar el mantenimiento de equipos industriales o automotrices, como auxiliares, desarrollando actividades varias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Apoyar en las gamas de mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos industriales, flota vehicular y motocicletas, como son cambio de llantas y reparación de neumático, cambios de aceite de motor, caja de transmisión, cambio de aceite de sistema hidráulico, aceite de corona, engrase general y otros.
- Realizar lavado de los equipos industriales.
- Inspeccionar los equipos industriales asignados a bordo de buques con el objetivo de verificar el buen funcionamiento de las máquinas para evitar atrasos en las operaciones portuarias.
- Colaborar con el mecánico asignado, en las reparaciones de equipos industriales en el área de operaciones.
- Operar de acuerdo a requerimiento de su jefe inmediato, la máquina succionadora para la descarga de granel sólido.
- Atender y completar orden de trabajo detallando todos los insumos utilizados, como son aceites, lubricantes, filtros, ingreso de los equipos a taller, tiempos de estadía y fallas atendidas durante su turno, así como el reporte diario de actividades realizadas.
- Realizar revisión de hodómetros de equipos industriales y kilometraje en flota vehicular para obtener horas trabajadas a fin de entregar a coordinadores para futura programación de mantenimientos preventivos.
- Recolectar aceites ya utilizados de los equipos industriales para ser depositados en barriles para posteriormente ser llevados a su módulo de desecho.

Periódicas:

- Realizar trimestralmente levantamiento de inventario físico en almacén y bodegas.
- Realizar mantenimiento preventivo de pintura completa lijando y pintando de piezas oxidadas de los equipos industriales.

Eventuales:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 248 de 441

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.
- Apoyar eventualmente en actividades de compras en plaza.
- Colaborar eventualmente en el traslado de motocicletas u otros equipos para mantenimientos en talleres fuera del Recinto Portuario.

Resultados principales:

- Colaborar en la ejecución y desarrollo de los diversos mantenimientos preventivos y correctivos, así como también en otras actividades varias, para garantizar el buen funcionamiento de los equipos industriales, flota vehicular y motocicletas.
- Mantener a disposición los repuestos, herramientas e insumos necesarios para el desarrollo de los mantenimientos preventivos y correctivos de la Sección Mecánica.
- Mantener el área del taller limpia y ordenada garantizando que las instalaciones estén en óptimas condiciones, así como apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades varias de la Sección Mecánica.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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 y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 249 de 441

Departamentos de Operaciones, unidad operadores de equipos, Sección Buques y Muelles, Obras Civiles, Sección Eléctrica, unidades Obra de Banco, Almacén de Materiales y compañeros de Trabajo.

Ninguna

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

- Bachiller Técnico vocacional Mecánico Automotriz. (Auxiliar de Taller de Mantenimiento Clase A y B).
- Bachiller en cualquier especialidad. (Auxiliar de Taller de Mantenimiento Clase C).

Conocimientos Generales

Auxiliar de Taller de Mantenimiento Clase A

- Seguridad Industrial y equipo de protección personal
- Motores de combustión interna
- Lubricación de equipos industriales
- Rodamientos, tipos y aplicaciones
- Soldadura eléctrica y autógena
- Sistemas hidráulicos y neumáticos
- Sistemas eléctricos automotrices

Auxiliar de Taller de Mantenimiento Clase B

- Seguridad industrial y equipo de protección personal
- Lubricación de equipos industriales
- Rodamientos, tipos y aplicaciones
- Llantas tipos, normas y aplicaciones
- Manejo de inventarios

Auxiliar de Taller de Mantenimiento Clase C

- Seguridad Industrial y equipo de protección personal
- Conocimientos básicos de sistemas mecánicos
- Conocimientos básicos de lubricación

Experiencia:

- Un año de laborar en el área de mantenimiento de equipos industriales como Auxiliar de Mecánico Automotriz.
- Un año o equivalente en el área de mantenimiento de equipos industriales, elaborando pedidos de repuestos, controlando existencias y fungiendo eventualmente como Auxiliar de Mecánico Automotriz, Auxiliar de Taller C y B.
- Mayor o igual a 3 meses de experiencia adquirida en el Puerto de Acajutla como parte del personal de apoyo para el personal técnico en el área de mantenimiento de equipos industriales o automotrices, como Auxiliares de Taller "C" o Auxiliar de Taller de Mantenimiento, desarrollando actividades varias.

Habilidades y/o Destrezas

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 250 de 441

- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones.
- Uso de radio transmisor.

Competencias Generales:

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



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 251 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ELECTRICISTA AUTÓMOTRIZ

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Coordinador de Taller de Mantenimiento	Unidad organizativa a la que pertenece: Sección Mecánica
Título de puesto de jefatura inmediata: Coordinador de Taller 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

Reparar y mantener los sistemas eléctricos de los equipos industriales y grúas porta contenedores del Puerto de Acajutla, a fin de que estén en óptimas condiciones de operatividad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas eléctricos de los equipos industriales y flota vehicular.
- Realizar mantenimiento correctivo de alternadores y motor de arranque de los remolcadores y plantas de emergencia.
- Analizar y recomendar la adquisición de repuestos y materiales necesarios para los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos portuarios.
- Colaborar con información relativa de los repuestos y materiales a utilizar en los equipos portuarios, para que sean ingresados en el presupuesto anual de gastos e Inversiones.
- Completar la orden de ingreso de las reparaciones o mantenimientos de los equipos portuarios que entran a taller, especificando el detalle de las fallas atendidas durante el turno.
- Llevar un libro de bitácora de turno diario de las actividades realizadas.

Periódicas:

Eventuales:

- Participar en capacitaciones programadas por su Jefe inmediato.

Resultados principales:

- Operaciones portuarias sin interrupciones por fallas en equipo.
- Equipos portuarios en óptimas condiciones de funcionamiento de todos los sistemas eléctricos.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 252 de 441

- Ley Orgánica de CEPA.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo 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 de Operaciones, y Secciones Prevención de Riesgos, Seguridad Portuaria, Buques y Muelles, Bode-gas y Patios, Obras Civiles, Sección Eléctrica, unidades Obra de Banco, Almacén de Materiales y compañeros de Trabajo.

Externas:

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller Industrial Opción Electricidad o Electrónica y deseable Técnico en Ingeniería Eléctrica.

Conocimientos Generales

- Seguridad industrial y equipo de protección personal
- Interpretación de diagramas de sistemas eléctricos e hidráulicos.
- Rodamientos de todo tipo y aplicaciones
- Conocimientos de los sistemas eléctricos automotrices a nivel intermedio.

Experiencia:

Un año de trabajar en mantenimiento de sistemas electromecánicos y electrohidráulicos de grúas porta contenedores tipo Straddle Carrier o en cualquiera de los siguientes equipos: tractores de bandas, cargadores frontales, tractores de tiro o montacargas de diferentes capacidades.

Habilidades y/o Destrezas

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 253 de 441

- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones.
- Uso de radio transmisor.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 254 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ELECTRICISTA CLASE "A"

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Coordinador de Taller de Mantenimiento	Unidad organizativa a la que pertenece: Sección Mecánica
Título de puesto de jefatura inmediata: Coordinador de Taller de Mantenimiento	N° de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando:
N° de empleados en el mismo puesto: 15	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Reparar, mantener, instalar, corregir, modificar y controlar los sistemas eléctricos de los equipos industriales y grúas porta contenedores del Puerto de Acajutla, a fin de que estén en óptimas condiciones de operatividad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar mantenimiento correctivo a los equipos industriales del Puerto de Acajutla, relacionados con el cambio de bale-ros, regulador, carbones del alternador y escobillas de motor de arranque, régimen de carga del alternador, dispositivos eléctricos, motor de arranque y panel de instrumentos, así como del generador soldador de la sección alto rendimiento, y de las concreteras, rodos compactadores de la sección obras civiles.
- Efectuar mantenimiento preventivo de los equipos industriales del Puerto, sobre todos en la inspección de los sistema de arranque, panel de instrumentos, motor de cricos, sistema eléctrico, presión de aceites, calibración de switch, aire acondicionado, extracción de códigos de falla limites, revisión de candela de precalentamiento y su módulo de control, solenoide y ampolleta de temperatura, sistemas de calentamiento de motor, sistema de alarma de presión de aceite de motor, revisión de dispositivos de seguridad de encendido en neutro, así como también verificar que todos los sistemas electrónicos trabajen en óptimas condiciones.
- Realizar mantenimiento correctivo en los sistema de luces, garantizando el buen funcionamiento de luces frontales y de trabajo, luces de cortesía, de vías, luces de freno, luces de retroceso, realizando cambio de fusibles, reparación de cables dañados, focos, limpieza en carcasa y soquer de equipos industriales y flota vehicular.
- Realizar un control preventivo de vida útil de las baterías, verificando estado y funcionamiento de los niveles de líquido de baterías, pruebas de acumulación de cargas, nivel de electrolíticos o densidad del ácido y fecha de instalación de las baterías de toda la flota vehicular, equipos industriales y plantas de emergencia.
- Apoyar a la Sección de Atraque en el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico y de arranque de los remolcadores.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 255 de 441

- Completar la orden de ingreso de las reparaciones o mantenimientos de los equipos portuarios que entran a taller, especificando el detalle de las fallas atendidas durante el turno.
- Apoyar en la revisión del buen funcionamiento del sistema de arranque de la planta de emergencia tipo diésel
- Llevar un libro de bitácora de turno diario de las actividades realizadas, por el Electricista Automotriz clase A que realiza turno.

Periódicas:

- Apoyar en la reparación de fallas del sistema eléctrico en las grúas porta contenedores.
- Realizar instalaciones eléctricas y leer diagramas del sistema eléctrico de los equipos portuarios.

Eventuales:

- Atender eventualmente fallas de sistemas eléctricos en vehículos y equipos industriales fuera de recinto portuario.
- Colaborar con la sección prevención de riesgos en la inspección de buen funcionamiento de los cabezales para contenedores y camiones para granel solido que se desplazan en el interior de equipos portuarios.
- Participar en capacitaciones programadas por su Jefe inmediato.

Resultados principales:

Garantizar el buen funcionamiento del sistema eléctrico de los equipos portuarios como grúas porta contenedores, tractores de bandas y todo tipo de montacargas del Puerto de Acajutla.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Orgánica de CEPA.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo 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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 256 de 441

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

RELACIONES

Internas: Departamentos de Operaciones, y Secciones Prevención de Riesgos, Seguridad Portuaria, Buques y Muelles, Obras Civiles, Sección Eléctrica, unidades Obra de Banco, Almacén de Materiales y compañeros de Trabajo.	Externas:
--	------------------

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:
Bachiller Industrial opción Electricidad o Electrónica y deseable Técnico en Ingeniería Eléctrica.

- Conocimientos Generales**
- Seguridad industrial y equipo de protección personal
 - Interpretación de diagramas de sistemas eléctricos e hidráulicos.
 - Rodamientos de todos tipos y aplicaciones
 - Conocimientos básicos de los sistemas eléctricos automotrices.

Experiencia:
Un año de trabajar en mantenimiento de sistemas electromecánicos y electrohidráulicos de grúas porta contenedores tipo Straddle Carrier o en cualquiera de los siguientes equipos: tractores de bandas, cargadores frontales, tractores de tiro o montacargas de diferentes capacidades.

- Habilidades y/o Destrezas**
- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión.
 - Capacidad para recibir y transmitir instrucciones.
 - Uso de radio transmisor.
 - Toma de decisiones oportuna.

- Competencias Generales:**
- Liderazgo
 - Trabajo en equipo
 - Control emocional
 - Responsabilidad
 - Capacidad para establecer relaciones armoniosas
 - Buen trato con el personal.
 - Honestidad, honradez e integridad



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 257 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MECÁNICO AUTÓMOTRIZ CLASE A Y B

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Coordinador de Taller de Mantenimiento	Unidad organizativa a la que pertenece: Sección Mecánica
Título de puesto de jefatura inmediata: Coordinador de Taller de Mantenimiento	N° de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando:
N° de empleados en el mismo puesto: 2	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Reparar, mantener, instalar y controlar los equipos industriales del Puerto de Acajutla, en óptimas condiciones de operatividad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar inspecciones de todos los sistemas mecánicos de los equipos industriales y flota vehicular, para realizar los mantenimientos preventivos y diagnóstico de equipos (Fugas de combustible, aceite, aceite hidráulico, ruidos anormales, fallas hidráulicas, de motor, rodamientos, sistemas eléctricos, régimen de carga de alternador, frenos, suspensiones, mangueras, radiadores, escapes, bomba de agua y otros.).
- Efectuar mantenimientos correctivos de los equipos industriales y en oportunidades de la flota vehicular del Puerto relacionado con el cambio o reparación de accesorios, piezas, partes fundamentales de los equipos.
- Reportar al supervisor inmediato, toda condición insegura que se presente en la zona de trabajo.
- Apoyar en el análisis y propuesta de adquisición de repuestos y materiales a utilizar en los mantenimientos.
- Colaborar con la Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales, en la inspección de cabezales para movilización de contenedores y camiones para granel sólido, a fin de que no cuenten con desperfectos en todos sus sistemas y garantizar el buen uso dentro de las instalaciones del Puerto.
- Apoyar en todas las actividades técnicas mecánicas requeridas por el supervisor o jefe inmediato.
- Completar la Bitácora con las actividades diarias relacionadas a los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos industriales, que ingresan al Taller Mecánico, para el seguimiento correspondiente de los trabajos.
- Apoyar al personal asignado de turno para verificar el buen funcionamiento de los equipos industriales dentro de las bodegas en barco y muelles.

Periódicas:

- Verificar directamente las emergencias de los equipos industriales y vehículos, dentro de buques, almacenes y patios.
- Realizar el proceso de limpieza de los hidrocarburos derramados en las diferentes zonas del Recinto Portuario.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 258 de 441

Eventuales:

- Atender eventualmente reparaciones de vehículos fuera del Recinto Portuario.
- Participar en capacitaciones programadas por su Jefe inmediato.

Resultados principales:

- Proporcionar mantenimientos preventivos y correctivos eficientes y de calidad a todos los equipos industriales, para evitar atrasos en las operaciones portuarias.
- Contar con equipos industriales en óptimas condiciones de funcionamiento de sus sistemas mecánicos.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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 de Operaciones, Seguridad Portuaria, Muelles, Obras Civiles, Sección Eléctrica, unidades Obra de Banco, y Almacén de Materiales y compañeros de Trabajo.

Externas:

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 259 de 441

Nivel educacional:

Bachiller Opción Mecánico Automotriz y deseable Técnico en Mecánica Automotriz.

Conocimientos Generales

- Seguridad Industrial y equipo de protección personal
- Sistemas hidráulicos
- Sistemas de lubricación
- Mecánica automotriz aplicada a equipos industriales.

Experiencia:

Mayor o igual que 1 año acumulable de trabajar como mecánico automotriz o en su defecto mayor o igual que 3 meses en el mantenimiento de cualquiera de los siguientes equipos: tractores de bandas, cargadores frontales, tractores de tiro o montacargas de diferentes capacidades.

Habilidades y/o Destrezas

- Habilidad y poder ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones.
- Manejo de vehículo automotor.
- Toma de decisiones oportuna.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 260 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MECÁNICO DE MOTOCICLETAS

Unidad Superior:

Departamento de Mantenimiento

Unidad Superior Inmediata:

Coordinador de Taller de
Mantenimiento

Unidad organizativa a la que pertenece:

Sección Mecánica

Título de puesto de jefatura inmediata:

Coordinador de Taller 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

Mantener las motocicletas, moto guadañas y moto sierras del Puerto de Acajutla en óptimas condiciones de operatividad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Revisar y controlar kilometrajes de las motocicletas con el objetivo de realizar mantenimientos preventivos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las motocicletas en los sistemas de dirección, frenos, caja, embrague, suspensión, estado de piezas y componentes, ajuste de motor, sincronización, encendido y motor de arranque, así como la revisión de los niveles de aceite, llantas, cadenas y balines.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico y switch de encendido de las motocicletas, motores de dos tiempos, motores de cuatro tiempos y motor fuera de borda.
- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos en motores de dos tiempos como son las moto guadañas y moto sierras realizando des carbonado de motor, limpieza y regulación del carburador, lubricación del cabezal de corte, regulación, cambio de la espada de corte de la moto sierra y bobinas de encendido.
- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos en motores de cuatro tiempos como son las bombas achicadoras y plantas eléctricas móviles, haciendo cambio de aceite, bujías, instalación de pita de arranque, limpieza y regulación de carburador, cambios de sellos de impeler y ajuste de motor.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de motor fuera de borda (cambio de aceite, cambios de filtros de combustible, reparación del sistema de enfriamiento, revisión del sistema de carga).
- Atender y completar orden de trabajo de todos los insumos utilizados, como son (aceites, lubricantes, filtros, herramientas, empaques), el ingreso de los equipos a taller, tiempos de estadía y fallas atendidas durante su turno, así como el reporte diario de actividades realizadas.

Periódicas:

- Realizar limpieza y lavado de motocicletas, así como reparaciones de bicicletas.
- Elaborar un control de insumos como son aceites, llantas, repuestos, fechas de instalación y vida útil de las baterías.

Eventuales:

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 261 de 441

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

Tener a disposición y en buen funcionamiento las motocicletas moto guadañas motosierras, bombas achicadoras y plantas eléctricas móviles del Puerto de Acajutla, manteniéndolas en óptimas condiciones y eliminando fallas que puedan interrumpir las operaciones Portuarias.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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 de Operaciones, Seguridad Portuaria, Muelles, Obras Civiles, Sección Eléctrica, unidades Obra de Banco, y Almacén de Materiales y compañeros de Trabajo.

Externas:

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller Opción Mecánico Automotriz y deseable Técnico en Mecánica Automotriz.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 262 de 441

Conocimientos Generales

- Seguridad industrial y equipo de protección personal.
- Motores de combustión interna.
- Sistemas eléctricos e hidráulicos básicos y lubricación.

Experiencia:

Un año trabajando en el área mecánica de motocicletas, mantenimiento de equipos industriales o automotrices.

Habilidades y/o Destrezas

- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones.
- Uso de radio transmisor.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 263 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL

Unidad Superior:

Departamento de Mantenimiento

Unidad Superior Inmediata:

Coordinador de Taller de
Mantenimiento

Unidad organizativa a la que pertenece:

Sección Mecánica

Título de puesto de jefatura inmediata:

Coordinador de Taller 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

Administrar, formular, controlar y gestionar el presupuesto de la Sección Mecánica, así como las transferencias, reprogramaciones, compras en plaza y requisiciones, además, revisar la documentación interna y externa de la Sección.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar el análisis de gastos de materiales, repuestos y otros insumos, relacionados con los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos industriales y transporte en general, para incluirlos en el presupuesto anual de gastos e inversiones.
- Verificar periódicamente en el Almacén de Materiales, las existencias de repuestos, así mismo, elaborar las requisiciones de compra de repuestos, servicios y compras en plaza, para todos los equipos que entran en mantenimiento preventivo y correctivo.
- Elaborar juntamente con el Coordinador Administrativo, la elaboración de cuadros comparativos, para el estudio de mercado de los diferentes insumos y servicios utilizados en los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos industriales.
- Analizar y verificar en el sistema SADFI la existencia de fondos, para realizar transferencias, compras en plaza, requisiciones y liquidaciones.

Periódicas:

- Elaborar documentos tales como: cartas, memorándum y notas correspondientes.
- Realizar ante la UACI procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios relacionados con los mantenimientos preventivos y correctivos, así como la adquisición de nueva maquinaria.

Eventuales:

- Elaborar anualmente y en conjunto el Plan Anual de Adquisición y Contratación (P.A.A.C).
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

Mantener el control de los procesos administrativos para la correcta adquisición de bienes, equipos y servicios, para el normal desarrollo de los mantenimientos preventivos y correctivos de la Sección Mecánica.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 264 de 441

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley LACAP
- Manual de Procedimientos del Departamento de Mantenimiento del Puerto de Acajutla.

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 de Operaciones, Mantenimiento, Administrativo y Recursos Humano, y Secciones Prevención de Riesgos, Seguridad Portuaria, Activos Fijos y Almacén de Materiales y compañeros de Trabajo.

Empresas y oficinas administrativas.

Externas:

Proveedores de Suministros, servicios y equipos.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller Técnico en cualquier especialidad o Técnico en Mecánica Automotriz o Ingeniería Industrial.

Conocimientos Generales

- Seguridad industrial.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 265 de 441

- Elaboración de reportes técnicos laborales.
- Trámites de procesos de compra.
- Conocimiento de la Ley LACAP.
- Conocimientos en uso de sistema SADFI.
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, Project).

Experiencia:

Experiencia adquirida en el Puerto de Acajutla, mínimo 3 meses acumulados de trabajar en cualquiera de los siguientes cargos: mecánico de motocicletas, mecánico automotriz B, auxiliar administrativo de taller.

Habilidades y/o Destrezas

- Agilidad mental para realizar anotaciones rápidas.
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planeación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 266 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÉCNICO EN LUBRICACIÓN DE SISTEMAS Y EQUIPOS

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Coordinador de Taller de Mantenimiento	Unidad organizativa a la que pertenece: Sección Mecánica
Título de puesto de jefatura inmediata: Coordinador de Taller de Mantenimiento	N° de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando:
N° de empleados en el mismo puesto: 4	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Mantener, instalar, corregir y modificar sistemas mecánicos lubricados con el objetivo de disminuir el desgaste de las piezas de los motores, aumentando la vida útil de los equipos industriales del Puerto de Acajutla.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de lubricación para equipos industriales, efectuando cambio de aceite de caja de velocidades y del sistema hidráulico, cambio de aceite de motor, convertidor y del diferencial, revisión, limpieza y cambio de filtros, verificar presiones eliminando fugas en el sistema de transmisión, cambio de sellos e inspección de los cilindros de: levante, inclinación, dirección y de sidseshift si es necesario, inspección de todas las mangueras, acople, conexiones y válvula de alivio, cambio de piezas como son cuchillas o pivotes, reemplazar respiradero del tanque hidráulico, drenado y lavado de tanque del aceite hidráulico, revisión de barras magnéticas del tanque hidráulico, engrase general de toda la maquinaria, calibrado y reparación de llanta y presión de aire.
- Revisar y notificar fallas al personal correspondiente para su reparación de los sistemas eléctricos de equipos industriales, niveles de ácido y limpieza de baterías, luces y swif de encendido.
- Efectuar cambio de contrapeso según tonelaje a movilizar en equipos a bordo de buques.
- Realizar sopleteo de radiadores y purificadores a equipos industriales.
- Atender y completar orden de trabajo de todos los insumos utilizados, como son (aceites, lubricantes, filtros, herramientas, empaques, guipe, diésel, grasas, pega y parches), el ingreso de los equipos a taller, tiempos de estadía y fallas atendidas durante su turno, así como el reporte diario de actividades realizadas.

Periódicas:

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo con mayor cantidad de lubricación en tractores de banda, cambios de aceite motor, transmisión hidráulica, Stirling, dámper y mandos finales, asimismo hacer una revisión previa de los tractores de bandas antes de ingresar a operaciones.

Eventuales:

- Realizar eventualmente traslado de equipos con fallas mecánicas de la zona de muelles al taller mecánico.
- Realizar lavado de equipos industriales.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 267 de 441

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

Realizar lubricación y engrase de los diferentes sistemas de los equipos industriales para garantizar el buen funcionamiento en las operaciones Portuarias.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

Toma de Decisiones

Si

No

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 de Operaciones, Secciones Prevención de Riesgos, Seguridad Portuaria, Buques y Muelles, Obras Civiles, Sección Eléctrica, unidades Obra de Banco, Almacén de Materiales y compañeros de Trabajo.

Externas:

Ninguna

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller Técnico vocacional Mecánico Automotriz.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 268 de 441

Conocimientos Generales

- Seguridad industrial y equipo de protección personal
- Lubricantes, tipos y aplicaciones
- Rodamientos, tipos y aplicación
- Llantas, tipos, clases de bandas y apelaciones
- Desmontaje, reparación y montaje de llantas.

Experiencia:

De uno a dos años de experiencia en mantenimiento de equipos industriales como grúas móviles, cargadores frontales, tractores de bandas, tractores de tiro, montacargas de diferentes capacidades o equipo de transporte pesado, principalmente en lubricación, cambio y reparación de todo tipo de llantas.

Habilidades y/o Destrezas

- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones.
- Manejo de vehículo automotor.

Competencias Generales:

- Trabajo en equipo
- Control emocional
- Responsabilidad
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Honestidad, honradez e integridad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planeación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 269 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÉCNICO RESTAURADOR DE SISTEMAS DE ENFRIAMIENTO

Unidad Superior:

Departamento de Mantenimiento

Unidad Superior Inmediata:

Coordinador de Taller de
Mantenimiento

Unidad organizativa a la que pertenece:

Sección Mecánica

Título de puesto de jefatura inmediata:

Coordinador de Taller 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

Controlar los sistemas de enfriamiento para mantenerlos con temperatura estable, garantizando el buen funcionamiento de los equipos industriales del Puerto de Acajutla.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar mantenimientos preventivos de equipos industriales y flota vehicular, realizando sondeo de radiadores verificando los niveles de agua y refrigerante, toma de temperatura del termostato para evitar calentamientos, limpieza y cambios del panel (cipador de calor).
- Realizar mantenimientos correctivos en el sistema de enfriamiento de radiadores en equipos industriales y flota vehicular fabricando tanques y enfriadores de aceite, utilizando material de bronce y cobre, así como cambios y enderezado de cuchillas.
- Realizar calzado (soldar) de bufas, piñones, arandelas, rodos de paquetes, estructuras del sistema de elevación, tuberías de alta presión de aceite y diésel de los equipos industriales.
- Fabricar e instalar escapes y silenciadores de equipo industrial según detalle de muestra.
- Fabricar piezas de partes de equipos industriales como son bases de alternadores, bases de motor de arranque, bases de radiador, bases de asientos y baterías, tolvas frontales, laterales y traseras.

Periódicas:

- Atender y completar orden de trabajo de todos los insumos utilizados, como son (electrodos, varillas de bronce, estaño, lámina de cobre, bronce ácido muriático), el ingreso de los equipos a taller, tiempos de estadía y fallas atendidas durante su turno, así como el reporte diario de actividades realizadas.

Eventuales:

- Apoyar eventualmente a los mecánicos en los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos industriales.
- Participar en capacitaciones programadas por su Jefe inmediato.

Resultados principales:

Realizar mantenimientos al sistema de enfriamiento, garantizando el equilibrio térmico ideal correspondiente al rango de temperatura del motor, de los diferentes equipos portuarios como grúas porta contenedores, tractores de bandas y todo tipo de montacargas, asimismo de la flota vehicular.

Supervisión ejercida:

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 270 de 441

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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 de Operaciones, Sección Eléctrica, Unidad Obra de Banco, y compañeros de Trabajo.

Externas:

Ninguna

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller Técnico Industrial Opción Mecánica General.

Conocimientos Generales

- Seguridad industrial y equipo de protección personal
- Motores de combustión interna
- Lubricación de equipos industriales
- Rodamientos, tipos y aplicaciones
- Soldadura eléctrica y autógena
- Sistemas hidráulicos y neumáticos
- Sistemas eléctricos automotrices.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 271 de 441

Experiencia:

Un año de laborar en el mantenimiento de los sistemas de enfriamiento (Desmontaje-montaje, fabricación de partes y reparación de radiadores y enfriadores de aceite) de equipos industriales o como auxiliar de taller A.

Habilidades y/o Destrezas

- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones.
- Uso de radio transmisor.

Competencias Generales:

- Trabajo en equipo
- Control emocional
- Responsabilidad
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Honestidad, honradez e integridad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 272 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TORNERO CLASE A Y B

Unidad Superior:

Departamento de Mantenimiento

Unidad Superior Inmediata:

Coordinador de Taller de
Mantenimiento

Unidad organizativa a la que pertenece:

Sección Mecánica

Título de puesto de jefatura inmediata:

Coordinador de Taller de Mantenimiento

N° de personas bajo su mando:

Títulos de puestos a su mando:

N° de empleados en el mismo puesto:

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL

Diseñar, fabricar, rectificar, elaborar y realizar piezas de los equipos portuarios y grúas porta contenedores del Puerto de Acajutla, para mantener-los en óptimas condiciones de operatividad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Fabricar y reparar piezas para montaje de plumas, molinetes y puertas de accesos al recinto portuario.
- Fabricar, ajustar y/o reparar piezas industriales automotrices, tales como (pines, pernos, poleas, válvulas, tuercas, rodos, tensores, estribos) y toda clase de roscas, mangueras hidráulicas y férulas para mangueras, así como también partes mecánicas de acuerdo a las especificaciones indicadas en la orden de trabajo.
- Rectificar piezas y componentes mecánicos, necesarios para los equipos industriales de acuerdo a las especificaciones indicadas en la orden de trabajo.
- Fabricar mangueras, terminales y férulas para sistemas hidráulicos y neumáticos, para equipos industriales, remolcadores, flota vehicular, planta de emergencia y otros equipos que lo requieran.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas/herramientas (torno, fresadoras, sierras, taladros y otros).
- Colaborar eventualmente en el mantenimiento correctivo de las subestaciones eléctricas, planta de emergencia y a la bomba de agua potable, reparando válvulas y fabricando niples, pernos, espárragos, juntas de acoplamiento para tuberías de la red de agua.
- Completar la bitácora de actividades y reporte diario, en donde se refleje el nivel o porcentaje de avance de la fabricación, cantidad de piezas, ajuste o reparación de las mismas.

Periódicas:

- Realizar el detalle de materiales a utilizar en la fabricación de las piezas, conforme a lo instruido en la orden de trabajo y de acuerdo a la pieza de muestra.

Eventuales:

- Fabricar y calzar piezas utilizando el equipo de soldadura eléctrica y autógena (eventualmente).
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

Fabricar, ajustar y rectificar piezas con alto grado de calidad y que cumplan con las especificaciones

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 273 de 441

requeridas por el solicitante para el buen funcionamiento de equipos y maquinarias industriales

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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, Obras Civiles, Sección Eléctrica, unidades Obra de Banco, Almacén de Materiales y compañeros de Trabajo jefes de turno.

Externas:

Ninguna.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller Industrial Opción Mecánica General.

Conocimientos Generales

- Seguridad industrial y equipo de protección personal
- Tipos de aceros, sus aleaciones y aplicaciones
- Lubricación industrial
- Montaje de rodamientos

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 274 de 441

- Ajuste de piezas
- Trazado y maquinado de piezas

Experiencia:

Un año de experiencia como auxiliar con funciones de tornero en el mantenimiento de equipos industriales.

Habilidades y/o Destrezas

- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones.
- Uso de radio transmisor.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planeación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 275 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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: 116 personas	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none">▪ Supervisor de Mantenimiento▪ Técnico de Obras Civiles
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar y controlar los programas y controles de mantenimientos preventivos y correctivos, con el fin de evitar demoras en los procesos operativos y garantizar su óptimo funcionamiento en los sistemas de la unidad de carga, bandas transportadoras, básculas, estructuras metálicas, aparejos y otros equipos para la estiba y desestiba de la carga en el Puerto de Acajutla.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Planificar y ejecutar proyectos nuevos y mantenimientos a obras existentes de la infraestructura del Puerto de Acajutla
- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de libre gestión y licitación, para garantizar que se realicen de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas, y durante los plazos de tiempos contemplados en los contratos respectivos
- Elaborar cartas, memorandos, informes técnicos, constancias, actas de recepción provisionales y definitivas y otros documentos que permitan la ejecución de los planes de trabajo y la resolución de situaciones que se presenten relacionadas con la gestión de la Sección
- Gestionar con el MARN y la AMP la autorización previa de los proyectos a ejecutar, asimismo remitir el informe mensual y trimestral de los avances de dichos proyectos.
- Revisar y validar diagnósticos y presupuestos relacionados con daños y fallas de los equipos e infraestructura

Periódicas:

- Coordinar y determinar con la Jefatura del Departamento y los supervisores de la Sección, las necesidades de bienes y materiales para efectos de la elaboración del Presupuesto Anual y dar seguimiento a la ejecución del mismo
- Elaborar especificaciones técnicas, 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 en las licitaciones públicas relacionadas con la sección
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Sección y dar el seguimiento respectivo
- Integrar equipos multidisciplinarios para el desarrollo de estudios, proyectos, diseños, evaluaciones, para

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 276 de 441

proyectos de inversión

- Realizar en el SADFI, transferencias presupuestarias, requisiciones de compras, traslados y descargos de activos fijos, compras en plaza y otros.
- Revisar Planos y descripciones técnicas de bienes inmuebles del Puerto de Acajutla que se darán en arrendamiento y coordinar con diferentes unidades de la empresa relacionadas, para validar los Contratos de Arrendamiento
- Revisar, observar y aprobar planos de instalaciones presentados por concesionarios para remodelaciones, ampliaciones y construcciones, así como los proyectos desarrollados por la administración
- Coordinar con la Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales, la elaboración de programas, estudios y obras para reducir el impacto ambiental, contaminación, seguridad industrial y mitigación de riesgos.
- Realizar funciones como Jefe Superior de Turno en horarios nocturnos, fines de semana y días de asueto

Eventuales:

- Colaborar con instituciones gubernamentales para estudios de factibilidad y ejecución de proyectos
- Realizar la Evaluación del Desempeño del personal bajo su responsabilidad

Resultados principales:

- Mantener en óptimas condiciones de operación la infraestructura portuaria.
- Ejecutar de manera eficaz y con calidad los proyectos de albañilería, carpintería, fontanería, pintura, jardinería y actividades de limpieza cumpliendo con los tiempos establecidos.

Supervisión ejercida:

Supervisa al personal bajo su cargo

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Ley de Medio Ambiente
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Ley de Acceso a la Información Pública LAIP
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos
- Reglamentaciones nacionales e internacionales aplicables a la industria de la construcción y actividad marítima

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

Si

No

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 277 de 441

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 Acajutla. Oficina Central	Externas: Proveedores de servicios, suministros y equipos.
---	--

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:
Ingeniería Civil.

- Conocimientos Generales:**
- Seguridad Industrial
 - Conocimientos sobre cálculos, hidráulica, estructuras de concreto y estructuras metálicas
 - Conocimientos sobre mecánica de suelos y pavimentos
 - Conocimientos de costos y presupuestos
 - Conocimientos sobre tecnología de materiales
 - Conocimientos de la Ley de Medio Ambiente
 - Conocimientos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública LACAP
 - Administración de personal
 - Elaboración de documentos técnicos laborales
 - Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point y Project)

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:**
- Liderazgo
 - Habilidad para llevar controles de personal

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 278 de 441

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

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 279 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR DE TALLER DE MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Obras civiles	Unidad Inmediata: Sección Obras civiles
Título de puesto de jefatura inmediata: Responsable de área de mantenimiento	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 80.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar trabajos de mantenimiento de zonas verdes y limpieza en diversas áreas de circulación, edificio administrativo y residencias, de acuerdo a programa de la Sección Obras Civiles.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Barrer y trapear pisos de cerámica o vinil de oficinas, salas, corredores y recolectar la basura del edificio administrativo y trasladarla a los depósitos de segregación de basura.
- Realizar limpieza de vidrios de ventanas, macetas, puertas, mobiliario de oficina, cielo falso, losa de techos superior e inferior, paredes, pasamanos metálicos, aceras, espejos de agua y vías de circulación peatonal.
- Limpiar artefactos de sanitarios, lavado de lavamanos, urinarios, inodoros, azulejos, paredes y pisos de los servicios sanitarios.
- Lavar y ordenar los utensilios para alimentación, refrigeradora, cafeteras y limpiar todo tipo de electrodomésticos instalados en las oficinas administrativas y comedores de trabajadores.
- Realizar limpieza general en puertas de acceso al Recinto Portuario, caseta de atención al cliente, talleres, básculas, techos, canales de agua lluvia, patio de contenedores, calle de circulación interna, externa y perimetral, boulevares, estacionamientos, muelles A, B y C y otros.
- Realizar limpieza en las casas de las residenciales del Puerto, muebles y electrodomésticos en general, lavado de baños.

Periódicas:

- Colaborar en actividades administrativas como son escaneo y copia de documentos, archivar, entrega de documentación y correspondencias dentro y fuera del edificio administrativo.
- Colaborar con el personal de Obrero Calificado con funciones de jardinería en todas las actividades relativas al cargo

Eventuales:

- Colaborar eventualmente con el personal Obrero Calificado en trabajos de carpintería, albañilería, pintura, hojalatería y fontanería en diversos trabajos.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 280 de 441

- Colaborar en la logística de actos oficiales requeridos por la administración superior o gerencia del Puerto de Acajutla en actividades varias.

Resultados principales:

- Mantener las instalaciones limpias y ordenadas de manera eficiente, logrando un adecuado nivel de higiene dentro de las mismas, así como limpiar las calles de circulación internas y externas, jardines y zonas verdes, utilizando técnicas, equipos y materiales necesarios para garantizar mayor confort en las diferentes áreas de trabajo.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Manual de Procedimientos del Departamento de Mantenimiento del Puerto de Acajutla.

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 Acajutla.

Externas:

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 281 de 441

Nivel educacional:

Noveno Grado.

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial
- Conocimientos de usos y manipulación de productos químicos de limpieza
- Manejo de herramientas de corte manual e industrial de Jardinería
- Conocimientos de agroquímicos

Experiencia:

De seis meses a un año de experiencia adquirida en el Puerto de Acajutla, desempeñándose como Auxiliar de Mantenimiento.

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 282 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CONDUCTOR DE EQUIPO DE MANTENIMIENTO

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Obras civiles	Unidad Inmediata: Sección Obras civiles
Título de puesto de jefatura inmediata: Responsable de área de mantenimiento	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 4.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Conducir equipos automotores e industriales, para limpieza y riego de calles, recolección de desechos sólidos, traslado de personal y herramientas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar una revisión general del mini cargador, camión cisterna, camión recolector y pick up relacionada con los niveles de aceite, baterías, filtros, llantas, combustible, acoples de accesorios, con el fin de verificar que el equipo este en óptimas condiciones de funcionamiento e identificar fallas para reportarlas oportunamente.
- Revisar y controlar el kilometraje, con el objetivo de llevar las gamas de mantenimiento preventivo y gestionarlas ante el Jefe inmediato.
- Realizar barrido de calles de circulación interna y externa, canaletas, áreas entre bodegas, accesos, boulevard, zonas de almacenaje, muelles, patio de contenedores y otros lugares que sean requeridas por el supervisor.
- Realizar diariamente riego de agua dulce en zonas verdes, arriates centrales, patios de contenedores, parqueos de rastras, boulevares y calles de circulación dentro y fuera del Recinto Portuario.
- Realizar diariamente recolección de toda la basura, desechos sólidos, orgánicos y químicos de todo el edificio administrativo, residenciales, talleres muelles y áreas extra portuarias, asimismo trasladar todos los desechos sólidos al relleno sanitario cuando fuere necesario.
- Trasladar el personal técnico, herramientas y materiales diversos, a los lugares de trabajo en las diferentes áreas del Puerto de Acajutla, según planificación y programación de actividades y obras.
- Completar el reporte diario de actividades realizadas.

Periódicas:

- Apoyar a personal de albañilería en demolición de calles, concreto, suelos duros o rocamientos, traslado de materiales y desalojo de ripio, fresado de mezcla asfáltica para reparación de baches en carreteras y accesos, así como trabajos de terracería en suelos.

Eventuales:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 283 de 441

- Apoyar eventualmente al personal de obreros calificados en trabajos de mantenimiento y manejar las otras unidades de transporte en ausencia de los motoristas asignados a las mismas.
- Colaborar eventualmente en la logística para actos oficiales requeridos por la gerencia del Puerto de Acajutla en actividades varias
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato

Resultados principales:

- Mantener diariamente las calles de circulación interna y externa limpias, realizando barrido y recolección de toda la basura y otros desechos sólidos.
- Regar las zonas verdes y áreas de tierra que generan polvo.
- Trasladar al personal técnico, materiales y herramientas de la Sección Obras Civiles a las diferentes zonas del Recinto Portuario.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Manual de Procedimientos del Departamento de Mantenimiento del Puerto de Acajutla.

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 y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 284 de 441

Internas:

Departamentos de Mantenimiento, supervisores de área y compañeros de Trabajo

Externas:

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller en cualquier especialidad

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial
- Conocimiento de leyes de tránsito terrestre.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz
- Conocimiento sobre nomenclatura de vías de circulación del Puerto de Acajutla.

Experiencia:

Seis meses o un año de experiencia adquirida en el Puerto de Acajutla, desempeñándose como Motorista.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para recibir y ejecutar instrucciones.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 285 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBRERO CALIFICADO

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Obras civiles	Unidad Inmediata: Sección Obras civiles
Título de puesto de jefatura inmediata: Responsable de área de mantenimiento sección Obras Civiles	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 17	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Diseñar, fabricar y reparar construcciones de elementos estructurales, sistemas de drenajes y tuberías de agua, muebles en general, puertas, divisiones, pintura en edificaciones, señalizaciones y trabajos de jardinería.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Construir, instalar, reparar y demoler estructuras y componentes fabricados en madera (o sustitutos de esta), acero liviano, aluminio, entre otros.
- Elaborar, reparar y colocar paredes o divisiones de madera
- Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y estructuras de madera, tabla roca, plywood y fibrolit, realizando lijado, cepillado, pintura, barnizado y sellado.
- Atender y completar la orden de trabajo, detallando las herramientas, equipo e insumos utilizados, así como las fallas atendidas durante el turno y el reporte diario de actividades realizadas.
- Construir y modificar estructuras de concreto atendiendo las especificaciones en las órdenes de trabajo
- Preparar el área y hacer requerimiento de material, herramientas y equipos, así como el personal auxiliar con funciones de colaborador albañil requerido para efectuar los proyectos.
- Llevar el control diario de todo el material, equipo utilizado, tiempo de horas trabajadas y personal para la ejecución de los proyectos.
- Atender y completar la orden de trabajo, detallando las herramientas, equipo e insumos utilizados, así como las fallas atendidas durante el turno y el reporte diario de actividades realizadas.
- Instalar y reparar hidrantes contra incendio, así como los sistemas de tuberías contraincendios de agua dulce y salada.
- Realizar limpieza de tanques de captación de agua potable.
- Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas.
- Llevar el control diario del material y herramientas utilizadas.
- Rotular avisos, señales de tránsito, identificación de áreas y demás señalizaciones, utilizando moldes y técnicas de pintura, para este tipo de trabajo.
- Hacer requerimientos de materiales y herramientas necesarios para la ejecución de trabajo.
- Atender y completar orden de trabajo de todas las herramientas, equipo e insumos utilizados, así como el

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 286 de 441

reporte diario de actividades realizadas.

- Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas.
- Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas.

Periódicas:

- Realizar trabajos extra portuarios requeridos por la administración superior y atender contingencias que surjan fuera del horario administrativo.

Eventuales:

- Colaborar eventualmente en la logística para actos oficiales requeridos por la gerencia del Puerto de Acajutla, en actividades varias.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato
- Colaborar en otras áreas de Obras civiles que por emergencia requiera más personal.

Resultados principales:

Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento las edificaciones e infraestructuras Portuarias, por medio del correcto acabado de las estructuras físicas, pintura general, manufactura de equipo y mobiliario de oficinas, sistema de tuberías de agua, jardines y áreas verdes de la institución.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental 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.
- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Manual de Procedimientos del Departamento de Mantenimiento del Puerto de Acajutla

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 y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 287 de 441

Maquinaria, herramientas y equipo

X

RELACIONES

Internas:

Departamentos de Operaciones, Administrativo y Recursos Humano, y Secciones Prevención de Riesgos, Seguridad Portuaria, Buques y Muelles, Obras Civiles, Mecánica, Unidades Obra de Banco, Activos Fijos y Almacén de Materiales y compañeros de Trabajo.

Externas:

Eventualmente con contratistas de proyectos de construcción.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller en cualquier especialidad.

Conocimientos Generales:

- Conocimiento de combinaciones de colores y manejo de cartillas de diferentes marcas,
- Conocimiento de maquinaria en base a cortes en madera
- Conocimiento de técnicas de aplicación y uso de aditivos relacionados a tipos de bases y pinturas
- Conocimiento e interpretación de planos de la red de agua potable
- Conocimientos básicos de propiedades de diferentes tipos de maderas
- Conocimientos básicos de sistemas de clorado, diferentes tipos de presiones
- Conocimientos básicos para interpretar planos de construcción
- Conocimientos de diferentes tipos de materiales para costura
- Dosificaciones de concreto, armadura y técnicas de construcción de muros o paredes
- Elaboración de estructuras y piezas metálicas
- Manejo de máquina de coser industrial y estándar
- Seguridad industrial.

Experiencia:

Mayor a 1 año de experiencia adquirida en el Puerto de Acajutla como Obrero Calificado o auxiliar de mantenimiento, en contratos de servicios de mantenimiento de edificaciones e infraestructura.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 288 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OPERADOR DE 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: Responsable de área de mantenimiento	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 4.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Verificar y efectuar los 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
- Registrar lecturas de oxímetro para verificar calidad de aire, temperatura y PPM
- Llevar el control del consumo diario de las pastillas tricloro
- Completar la bitácora diaria de actividades realizadas durante el turno.

Periódicas:

- 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 limpieza de las paredes de tanques de la planta central, trampas de grasa, fosa de la fuente y sistema del desarenador
- 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.
- Verificar periódicamente la cloración en planta central y plantas anaeróbicas.
- Realizar manteniendo al clarificador, vertederos, tanque de contacto y tanque de recirculación de lodo.
- 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.

Eventuales:

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

- Mantener en óptimos niveles de seguridad y salubridad el agua tratada.
- Lograr el buen funcionamiento del proceso de limpieza de aguas negras.

Supervisión ejercida:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 289 de 441

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley de Medio Ambiente
- Manual de Procedimientos del Departamento de Mantenimiento del Puerto de Acajutla.

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 de Operaciones, Recursos Humano, y Secciones Prevención de Riesgos, Seguridad Portuaria, Buques y Muelles, Medio ambiente, Obras Civiles, Taller Eléctrico, Unidades Obra de Banco, Activos Fijos y Almacén de Materiales y compañeros de Trabajo

Externas:

Con empresas de laboratorios analítico ambiental.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller General y deseable Técnico en Ingeniería Industrial.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 290 de 441

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial
- Técnicas y materiales de limpieza para plantas de aguas negras
- Conocimiento de lineamientos para manejo de planta de tratamiento de aguas negras
- Conocimiento de ensayos de control de calidad
- Conocer diferentes tipos de dosificaciones de clorado sus propiedades y variantes.

Experiencia:

De uno a dos años de experiencia con funciones de Operador de Sistemas de tratamiento de Aguas Negras, con capacitación previa en operación y manejo de plantas de tratamiento de aguas negras.

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 291 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OPERADOR DEL SISTEMA DE BOMBEO DE AGUA POTABLE

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Obras civiles	Unidad Inmediata: Sección Obras civiles
Título de puesto de jefatura inmediata: Responsable de área de mantenimiento	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 4.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Controlar los ciclos de encendido y apagado de sistema de bombeo y niveles de tanques de captación con la adecuada dosificación de clorado para el consumo humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Supervisar el funcionamiento y los ciclos de encendido y apagado de la bomba de agua.
- Aplicar a la red de agua, las tabletas de hipoclorito de calcio para su proceso de cloración o en su defecto el gas cloro, así como llevar el control del consumo de las tabletas
- Controlar el nivel de los tanques de captación de agua potable
- Coordinar con la supervisión de la Sección Obras Civiles, la ejecución de trabajos de limpieza en el área de trabajo inmediata y canaleta, así como para el drenado de agua en pozos y tanques
- Completar la bitácora diaria de actividades realizadas durante el turno

Periódicas:

- Proporcionar mantenimiento preventivo a los sistemas eléctricos, sistema de cloración y niveles de aceite en motor de la bomba de agua.
- Elaborar un reporte mensual del consumo de agua potable de todo el Recinto Portuario

Eventuales:

- Reportar oportunamente al jefe inmediato, los desperfectos o fallas en los sistemas para su pronta reparación
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

- Suministrar el agua potable, sin interrupciones durante los 365 días del año y con niveles de cloración adecuadas para el consumo humano de los trabajadores del Puerto de Acajutla.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 292 de 441

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Manual de Procedimientos del Departamento de Mantenimiento del Puerto de Acajutla.

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:
Departamentos de Mantenimiento, Secciones Prevención de Riesgos, Seguridad Portuaria, Almacén de Materiales y compañeros de Trabajo.	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:
Bachiller General o en cualquier especialidad.

- Conocimientos Generales:**
- Seguridad Industrial
 - Conocimiento de lineamientos para el manejo de extracción de agua potable
 - Técnicas y materiales para la limpieza de pozo
 - Conocimiento de ensayos de control de calidad
 - Conocer sobre los tipos de productos de clorado, para la dosificación, propiedades y variantes.

Experiencia:
Mínimo un año de experiencia con funciones de Operador de Sistema de Bombeo de Agua Potable.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 293 de 441

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones
- Agilidad mental

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 294 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABLE DE ÁREAS DE MANTENIMIENTO

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Obras Civiles	Unidad Inmediata: Sección Obras Civiles
Título de puesto de jefatura inmediata: Supervisor de la Sección Obras Civiles	N° de personas bajo su mando: Responsable de Áreas de Mantenimiento (Área Civil) 21 personas Responsable de Áreas de Mantenimiento (Zona Verde) 18 personas Responsable de Áreas de Mantenimiento (Área de Limpieza) 69 personas	Títulos de puestos a su mando: Responsable de Áreas de Mantenimiento (Área Civil) <ul style="list-style-type: none">▪ Obrero Calificado▪ Operador de Sistema de Aguas Negras▪ Operadores de sistema de bombeo de agua potable▪ Conductor de Equipo de Mantenimiento Responsable de Áreas de Mantenimiento (Zona Verde) <ul style="list-style-type: none">▪ Obrero Calificado (Jardinero)▪ Auxiliar de Taller de Mantenimiento de Obras Civiles (Personal de zona verde)▪ Conductor de Equipo de Mantenimiento (Camión Cisterna) Responsable de Áreas de Mantenimiento (Área de Limpieza) <ul style="list-style-type: none">▪ Auxiliar de Taller de Mantenimiento de Obras Civiles (Personal de limpieza)▪ Conductor de Equipo de Mantenimiento (Mini cargador y Camión Recolector)
N° de empleados en el mismo puesto: 3.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de Áreas de Mantenimiento

Coordinar los trabajos técnicos de los mantenimientos preventivos y correctivos del área civil, así como la asignación de las actividades de mantenimiento en las zonas verdes y limpieza de las diferentes áreas del Puerto de Acajutla.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Responsable de Áreas de Mantenimiento con funciones en área civil

Continuas:

- Revisar los informes diarios de trabajo, de las actividades que realizada el personal para verificar avances y tiempos de los trabajos asignados.
- Gestionar ante la Sección de Prevención de Riesgos, las autorizaciones de los permisos de trabajo.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 295 de 441

- Llevar el control de los costos de los diferentes insumos y horas trabajadas del personal para ser incluidos en el informe de tiempo extraordinario y en la presentación semanal de la Jefatura.
- Supervisar diariamente la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como otros proyectos nuevos del área, asimismo, gestionar la adquisición de materiales y herramientas para realizar trabajos relevantes o nuevos proyectos.
- Llenar diariamente una bitácora de actividades realizadas y subirla a la plataforma de manteniendo para su revisión.
- Supervisar al personal durante el desarrollo de sus actividades de mantenimientos preventivos y correctivos, para medir el rendimiento y optimización de los recursos, en las áreas donde se realizaron dichos mantenimientos.
- Elaborar y llevar controles de asistencia, permisos, incapacidades, tiempos extraordinarios y otros del personal bajo su responsabilidad.
- Revisar los reportes diarios de las actividades realizadas por el personal y elaborar semanalmente estadísticas de horas y actividades del cumplimiento o atrasos del personal de limpieza.

Periódicas:

- Planificar, coordinar y distribuir los mantenimientos preventivos y correctivos al personal.
- Coordinar con la Unidad Operadores de Equipos la asignación de montacargas, tractor de tiro, tractor de banda u otro equipo que sea necesario para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos.
- Solicitar a la Unidad Almacén de Materiales, los diferentes materiales requeridos para ejecutar efectivamente los mantenimientos asignados al personal.
- Coordinar de acuerdo a las necesidades laborales, al personal y equipo que será asignado en tiempo extraordinario.
- Informar al supervisor sobre daños a los activos de las áreas asignadas al personal, para coordinar con el área responsable el mantenimiento.
- Revisar y evaluar el equipo asignado para mantenimiento preventivo y correctivo.
- Elaborar solicitudes de intervención a otras secciones del Departamento de Mantenimiento, para solicitar reparaciones, en equipos y zonas verdes.

Eventuales:

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.
- Colaborar en la logística de actos oficiales requeridos por la administración superior o gerencia del Puerto de Acajutla
- Dar inducción al personal eventual sobre el desarrollo de las diferentes actividades en el área.

Resultados principales:

Responsable de Áreas de Mantenimiento (Área Civil)

Supervisar el mantenimiento de la infraestructura, zonas verdes y limpieza para mantener en óptimas condiciones las diferentes áreas del Puerto de Acajutla.

Supervisión ejercida:

Supervisa al personal bajo su cargo.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 296 de 441

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental 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.
- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley Especial Contra los Delitos Informáticos y Conexos
- Manual de Procedimientos del Departamento de Mantenimiento del Puerto de Acajutla

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 Acajutla.

Externas:

Ninguna

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller en cualquier especialidad y deseable Técnico en ingeniería civil, Técnico en Agricultura, Técnico en Administración de empresas o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Conocimiento en uso de sistema de control de asistencia y marcación
- Conocimiento sobre procedimientos de construcción

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 297 de 441

- Conocimientos aritméticos para calcular áreas
- Conocimientos de agroquímicos
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point y Project)
- Conocimientos de programación de actividades
- Conocimientos en uso de sistema SADFI
- Elaboración de presupuestos, lectura de planos arquitectónicos
- Elaboración de reportes técnicos laborales
- Seguridad industrial

Experiencia:

Mínimo de uno a dos años para el personal con cargo de mayor responsabilidad o interinatos como Responsable de Área de Mantenimiento.

Habilidades y Destrezas:

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

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 298 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÉCNICO DE OBRAS CIVILES

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Obras civiles	Unidad Inmediata: Sección Obras civiles
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe Sección Obras Civiles	N° de personas bajo su mando: 15 personas	Títulos de puestos a su mando: Dibujante de Auto CAD Ordenanza Obrero Calificado
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisar y coordinar los proyectos de construcción y mantenimiento en las áreas de fontanería, carpintería y albañilería, garantizando que cumplan con los estándares de calidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Supervisar y controlar los proyectos asignados, para el cumplimiento de los estándares de calidad
- Gestionar ante la Sección de Prevención de Riesgos, permisos de trabajos, para el personal interno que ejecutan mantenimientos y proyectos relacionados

Periódicas:

- Diseñar planos y presupuestos de los trabajos relevantes, asimismo la programación y distribución de actividades al personal técnico de la Sección Obras Civiles, para la ejecución de trabajos recurrentes y relevantes en proyectos nuevos o de remodelación.
- Actualizar semanalmente los informes, sobre los avances de los proyectos, cantidad de materiales y mano de obra en ejecución, de los trabajos relevantes, para posteriormente ser presentados en el comité corporativos
- Ser parte del equipo técnico en la supervisión de contratos resultantes de los procesos de licitación
- Elaborar especificaciones técnicas para proyectos, plan de oferta y planos para la elaboración de las bases de licitación.
- Inspeccionar en coordinación con la Sección Prevención de Riesgos, los sistemas de tuberías de empresas que arrendan dentro del Recinto Portuario.

Eventuales:

- Elaborar diagnóstico y presupuesto por daños a infraestructura para su reparación.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato

Resultados principales:

- Mantener en óptimas condiciones la infraestructura civil del Puerto de Acajutla.

Supervisión ejercida:

Supervisa al personal que está bajo su cargo.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 299 de 441

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Manual del Constructor
- Normas ASTM
- Código de Trabajo
- Ley LACAP
- Contrato Colectivo 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 Acajutla.
Oficina central de CEPA.

Externas:

Empresas contratistas
Proveedores de suministros y servicios

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Técnico en Arquitectura y deseable Ingeniero Civil o Arquitectura.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 300 de 441

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial
- Métodos y uso de materiales de construcción
- Manejo de programas de dibujo y calculo como AutoCAD nivel medio y/o Civil Design
- Elaboración de documentos técnicos
- Elaboración e interpretación de planos
- Conocimientos de topografía
- Conocimientos en Administración de Personal
- Elaboración y evaluación de presupuestos
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point y Project)

Experiencia:

De dos a cuatro años para el personal con cargo de mayor responsabilidad como Técnico de Obras Civiles.

Habilidades y Destrezas:

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

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 301 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TOPOGRAFO

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Obras civiles	Unidad Inmediata: Unidad de Proyectos de inversiones
Título de puesto de jefatura inmediata: Supervisor de proyectos de inversión	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 levantamientos topográficos, (planimétricos y altimétricos) con estación total y nivel fijo de manera eficaz, así como colaborar con el levantamiento de batimetría en los terrenos del Puerto de Acajutla.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar visitas a las áreas dentro del Recinto Portuario y extra Portuarias, para hacer un reconocimiento de la zona, previo al levantamiento topográfico.
- Realizar levantamientos topográficos, para la realización de obras o proyectos, tomando en cuenta mediciones de sitio y nivelaciones de terreno, para facilitar la información del plano topográfico.
- Supervisar los proyectos que se están ejecutando, para verificar que se estén cumpliendo con los requerimientos según plano de diseño
- Realizar limpieza y mantenimiento de equipo utilizado en los levantamientos topográficos

Periódicas:

- Realizar replanteo de puntos en planos para obras de proyectos de ingeniería.
- Realizar cálculos y diseñar presentaciones graficas en programa civil 3D, relacionados a los proyectos varios del Puerto de Acajutla.

Eventuales:

- Actualizar planos de terrenos del Puerto, así como de nueva infraestructura de patios, sistema de drenajes, obras de protección de terrenos, cercos, entre otros.
- Actualizar planos de sistemas de tuberías del Recinto Portuario.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato

Resultados principales:

- Mantener actualizado los planos topográficos y colaborar en las batimetrías del Puerto de Acajutla.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 302 de 441

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Manual de Procedimientos del Departamento de Mantenimiento del Puerto de Acajutla.

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 Acajutla.

Externas:

Con empresas contratistas para la ejecución de proyectos.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Técnico en Ingeniería Civil

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial
- Elaboración de reportes técnicos laborales
- Manejo de programas de dibujo y calculo como AutoCAD nivel III y/o Civil Design
- Manejo de Microsoft Office intermedia
- Manejo de programa de Project
- Conocimiento de procesamiento de descripciones técnicas y realización de las mismas en base a programa de AutoCAD y/o Civil Design.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 303 de 441

Experiencia:

Un año de experiencia adquirida en el Puerto de Acajutla, desempeñándose como topógrafo, en contratos de servicios de mantenimiento.

Habilidades y Destrezas:

- Agilidad mental para realizar anotaciones rápidas
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 304 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE DE SECCION ELECTRICA

Unidad Superior:

Gerencia Portuaria

Unidad Superior Inmediata:

Jefe del Departamento de
Mantenimiento

Unidad Inmediata:

Sección Eléctrica

**Título de puesto de jefatura
inmediata:**

Jefe del Departamento de
Mantenimiento

**N° de personas bajo su
mando:**

41 personas

Títulos de puestos a su mando:

- Supervisor de Mantenimiento
- Coordinador de Taller de
Mantenimiento
- Gestor en Logística Administrativa
- Gestor de Levantamiento y
Seguimiento de Proyectos
- Secretaria de Taller de Mantenimiento

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

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisar, coordinar y establecer planes de acción y estrategias de organización, programación y controles de mantenimientos preventivos y correctivos garantizando el funcionamiento óptimo de los sistemas eléctricos del Puerto de Acajutla.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de mantenimiento de las instalaciones, equipos y sistemas eléctricos
- Elaborar memorando, cartas, reportes e informes, extractos, diagnósticos requeridos y otros, relacionados con la gestión de la Sección
- Gestionar con el MARN y la AMP la autorización previa de los proyectos a ejecutar, asimismo remitir el informe mensual y trimestral de los avances de dichos proyectos.
- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de libre gestión y licitación, para garantizar que se realicen de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas, y durante los plazos de tiempos contemplados en los contratos respectivos, así como elaborar actas de recepción provisionales y definitivas, por el suministro de bienes solicitados.
- Coordinar con los Supervisores para la ejecución de los trabajos mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos, instalaciones y sistemas eléctricos del Puerto de Acajutla, verificando que sean realizados cumpliendo las normas de seguridad integral establecidas.
- Coordinar con las diferentes áreas de gestión del Puerto para la ejecución de los trabajos asignados a la Sección Eléctrica
- Controlar la existencia y consumo de materiales para el desarrollo normal de las actividades de mantenimiento
- Controlar el consumo de combustible de la Planta de Emergencia y mantenerla con la reserva necesaria para la generación de energía, en ausencia del Supervisor de la Sección.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 305 de 441

Periódicas:

- Elaborar 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.
- Coordinar y determinar las necesidades de bienes y materiales para efectos de la elaboración del Presupuesto anual de Gastos.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Sección y dar el seguimiento respectivo
- Realizar en el SADFI, transferencias presupuestarias, requisiciones de compras, traslados y descargos de activos fijos, compras en plaza y otros.
- Revisar y recibir el pedido de materiales y repuestos a fin de corroborar que estos cumplan con las especificaciones técnicas requeridas para su aceptación o rechazo
- Realizar funciones como Jefe de Turno de Mantenimiento y como Superior de Turno en horarios nocturnos, fines de semana y asuetos

Eventuales:

- Elaborar informe de accidentes por daños a equipos, sistemas eléctricos, así como el presupuesto para su reparación y supervisar la ejecución de los trabajos
- Realizar la Evaluación del Desempeño del personal bajo su responsabilidad

Resultados principales:

- Garantizar la continuidad de los servicios eléctricos del Puerto de Acajutla
- Supervisar y coordinar el cumplimiento de las actividades programadas de mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas eléctricos.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- 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
- Norma de American Standards Institute (ANSI).
- Norma de American Society for Testing and Materials (ASTM)
- Norma de Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE)
- Norma de National Electrical Manufacturers Association (NEMA)
- Norma de Federal Communications Commission (FCC)
- Norma de International Electrotechnical Commission (IEC)
- Norma de Deutsches Institut für Normung (DIN)
- Ley Marítimo Portuaria

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 306 de 441

- Ley LACAP
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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 Acajutla.
Personal de Oficina Central

Externas:

Proveedores de Suministros, servicios y equipos.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Ingeniería Eléctrica o carreras afines.

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 307 de 441

- 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:

- Liderazgo
- 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:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 308 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ELÉCTRICISTA CLASE A

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Eléctrica	Unidad Inmediata: Sección Eléctrica
Título de puesto de jefatura inmediata: Coordinador de Taller de Mantenimiento	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 15.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar mantenimientos oportunos cumpliendo con la calendarización establecida, para garantizar el buen funcionamiento de los sistemas eléctricos de los equipos e instalaciones del Puerto de Acajutla.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar mantenimientos preventivos del alumbrado de tipo led y haluro metálico, de todo el Recinto Portuario efectuando, limpieza del sistema electrónico, limpieza de difusor, pintura en ahúsen, aplicación de barniz en balastro y realizar cambios de foco y capacitores.
- Garantizar y corregir fallas del suministro de energía eléctrica, en la zona del Patio de contenedores refrigerados, asimismo toda contingencia en cualquier área del Recinto Portuario.
- Realizar instalaciones eléctricas residenciales, en las diferentes áreas dentro del Recinto Portuario y áreas extra portuarias
- Informar al técnico entrante al turno de todas las actividades realizadas durante el turno y el seguimiento de las actividades consecuentes, con el objetivo de cumplir con todas las órdenes de trabajo y finalizar la instrucción recibida.
- Reparar y reconstruir durante el desarrollo de su mantenimiento preventivo, todas las estructuras metálicas de los equipos e instalaciones eléctricas, que se encuentren dañados por golpes menores o corrosión.
- Proporcionar mantenimientos preventivos y correctivos a todos los sistemas eléctricos de aire acondicionado del Puerto de Acajutla.
- Llevar un libro de bitácora de turno diario de las actividades realizadas.

Periódicas:

- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos, en motores eléctricos trifásicos y monofásicos como son: motor de torno, motor sierra, motor de puertas, motor de cortinas de bodegas y pulidoras haciendo pruebas de aislamiento, verificando baleros, barniz de bobinas de motor, raquetado y pintura.
- Realizar mantenimiento preventivo de las plantas de emergencia semanalmente, verificando radiador, nivel de aceite, estado de baterías, combustible, y calentamiento durante 15 minutos, para garantizar el

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 309 de 441

de buen funcionamiento de la máquina, así mismo realizando limpieza de local y limpieza sistema de canalización de cableado, paneles de corte, prueba de sensores de humo y prueba de falla a tierra del sistema eléctrico

- Realizar mantenimiento correctivo a todos los sistemas de los remolcadores, relacionados a: Luces, aire acondicionado, cuarto de máquinas, controles automáticos y cableados
- Realizar mantenimiento preventivo de la protección catódica utilizada para evitar la corrosión en las estructuras metálicas de los muelles a y b, así mismo efectuar mensualmente lectura de potencial de ambos muelles, así como lavado de rectificadores y medición de corriente.

Eventuales:

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

- Mantener los sistemas eléctricos de los equipos e instalaciones del Puerto de Acajutla en óptimas condiciones, eliminando fallas que puedan generar retrasos en las operaciones Portuarias.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Manual de Procedimientos del Departamento de Mantenimiento del Puerto de Acajutla.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

Toma de Decisiones

Si

No

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 y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 310 de 441

Maquinaria, herramientas y equipo **X**

RELACIONES

Internas: Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de Acajutla.	Externas: Proveedores de Suministros, servicios y equipos
--	---

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:
Bachiller Técnico vocacional en electricidad o electrónica y deseable Técnico en Ingeniería eléctrica.

- Conocimientos Generales:**
- Seguridad Industrial y Equipo de Protección Personal
 - Conocimientos de mantenimiento de Motores Eléctricos, Aires Acondicionado y Subestaciones Eléctricas o equivalente
 - Conocimientos básicos de paquetes computacionales (OFFICE)
 - Control de motores con variación de frecuencia
 - Conocer el diagrama unifilar eléctrico del Recinto Portuario.

Experiencia:
Poseer mínimo dos años de experiencia, para el personal que haya desempeñado cargo de mayor responsabilidad o interinatos como Electricista clase A.

- Habilidades y Destrezas:**
- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión
 - Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
 - Toma de decisiones oportuna.

- Competencias Generales:**
- Integridad
 - Trabajo en Equipo
 - Excelencia en el Servicio
 - Eficiencia
 - Lealtad
 - Actitud al Cambio
 - Responsabilidad
 - Respeto



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 311 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ELÉCTRICISTA CLASE B

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Eléctrica	Unidad Inmediata: Sección Eléctrica
Título de puesto de jefatura inmediata: Coordinador de Taller de Mantenimiento	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 19.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar mantenimientos oportunos cumpliendo con la calendarización establecida, para garantizar el buen funcionamiento de los sistemas eléctricos de los equipos e instalaciones del Puerto de Acajutla.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de los motores trifásicos y monofásicos que son: cortinas eléctricas de bodegas, motores de compresor, motores de extractores de aire de almacén de material y talleres, motores eléctricos de pozo uno y dos, realizando pruebas de aislamiento en los motores antes y después de instalarlo, lavado de bobina, secado en horno antes y después de barnizado, pruebas de voltaje y corriente.
- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de electrodomésticos asignados en las residencias del Puerto de Acajutla, efectuando pruebas de elementos y resistencia, limpieza completa, aplicación de pintura en estructura, cambios de rebases, medir niveles de corriente, cambio de terminales de conexión y cableado.
- Realizar mantenimientos preventivos de protección catódica utilizada para evitar la corrosión en las estructuras metálicas de los muelles "A" y "B", así mismo efectuar mensualmente lectura de potencial de ambos muelles, así como lavado de rectificadores y medición de corriente, reparación o cambio de ánodos.
- Llevar un reporte diario de las actividades realizadas.

Periódicas:

- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos en alumbrado de tipo led, fluorescente y lámparas de haluro metálico haciendo limpieza y lavado de bobinas de transformador, pruebas de aislamiento del transformador, medición de capacitores, armado y desarmado, pruebas de lux para verificar cantidad de luz que sea adecuada para el área así como también pintura en estructura metálica de las luminarias realizando cambios de focos, capacitores y balastro.
- Efectuar mantenimientos preventivos y correctivos de aires acondicionados en equipos portuarios y en todas las áreas del Recinto Portuario, verificando funcionamiento, desarmado, limpieza de todas las

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 312 de 441

piezas, revisión de las tarjetas electrónicas de los aires inverter, y revisar capacitores de los aires convencionales, revisión del circuito eléctrico del aire, medición de temperatura, medición de corriente y de presión del equipo.

- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos en faros, luces y boyas de navegación efectuando limpieza, realizar pruebas de voltaje, corriente, destellos de luz, cambios de focos y reparaciones de soques.
- Realizar mantenimientos de baja tensión a todos los sistemas eléctricos de las instalaciones y residencias del Puerto de Acajutla.
- Realizar mantenimientos correctivos en a todos los sistemas de los remolcadores, relacionados a: luces, aire acondicionado, cuarto de máquinas, controles automáticos y cableados
- Realizar mantenimientos de subestaciones eléctricas de todo el recinto Portuario realizando solicitud de corte de energía, desconexión de transformadores, verificar tensiones, limpieza de estructura, medición de aislamiento de bobinas de transformador y red de tierra, apretado de terminales, revisión de empalmes y corta circuito.

Eventuales:

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

- Mantener los sistemas eléctricos de los equipos e instalaciones del Puerto de Acajutla en óptimas condiciones, eliminando fallas que puedan generar retrasos en las operaciones Portuarias.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Manual de Procedimientos del Departamento de Mantenimiento del Puerto de Acajutla.

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 313 de 441

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 Acajutla.

Externas:

Proveedores de Suministros, servicios y equipos

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller Técnico vocacional en electricidad o electrónica y deseable Técnico en Ingeniería eléctrica.

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial y Equipo de Protección Personal
- Conocimientos de mantenimiento de Motores Eléctricos,
- Control Automático de Motores Eléctricos
- Mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionado del tipo inverter
- Control de motores con variación de frecuencia
- Mantenimiento preventivo o correctivo de sistemas de comunicación telefónico
- Conocer el diagrama unifilar eléctrico del Recinto Portuario.

Experiencia:

Poseer mínimo dos años de experiencia, para el personal que haya desempeñado cargo de mayor responsabilidad o interinatos como Electricista clase B.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 314 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ESPECIALISTA DE SISTEMAS ENERGÉTICOS Y MANTENIMIENTO POR CONDICIÓN

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Eléctrica	Unidad Inmediata: Sección Eléctrica
Título de puesto de jefatura inmediata: Supervisor 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

Controlar y gestionar la mejora en la eficiencia de instalaciones eléctricas, análisis de la facturación de la energía y diversos tipos de controles tales como: variaciones de cargas eléctricas, cobro de energía a usuarios internos en CEPA, bombeo de agua del pozo y su consumo de energía, así como la realización del informe de consumo y costo de la energía eléctrica consumida mensualmente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Analizar y proponer nuevos puntos de medición de energía eléctrica en todo el Recinto Portuario
- Controlar y registrar cambios en niveles de iluminación verificando, potencia y medición de luxes
- Efectuar seguimiento al levantamiento termo gráfico, energético y fotométrico para el sistema eléctrico como son los circuitos de media tensión, eficiencia de aires acondicionados, iluminación y sistema de ambientación.
- Registrar consumo de energía eléctrica y el volumen de agua para el control de rendimiento de los pozos, asimismo revisar diariamente el software de medición de energía eléctrica verificando la conexión en red.
- Controlar y registrar el consumo de combustible, kwh horas generadas, y tiempo trabajado por las plantas de emergencia, para determinar indicadores de rendimiento como por ejemplo galones de combustible por hora y kwh generados por galón.
- Elaborar un cuadro comparativo de consumo global de energía en relación al cobro emitido por distribuidora externa con el fin de verificar y reportar inconsistencias si fuere necesario, así como también ingresar la emisión de compromiso de pago en sistema SADFI.
- Llevar un libro de bitácora de turno diario de las actividades realizadas.

Periódicas:

- Proponer mejoras en la eficiencia de instalaciones eléctricas referentes a iluminación, aires acondicionados, motores, incorporando sistemas de ahorro energético además de nuevas tecnologías, para proporcionar el uso eficiente de la energía.
- Determinar y reportar mensualmente el consumo de energía eléctrica a usuarios internos de CEPA
- Realizar un cuadro comparativo de reemplazo de tecnología analizando el consumo y la calidad de la energía.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 315 de 441

- Elaborar mensualmente un cuadro comparativo del consumo de energía eléctrica y su distribución, del año en curso versus el año anterior.
- Analizar y elaborar informes de memorias técnicas de cálculo y proyección, a solicitud de jefe inmediato, para generar propuestas de mejora.
- Realizar diagnósticos y elaborar una propuesta de adquisición de repuestos como son luminarias, aires acondicionados, periféricos del sistema de medición de energía para ser incluidos al presupuesto anual.

Eventuales:

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato

Resultados principales:

- Mantener el control de los consumos de demanda y energía eléctrica, los niveles de eficiencia energética en los equipos de aire acondicionado en CEPA, los niveles de iluminación y el cumplimiento al Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo en Materia de iluminación.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley LACAP
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Manual de Procedimientos del Departamento de Mantenimiento del Puerto de Acajutla.

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 y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 316 de 441

Maquinaria, herramientas y equipo

X

RELACIONES

Internas:

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

Externas:

Proveedores de Suministros, servicios y energía

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Técnico en Ingeniería opción Electricidad y deseable graduado de Ingeniería Eléctrica.

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial
- Conocimiento en uso de Sistema de control reporte y Medición de parámetros eléctricos
- Conocimiento en uso de Sistema para reportes de los levantamientos termográficos
- Conocimientos en uso de sistema SADFI
- Elaboración de reportes técnicos laborales
- Conocimiento en uso de Analizador de redes
- Conocimiento en uso de Cámara termografía
- Conocimiento en uso de Luxómetro
- Conocimiento en la instalación de sistema de Medición de energía
- Conocimientos de paquetes computacionales (OFFICE, Project)
- Conocimiento de la Ley LACAP

Experiencia:

Poseer mínimo un año de experiencia en el Puerto de Acajutla, en labores de medición y controles de instalaciones eléctricas.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión
- Habilidad numérica
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Agilidad mental para realizar anotaciones rápidas

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 317 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GESTOR DE LEVANTAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Eléctrica	Unidad Inmediata: Sección Eléctrica
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de la Sección Eléctrica	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 levantamiento técnico, cálculos de proyectos de obra de ingeniería en el área eléctrica; elaboración de la documentación para la formulación de los proyectos, apoyo en evaluaciones técnicas y económicas; así como verificar el cumplimiento y seguimiento del avance de los proyectos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar levantamiento técnico para procesos de licitaciones en relación a los mantenimientos preventivos y correctivos en infraestructura y proyectos de obra de ingeniería en el área eléctrica
- Elaborar presupuestos de los proyectos de obra de ingeniería asignadas a la Sección Eléctrica
- Analizar y enviar cálculos de los proyectos de instalación eléctrica al técnico de asistencia en AUTO CAD (dibujante), para que elabore los planos.
- Supervisar los proyectos en ejecución verificando orden, señalización y avance de obras en campo.

Periódicas:

- Apoyar en la atención de visitas técnicas por contratistas a las instalaciones portuarias, con el fin de verificar alcances de proyectos para un estudio de mercado.
- Interpretar planos eléctricos de las obras y verificar en el campo la correcta ejecución de las mismas.
- Elaborar cuadros comparativos para realizar requerimientos y procesos de compras de acuerdo al PAAC
- Elaborar documentos tales como: cartas, memorándum y notas, correspondientes a la Sección Eléctrica, así como también apoyar en la gestión de firmas.
- Elaborar presentación de seguimiento de los procesos (licitaciones) asignados a sección eléctrica para ser incluidos en el comité corporativo.

Eventuales:

- Apoyar al personal de compras del departamento de mantenimiento en los procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios relacionados con los mantenimientos preventivos y correctivos asignados al taller eléctrico.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato

Resultados principales:

- Realizar de forma precisa la elaboración de levantamientos técnicos de los proyectos, fijar plazos para la

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 318 de 441

ejecución de las actividades, así como supervisar el estado actual y avance de los proyectos.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- 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
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley LACAP
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

Toma de Decisiones

Si

No

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 Acajutla.

Oficina Central de CEPA

Externas:

Proveedores de suministros, servicios y equipos

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Ingeniero Industrial o Eléctrica.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 319 de 441

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial
- Elaboración de reportes técnicos laborales
- Conocimientos en uso de sistema SADFI
- Lectura de planos eléctricos
- Conocimientos de paquetes computacionales (OFFICE, Project)
- Tramites de procesos de compra
- Conocimiento de la Ley LACAP

Experiencia:

De uno a dos años para el personal que haya desempeñado interinatos o cargo de mayor responsabilidad como Gestor de Levantamiento y Seguimiento de Proyectos.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 320 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**GESTOR EN LOGISTICA ADMINISTRATIVA**

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Eléctrica	Unidad Inmediata: Sección Eléctrica
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Eléctrica	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

Controlar la ejecución del Presupuesto del departamento de Mantenimiento, transferencias, reprogramaciones, compras en plaza, requisiciones, así como la revisión de documentos emitidos internos y externamente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**Continuas:**

- Analizar, formular e ingresar al sistema SADFI y software en Excel la información relativa al presupuesto anual que incluya todos los insumos, herramientas, proyección de tiempo extraordinario de mano de obra, partidas presupuestarias de proyectos y equipos requeridos de la Sección Eléctrica.
- Actualizar datos en el sistema SADFI tales como recepción de bienes, ingresar documentos de pago, transferencias de fondos, requisiciones de compra y entregables por recepción de materiales, equipos y servicios.
- Elaborar todos los documentos requerido para los procesos de compras recurrentes (elaboración de las especificaciones técnicas, cuadro comparativo, guía técnica, realizar análisis del mercado para actualización de precios, elaboración de un Memo justificando la compra y acta de recepción.)
- Actualizar la Presentación Corporativa Semanal de los proyectos asignados a la Sección Eléctrica

Periódicas:

- Actualizar y dar seguimiento a los datos del Plan de Compras, asimismo revisar y comparar los saldos de transferencias, compras y requisiciones de la Sección.
- Colaborar con el seguimiento a la base de datos a los Sistemas de Control de Contenedores Refrigerados y del sistema de Ingreso de Reportes de Trabajo según las operaciones realizadas.
- Elaborar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
- Colaborar con la jefatura del departamento de Mantenimiento en revisión y modificación de todos los documentos administrativos y operativos, así como procesos de licitación y libre gestión enviados por la sección para dar respuestas a las diferentes áreas de oficina central, AMP y empresas contratistas.

Eventuales:

- Realizar mejoras que agilicen los procesos administrativos de la Sección Eléctrica.
- Colaborar con la jefatura de Sección Eléctrica en analizar y redactar respuestas administrativas y

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 321 de 441

operativas requeridas por todas las dependencias de Oficina Central y Gerencia portuaria.

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato

Resultados principales:

- Formular y controlar la ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones, relacionados a bienes, equipos, servicios y proyectos, así como la revisión y modificación de todos los documentos administrativos y operativos del departamento de Mantenimiento.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- 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
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley LACAP
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos
- Ley de Procedimientos Administrativos LPA.

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

Externas:

- Proveedores de Suministros, servicios y equipos

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 322 de 441

conforman la estructura organizativa del Puerto de Acajutla.
Oficina Central

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Técnico en Ingeniería Industrial / Eléctrica y deseable Ingeniero Industrial u otra especialidad.

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial
- Conocimiento en uso de Sistema de control de asistencia y marcación
- Elaboración de reportes técnicos laborales
- Conocimiento en uso de Sistema de costos ABC
- Conocimiento de la Ley LACAP
- Conocimientos en uso de sistema SADFI
- Métodos de archivo de documentos e informes utilizados en el desarrollo de la Sección
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)
- Tramites de procesos de compra

Experiencia:

Poseer mínimo un año de experiencia en el Puerto de Acajutla, en labores administrativas.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para controles de personal
- Pensamiento analítico
- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 323 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABLE DEL CONTROL DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Eléctrica	Unidad Inmediata: Sección Eléctrica
Título de puesto de jefatura inmediata: Supervisor 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

Controlar el inventario de los materiales eléctricos, equipos y herramientas, así como la entrega y control de gastos de los mismos

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Administrar, controlar y verificar existencias de materiales, equipos, herramientas e insumos que se ingresan a la bodega auxiliar y Almacén de Materiales, asimismo realizar el proceso de salida de almacén, conforme a requerimientos del jefe inmediato.
- Revisar la condición física de entrega y devolución de las herramientas, llaves y equipos que utiliza el personal técnico del taller e informar oportunamente las condiciones irregulares en las que se reciben los equipos.

Periódicas:

- Clasificar, ordenar y llevar controles diarios de entradas y salidas de los materiales, equipos y herramientas, almacenados en la bodega auxiliar de la Sección Eléctrica y controlar la existencia de insumos en el Almacén de Materiales

Eventuales:

- Colaborar con la verificación en el sistema SADFI, sobre la existencia de fondos para realizar transferencias, compras en plaza, requisiciones.
- Apoyar eventualmente en labores administrativas asignados a la secretaria de la Sección Eléctrica
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato

Resultados principales:

- Mantener un stock de materiales, equipos y herramientas, para atender oportunamente el programa de trabajo y emergencias del sistema eléctrico del Puerto de Acajutla, así como proporcionar un servicio eficiente en el despacho de los mismos, con el fin de asegurar la continuidad operacional de la bodega auxiliar de la Sección Eléctrica.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 324 de 441

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos
- Manual de Procedimientos del Departamento de Mantenimiento del Puerto de Acajutla.

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 Acajutla.

Externas:

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller Técnico Industrial Opción Eléctrica.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 325 de 441

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial
- Conocimiento sobre control de inventario de Bodega de materiales y herramienta
- Conocimiento en uso de sistema SADFI
- Técnicas de archivo de documentos
- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)
- Tramites de procesos de compra

Experiencia:

Un año de experiencia para el personal que haya desempeñado cargo de mayor responsabilidad como Responsable del Control de Materiales y Herramientas.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para recibir y ejecutar instrucciones.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 326 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SECRETARIA DE TALLER DE MANTENIMIENTO

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Eléctrica	Unidad Inmediata: Sección Eléctrica
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de la Sección Eléctrica	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 documentación física y digital de carácter interno y externo, controles, seguimiento de archivos y expedientes de la Sección Eléctrica.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar trabajos administrativos elaborando reportes, cartas, memorándum, notas y documentos relativos al tiempo extraordinario, incapacidades, permisos por diferentes causas, control de asistencia y marcación del personal, programas para limpieza de taller, así como liquidaciones de compras en plaza, entre otros.
- Ingresar diariamente en el sistema de costos ABC, los costos de las actividades, realizadas por todo el personal de la Sección Eléctrica.
- Analizar, verificar e ingresar al sistema SADFI la información del tiempo extraordinario, cargos de mayor responsabilidad, recargos no contractuales y de los roles de turno de todo el personal de la Sección Eléctrica.

Periódicas:

- Llevar el control de todos los trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, así como de los nuevos proyectos, requeridos por los usuarios a través del Sistema de Intervención (SI), correo electrónico, llamadas telefónicas, radio intercomunicador y de forma verbal.
- Llevar control del archivo físico y digital de todos los documentos administrativos, correspondientes a la Sección Eléctrica, así como enviar la documentación física al archivo periférico
- Colaborar con las actividades solicitadas por el Supervisor y Jefatura de la Sección Eléctrica

Eventuales:

- Apoyar en la digitación y formulación del presupuesto anual de gastos e inversiones
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato

Resultados principales:

- Documentos administrativos oportunos, eficientes y con calidad.
- Mantener actualizado los expedientes, controles y base de datos de todo el personal administrativo y operativo.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 327 de 441

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos
- Manual de Procedimientos del Departamento de Mantenimiento del Puerto de Acajutla.

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 Acajutla.
Oficinas Administrativas de CEPA Central.

Externas:

Proveedores de Suministros, servicios y equipos.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller Técnico en cualquier especialidad o Técnico en carreras Administrativas y otras afines.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 328 de 441

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial
- Conocimiento en uso de Sistema de control de Asistencia y Marcación
- Elaboración de documentos técnicos
- Conocimiento en uso de Sistema de Costos ABC
- Conocimientos en uso de sistema SADFI
- Técnicas de archivo de físico y digital
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)

Experiencia:

De un año de experiencia adquirida en el Puerto de Acajutla en labores administrativas.

Habilidades y Destrezas:

- Agilidad mental para realizar anotaciones rápidas
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 329 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
JEFE DE LA SECCION ALTO RENDIMIENTO

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Mantenimiento	Unidad Inmediata: Sección Alto Rendimiento
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Mantenimiento	N° de personas bajo su mando: 57 personas.	Títulos de puestos a su mando: Supervisor General Área Eléctrica Coordinador de Taller de Mantenimiento
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente	Encargado de Taller Obra de Banco Auxiliar Administrativo de Taller

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar y controlar los programas y controles de mantenimientos preventivos y correctivos, con el fin de evitar demoras en los procesos operativos y garantizar su óptimo funcionamiento en los sistemas de la unidad de carga, bandas transportadoras, básculas, estructuras metálicas, aparejos y otros equipos para la estiba y desestiba de la carga en el Puerto de Acajutla.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Continuas:**
- Coordinar con las unidades correspondientes los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos y sistemas asignados al taller alto rendimiento para garantizar el buen funcionamiento de los mismos
 - Dar seguimiento y propiciar la mejora continua de los equipos de trabajo de las áreas bajo su responsabilidad
 - Controlar estadísticamente el registro de materiales consumidos de los talleres
 - Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de libre gestión y licitación, para garantizar que se realicen de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas, y durante los plazos de tiempos contemplados en los contratos respectivos.
 - Controlar y gestionar el cumplimiento de las Solicitudes de Intervención (SI), solicitadas por las diferentes áreas del Puerto
 - Realizar y coordinar trabajos de limpieza (dragado) del sedimento acumulado en los atracaderos de los muelles A, B y C, para mejorar los niveles de profundidad de los mismos.
 - Realizar valúo por daños ocasionados a los equipos, infraestructura, sistemas e instalaciones propiedad de CEPA
 - Realizar trabajos administrativos elaborando reportes, cartas, memorándum, notas y documentos, relacionados con la gestión de la Sección
- Periódicas:**
- Elaborar el Plan de Trabajo de la Sección Alto Rendimiento
 - Proponer a la Jefatura inmediata y superior, proyectos para crear o rediseñar equipos, diseñar planos, dibujos y otros, con el propósito de agilizar procesos, mejorar capacidades y seguridad operativa
 - Dar seguimiento a los procesos de licitación y preparar especificaciones técnicas, evaluación y guía

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 330 de 441

técnica, así como colaborar con la UACI en la elaboración de las Bases y participar como miembro de la Comisión de Evaluación de Ofertas en las licitaciones públicas relacionadas con la sección.

- Coordinar y determinar con la Jefatura del Departamento y los supervisores de los Talleres de la Sección, las necesidades de bienes y materiales para efectos de la elaboración del Plan Anual de Compras
- Realizar actividades de buceo para atender diferentes requerimientos de la jefatura del Departamento de Mantenimiento y de la Gerencia del Puerto de Acajutla.
- Realizar y dar seguimiento en el sistema SADFI, relacionado con las requisiciones de compras, transferencias presupuestarias, compras en plaza, control de activos y otros
- Realizar funciones como Jefe de Turno de Alto Rendimiento y como Superior de Turno en horarios nocturnos, fines de semana y asuetos

Eventuales:

- Realizar la Evaluación del Desempeño del personal bajo su responsabilidad

Resultados principales:

- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la unidad de carga, bandas transportadoras, básculas, almejas, spreaders, tolvas, defensas de los atracaderos, garantizando la continuidad de los servicios carga y descarga de los buques que arriban al Puerto de Acajutla

Supervisión ejercida:

Supervisa al personal que está bajo su cargo.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código Eléctrico Nacional NEC
- Ley LACAP
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 331 de 441

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 Acajutla.

Externas:

Proveedores de Suministros, servicios y equipos

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Ingeniería Eléctrica o Electromecánica

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial
- Conocimientos básicos de Controladores Lógicos Programables y automatismo
- Lectura de planos eléctricos
- Técnicas de lubricación
- Dibujos en AutoCAD
- Conocimientos de soldadura eléctrica y autógena
- Conocimientos sobre sistemas hidráulicos y neumáticos
- Conocimientos sobre motores de corriente alternas y continua
- Conocimiento sobre variadores de velocidad
- Dispositivos de control eléctrico de procesos industriales
- Conocimiento sobre programas de mantenimiento
- Conocimientos sobre sobre metalurgia y metal mecánica
- 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 la Sección Alto Rendimiento.

Habilidades y Destrezas:

- Liderazgo
- Habilidad para la administración de personal
- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 332 de 441

- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Razonamiento lógico
- Toma de decisiones acertada

Competencias Generales:

- Integridad e integridad
- Trabajo en Equipo
- Control emocional
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 333 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SUPERVISOR GENERAL AREA ELECTRICA

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Alto Rendimiento	Unidad Inmediata: Sección Alto Rendimiento
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Alto Rendimiento	N° de personas bajo su mando: 44 personas	Títulos de puestos a su mando: Coordinador de Taller de Mantenimiento Electricista Especializado en Sistemas y Equipos de Carga y Descarga Mecánico Especializado en Sistemas y Equipos de Carga y Descarga Mecánico de Obra de Banco Auxiliar de Taller de Mantenimiento de Mecánico de Obra de Banco
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos en las áreas eléctricas, electrónica, mecánica, hidráulica y neumática del sistema de Bandas Transportadora, Basculas pesa camiones y Unidad de Carga y Descarga del Puerto de Acajutla.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Programar, coordinar y supervisar al personal técnico, para la ejecución de los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas eléctricos, electrónicos, mecánicos, hidráulicos y neumáticos de las bandas transportadoras, volcadora de camiones, unidad de carga y básculas pesa camiones.
- Supervisar los trabajos de soldadura eléctrica y autógena en el sistema de Bandas transportadoras y Unidad de Carga
- Supervisar el desarrollo de los trabajos del Auxiliar de Taller de Mantenimiento de Mecánico de Obra de Banco en los procesos de descarga de producto hacia las almacenadoras a través de la banda transportadora.
- Supervisar los trabajos de sandblasting y pintura de las estructuras metálicas del sistema Unidad de Carga y del sistema de bandas transportadoras
- Verificar y controlar el uso óptimo, adecuado y seguro de la Unidad de Carga y del sistema de bandas transportadoras
- Controlar la existencia y consumo de materiales para el desarrollo normal de las actividades de mantenimiento
- Coordinar y determinar con el jefe de la Sección las necesidades de bienes y materiales para efectos de la

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 334 de 441

elaboración del Presupuesto anual de Gastos

- Elaborar informe de accidentes por daños a equipos e infraestructura, así como el presupuesto para su reparación
- Diseñar circuitos eléctricos

Periódicas:

- Realizar lectura de datos de corriente a través del GPS en la dársena
- 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.
- Dar seguimiento a todas las actividades relacionadas con el proyecto de limpieza de los atracaderos de los muelles y la dársena de maniobra del Puerto
- Realizar en el SADFI, transferencias presupuestarias, requisiciones de compras, traslados y descargos de activos fijos, compras en plaza y otros.
- Revisar informes mensuales de trabajos realizados, materiales consumidos y remitirlos a la Jefatura de la Sección
- Revisar y recibir el pedido de materiales y repuestos a fin de corroborar que estos cumplan con las especificaciones técnicas requeridas para su aceptación o rechazo
- Realizar interinamente funciones como jefe de la Sección Alto Rendimiento

Eventuales:

- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Sección y en el seguimiento respectivo

Resultados principales:

- Garantizar el óptimo funcionamiento del Sistema de Bandas Transportadoras, Básculas pesa camiones y Unidad de Carga
- Reducción de demoras operativas en el sistema de Bandas Transportadoras, Básculas pesa camiones y Unidad de Carga

Supervisión ejercida:

Supervisa al personal que está bajo su cargo.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código Eléctrico Nacional NEC
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Ley LACAP

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 335 de 441

- Contrato Colectivo 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 Acajutla.
Oficina Central

Externas:

Proveedores de Suministros, servicios y equipos

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Ingeniería Eléctrica o Electromecánica, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Seguridad industrial
- Lectura de planos eléctricos
- Técnicas de lubricación
- Conocimientos de soldadura eléctrica y autógena
- Conocimientos sobre sistemas hidráulicos y neumáticos
- Conocimientos sobre motores de corriente alternas y continua
- Dibujos en AutoCAD
- Dispositivos de control eléctrico de procesos industriales
- Conocimiento sobre programas de mantenimiento
- Conocimiento sobre variadores de velocidad
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)

Experiencia:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 336 de 441

De dos a cuatro años para el personal que haya realizado cargo de mayor responsabilidad o interinatos como Supervisor General Área Eléctrica.

Habilidades y Destrezas:

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

Competencias Generales:

- Integridad e integridad
- Trabajo en Equipo
- Control emocional
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 337 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE TALLER OBRA DE BANCO

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Alto Rendimiento	Unidad Inmediata: Sección Alto Rendimiento
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Alto Rendimiento	N° de personas bajo su mando: 25 personas.	Títulos de puestos a su mando: Utilero Mecánico de Obra de Banco Auxiliar de Taller de Mantenimiento de Mecánico de Obra de Banco
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar y coordinar los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos, aparejos, medios de estiba y desestiba e infraestructura metal mecánica del Puerto de Acajutla.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Planificar, supervisar y controlar la ejecución de los trabajos asignados a la Unidad Obra de Banco, para garantizar que se realicen de acuerdo a lo planeado, verificando que se cumplan las normas de seguridad integral establecidas en el Puerto de Acajutla.
- Elaborar diagnósticos e informe de accidentes por daños a los equipos, infraestructura, sistemas e instalaciones, así como el presupuesto para su reparación y supervisar la ejecución de los trabajos
- Coordinar con las diferentes unidades del Puerto para la realización de los trabajos asignados a la Unidad Obra de Banco
- Coordinar y determinar con el jefe de la Sección las necesidades de bienes, materiales y herramientas, para efectos de la elaboración del Presupuesto anual de Gastos

Periódicas:

- Elaborar informes mensuales de trabajos realizados, materiales consumidos y remitirlos a la Jefatura de la Sección
- Diseñar planos, dibujos, rediseñar equipos, aparejos y otros, con el fin de fabricar máquinas y/o herramientas, que sean útiles en las operaciones, para ser propuestos a la Jefatura inmediata
- Revisar y recibir el pedido de materiales y repuestos a fin de corroborar que estos cumplan con las especificaciones técnicas requeridas para su aceptación o rechazo
- Realizar en el SADFI, transferencias presupuestarias, requisiciones de compras, compras en plaza y otros
- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Sección y en el seguimiento respectivo

Eventuales:

- Realizar la Evaluación del Desempeño del personal bajo su responsabilidad
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 338 de 441

- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos, aparejos, medios de estiba y desestiba e infraestructura metal mecánica

Supervisión ejercida:

Supervisa al personal que está bajo su cargo.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley LACAP
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Manuales Técnicos de los Equipos
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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 Acajutla.

Externas:

Proveedores de Suministros, servicios y equipos.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 339 de 441

Nivel educacional:

Técnico en Ingeniería Mecánica.

Conocimientos Generales:

- Seguridad industrial
- Conocimiento sobre instrumentos de medición y calibración
- Conocimientos sobre metalurgia, metal mecánica, soldadura eléctrica, autógena y oxiacetilénica
- Conocimientos sobre hidráulica, neumática
- Lectura de planos y dibujo técnico
- Conocimientos sobre AUTO CAD
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)

Experiencia:

De dos a cuatros años para el personal que haya desempeñado interinato como Encargado de taller obra de banco.

Habilidades y Destrezas:

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

Competencias Generales:

- Integridad e integridad
- Trabajo en Equipo
- Control emocional
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 340 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR DE TALLER DE MANTENIMIENTO DE MECANICO DE OBRA DE BANCO

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Alto Rendimiento	Unidad Inmediata: Sección Alto Rendimiento
Título de puesto de jefatura inmediata: Coordinador de Taller de Mantenimiento	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 21.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Reparar los equipos operativos tales como almejas, spreaders, tolvas, portones de acceso, cercas y estructuras metálicas de los sistemas de bandas transportadoras y Unidad de Carga y Descarga, con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar limpieza y lavado de estructuras metálicas de la banda transportadora y Unidad de Carga
- Realizar limpieza de fosas con acumulación de líquidos y otros residuos a través de bomba achicadora.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las estructuras metálicas de las defensas de los atracaderos de los muelles A, B y C.
- Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas.

Periódicas:

- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de la banda transportadora, unidad de carga y taller faja, en la aplicación de pintura anticorrosiva a estructura metálicas, cambios y engrase de rodos superiores e inferiores, cables, cadenas y todos los sistemas en general, cambios de aceites en transportadores y estructuras metálicas, así como el traslado de todas las herramientas y equipos necesarios para realizar dichos mantenimientos.
- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los spreaders, puertas cortina, haciendo revisión de piñones, eslabones de cadenas, rodajes, guías de portones de puertas de acceso, sistema de engrase, revisiones de pernos, sistemas de descargas de tolvas, lubricación de ejes y lavado de almejas, cables, cilindros, baterías, vagonetas, escalera real y otros.
- Colaborar con el personal de mecánicos de obra de banco en la fabricación de piezas y toda estructura metálica según especificaciones en orden de trabajo, así como en diversas actividades de mantenimiento correctivo, como son las reparaciones de estructuras metálicas de los remolcadores y de buques que atracan en el Puerto de Acajutla, asimismo toda instrucción emitida por los jefes inmediatos.
- Apoyar a la sección eléctrica en la fabricación de tapaderas de los pozos eléctricos, bases para aires acondicionados, cajas eléctricas y otros.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 341 de 441

Eventuales:

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

- Mantenimientos preventivos y correctivos eficientes.
- Apoyar directamente al personal técnico mecánico en actividades diversas de la Sección Alto Rendimiento.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Manual de Procedimientos del Departamento de Mantenimiento del Puerto de Acajutla.

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:

Jefe inmediato y compañeros de Trabajo

Externas:

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller en Mecánica General.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 342 de 441

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial
- Conocimientos en soldadura autógena y eléctrica.
- Conocimientos en métodos de lubricación
- Conocimiento sobre tratamientos anticorrosivos a estructuras metálicas

Experiencia:

Un año como auxiliar mecánico de obra de banco en el mantenimiento de las estructuras metálicas y equipos mecánicos.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones

Competencias Generales:

- Integridad e integridad
- Trabajo en Equipo
- Control emocional
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 343 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UTILERO

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Obras civiles	Unidad Inmediata: Unidad Obra de Banco
Título de puesto de jefatura inmediata: Encargado de Taller Obra de Banco	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 4.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Fabricar y reparar el conjunto de piezas, enseres, aparejos, estructuras metálicas y equipos para la estiba y desestiba de la carga del Puerto de Acajutla.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a las escaleras de abordaje, aparejos, aperos, almejas, spreader, estructuras metálicas y depósitos recolectores de gráneles
- Atender requerimientos de las diferentes secciones y unidades que los solicitan para realizar movilización de equipos o carga
- Llevar un libro de bitácoras diarias de todas las actividades realizadas durante el turno

Periódicas:

- Realizar modificaciones a los spreader y almejas a para atender las necesidades operativas del Puerto
- Mantener clasificados, limpios y ordenados los aperos, aparejos y equipos

Eventuales:

- Fabricar aperos y aparejos para el manejo y movilización de la carga, así como para el remolque y amarre de las embarcaciones
- Realizar eventualmente labores como Operador de Equipos, para movilizar piezas o equipos que requieran mantenimientos preventivos y correctivos.

Resultados principales:

- Controlar y proporcionar de manera oportuna la utilería y aparejos necesarios requeridos en las operaciones portuarias
- Mantener equipos y aparejos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Optimizar los recursos para la fabricación de aparejos y aperos

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 344 de 441

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Marítimo Portuaria
- Sistema Internacional de Unidades
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Manuales Técnicos de los Equipos
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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 Acajutla.	Externas:
--	------------------

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:
Bachiller Técnico Vocacional en Mecánica General y deseable Técnico en Ingeniería Mecánica.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 345 de 441

Conocimientos Generales:

- Seguridad industrial
- Sistema Internacional de Unidades
- Conocimientos sobre metalurgia, metal mecánica, soldadura eléctrica, autógena y oxiacetilénica
- Conocimientos sobre hidráulica, neumática
- Lectura de planos y dibujo técnico
- Conocimientos de manejo de Equipos Industriales

Experiencia:

De dos a cuatros años para el personal que haya desempeñado interinato como Utilero.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones.

Competencias Generales:

- Integridad e integridad
- Trabajo en Equipo
- Control emocional
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 346 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MECÁNICO ESPECIALIZADO EN SISTEMAS Y EQUIPOS DE CARGA Y DESCARGA

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Alto Rendimiento	Unidad Inmediata: Sección Alto Rendimiento
Título de puesto de jefatura inmediata: Coordinador de Taller de Mantenimiento	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 3.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Controlar y supervisar los sistemas eléctricos y electrónicos de las bandas transportadoras y Unidad de Carga y Descarga del Puerto de Acajutla, para eliminar fallas que puedan generar contratiempos en las operaciones Portuarias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar mantenimiento preventivo a los sistemas mecánicos de las bandas transportadoras y Unidad de Carga y Descarga, verificando sistema hidráulico, neumática, lubricación, engrase del sistema de rodamientos, cadenas de transmisión, alineamientos de motores y reductores, soldadura eléctrica y autógena y limpieza de filtros de aire, entre otros.
- Efectuar mantenimientos correctivos a los sistemas mecánicos de las bandas transportadoras y Unidad de Carga y Descarga, realizando cambios en los sistemas de rodamientos, banda lanzadora, cables en la Unidad de Carga de closs y hold, cerdas y fajas de los cepillones de banda transportadora, entre otros.
- Revisar y registrar en bitácora, la lectura de temperaturas en reductores y poleas cuando estén en operaciones, para identificar el aumento de temperatura y proceder inmediatamente con el mantenimiento correctivo.
- Realizar previo a las operaciones, pruebas de buen funcionamiento a los equipos de bandas transportadoras y Unidad de Carga y de Descarga, para evitar demoras en el arranque del servicio con las almacenadoras de granel sólido
- Llevar un libro de bitácoras diaria de todas las actividades realizadas durante el periodo de asignación de mecánico de turno.

Periódicas:

- Hacer supervisiones periódicas a la Unidad de Carga y Bandas transportadores, para identificar el nivel de rendimiento durante los procesos de importación, exportación y almacenamiento de gráneles sólidos

Eventuales:

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato

Resultados principales:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 347 de 441

- Mantener disponibles los equipos y sistemas mecánicos de las bandas transportadoras y Unidad de Carga y Descarga, para garantizar su buen funcionamiento previo, durante y posteriormente a las operaciones portuarias de importación, exportación, almacenamiento y despacho de gráneles sólidos del Puerto de Acajutla.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Manual de Procedimientos del Departamento de Mantenimiento del Puerto de Acajutla.

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 de Operaciones, Recursos Humano, y Sección Prevención de Riesgos, Seguridad Portuaria, Buques y Muelles, Unidad Obra de Banco, Almacén de Materiales y compañeros de Trabajo

Externas:

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 348 de 441

Bachiller Opción Mecánica Industrial o de preferencia Técnico en Mecánica Industrial.

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial
- Conocimientos en soldadura autógena y eléctrica
- Conocimientos en métodos de lubricación
- Conocimientos de hidráulica y neumática
- Conocimientos en trazos mecánicos
- Conocimientos en maniobras para cambio de cables de acero en Grúa Unidad de Carga
- Conocimiento para el mantenimiento de reductores de velocidad.
- Conocimientos sobre empalmes mecánicos y en frío, así como en maniobras para cambio de banda de hule en transportadores.

Experiencia:

Poseer de dos a cuatro años de experiencia como Técnico Mecánico en el mantenimiento de sistemas de bandas transportadoras y Unidad de Carga y Descarga, del Puerto de Acajutla.

Habilidades y Destrezas:

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

Competencias Generales:

- Integridad e integridad
- Trabajo en Equipo
- Control emocional
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 349 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ELÉCTRICISTA ESPECIALIZADO EN SISTEMAS Y EQUIPOS DE CARGA Y DESCARGA

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Alto Rendimiento	Unidad Inmediata: Sección Alto Rendimiento
Título de puesto de jefatura inmediata: Coordinador de Taller de Mantenimiento	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 3.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Controlar y supervisar los sistemas eléctricos y electrónicos de las bandas transportadoras y Unidad de Carga y Descarga del Puerto de Acajutla, para eliminar fallas que puedan generar contratiempos en las operaciones Portuarias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas eléctricos y electrónicos de las bandas transportadoras y Unidad de Carga, motores principales y cepillones, cables y canalizaciones, circuito de control, circuitos de potencia de señalizaciones, revisión de bobinas, lavado con líquidos dieléctricos y barniz, mantenimiento a dispositivos periféricos, variadores de velocidad en motores de corriente alterna y continua, sistema de control lógico programable, revisión de empalme y cambios de cinta aislante, cambios de rodamientos, piezas y dispositivos periféricos, cambio de motor, cables, circuitos, contactores, variadores entre otros
- Realizar y registrar lecturas de aislamiento del sistema eléctrico, para evitar accidentes o daños a los equipos
- Realizar previo a las operaciones, pruebas de buen funcionamiento a los equipos de bandas transportadoras y Unidad de Carga y de Descarga, para evitar demoras en el arranque del servicio con las almacenadoras de granel sólido
- Llevar un libro de bitácoras diarias de todas las actividades realizadas durante el periodo de asignación de electricista de turno

Periódicas:

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema eléctrico de las almejas hidráulicas y sus componentes directos, tales como carga de baterías, sistema de control remoto y electro válvulas
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivos a los equipos y herramientas eléctricas del taller alto rendimiento, obra de banco y utilería

Eventuales:

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, al sistema de alumbrado de la unidad de carga y banda transportadora

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 350 de 441

- Colaborar como operador de la Unidad de Carga en caso de maniobras especiales, para realizar limpieza del sedimento ubicado alrededor de los atracaderos de los muelles A B y C
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato

Resultados principales:

- Mantener disponibles los equipos y sistemas eléctricos y electrónicos de las bandas transportadoras y Unidad de Carga y Descarga, para garantizar su buen funcionamiento previo, durante y posteriormente a las operaciones portuarias de importación, exportación, almacenamiento y despacho de gránulos sólidos del Puerto de Acajutla.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Manual de Procedimientos del Departamento de Mantenimiento del Puerto de Acajutla.

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 de Operaciones, Recursos Humano, y Sección Prevención de Riesgos, Seguridad Portuaria,

Externas:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 351 de 441

Buques y Muelles, Unidad Obra de Banco, Almacén
de Materiales y compañeros de Trabajo

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller Técnico Vocacional en Electricidad o Electrónica y deseable Técnico en Ingeniería Eléctrica.

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial
- Conocimientos de mantenimiento de motores eléctricos
- Conocimientos de control automático de motores
- Conocimientos de Control Lógico Programable (PLC's)
- Conocimientos básicos sobre variadores de frecuencia
- Conocimiento para interpretar planos eléctricos
- Conocimiento de hidráulica y neumática

Experiencia:

Poseer de dos a cuatro años de experiencia, como Técnico Electricista en el mantenimiento de sistemas de bandas transportadoras, Unidad de Carga y Descarga, del Puerto de Acajutla.

Habilidades y Destrezas:

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

Competencias Generales:

- Integridad e integridad
- Trabajo en Equipo
- Control emocional
- Excelencia en el Servicio
- Eficiencia
- Lealtad
- Actitud al Cambio
- Responsabilidad
- Respeto

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 352 de 441

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia Portuaria	Unidad Inmediata: Departamento de Recursos Humanos
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente Puerto de Acajutla	N° de personas bajo su mando: Ocho	Títulos de puestos a su mando: Jefe de la Sección Remuneraciones y Control de Personal, Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social, Jefe de la Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales, Médico Secretaria.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar, planificar, coordinar, verificar, dirigir, revisar, controlar y 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 Acajutla.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- 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.
- 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.
- 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.
- Estar a la disposición de la Administración cuando esta lo requiera por emergencia.
- 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.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 353 de 441

- 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 y captación de información relacionada con la detección de necesidades de capacitación, efectuada por la sección respectiva, así como la formulación y ejecución del plan de capacitación de toda la organización a la que pertenece.
- 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.
- 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.
- Participar como miembro del Comité de Evaluación del desempeño, cuya intervención debe ser de carácter mediador en los casos que así se requiera.
- 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.
- Informar a la Gerencia Portuaria, los resultados de las evaluaciones de todo el personal.
- Planificar y coordinar la elaboración de políticas, normas y procedimientos de recursos humanos y proponerlos a la Gerencia del puerto de Acajutla, para aprobación de la Administración Superior.
- 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.
- Coordinar y supervisar 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
- Solicitar y supervisar la realización de estudios encaminados a la identificación de condiciones inseguras que pueden provocar accidentes en el trabajo, así como a factores o agentes del medio ambiente que pueden afectar la salud, tanto física como mental de los trabajadores, por el desarrollo de enfermedades profesionales.
- Proponer a la Gerencia portuaria la aplicación de políticas relativas al área de Seguridad e Higiene Ocupacional, con el fin de regular las disposiciones disciplinarias y procedimientos de trabajo, así como

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 354 de 441

contribuir en salvaguardar la integridad física de los empleados y las instalaciones de la empresa.

- Coordinar la creación y ejecución de planes, programas y reglamentos relacionados con la prevención de riesgos e higiene ocupacional. Velando por su cumplimiento.
- 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.
- 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.
- Coordinar con la gerencia portuaria, la actualización del Manual de Descripción de Clases 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.
- Verificar que efectúen las gestiones pertinentes relacionadas con el control de asistencia y ausencia del personal a fin de tomar las acciones del caso.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Verificar y controlar que los empleados del Puerto, reciban un servicio eficiente, seguro y oportuno, del servicio de buses contratados para trasladar al personal del puerto de la ciudad de Sonsonate hacia la ciudad de Acajutla y viceversa, en los diferentes turnos de trabajo
- 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.
- Participar en las negociaciones colectivas con los Sindicatos de las Empresas
- Participar dentro del equipo de trabajo que diseña los documentos para los términos de referencia y

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 355 de 441

contratos para licitar o contratar empresas que proporcionen sus servicios al Puerto

Periódicas:

- 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.
- Participar en las negociaciones del Contrato Colectivo de Trabajo del Puerto de Acajutla, juntamente con los representantes de los Sindicatos de las Empresas.
- Realizar la Evaluación del Desempeño del personal bajo su responsabilidad.

Eventuales:

- 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 de-termine.

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 personales idóneos de acuerdo con el perfil del puesto, basados en procesos de reclutamiento y selección objetivos y estratégicos.

Supervisión ejercida:

Jefes de Sección del Departamento de Recursos Humanos

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa del Gerente Portuario

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley de Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 356 de 441

- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos
- 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	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:	Externas:
Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de Acajutla.	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Personal de CEPA, Oficina Central	Ministerio de Salud Pública
	Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	Asociaciones Sindicales
	Instituciones bancarias y financiera

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:
Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración o afines



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 357 de 441

Conocimientos Generales:

- Seguridad industrial y salud ocupacional
- Elaboración de Manuales
- Manejo de Conflictos
- Conocimientos sobre leyes laborales
- Administración de personal
- Elaboración de presupuestos y documentos técnicos
- Atención al cliente
- Conocimientos de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).

Experiencia:

De 4 a 6 años o personal que haya realizado interinatos o cargo de mayor responsabilidad como Jefe de Departamento de Recursos Humanos

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 Generales:

- Liderazgo
- Toma de decisiones acertadas
- Confiable
- Proactivo
- 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 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 y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 358 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MÉDICO

Unidad Superior: Gerente Portuario	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Recursos Humanos	Unidad Inmediata: Clínica Médica
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefa Departamento de Recursos Humanos	N° de personas bajo su mando: Dos	Títulos de puestos a su mando: Enfermera y Ordenanza
N° de empleados en el mismo puesto: 2.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar, Ejecutar, Controlar, las actividades relacionadas con la atención en salud a los trabajadores (as); así como la administración de la clínica médica del Puerto de Acajutla.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Proporcionar atención médica a los trabajadores de la empresa, hijos de trabajadores, personal que labora indirectamente para CEPA y a usuarios o visitas que lo requieran.
- Proporcionar atención de primeros auxilios para proteger la vida de las personas y/o prevenir complicaciones.
- Referir a pacientes a unidades médicas de emergencia o especialidad para que reciban el tratamiento adecuado y oportuno.
- Efectuar pequeñas cirugías.
- Tomar Electrocardiogramas.
- Aplicar y evaluar las Terapias Respiratorias
- Realizar Evaluaciones Médicas de los trabajadores contratados directa o indirectamente por CEPA para determinar el estado de salud de acuerdo con requerimientos de la Administración.
- Elaborar informes, memorandos, circulares y otros documentos para trámites administrativos.
- 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.
- 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 Acajutla.
- Suministrar medicamentos y efectuar curaciones
- 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

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 359 de 441

Semanal, el Perfil Epidemiológico con datos y el Informe mensuales 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.

Periódicas:

- Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a trabajadores y trabajadoras para dar seguimiento del estado de salud y recuperación.
- Coordinar e impartir Charlas de Salud Ocupacional, Planes de Triage y primeros auxilios
- Planificar y coordinar Campañas de Salud Preventiva y Ocupacional.

Eventuales:

- Elaborar el Plan de Trabajo, 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 la salud de los trabajadores del Puerto de Acajutla.
- Disminución de horas hombre por consultas médicas al ISSS ó a Instituciones de salud.
- Minimizar las enfermedades infectocontagiosas.
- Atención médica oportuna a los trabajadores.

Supervisión ejercida:

Supervisa al personal que está bajo su cargo

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa del Jefe Inmediato

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Normativa de Sistema de Atención de Clínica Empresarial del ISSS
- Reglamento de la Ley General de Salud
- Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica, Odontológica y Farmacéutica
- Código de Salud
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

Si

No

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 360 de 441

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 Acajutla.

Externas:

Hospitales del Instituto Salvadoreño del Seguro Social

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Doctor en Medicina

Conocimientos especializados:

- Salud e Higiene Ocupacional
- Medicina Interna, Cirugía, Gineco obstetricia y Pediatría
- Urgencias Médico Quirúrgica
- Técnicas de Reanimación Cardiopulmonar
- Electrocardiografía básica
- Cuidados pre y post operatorios
- Manejo pre hospitalarios
- Administración de recurso humano
- Manejo de crisis
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)

Experiencia:

1 a 2 años como Médico General

Habilidades y Destrezas

- Toma de decisiones para resolver situaciones críticas
- Atención oportuna al paciente
- Razonamiento lógico
- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 361 de 441

- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Proactivo
- Ético y confiable
- Trabajo en equipo,
- Buen trato con el personal
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad
- Honradez e integridad
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 362 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENFERMERO

Unidad Superior: Departamento de Recursos Humanos	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Recursos Humanos	Unidad Inmediata: Clínica Médica
Título de puesto de jefatura inmediata: Médico	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

Realizar, proporcionar, atender, ejecutar, programar, organizar, capacitar, trasladar y preparar pacientes para consulta, cuidados de enfermería, educación en salud, visitas domiciliarias, 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
- Proporcionar atención de salud ocupacional a los trabajadores o usuarios que lo requieran.
- 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.
- Realizar toma de signos vitales consecutivos en el lugar donde amerite la atención, para mantener el control del estado de salud 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
- Continuar con los controles de presión arterial indicado por el médico, según la necesidad del paciente
- 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 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.
- Realizar informes estadísticos de atenciones a pacientes en clínica medica

Periódicas:

- Preparar e impartir charlas de salud preventiva de enfermedades infectocontagiosas a los trabajadores y usuarios

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 363 de 441

- Realizar visitas domiciliarias a los trabajadores, de acuerdo a requerimiento del jefe inmediato
- Realizar los pedidos de papelería, artículos generales, medicamentos y material médico quirúrgico mensualmente, a fin de cubrir las necesidades de la clínica.

Eventuales:

- Asistir a las reuniones periódicas programadas por el Centro de Atención de Adscripción del ISSS.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

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
- 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

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- 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
- Contrato Colectivo 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	

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 364 de 441

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 Acajutla.

Externas:

Hospitales del Instituto Salvadoreño del Seguro Social

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Tecnólogo(a) en Enfermería (Indispensable) o Licenciatura en Enfermería (Deseable)

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, Power Point)

Experiencia:

De 1 a 2 como Enfermero Auxiliar

Habilidades y Destrezas:

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

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Buena condición física y mental
- Toma de decisiones oportuna
- Ético y confiable
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Control emocional
- Proactivo
- Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 365 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENFERMERO AUXILIAR

Unidad Superior: Departamento de Recursos Humanos	Unidad Superior Inmediata: Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales	Unidad Inmediata: Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales
Título de puesto de jefatura inmediata: Médico	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 4	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporcionar, Atender, Ejecutar, Programar, Organizar, Capacitar, trasladar atención y cuidados de enfermería a los trabajadores y usuarios del Puerto de Acajutla que por emergencia lo requieran.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Proporcionar atención de salud ocupacional a los trabajadores o usuarios que lo requieran.
- Realizar la primera evaluación física al trabajador, que durante las operaciones presente un caso de emergencia o accidente de trabajo.
- Realizar toma de signos vitales consecutivos en el lugar donde amerite la atención, para mantener el control del estado de salud 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.
- Continuar con los controles de presión arterial indicada por el médico, según la necesidad del paciente.
- 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 material y esterilización de los mismos, para la atención de los pacientes.
- Realizar procedimiento de curación de heridas y/o curaciones prescitas por los médicos
- Realizar controles estadísticos de los casos atendidos en cada turno de trabajo.
- Participar con el personal de la Unidad de Bomberos en la supervisión de los botiquines de todas las áreas del Puerto.
- Estar a la disposición de la Administración cuando esta lo requiera por emergencia.

Periódicas:

- Preparar e impartir charlas de salud preventiva de enfermedades infectocontagiosas a los trabajadores y usuarios.
- Realizar visitas domiciliarias a los trabajadores, de acuerdo con requerimiento del jefe inmediato.
- Divulgar el plan de emergencia en los puestos de trabajo.
- Asistir a las reuniones periódicas programadas por el Centro de Atención de Adscripción del ISSS.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 366 de 441

Eventuales:

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato

Resultados principales:

- 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
- Trasladar oportunamente y cumpliendo los protocolos adecuados, a los trabajadores que, por sufrir una emergencia, sean trasladados al hospital del ISSS más cercano.
- Informes estadísticos oportunos
- Pacientes satisfechos

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa del Jefe Inmediato

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- 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
- Contrato Colectivo 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 y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 367 de 441

Maquinaria, herramientas y equipo X

RELACIONES

Internas: Departamentos Administrativo, Recursos Humanos, Mantenimiento, Operaciones, Gerencia Portuaria, Activos Fijos, Almacén de Materiales y compañeros de Trabajo.	Externas: Hospitales del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
---	---

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:
Tecnólogo(a) en Enfermería (Indispensable) o Licenciatura en Enfermería (Deseable)

Conocimientos Generales:

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

Experiencia:
Mínimo un año de experiencia desempeñándose como Enfermero Auxiliar.

Habilidad y Destreza:

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

Competencias Generales:

- Liderazgo, ético y confiable
- Trabajo en equipo
- Control emocional
- Proactivo, responsabilidad
- Honestidad, honradez e integridad
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 368 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ORDENANZA

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Recursos Humanos	Unidad Inmediata: Clínica Médica
Título de puesto de jefatura inmediata: Médico	N° de personas bajo su mando: Ninguna	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 2	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar, controlar, realizar el inventario y almacenamiento de los materiales, insumos, herramientas y equipos de la bodega de la Sección Obras Civiles/ Limpieza de la clínica médica y manejo de documentación interna y externa, traslado de medicamentos y pedidos al almacén de materiales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar labores de limpieza en las instalaciones y mobiliario del lugar de trabajo asignado.
- Revisar y distribuir los documentos que se entregan a las diversas Departamentos, Secciones o Unidades.
- Sacar fotocopias de notas y documentación en general.
- Sellar y ordenar documentos que se reciben y entregan.
- Retirar pedidos de materiales y papelería de la Sección Almacén de Materiales.
- Atender llamadas telefónicas en ausencia de la Secretaria o persona encargada del Departamento, Sección o Unidad.
- Proporcionar atención a visitas, reuniones de trabajo o personal que participa en actividades de capacitación.
- Realizar el lavado del vehículo asignado al Departamento o Sección
- Colaborar cuando sea necesario, con el archivo de la correspondencia.

Periódicas:

Eventuales:

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato

Resultados principales:

- proporcionar un servicio eficiente en el despacho y Mantener la clínica médica limpia y ordenada de manera eficiente y colaborar en las diversas actividades de la Sección.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 369 de 441

Recibe supervisión directa de su Jefe el médico.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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:
Obras civiles, Almacén de Materiales y compañeros de Trabajo	Empresas Proveedores de Suministros, servicios y equipos.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel Educativo:

Bachiller Técnico Vocacional (3 años) o Bachiller en cualquier especialidad (Indispensable)

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial
- Conocimiento sobre control de inventario de Bodega de materiales y herramienta
- Tramites de procesos de compra
- Atención al cliente
- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).

Experiencia:

1 año como Auxiliar de Mantenimiento.

Habilidad y Destreza:

- Habilidades para trabajar en equipo

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 370 de 441

- Adecuadas relaciones interpersonales
- Espíritu de servicio y dinámico

Competencias Generales:

- Buena condición física y mental
- Trabajo en equipo
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Control emocional
- Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad
- Tener solvencia vigente de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 371 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
JEFE DE SECCIÓN DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL		
Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Recursos Humanos	Unidad Inmediata: Sección Desarrollo y Bienestar Social.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe Departamento de Recursos Humanos	N° de personas bajo su mando: 9	Títulos de puestos a su mando: Oficinista y Motorista
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Planificar, coordinar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar, Los programas de Capacitación, Bienestar Social, Servicios de Transporte y comunicaciones, de acuerdo a las necesidades de los clientes internos y externos del Puerto de Acajutla.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar con los Jefes de Departamentos y Secciones, la elaboración del Diagnóstico de Capacitación de cada área, así como los planes y presupuestos del mismo.▪ Emitir informes y toda la documentación necesaria antes, durante y después de la capacitación▪ Coordinar y programar la capacitación técnica y de desarrollo para el personal del Puerto de Acajutla, con COCATRAM, INSAFORP, e instituciones y organismos facilitadores gubernamentales y privados.▪ Coordinar y dar seguimiento a la logística de instalaciones, equipos y atenciones, en las capacitaciones y reuniones de trabajo.▪ Crear e impartir charlas motivacionales al personal del Puerto, así como para las instituciones que las soliciten.▪ Supervisar y dar seguimiento a la información de capacitación ingresada en el SADFI, en lo relativo al Presupuesto de Capacitación y su ejecución, actualización de expedientes de trabajadores con las capacitaciones recibidas, viáticos, pagos directos y otros.▪ Verificar y dar seguimiento a los informes consolidados de la ejecución de las capacitaciones.▪ Impartir charla de inducción de personal de nuevo ingreso, en coordinación con el jefe responsable del puesto y a las visitas de instituciones educativas y privadas y pasantes autorizadas por la Administración del Puerto de Acajutla.▪ Coordinar y dar seguimiento a proyectos de tesis, pasantías u horas sociales y profesionales, solicitadas por las instituciones estudiantiles y universidades.▪ Coordinar con la Sección Seguros, las gestiones relacionadas con los beneficios otorgados al personal en lo referente al Seguro Médico Hospitalario y Seguro Colectivo de Vida.▪ Ejecutar planes y presupuesto, así como toda la tramitología de las actividades socioculturales y		

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 372 de 441

deportivas para el personal del Puerto.

- Dar seguimiento, realizar visitas domiciliarias y hospitalarias, así como llevar controles e informar oportunamente sobre los casos de accidentes o enfermedades del personal contratado por el Puerto.
- Realizar controles y asignación de las habitaciones de la Casa No. 1 (huéspedes)
- Coordinar y llevar controles del personal que visita la zona recreativa de la Residencial No. 3 y la playa El Zacatillo, para realizar el deporte de la pesca.
- Realizar todo el proceso para la entrega de ayuda económica por fallecimiento de trabajador o familiares de trabajadores.
- Preparar toda la documentación relacionada con los pagos mensuales del servicio de alimentación para el personal de tropa del Ministerio de la Defensa Nacional, así como llevar controles de las raciones de alimentos y completar el expediente respectivo del proceso.
- Coordinar y asignar diariamente los vehículos con o sin motorista, para atender misiones oficiales solicitadas por las diferentes unidades del Puerto de Acajutla.
- Realizar el programa mensual de trabajo, control de compensatorio y permisos del personal de la Sección.
- Supervisar y dar seguimiento a los controles de las misiones oficiales y el consumo de combustible, a través de bitácoras y formularios, así como el archivo físico de todos los documentos resultantes de las actividades de la flota vehicular del Puerto,
- Supervisar que se suministre adecuada y oportunamente la información de las misiones oficiales al Sistema Mecanizado de Control Vehicular.
- Revisar y dar seguimiento a los informes estadísticos de las misiones realizadas, mantenimientos y otros, de acuerdo al Manual de Control Vehicular, para dar respuesta a las auditorias de los entes controladores.
- Coordinar el servicio de correo de Acajutla hacia Oficina Central y viceversa, para el traslado de correspondencia, materiales, herramientas y otros, coordinados directamente con las diferentes áreas del puerto.
- Coordinar con el personal de motoristas y dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las compras, entrega de correspondencia, trámites bancarios, pagos y otras actividades que requieran las diferentes unidades del Puerto de Acajutla.
- Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular del Puerto, con la Jefatura de la Sección Mecánica y talleres particulares.
- Gestionar con la Sección Seguros, los casos de siniestros de vehículos, para hacer los reclamos respectivos para la pronta reparación de los vehículos.
- Preparar toda la documentación relacionada con los pagos mensuales del servicio de transporte de buses a través de terceros, así como llevar controles de los viajes realizados y completar el expediente respectivo del proceso.
- Preparar la información y coordinar la publicación en las Carteleras, con aspectos relevantes, noticias institucionales y otros de importancia para los trabajadores y la administración superior.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 373 de 441

- Coordinar e impartir charlas informativas al personal de instituciones gubernamentales, educativas y empresas privadas, que visitan las instalaciones del Puerto de Acajutla.
- Informar a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas de Oficina Central, las actividades relevantes del Puerto de Acajutla.
- Supervisar el servicio telefónico suministrado a través del Conmutador y emitir los informes estadísticos de las llamadas internas y externas para efectos de control.
- Realizar y darle seguimiento mensual al Presupuesto de Gastos e Inversiones, POA, PAAC y Proyec de los procesos de licitación
- Estar a la disposición de la Administración cuando esta lo requiera

Periódicas:

- Realizar la Evaluación del Desempeño del personal bajo su responsabilidad
- Realizar todos los documentos relativos a las promociones de licitaciones, libres Gestiones y órdenes de compra (Preparar bases, lista de chequeo, Guía de las especificaciones, especificaciones técnicas, evaluación técnica, así como, participar como miembro de la Comisión de Evaluación de Ofertas, en los procesos que sean encomendados.
- Participar en la elaboración de manuales, procedimientos, normas, políticas y planes relacionados con la sección y el Departamento de Recursos Humanos.
- Realizar toda la logística para Actos Oficiales, programados por la Administración Superior, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones de Oficina Central.

Eventuales:

- Participar en actividades de Capacitación, reuniones de trabajo y otras actividades que la Administración determine.
- Responder por los Activos Fijos asignados por la Administración, para el buen desempeño del cargo.

Resultados principales:

- Mejora de las competencias y destrezas para el desempeño laboral, así como mejorar el desarrollo de los trabajadores.
- Coordinaciones objetivas y estratégicas con instituciones facilitadoras de capacitación
- Personal motivado y mejora en la salud mental y física de los mismos
- Fortalecimiento de las relaciones interpersonales
- Atención oportuna a los trabajadores y sus familiares para que gocen los beneficios de los seguros médicos hospitalarios y colectivos de vida.
- Servicios de transporte oportunos, seguros y cómodos para los trabajadores
- Satisfacción de los usuarios del transporte
- Comunicación eficiente y oportuna, para mantener al personal informado
- Actos oficiales del Puerto de Acajutla bien estructurados
- Informes, notas, manuales, procedimientos y programas oportunos que resuelvan los requerimientos de la administración.

Supervisión ejercida:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
 PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 374 de 441

Supervisa el personal bajo su cargo.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa del Jefe de Departamento de Recursos Humanos

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Procedimientos de la Corte de Cuentas para el uso de vehículos nacionales
- Manual de Procedimientos de Capacitación
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Bases de Licitación y Ley de Adquisiciones y Contrataciones
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de acceso a la Información Pública (LAIP)
- Código de Trabajo
- Manual de Control Vehicular
- Reglamento Interno 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:

Todos los departamentos del Puerto de Acajutla.
 Gerencia de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Gerencia Financiera, UACI, Tesorería
 Todos los trabajadores del Puerto.

Externas:

Instituciones bancarias
 COCATRAM, INSAFORP, e instituciones privadas y gubernamentales relacionadas con capacitación
 Empresa suministrantes de Servicios de transporte
 ISSS, Ministerio de Salud Pública
 Empresas de la zona industrial
 Instituciones educativas

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 375 de 441

Administrador de empresas/Ingeniero Industrial

Conocimientos Generales:

- Conocimientos sobre planeación, diagnóstico y evaluación de capacitación
- Análisis y redacción de informes
- Técnicas para crear programas motivacionales, de incentivos y clima laboral
- Técnicas de protocolos para el área de comunicación
- Paquetes computacionales (Word, Excel y Power Point)
- Conocimientos sobre Leyes Laborales
- Atención al Cliente
- Conocimientos sobre planeación, diagnóstico y evaluación de capacitación

Experiencia:

2 a 4 años como oficinista y haber laborado en cargos similares.

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 Generales:

- Creatividad
- Confiabilidad y Lealtad
- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Escuchar con empatía
- Sensibilidad social
- Dinámica
- Facilidad para hablar en público
- Manejo y resolución de conflictos de trabajo
- Buenas relaciones interpersonales
- Actitud positiva
- Responsable
- Control emocional

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 376 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Unidad Superior: Departamento de Recursos Humanos/Departamento de Operaciones	Unidad Superior Inmediata: Sección Desarrollo y Bienestar Social Sección Equipos y Servicios	Unidad Inmediata: Sección Desarrollo y Bienestar Social Sección Equipos y Servicios
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social/ Jefe Sección Equipos y Servicios	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 2.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Recibir, verificar, controlar, elaborar, validar, ingresar, tramitar y archivar documentación física y digital de carácter interno y externo, controles y seguimiento de archivos, optimizando los tiempos y recursos, para atender oportunamente los diferentes tipos de requerimientos administrativos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Atender telefónicamente a usuarios internos y externos que requieran información relacionadas con las actividades portuarias, así como facilitar la comunicación telefónica con empresas, personas e instituciones, en relación con su área de trabajo.
- Recibir, clasificar y enviar correspondencia de usuarios internos y externos del Puerto de Acajutla.
- Colaborar en la revisión, ubicación y trámites en el Sistema SADFI de los activos asignados a la Sección.
- Elaborar Actas de Recepción y documentos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, adquiridos a través de licitaciones.
- Colaborar con la Sección Análisis de Gestión, en las actividades de recibo de buques de pasajeros.
- Instalar equipo audiovisual, sonido y otros, en reuniones, capacitaciones y actos oficiales.
- Colaborar en ingresar quincenalmente información al sistema SADFI las horas extras y recargos, cargos de mayor responsabilidad, interinatos, asuetos y descansos de todo el personal de la Sección.
- Elaborar vales de pedidos de bienes al Almacén de Materiales, transferencias de bienes, viáticos, distribución de combustible y revisión de informes de existencia del mismo.
- Realizar trabajos administrativos elaborando reportes, memorándum, notas y documentos relativos al tiempo extraordinario, incapacidades, permisos por diferentes causas, control de asistencia y marcación del personal.
- Elaborar la programación mensual de los roles de turno del personal de la Unidad Suministro de Personal y Logística.
- Llevar control del archivo físico y digital de todos los documentos administrativos, correspondientes a la

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 377 de 441

Sección, así como enviar la documentación física al archivo periférico.

Periódicas:

Eventuales:

Eventuales:

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

Actividades administrativas de recepción, despacho, archivo, control, elaboración y gestión de documentos, de forma eficiente y con calidad.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Ley LACAP
- Contrato Colectivo 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 y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 378 de 441

RELACIONES

Internas:

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

Personal de Oficina Central.

Externas:

Proveedores de Productos y Servicios.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller Técnico en cualquier especialidad

Conocimientos Generales:

- Seguridad industrial
- Conocimientos básicos sobre técnicas fotográficas edición y Photoshop
- Elaboración de documentos técnicos
- Atención al cliente
- Conocimientos en uso de sistema SADFI
- Técnicas de archivo físico y digital
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)

Experiencia:

De uno a dos años para el personal con cargo de mayor responsabilidad o interinatos como Auxiliar Administrativo.

Habilidades y Destreza:

- Agilidad mental para realizar anotaciones rápidas.
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones.

Competencia Generales:

- Trabajo en equipo
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad, honradez e integridad
- Capacidad de adaptación al cambio
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 379 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**MOTORISTA**

Unidad Superior: Departamento de Recursos Humanos	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Recursos Humanos	Unidad Inmediata: Sección Desarrollo y Bienestar Social
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 4.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Conducir, trasladar, realizar, entregar con la flota vehicular 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 quehacer institucional del Puerto de Acajutla.

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 pick up, con el objetivo de cumplir con la gama de mantenimientos preventivos y gestionarlas ante el jefe inmediato.
- Realizar limpieza y lavado de la flota vehicular.
- Registrar en Bitácora y en Hoja de Misiones Oficiales el control de kilometraje recorrido, consumo de combustible y datos generales de la misión
- 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 diarios a San Salvador para llevar el correo del Puerto de Acajutla.
- Realizar compra de repuestos y accesorios, de acuerdo con solicitud de las diferentes áreas de gestión, así como entregar facturas y otros documentos a las empresas de la zona industrial.
- Efectuar en instituciones bancarias de la ciudad de Sonsonate, remesas y pagos del Puerto de Acajutla.

Periódicas:

- Colaborar eventualmente en la logística para actos oficiales requeridos por la gerencia del Puerto de Acajutla y/o la Sección Desarrollo y Bienestar Social en actividades varias.

Eventuales:

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:Revisado y Actualizado por:
Gerencia de PlanificaciónClasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 380 de 441

- Conducir y mantener en óptimas condiciones de limpieza y funcionamiento la flota vehicular y cumplir con las misiones oficiales encomendadas.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa del Jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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 Acajutla.

Personal de Oficina Central

Externas:

Instituciones bancarias

Empresas proveedoras de bienes y servicios

Alcaldías

Empresas de la zona industrial

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller en cualquier especialidad.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 381 de 441

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial
- Conocimiento de leyes de tránsito terrestre.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz
- Conocimiento sobre nomenclatura de vías de circulación del Puerto de Acajutla
- Conocimientos sobre manejo de vehículo liviano y manejo defensivo.

Experiencia:

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

Habilidades y Destrezas

- Habilidad y destreza para conducir vehículos.
- Habilidad para tratar con cortesía a las personas y para poder ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones.

Competencias Generales:

- Trabajo en equipo
- Discreción y espíritu de colaboración
- Control emocional
- Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 382 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SECRETARIA ASTCEPA

Unidad Superior: Departamento de Recursos Humanos	Unidad Superior Inmediata: Sección Desarrollo y Bienestar Social	Unidad Inmediata: Sección Desarrollo y Bienestar Social
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social	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 requerimientos administrativos y actividades de apoyo a la asociación sindical, así como llevar controles y seguimiento de archivos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar actividades administrativas y de control tales como: cartas internas y externas, memorandos, control del libro de afiliados, cuota sindical, ayuda solidaria, desafiliaciones, procesos de demandas y otros.
- Mantener control de la caja chica y cuenta bancaria de ASTCEPA.
- Dar seguimiento al archivo físico y digital del área de gestión.
- Recibir y atender llamadas para consultas o asesorías de afiliados.
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos del sindicato.
- Realizar coordinación para llevar a cabo actividades socioculturales y deportivas de la asociación sindical ASTCEPA.

Periódicas:

Eventuales:

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

- Documentos administrativos oportunos
- Atención de forma eficaz a los afiliados de la asociación sindical

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa del Jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 383 de 441

- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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:

Departamento de Recursos Humanos y afiliados de la Asociación Sindical.

Externas:

Instituciones Bancarias

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller en cualquier especialidad y deseable Técnico en Administración o afines

Conocimientos Generales:

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

Experiencia:

Un año de experiencia para el personal que haya desempeñado labores administrativas

Habilidades y Destrezas

- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 384 de 441

- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones.

Competencias Generales:

- Confiable.
- Buena condición física y mental
- Trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Control emocional
- Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad
- Tener solvencia de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales vigentes



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 385 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**SECRETARIA AUXILIAR**

Unidad Superior: Departamento de Recursos Humanos	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Recursos Humanos	Unidad Inmediata: Sección Desarrollo y Bienestar Social
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social	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 requerimientos administrativos y actividades de apoyo a la asociación sindical, así como llevar controles y seguimiento de archivos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**Continuas:**

- Realizar actividades administrativas y de control tales como: cartas internas y externas, memorandos, control del libro de afiliados, cuota sindical, cuota de telefonía, desafiliaciones, permisos sindicales y otros.
- Mantener control de la caja chica y cuenta bancaria de STIPES.
- Dar seguimiento al archivo físico y digital del área de gestión.
- Recibir y atender llamadas para consultas o asesorías de afiliados.
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos del sindicato.
- Realizar coordinación para llevar a cabo actividades socioculturales de la asociación sindical STIPES.

Periódicas:**Eventuales:**

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

- Documentos administrativos oportunos
- Atención de forma eficaz a los afiliados de la asociación sindical

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa del Jefe de la Sección Desarrollo y Bienestar Social.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 386 de 441

- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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:

Departamento de Recursos Humanos y afiliados de la Asociación Sindical.

Externas:

- Instituciones Bancarias
- Compañía telefónica

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller General 2 años Indispensable o Técnico en Administración o afines (Deseable)

Conocimientos Generales:

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

Experiencia:

Un año de experiencia para el personal que haya desempeñado labores administrativas.

Habilidad y Destreza:

- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 387 de 441

Competencias Generales:

- Confiable.
- Buena condición física y mental
- Trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Control emocional
- Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad
- Tener solvencia de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales vigentes.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 388 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE SECRETARIAL

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Recursos Humanos	Unidad Inmediata: Sección Desarrollo y Bienestar Social
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social	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

Colaborar, atender, realizar, archivar, redactar y atender oportunamente los diferentes tipos de actividades y requerimientos administrativos de la Asociación Sindical.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Colaborar en realizar actividades administrativas y de control tales como: cartas internas y externas, memorandos, control del libro de afiliados, cuota sindical, cuota de telefonía, desafiliaciones, permisos sindicales y otros.
- Dar seguimiento al archivo físico y digital del área de gestión.
- Apoyar en recibir y atender llamadas con relación a consultas o asesorías de afiliados.
- Gestionar en coordinación con la Secretaria Auxiliar, en la organización para realizar actividades socioculturales de la asociación sindical STIPES.

Periódicas:

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Eventuales:

Resultados principales:

- Atención de forma eficiente y eficaz a los afiliados de la asociación sindical

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa del Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley de Ética Gubernamental

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 389 de 441

- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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:

Departamento de Recursos Humanos y afiliados de la Asociación Sindical.

Externas:

Ninguna

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller en cualquier especialidad.

Conocimientos Generales:

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

Experiencia:

Un año de experiencia para el personal que haya desempeñado labores administrativas.

Competencias Generales:

- Confiable.
- Buena condición física y mental
- Trabajo en equipo

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 390 de 441

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Control emocional
- Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 391 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE DE SECCIÓN REMUNERACIONES Y CONTROL DE PERSONAL

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Recursos Humanos	Unidad Inmediata: Sección Remuneraciones y Control de Personal.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe Departamento de Recursos Humanos	N° de personas bajo su mando: 8	Títulos de puestos a su mando: Oficinista y Oficinista Auxiliar
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar, controlar, supervisar, proponer, elaborar las actividades administrativas con relación al pago de salarios y prestaciones, asistencia de personal, incapacidades, permisos personales y otros, así como la custodia y actualización de los expedientes de los trabajadores del Puerto de Acajutla.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Dar seguimiento y control al Sistema SADFI en el Módulo de Planillas para realizar pagos correctos y oportunos de salarios y prestaciones
- Supervisar y controlar la elaboración de planillas previsionales de las AFP y del ISSS Salud
- Supervisar y controlar la operatividad del Sistema de Marcación Biométrica y los controles respectivos que se generen.
- Supervisar y controlar la elaboración, proceso de firmas y envío de las Acciones de Personal y Amonestaciones.
- Supervisar y controlar los contratos individuales, certificados del seguro de vida, programa de vacaciones del personal planillas de pago y prestaciones
- Elaborar y dar seguimiento el Plan de Trabajo de la Sección.
- Verificar y controlar las actualizaciones de toda la información del personal, en los sistemas SADFI, ITR y expediente del trabajador.
- Atender consultas del personal solicitante, relacionadas con la gestión del área.
- Dar seguimiento al otorgamiento de las prestaciones y normativa relacionadas con permisos y otros establecidos en Contrato Colectivo de Trabajo
- Apoyar a la Jefatura del Departamento en los procesos de contratación y retiros del personal
- Realizar la Evaluación del Desempeño del personal bajo su responsabilidad

Periódicas:

- Elaborar el presupuesto de plazas, remuneraciones en salarios y prestaciones
- Supervisar y controlar la elaboración y operatividad del Presupuesto de gastos de la Sección
- Participar en la elaboración de las Especificaciones Técnicas, Guía de Evaluación de las Bases de Licitación

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 392 de 441

para el suministro de uniformes al personal del Puerto de Acajutla

Eventuales:

Resultados principales:

- Contar con un presupuesto que garantice el pago correcto y oportuno de planillas de salarios y prestaciones.
- Mantener actualizados los expedientes de todo el personal del Puerto de Acajutla.

Supervisión ejercida:

Supervisa el personal bajo su cargo.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa del Jefe inmediato

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley de Impuesto sobre la Renta
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
- Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud y Riesgos Profesionales
- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Ley Marítima Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de CEPA
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 393 de 441

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

Personal de Oficina Central

- Instituciones bancarias
- ISSS
- Instituciones autorizadas de pensiones

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Licenciatura en Administración de Empresas o afines (Indispensable)

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial
- Conocimientos sobre elaboración de planillas
- Conocimiento en uso del Sistema de control de Asistencia y Marcación
- Conocimientos sobre leyes tributarias y laborales
- Administración de recursos humanos
- Atención al cliente
- Elaboración de documentos técnicos
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)

Experiencia:

2 a 4 años para el personal que haya desempeñado interinatos o cargo de mayor responsabilidad como Jefe de Sección Remuneraciones y Control de Personal,

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 Generales:

- Liderazgo
- Habilidad numérica.
- Toma de decisiones acertada
- 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 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 y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 394 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE DE SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Recursos Humanos	Unidad Inmediata: Sección Prevención de Riesgos
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe Departamento de Recursos Humanos	N° de personas bajo su mando: 55	Títulos de puestos a su mando: Bombero, Jefe de turno de Bombero, Jefe de Unidad de Bomberos, Supervisor de Prevención de Riesgos y Oficinista y Oficinista Auxiliar.
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, analizar, elaborar, supervisar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar programas y procedimientos de seguridad industrial, salud e higiene ocupacional y ambiental, con el fin de controlar y reducir factores de riesgos que puedan generar accidentes o enfermedades profesionales, para la protección del personal e instalaciones del Puerto de Acajutla.

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 Acajutla.
- 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 Acajutla.
- 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 inspecciones antes y durante el desarrollo de las actividades operativas y de mantenimiento, previniendo actos y condiciones inseguras.
- Coordinar y verificar el programa de fumigación y eliminación de plagas y roedores en los diferentes sectores del Puerto de Acajutla.
- 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 Acajutla.
- Coordinar investigaciones por accidentes de trabajo, con el fin de identificar y proponer acciones para mitigar riesgos.
- Coordinar y controlar el ingreso, traslado y almacenamiento de la mercancía peligrosa en bodegas y patios del Puerto de Acajutla.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 395 de 441

- Coordinar con las diferentes unidades del Puerto de Acajutla el mantenimiento y funcionamiento de la Red Contra Incendios de agua salada y el sistema de señalización vial del Puerto de Acajutla
- Coordinar inspecciones al Sistema de Tuberías de empresas privadas.
- 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 Acajutla

Periódicas:

- 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.
- Realizar procesos de licitaciones, requisiciones y compras en plaza para la adquisición de equipos de protección personal, materiales e insumos necesarios.

Eventuales:

- Resultados principales:
- Definir, establecer y gestionar directrices estratégicas, técnicas y operativas, que garanticen la seguridad física y salud ocupacional de las personas, asimismo la protección de bienes institucionales, mercancías y medio ambiente.

Supervisión ejercida:

Supervisa al personal bajo su cargo.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- 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 Acajutla
- Ley de Medio Ambiente
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Ley Marítima Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 396 de 441

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 CEPA del Puerto de Acajutla.
Oficina Central.

Externas:

Empresas almacenadoras de productos líquidos

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Ingeniería Industrial o carreras afines

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Conocimientos de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Conocimientos del Manejo de Mercancías Peligrosas (Código IMDG)
- Conocimientos de la Ley del Medio Ambiente
- Administración de Recursos Humanos.
- Técnicas de Investigación
- Conocimientos sobre primeros auxilios
- Técnicas de redacción y elaboración de documentos

Experiencia:

4 a 6 años para el personal que haya realizado interinatos como Jefe de Sección de Prevención de Riesgos.

Habilidades y Destrezas

- Habilidad en el Manejo y resolución de conflictos de trabajo
- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión
- Razonamiento lógico
- Toma de decisiones, capacidad para recibir y transmitir instrucciones.

Competencias Generales:

- Liderazgo.
- Razonamiento lógico
- Toma de decisiones

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 397 de 441

- Proactivo
- Manejo y resolución de conflictos de trabajo
- 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 y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 398 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE DE TURNO DE BOMBEROS

Unidad Superior: Departamento de Recursos Humanos	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Recursos Humanos	Unidad Inmediata: Unidad de Bomberos
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Prevención de Riesgos	N° de personas bajo su mando: Dieciséis	Títulos de puestos a su mando: Bomberos
N° de empleados en el mismo puesto: 4	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisar, coordinar, controlar y dirigir los trabajos realizados por el personal de Bomberos en lo relacionado a la atención de emergencias y el cumplimiento de las normativas de seguridad industrial.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Dirigir y participar en las actividades portuarias orientadas a la prevención y combate de incendios, fugas de sustancias y mitigación de riesgos.
- Designar labores de supervisión verificando el cumplimiento del equipo de seguridad industrial a todo el personal que labora en el Recinto, así como el botiquín de primeros auxilios a todas las áreas del Puerto de Acajutla.
- 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.
- Dirigir y participar eventualmente en rescates acuáticos en aguas profundas dentro del perímetro que le corresponde al Puerto de Acajutla.
- Trasladar y asistir a trabajadores accidentados o por emergencias médicas a los centros de salud hospitalarios correspondientes.
- Coordinar y ejecutar actividades para combatir la proliferación de plagas y roedores a través de fumigaciones y aplicación de veneno en los diferentes sectores del Puerto de Acajutla.
- Dirigir ejercicios y prácticas físicas que le permitan atender oportunamente y con el mínimo de riesgos las emergencias que se presenten.
- Revisar el buen funcionamiento del sistema de extinción contra incendios e hidrantes instalados en el Puerto de Acajutla.
- Realizar actividades de lavado de tolvas, canaletas de desagüe, defensas de los muelles y otras áreas que lo requieran dentro del Recinto Portuario.
- Apoyar en la elaboración de los Planes de Contingencia por desastres naturales y artificiales del Puerto de Acajutla.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 399 de 441

- Elaborar toda la documentación correspondiente en caso de que surjan accidentes, actos y condiciones inseguras ocurridas durante el desarrollo de las operaciones portuarias.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato

Periódicas:

- Programar charlas y capacitaciones en materia de primeros auxilios, combate de incendios, mercancías peligrosas y otros.
- Ser parte integrante en los ejercicios y simulacros, para la ejecución de estrategias y medidas accionarias ante situaciones de emergencia.

Eventuales:

Resultados principales:

- Coordinar y dirigir labores de prevención y salvamento, ante una situación de emergencia, así mismo hacer cumplir las normas y reglamentos de seguridad industrial e higiene ocupacional.

Supervisión ejercida:

Supervisa el personal bajo su cargo.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- 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 Acajutla
- Ley de Medio Ambiente
- Ley Marítima Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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 y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 400 de 441

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:

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller Técnico Vocacional en cualquier especialidad y deseable Técnico en Enfermería y carreras afines o Bombero Na-cional.

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial
- Primeros Auxilios
- Rescate acuático
- Uso y manejo de las diferentes clases de extintores
- Manejo de Mercancías Peligrosas
- Manejo de equipos y herramientas industriales
- Administración de Recursos Humanos.
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)

Experiencia:

Mínimo dos años de experiencia desempeñándose como bombero nacional de El Salvador o haber prestado servicio mili-tar o policial.

Habilidades y Destrezas:

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

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Buena condición física y mental
- Toma de decisiones oportuna
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Control emocional
- Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 401 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SUPERVISOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Unidad Superior: Departamento de Recursos Humanos	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Recursos Humanos	Unidad Inmediata: Sección Prevención de Riesgos
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe Sección Prevención de Riesgos	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 4	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisar, verificar, analizar, ejecutar, controlar los Programas de seguridad, salud y prevención de accidentes laborales dentro de las instalaciones portuaria.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Verificar el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos y el Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional en el Puerto de Acajutla.
- Promover y fomentar a través de campañas de salud e higiene ocupacional, la adopción de medidas de seguridad, para prevenir enfermedades profesionales, vinculadas a la naturaleza de las labores que desarrollan las diversas áreas del Puerto de Acajutla.
- Impartir charlas de inducción en materia de seguridad industrial y salud ocupacional al personal de nuevo ingreso.
- Coordinar con las diferentes unidades, la autorización de los permisos de trabajo, y dar el seguimiento al cumplimiento de las normas de seguridad industrial e higiene ocupacional, de acuerdo al trabajo a realizar.
- Monitorear en coordinación del Técnico Ambiental las actividades de segregación de basura, limpieza de playas, así como de los sistemas de agua potable y tratamiento de aguas residuales, para garantizar que los vertidos y el agua de consumo, estén conforme a lo establecido en la Norma Salvadoreña Obligatoria del Agua.
- Realizar en coordinación con el Delegado de Prevención, inspecciones antes y durante el desarrollo de las actividades operativas y de mantenimiento, previniendo actos y condiciones inseguras.
- Proporcionar el equipo de protección industrial, a todo el personal operativo del Puerto de Acajutla
- Realizar 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).
- Evaluar y controlar el ingreso, traslado y almacenamiento de la mercancía peligrosa en bodegas y patios del Puerto de Acajutla.
- Apoyar en la elaboración de los Planes de Contingencia por desastres naturales y artificiales del Puerto de Acajutla.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
 PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 402 de 441

- Elaborar informes por accidentes de trabajos que haya sufrido el trabajador durante el desarrollo de sus tareas, para ser enviados al ISSS y Ministerio de Trabajo

Periódicas:

- 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.

Eventuales:

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:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- 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 Acajutla
- Ley de Medio Ambiente
- Ley Marítima Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo 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 y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 403 de 441

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:

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Técnico en Ingeniería Industrial, Enfermería o Bombero Nacional (indispensable) Ingeniería Industrial o carreras afines (Deseable).

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Manejo de Mercancías Peligrosas (Código IMDG)
- Primeros Auxilios
- Técnicas de Investigación
- Elaboración de documentos técnicos
- Administración de Recursos Humanos.
- Uso y manejo de las diferentes clases de extintores
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)

Experiencia:

2 a 4 años desempeñándose como Jefe de turno de Bombero o delegado de Prevención.

Habilidades y Destrezas

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

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Buena condición física y mental
- Toma de decisiones oportuna
- 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 vigente de Policía Nacional Civil, y Antecedentes penales

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 404 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

BOMBERO

Unidad Superior: Sección Prevención de Riesgos	Unidad Superior Inmediata: Sección Prevención de Riesgos	Unidad Inmediata: Unidad de Bombero
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe Sección Prevención de Riesgos	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 16	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Inspeccionar, verificar, atender, combatir, prevenir, proporcionar, controlar las Actividades de prevención y seguridad de vidas e instalaciones, cumpliendo con las normas y reglamentos de seguridad industrial en el Recinto Portuario.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Controlar, combatir y extinguir conatos de incendios en las instalaciones del Puerto de Acajutla
- Aplicar primeros auxilios y trasladar a trabajadores accidentados o por emergencias médicas, a los centros de salud hospitalarios correspondientes.
- 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.
- 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 Acajutla.
- 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.
- Verificar que los extintores del equipo portátil cuenten con sus niveles de polvo al máximo, manguera y válvula de presión en buen estado, asegurando que la unidad esté disponible, operable y completamente cargada en caso que se presente una emergencia.
- Controlar y combatir la proliferación de plagas y roedores a través de fumigaciones y aplicación de veneno en los diferentes sectores del Puerto de Acajutla.
- Realizar actividades de lavado de tolvas, canaletas de desagüe, defensas de los muelles y otras áreas que lo requieran dentro del Recinto Portuario.
- Suministrar de agua potable a buques y a diferentes empresas que lo soliciten.
- Revisar el buen funcionamiento del sistema de extinción contra incendios e hidrantes instalados en el Puerto de Acajutla.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 405 de 441

- Rescatar eventualmente cadáveres de personas o animales en aguas profundas dentro del perímetro que le corresponde al Puerto de Acajutla. .
- Controlar y delimitar las áreas en el manejo y almacenaje de la mercancía peligrosa que ingresa al Puerto de Acajutla.

Periódicas:

- 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

Eventuales:

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 Acajutla
- 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
- Contrato Colectivo 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 y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 406 de 441

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:
--	------------------

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:
Bachiller Técnico Vocacional en cualquier especialidad y deseable Técnico en Enfermería y carreras afines o Bombero Nacional.

- Conocimientos especializados:**
- Seguridad Industrial
 - 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)

Experiencia:
Mínimo un año de experiencia como bombero nacional de El Salvador o haber prestado servicio militar o policial.

- Habilidades y Destrezas:**
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
 - Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
 - Toma de decisiones oportuna.

- Competencias Generales:**
- Liderazgo, trabajo en equipo, control emocional
 - Responsabilidad
 - Honestidad,
 - Honradez e integridad
 - Capacidad para establecer relaciones armoniosas

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 407 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TALLER

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Obras civiles/ Sección Mecánica/ Sección Alto Rendimiento	Unidad Inmediata: Sección Obras civiles/ Sección Mecánica/ Sección Alto Rendimiento
Título de puesto de jefatura inmediata: Coordinador de Taller de Mantenimiento	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 4.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Recibir y elabora documentación física y digital interno y externo, así como el control y seguimiento de los expedientes y archivos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar trabajos administrativos, elaborando para tal efecto, cartas, memorandos, reportes y documentos relativos al tiempo extraordinario, incapacidades, permisos, viáticos, control de asistencia y marcación del personal.
- Analizar, verificar e ingresar al sistema SADFI la información del tiempo extraordinario y de los roles de turno de todo el personal de la Sección
- Llevar control del archivo físico y digital de todos los documentos administrativos, correspondientes a la Sección, así como enviar la documentación física al archivo periférico.

Periódicas:

- Analizar y verificar en el sistema SADFI la existencia de fondos, para realizar transferencias, compras en plaza, requisiciones y posteriormente liquidaciones.
- Participar juntamente con el encargado del almacén de materiales en la recepción y revisión de los materiales, herramientas y equipos que se reciben para la Sección y elaborar el acta de recepción y salida correspondiente, así como el ingreso del crédito fiscal en sistema SADFI.

Eventuales:

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato

Resultados principales:

- Documentos administrativos oportunos, eficientes y con calidad.
- Mantener actualizado los expedientes, controles y base de datos de todo el personal administrativo y operativo.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 408 de 441

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Manual de Procedimientos del Departamento de Mantenimiento del Puerto de Acajutla.

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 de Operaciones, Administrativo, Recursos Humano, Mantenimiento y Secciones que dependen de ellos.

Externas:

Proveedores de Suministros, servicios y equipos.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller Técnico en cualquier especialidad y deseable Técnico en carreras Administrativas, Industrial y otras afines.

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial
- Conocimiento en uso de Sistema de control de Asistencia y Marcación
- Elaboración de documentos técnicos.
- Conocimiento en uso de Sistema de Costos ABC

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 409 de 441

- Conocimientos en uso de sistema SADFI
- Técnicas de archivo.
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)

Experiencia:

De uno a dos años para el personal con cargo de mayor responsabilidad como Auxiliar Administrativo de Taller.

Habilidades y Destrezas:

- Agilidad mental para realizar anotaciones rápidas
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 410 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**COORDINADOR DE TALLER DE MANTENIMIENTO**

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Eléctrica/ Sección Alto Rendimiento/ Sección Mecánica/ Sección Obras civiles	Unidad Inmediata: Sección Eléctrica/ Sección Alto Rendimiento/ Sección Mecánica/ Sección Obras civiles
Título de puesto de jefatura inmediata: Supervisor de Mantenimiento/ Supervisor General Área Eléctrica	N° de personas bajo su mando: Coordinador de Taller de Mantenimiento (Sección Eléctrica) 34 personas Coordinador de Taller de Mantenimiento (Sección Alto Rendimiento) 27 personas Coordinador de Taller de Mantenimiento (Sección Mecánica) 29 personas Coordinador de Taller de Mantenimiento (Sección Obras Civiles) 3 personas	Títulos de puestos a su mando: Sección Eléctrica ▪ Electricista clase A y B Sección Alto Rendimiento ▪ Electricista Especializado en Sistemas y Equipos de Carga y Descarga, Mecánico Especializado en Sistemas y Equipos de Carga y Descarga, Auxiliar de Taller de Mantenimiento de Mecánico de Obra de Banco Sección Mecánica ▪ Mecánico Automotriz Clase "A" y "B", Electricista Automotriz, Tornero Clase "A" y "B", Mecánico de Obra de Banco, Técnico de Lubricación de Sistemas y Equipos, Técnico Restaurador de Sistemas de Enfriamiento, Mecánico de Motocicleta, Auxiliar de Taller de Mantenimiento Clase "A", "B" y "C" Sección Obras Civiles ▪ Responsable del Área de Mantenimiento
N° de empleados en el mismo puesto: 9.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL**Coordinador de Taller de Mantenimiento**

Administrar, controlar y supervisar el personal que está bajo su cargo realizando controles administrativos, gestión del mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo, así como los trabajos en los roles de turno, mediante el uso de la Plataforma de Administración y Gestión del Mantenimiento, elaborar presupuestos de materiales y apoyo en el levantamiento de las Especificaciones Técnicas de los diferentes procesos a cargo de la sección.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**Continuas:**Revisado y Actualizado por:
Gerencia de PlanificaciónClasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 411 de 441

- Realizar bitácora detallando cada una de las operaciones diarias realizadas, que permita facilitar la elaboración de un informe mensual de todos los mantenimientos, preventivos y correctivos ejecutados en las instalaciones del Puerto de Acajutla.
- Supervisar verificar y documentar las operaciones de los mantenimientos preventivos y correctivo a través de fichas técnicas.
- Gestionar diariamente toda documentación necesaria de permisos de trabajos, para realizar mantenimientos preventivos, correctivos y predictivos, así como la ejecución de nuevas instalaciones.
- Coordinar y distribuir diariamente al personal técnico operativo para que realice los mantenimientos preventivos y correctivos, de acuerdo a las especificaciones de las Solitudes de Intervención (SI) y Ordenes de Trabajo.
- Supervisar, controlar y verificar avances de trabajos en ejecución, de los mantenimientos preventivos y correctivos.
- Asignar y supervisar diariamente al personal necesario para las diferentes áreas técnicas.
- Supervisar y elaborar informes de mantenimientos preventivos y mano de obra en ejecución, para ser presentados en la Sección de Mantenimiento.
- Registrar, controlar y elaborar informes de mediciones y pruebas de cloro en la red de agua potable
- Análisis y control de los caudales de la planta de tratamiento
- Registrar y controlar el consumo de combustible, para los equipos asignados a la Sección
- Llevar el control y registro del pesaje, segregación y disposición final de los desechos sólidos.
- Revisión y validación de reportes de trabajos entregados diariamente por el personal
- Elaborar documentos administrativos como memorandos, cartas y documentos relacionados a los acontecimientos o necesidades del personal.

Periódicas:

- Gestionar y dar seguimiento a las requisiciones de compra y compras en plaza, concernientes a la Sección. Elaborar programas de mantenimientos preventivos mensuales y las fichas técnicas de control, así como el registro de mantenimientos correctivos realizados.
- Tramitar los permisos respectivos con la Seguridad Portuaria y la Autoridad Marítima Portuaria (AMP), previo al mantenimiento.
- Realizar levantamientos de las Especificaciones Técnicas de los sistemas en los diferentes proyectos y procesos a cargo de la Sección.
- Actualizar cronograma de actividades programadas, así como la ejecución de todos los mantenimientos preventivos y correctivos.
- Realizar el análisis de gastos de materiales, repuestos y otros insumos relacionados con los mantenimientos preventivos y correctivos.
- Elaborar un listado detallado de los repuestos, materiales e insumos que sean necesarios para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos fuera de lo presupuestado.
- Elaborar los programas de mantenimiento mensuales y las fichas técnicas de control, para cada equipo, tomando como base el programa anual.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
 PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 412 de 441

- Elaborar informe y presentación de las actividades realizadas de la semana calendario para la revisión y aprobación del jefe inmediato a fin de que sea adicionada a la presentación general de Puerto de Acajutla (Comité corporativo)

Eventuales:

- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

- Coordinar y supervisar al personal técnico bajo su cargo, en la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos, para garantizar que las instalaciones y equipos del Puerto de Acajutla estén en óptimas condiciones, realizando mejoras y reparando fallas en los sistemas que puedan ocasionar retrasos en las operaciones.

Supervisión ejercida:

Supervisa al personal bajo su cargo.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley LACAP
- Ley Especial Contra los Delitos Informáticos y Conexos.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Mantenimiento del Puerto de Acajutla.

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 y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 413 de 441

Internas:

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

Oficina Central

Externas:

Proveedores de Suministros, servicios y equipos

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Técnico en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Mecánica Industrial, Mecánica Automotriz y deseable Ingeniería Industrial, Eléctrica o electrónica, Mecánica Automotriz, Civil o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Conocimiento de la Ley LACAP
- Conocimiento en uso de Plataforma de Administración y Gestión de Mantenimiento
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point Project, AUTOCAD)
- Conocimientos de soldadura eléctrica, hidráulica y neumática
- Conocimientos en control de técnicas de mantenimientos continuos
- Conocimientos en mecánica industrial, automotriz, neumática e hidráulica
- Conocimientos en uso de sistema SADFI
- Conocimientos sobre administración de personal
- Elaboración de informes técnicos
- Elaboración de reportes técnicos laborales
- Elaboración y evaluación de presupuestos
- Métodos de archivo de documentos e informes utilizados en el desarrollo de la Sección
- Seguridad Industrial

Experiencia:

Mayor o igual a dos años para el personal que haya realizado cargo de mayor responsabilidad o interinatos como Coordinador de Taller 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 de manera oportuna

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 414 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIBUJANTE DE AUTOCAD

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Obras civiles/ Sección Eléctrica	Unidad Inmediata: Sección Obras civiles/ Sección Eléctrica
Título de puesto de jefatura inmediata: Técnico obras civiles/ Supervisión de la Sección Eléctrica.	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 2.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dibujante de AUTOCAD (Sección Obras Civiles)

Diseñar y elaborar planos arquitectónicos para proyectos y planos de infraestructura, red de agua potable, aguas negras, agua lluvia y vías de circulación existentes del Recinto Portuario.

Dibujante de AUTOCAD (Sección Eléctrica)

Diseñar y elaborar planos arquitectónicos, eléctricos para los diferentes tipos de modificaciones, y nuevas instalaciones eléctricas al recinto portuario; por otra parte, se debe mantener actualizados digitalmente los planos existentes del recinto portuario.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Actualizar los diferentes planos correspondientes del sistema de agua potable, de lluvia, aguas negras, de proyectos terminados y de la planta general del Puerto de Acajutla.
- Actualizar a través de la digitalización en AutoCAD planos originales de construcciones existentes.
- Elaborar planos topográficos de planimetría y altimetría con coordenadas geodésicas y rumbos
- Elaborar planos en 3D, 2D e isométricos.
- Analizar los planos arquitectónicos para presentar presupuestos por gastos en materiales, mano de obra, memoria de cálculo y volumen de obra
- Completar diariamente libro de actividades realizadas
- Realizar detalles constructivos y generar lista de materiales para la elaboración del presupuesto del proyecto a realizar.
- Diseñar tableros eléctricos y su correcta distribución para la protección de instalación eléctrica
- Realizar diagramas unifilares, control y de fuerza de una instalación eléctrica.
- Dibujar estructuras metálicas en AUTOCAD como son: piezas, bases y diseños básicos en 3D.
- Elaborar dibujos en estilos de texto, cotas, configuración de la layout directrices a escala y con calidad de punto en planos arquitectónicos y eléctricos.

Archivar manuales técnicos planos de proyectos y catálogos de proveedores

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 415 de 441

Periódicas:

- Elaborar planos para proyectos de nuevas construcciones, ampliaciones y remodelaciones, relativos a ubicación, arquitectónicos existentes, propuestos y proyectados, que incluyen diseño, planta y elevaciones, planos para fachadas, acabados, fundaciones, detalles generales, elevaciones, secciones y cortes, así como también planos del sistema hidráulico, planos estructurales y detalles mecánicos, además de planos para techos donde incluya fascia, sistema de canales y bajada de aguas lluvias, realizando también un plano de cuadros de referencia donde se detalla y explica simbología, nomenclatura, acabados y otros
- Colaborar con el personal de pintura en la elaboración de rótulos de distinta medida
- Realizar visitas de campo para la elaboración y levantamiento de planos
- Elaborar planos arquitectónicos y eléctricos, para proyectos de Iluminación, líneas subterráneas y cámaras CCTV, ampliación de patios, líneas de distribución eléctrica, sistemas contra incendios y otros.
- Supervisar y realizar levantamiento de los sistemas en sitio, incluyendo medición de áreas y toma de fotografías.
- Diseñar y calcular rutas de canalización del cableado eléctrico en estructuras y canalización subterránea.
- Colaborar en proyectos de luminaria realizando diseño de iluminación con el software de lux, simulación y generar reporte detallando, luxes isolíneas renders, y colores falsos.

Eventuales:

- Apoyar a las diferentes áreas de la sección Obras Civiles, en el traslado de correspondencia al edificio administrativo y viceversa.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato
- Apoyar en programación del aparato Relé programable logo, elaborando programa y/o diagrama de funciones, reporte y conexión con el fin de tener un control automático de timbres, iluminarias, y motor de bomba de agua y otros.

Resultados principales:

- Mantener actualizado el plano arquitectónico y eléctrico de toda la infraestructura del Recinto Portuario, así como elaborar y diseñar planos de construcción, mapas, gráficos, cuadros y demás dibujos, a fin de contribuir con el desarrollo de los diferentes procesos de construcción o de mantenimiento del Puerto de Acajutla.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 416 de 441

- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley Especial Contra los Delitos Informáticos y Conexos
- Manual de Procedimientos del Departamento de Mantenimiento del Puerto de Acajutla.

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:
Departamento de Mantenimiento y compañeros de Trabajo	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Técnico en Ingeniería Civil o Arquitectura, Técnico en Ingeniería eléctrica o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Conocimiento de procesos constructivos
- Conocimiento del uso manejo y cuidado de equipo de topografía
- Conocimiento del uso y manejo de otro software de dibujo asistido por computadora
- Conocimiento en simbología eléctrica normalizada y nomenclatura según la IEC y ANSI
- Conocimientos de paquetes computacionales (OFFICE, Project)
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point y Project)
- Conocimientos de topografía
- Conocimientos sobre AUTO CAD Nivel Avanzado y 3D
- Elaboración de reportes técnicos laborales
- Métodos de archivo de documentos e informes utilizados en el desarrollo de la Sección
- Seguridad Industrial

Experiencia:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 417 de 441

Poseer mínimo 2 años de experiencia en el Puerto de Acajutla en levantamiento, diseño y elaboración de planos arquitectónicos y/o eléctricos para los diferentes tipos de modificaciones y nuevas instalaciones.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones
- Agilidad mental para realizar anotaciones rápidas

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 418 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MECÁNICO DE OBRA DE BANCO

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Alto Rendimiento/Sección Mecánica	Unidad Inmediata: Sección Alto Rendimiento/Sección Mecánica
Título de puesto de jefatura inmediata: Coordinador de Taller de Mantenimiento	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 16.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos operativos y a las estructuras metálicas, a fin de garantizar el buen funcionamiento de las almejas, spreaders, tolvas, portones de acceso, cercas metálicas, estructuras de los sistemas de bandas transportadoras y Unidad de Carga y Descarga, del Puerto de Acajutla.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Hacer mantenimientos preventivos de las estructuras metálicas de las bandas transportadoras y Unidad de Carga, verificando rodamientos de las estaciones superiores y soporte de rodos de retorno, unidades de freno y boom cargador de azúcar, reductores de cabeza motriz, transportadores, poleas, cambios de soporte, cables de unidad de carga, aplicación de pintura anticorrosiva en estructuras entre otros.
- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a las almejas, spreaders, tolvas, puertas cortina, puertas de acceso, haciendo revisión de piñones, eslabones de cadenas, rodajes, guías de portones de puertas de acceso, sistema de engrase, pernos, sistemas de descargas de tolvas, lubricación de ejes y lavado de almejas, cables, cilindros, baterías, vagonetas y escalera real.
- Llevar un libro de bitácoras diarias de todas las actividades realizadas durante el turno

Periódicas:

- Realizar mantenimientos correctivos de las estructuras metálicas de las bandas transportadoras y Unidad de Carga, efectuando cambios de perfiles de transportadores o tensores, faldones, pernos y rodamientos de soportes de polea, cambios de rodos superiores y rodos de retorno, reparación de empalmes en frío, cambios de bombas maxi freno en unidad de carga, cambios de cables de hold y closs, cable de embudos telescópicos, banda lanzadora, rodos, guía de almeja, cambios de aceites hidráulicos de rotor del boom y engrase de apilador.
- Diseñar y fabricar piezas y todo tipo de estructuras metálicas según especificaciones en orden de trabajo.
- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos en las estructuras metálicas de los remolcadores y defensas de los atracaderos de los muelles A B y C.

Eventuales:

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la caja volcadora de camiones aplicando pintura

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 419 de 441

anticorrosiva, cambios de aceite, mangueras y sellos de botella hidráulica.

- Proporcionar asistencia en reparación de estructuras metálicas de los buques que atracan el Puerto de Acajutla
- Apoyar a la Sección Eléctrica en la fabricación de tapaderas de los pozos eléctricos, bases para aires acondicionados, cajas eléctricas y otros.
- Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato.

Resultados principales:

- Mantener en buenas condiciones las estructuras metálicas del Puerto de Acajutla
- Equipos portuarios (tolvas, spreaders, unidad de carga y bandas transportadoras) en óptimas condiciones de uso
- Procesos ágiles y eficientes de importación, exportación y almacenamiento de gráneles sólidos

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Manual de Procedimientos del Departamento de Mantenimiento del Puerto de Acajutla.

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 y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 420 de 441

Internas:

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

Externas:

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller Mecánica Industrial.

Conocimientos Generales:

- Seguridad Industrial
- Conocimientos en soldadura autógena y eléctrica
- Conocimientos en métodos de lubricación
- Conocimientos de hidráulica y neumática
- Conocimientos en trazos mecánicos
- Conocimiento sobre mantenimiento de reductores de velocidad
- Conocimiento sobre tratamientos anticorrosivos a estructuras metálicas
- Conocimientos en maniobras para cambio de cables de acero en Grúa Unidad de Carga y Descarga
- Conocimientos sobre empalmes mecánicos y en frío, así como en maniobras para cambio de banda de hule en transportadores.

Experiencia:

Un año como auxiliar mecánico de obra de banco en el mantenimiento de las estructuras metálicas y equipos mecánicos.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para poder ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y transmitir instrucciones

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 421 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO**

Unidad Superior: Departamento de Mantenimiento	Unidad Superior Inmediata: Sección Eléctrica/Sección Mecánica/ Sección Obras civiles	Unidad Inmediata: Sección Eléctrica/Sección Mecánica/ Sección Obras civiles
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Eléctrica Jefe de Sección Mecánica Jefe de Sección Obras Civiles	N° de personas bajo su mando: Supervisor de Mantenimiento (Sección Eléctrica) 5 personas Supervisor de Mantenimiento (Sección Mecánica) 3 personas Supervisor de Mantenimiento (Sección Obras Civiles) 7 personas.	Títulos de puestos a su mando: Supervisor de Mantenimiento (Sección Eléctrica) <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinador de Taller de Mantenimiento▪ Especialista de Sistemas Energéticos y Mantenimiento por Condición▪ Responsable de Control de Materiales y Herramientas▪ Dibujante en AutoCAD Supervisor de Mantenimiento (Sección Mecánica) <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinador de Taller de Mantenimiento Supervisor de Mantenimiento (Sección Obras Civiles) <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinador de Taller de Mantenimiento▪ Supervisor de Proyectos de Inversión▪ Responsable del Área de Mantenimiento▪ Dibujante de Auto CAD
N° de empleados en el mismo puesto: 3.	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL**Supervisor de Mantenimiento (Sección Obras Civiles)**

- Planificar, supervisar y coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a fin de garantizar el buen estado de la infraestructura, el Sistema Eléctrico y la flota vehicular del Puerto de Acajutla.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**Continuas:**

- Programar, coordinar y supervisar al personal técnico, para la ejecución de los trabajos mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos, instalaciones y sistemas eléctricos del Puerto de Acajutla,

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 422 de 441

verificando que sean realizados cumpliendo las normas de seguridad integral establecidas.

- Elaborar informes, reportes, diagnósticos que le son requeridos a la Sección para la toma de decisiones
- Coordinar con las diferentes unidades del Puerto para la realización de los trabajos asignados a la Sección
- Registrar el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con el equipo de protección personal, uniformes, calzado, trabajos relevantes y otras actividades.
- Controlar la existencia y consumo de materiales para el desarrollo normal de las actividades de mantenimiento
- Revisar informes mensuales de trabajos realizados, materiales consumidos y remitirlos a la Jefatura de la Sección
- Programar, coordinar y supervisar al personal técnico, para la ejecución de los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos del Puerto de Acajutla, verificando que sean realizados cumpliendo las normas de seguridad integral establecidas.
- Revisar informes mensuales de trabajos realizados, materiales consumidos y remitirlos a la Jefatura de la Sección
- Programar, coordinar y supervisar al personal, para la ejecución de los trabajos de mantenimientos preventivos a del Puerto de Acajutla, verificando que sean realizados cumpliendo las normas de seguridad integral establecidas.
- Realizar mediciones planimétricas y altimétricas de la infraestructura principal del Puerto de Acajutla, (Muelles y enrocamiento)
- Elaborar informe de reparaciones por daños, así como el presupuesto para su reparación y supervisar la ejecución de los trabajos
- Apoyar en preparar especificaciones técnicas, evaluación y guía técnica, elaboración de las bases, diseños, presupuestos para los procesos de licitación de bienes y servicios, como parte de los informes que le son requeridos a la Sección
- Coordinar con las diferentes unidades del Puerto para la realización de los trabajos asignados a la Sección.

Periódicas:

- 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
- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento realizados por las empresas externas ya sea por requerimiento de CEPA o de los usuarios para que se realicen de acuerdo a las normas establecidas
- Elaborar informe de accidentes por daños, así como el presupuesto para su reparación y supervisar la ejecución de los trabajos
- 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.
- Realizar en el SADFI, transferencias presupuestarias, requisiciones de compras, traslados y descargos de activos fijos, compras en plaza y otros.
- Revisar y recibir el pedido de materiales y repuestos a fin de corroborar que estos cumplan con las

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 423 de 441

especificaciones técnicas requeridas para su aceptación o rechazo

- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento realizados por las empresas externas, para que se realicen de acuerdo a las normas establecidas.

Eventuales:

- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Sección y en el seguimiento respectivo

Resultados principales:
Supervisor de Mantenimiento (Sección Eléctrica)

- Garantizar el cumplimiento de las actividades programadas de mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas eléctricos. Equipos industriales e infraestructura del Puerto de Acajutla.

Supervisión ejercida:
Supervisa al personal bajo su cargo

Supervisión recibida:
Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Código de Trabajo
- Código Eléctrico Nacional NEC
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley LACAP
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley Orgánica de CEPA
- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Manuales Técnicos de los Equipos
- Normas ASTM, AASHTO, AWWA, ACI, AISI y ANSI
- Normas Técnicas de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones SIGET

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 y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 424 de 441

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

RELACIONES

Internas: 1. Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la estructura organizativa del Puerto de Acajutla. 2. Personal de Oficina Central	Externas: Proveedores de Suministros, servicios y equipos.
---	--

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:
Técnico en Ingeniería Eléctrica, Mecánica Automotriz, Industrial y deseable Ingeniería Eléctrica, Mecánica, Civil o Industrial.

- Conocimientos Generales:**
- Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)
 - Conocimiento de procesos constructivos
 - Conocimiento de sistemas eléctricos de refrigeración y motores eléctricos
 - Conocimiento sobre instrumentos de medición y calibración
 - Conocimiento sobre motores de combustión interna de dos y cuatro tiempos
 - Conocimiento sobre software de diseño de estructuras y pavimentos
 - Conocimientos de instalaciones eléctricas residenciales y red eléctrica de alta tensión
 - Conocimientos de protección catódica
 - Conocimientos sobre AUTO CAD y Civil 3D
 - Conocimientos sobre iluminación y plantas de emergencia
 - Conocimientos topográficos
 - Lectura de diagramas eléctricos, neumáticos e hidráulicos
 - Lectura de manuales de partes mecánicas
 - Mantenimiento de subestaciones eléctricas
 - Seguridad industrial

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 425 de 441

- Razonamiento lógico.

Competencias Generales:

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 426 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE TÉCNICO

Unidad Superior:

Departamento de Operaciones

Unidad Superior Inmediata:

Sección Atraque y Desatraque
Sección Equipos y Servicios

Unidad organizativa a la que pertenece:

Sección Atraque y Desatraque
Sección Equipos y Servicios

Título de puesto de jefatura inmediata:

Jefe de Sección Atraque y Desatraque
Jefe de Sección Equipos y Servicios

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, analizar, revisar, controlar, dirigir, las acciones y funciones encomendadas por el jefe de la Sección Atraque y Desatraque, para lograr una gestión exitosa de todos los recursos disponibles (personal, equipos, herramientas y documentos), relacionados con las maniobras de los remolcadores para el atraque y desatraque de los buques.
- Analizar y evaluar permanente todas las acciones y funciones encomendadas por el jefe de la Sección Equipos y Servicios para lograr una gestión exitosa de todos los recursos disponibles de personal y equipos, en la movilización de la carga de importación y exportación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Supervisar las actividades de mantenimientos preventivos y correctivos de los remolcadores en dique seco.
- Fortalecer a través de un programa informático los registros y controles del funcionamiento operacional y mantenimientos preventivos de los remolcadores.
- Gestionar oportunamente la adquisición de los diferentes productos y servicios, utilizados en los mantenimientos preventivos y correctivos de los remolcadores.
- Coordinar con las Secciones del Departamento de Mantenimiento la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos de los remolcadores.
- Registrar en el sistema de costos ABC, las actividades de atraque, desatraque, otros servicios proporcionados por los remolcadores.
- Coordinar con el jefe de la Sección, la asignación suficiente y oportuna de recursos para el normal desarrollo de las actividades de atraque y desatraque de buques, así como, proponer diseños y mejoras en los métodos de trabajo de la Sección Atraque y Desatraque.
- Supervisar el ingreso del tiempo extraordinario en el sistema SADFI y de los roles de turno del personal de la Sección Atraque y Desatraque, así como, dar seguimiento a los diferentes permisos, incapacidades, vacaciones, control de asistencia y marcación del personal.
- Revisar diariamente la bitácora de novedades y acontecimientos realizada por el personal de la Sección.
- Supervisar las actividades de programación del personal que se asignan en los diferentes buques.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 427 de 441

- Coordinar con el jefe de la Sección, la asignación suficiente y oportuna de recursos para el normal desarrollo de las actividades portuarias.
- Supervisar el ingreso del tiempo extraordinario en el sistema SADFI y de los roles de turno del personal de la Sección Equipos y Servicios, así como, dar seguimiento a los diferentes permisos, incapacidades, vacaciones, control de asistencia y marcación del personal.
- Revisar diariamente la bitácora de novedades y acontecimientos realizada por los Coordinadores Generales y Logística.

Periódicas:

- Apoyar en la elaboración de planes y programas de trabajo, especificaciones técnicas, requisiciones y documentos pertinentes para la adquisición y contratación de bienes y servicios, y dar seguimiento a la ejecución de los mismos, de acuerdo a lo planificado.
- Fortalecer a través de un programa informático los registros y controles del funcionamiento de las grúas Post Panamax.
- Supervisar las actividades desarrolladas por Supervisores de Equipos Portuarios.
- Supervisar las actividades de programación del personal de Controladores de Equipos, para verificar la asignación correcta de los roles de trabajo.

Eventuales:

- Apoyar en la elaboración de planes y programas de trabajo, especificaciones técnicas, requisiciones y documentos pertinentes para la adquisición y contratación de bienes y servicios, y dar seguimiento a la ejecución de los mismos, de acuerdo a lo planificado.

Resultados principales:

Asignar al personal y equipos de forma oportuna, para la atención eficaz de las operaciones portuarias.

Supervisión ejercida:

Supervisión al personal bajo su responsabilidad.

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG
- Ley Orgánica de CEPA
- Ley Marítimo Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley Especial Contra los Delitos Informáticos y Conexos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

Si

No

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 428 de 441

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 Acajutla. Personal de Oficina Central	Externas: Proveedores de servicios Personal de CORSAIN La Unión
---	--

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:
Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o afines.

- Conocimientos Generales**
- Seguridad industrial
 - Conocimientos sobre distribución y asignación de recursos
 - Conocimientos de sistemas de propulsión de embarcaciones marinas
 - Conocimientos de aplicación de pinturas internacional en casco de embarcaciones marinas
 - Conocimientos de procesos de licitación
 - Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).
 - Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas IMDG.
 - Régimen Tarifario del Puerto de Acajutla.
 - Conocimientos de procesos de licitación
 - Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).

Experiencia:
De un año de experiencia con cargo de mayor responsabilidad como Asistente Técnico.

- Habilidades y/o Destrezas**
- Habilidad para aplicar de manera segura maniobras que son requeridas en cargas especiales
 - Manipular diferentes tipos de carga
 - Ejecutar trabajos bajo presión
 - Capacidad para recibir y transmitir instrucciones

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 429 de 441

- Toma de decisiones oportuna.

Competencias Generales:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Control emocional
- Responsabilidad
- Honestidad, honradez e integridad
- Actitud al cambio
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Respeto
- Eficiencia



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 430 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OFICINISTA AUXILIAR

Unidad Superior:

Gerencia Portuaria
Departamento Administrativo
Departamento Recursos Humanos
Departamento de Operaciones

Unidad Superior Inmediata:

Sección Análisis de Gestión
Unidad Almacén de Materiales
Sección Desarrollo y Bienestar Social
Sección Remuneraciones y Bienestar Social.
Sección Prevención de Riesgos
Sección Buques y Muelles

Unidad Inmediata:

Sección Análisis de Gestión
Unidad Almacén de Materiales
Sección Desarrollo y Bienestar Social
Sección Remuneraciones y Bienestar Social.
Sección Prevención de Riesgos
Sección Buques y Muelles

Título de puesto de jefatura inmediata:

Jefe de la Sección Análisis de Gestión/ Jefe de la Unidad Almacén de Materiales/ Jefe de la Sección Desarrollo y Bienestar Social/ Jefe de la Sección Remuneraciones y Bienestar Social/ jefe de la Sección Prevención de Riesgos/Jefe de la 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: 15

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL

Recibir, verificar, controlar, elaborar, validar, ingresar, tramitar y archivar la documentación física y digital de carácter interno y externo, controles y seguimiento de archivos, optimizando los tiempos y recursos, para atender oportunamente los diferentes tipos de requerimientos administrativos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Atender telefónicamente a usuarios internos y externos que requieran información relacionadas con las actividades portuarias, así como facilitar la comunicación telefónica con empresas, personas e instituciones, en relación con su área de trabajo.
- Realizar trabajos administrativos, elaborando para tal efecto, cartas, memorandos, reportes y documentos relativos al tiempo extraordinario, incapacidades, permisos, viáticos, control de asistencia y marcación del personal.
- Verificar e ingresar al sistema SADFI, la información del tiempo extraordinario

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 431 de 441

- Realizar las gestiones de salida de los materiales, herramientas y repuestos del Almacén de Materiales.
- Atender usuarios que requieran información relacionada con los servicios proporcionados por la Sección.
- Llevar control del archivo físico y digital de todos los documentos administrativos, correspondientes a la Sección
- Colaborar en el análisis, verificación e ingreso al sistema SADFI de la información del tiempo extraordinario
- Recibir la mercadería enviada de Oficina Central y proveedores, con base en las órdenes de compras, comprobantes de crédito fiscal y notas de remisión.
- Elaborar Actas de Recepción de Mercadería en coordinación con el solicitante del producto
- Apoyar con el ingreso de comprobantes de crédito fiscal, órdenes de compras, control de recepción y notas de remisión en el sistema
- Ingresar en el sistema SADFI la llegada de los buques al Puerto de Acajutla y los rendimientos de los buques por periodos de tres horas.

Periódicas:

Eventuales: Participar en capacitaciones programadas por su jefe inmediato

Resultados principales:

- Recibir, verificar, controlar, elaborar, validar, ingresar, tramitar y archivar documentación física y digital de carácter interno y externo, controles y seguimiento de archivos, optimizando los tiempos y recursos, para atender oportunamente los diferentes tipos de requerimientos administrativos.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa del Jefe de Sección Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley LACAP
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley Marítima Portuaria
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley Especial Contra los Delitos Informáticos y Conexos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

Toma de Decisiones

Si

No

X

Equipo informático

X

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 432 de 441

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 Acajutla.
- Personal de Oficina Central

Externas:

Proveedores de Productos y Servicios

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller Técnico Vocacional en cualquier especialidad y deseable Técnico en Administración de Empresas o carreras afines.

Conocimientos Generales:

- Seguridad industrial
- Atención al cliente
- Conocimientos en uso del sistema SADFI
- Elaboración de documentos técnicos
- Métodos de archivo físico y digital
- Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).

Experiencia:

Un año o equivalente desempeñando funciones administrativas como: Auxiliar Administrativo, oficinista auxiliar o Ayudante de Operaciones.

Habilidades y Destrezas

- Agilidad mental para realizar anotaciones rápidas
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- capacidad para recibir y transmitir instrucciones.

Competencias Generales:

- Trabajo en equipo
- Control emocional
- Responsabilidad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 433 de 441

- Honestidad
- Honradez e integridad
- Capacidad de adaptación al cambio
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 434 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OFICINISTA

Unidad Superior:

Departamento Administrativo
Departamento Recursos Humanos

Unidad Superior Inmediata:

Unidad Almacén de Materiales
Sección Contabilidad
Sección Facturación
Sección Desarrollo y Bienestar Social
Sección Remuneraciones y Bienestar Social.
Sección Prevención de Riesgos

Unidad Inmediata:

Unidad Almacén de Materiales
Sección Desarrollo y Bienestar Social
Sección Remuneraciones y Bienestar Social.
Sección Prevención de Riesgos
Sección Contabilidad
Sección Facturación

Título de puesto de jefatura inmediata:

Jefe de la Unidad de Almacén de Materiales/ jefe de la Sección Contabilidad/ Jefe de la Sección Facturación/ Jefe de la Sección Desarrollo y Bienestar Social/ Jefe de la Sección Remuneraciones y Bienestar Social/Jefe Sección Prevención de Riesgos.

Nº de personas bajo su mando:

Ninguno

Títulos de puestos a su mando:

Ninguno

Nº de empleados en el mismo puesto: 16

Sexo: Indiferente

DESCRIPCIÓN GENERAL

Recibir, verificar, controlar, elaborar, validar, digitar, tramitar y archivar la documentación física y digital de carácter interno y externo garantizando que las gestiones administrativas se realicen de manera eficiente, oportuna y con calidad, así como llevar controles y seguimiento de archivos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Oficinista con funciones en la Sección Almacén de Materiales

Continuas:

- Elaborar memorandos internos y notas externas relacionados a la Sección.
- Elaborar actas de recepción y documentos por la adquisición de servicios y bienes solicitados por la Sección,
- Realizar en el SADFI, transferencias presupuestarias, requisiciones de compras, traslados y descargos de activos fijos, comprobantes de pago de contratos de servicios, Anticipos de Fondos, viáticos por misiones externas y otros, así como gestionar el proceso de autorización respectivo.
- Colaborar en la preparación de documentos administrativos para la Gerencia General y Gerencia Financiera, sobre la gestión de "Solicitud de Pagos Directos", por compras de servicios y bienes.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 435 de 441

- Elaborar Compras en Plaza y Salidas de Almacén, de productos y servicios requeridos por la Sección.
- Recibir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa recibida en la Sección.
- Ingresar en el SADFI y realizar informe de tiempo extraordinario del Personal de la Sección.
- Elaborar en coordinación con el Jefe de la Sección el Plan de Compras Anual.
- Verificar e ingresar al sistema SADFI la información del tiempo extraordinario y de los roles de turno de todo el personal de la Sección Prevención de Riesgos.
- Actualizar y dar seguimiento a los datos del Plan de Compras, así como verificar en el sistema SADFI, la existencia de fondos para transferencias, compras en plaza, requisiciones y liquidaciones.
- Realizar las gestiones de salida de los materiales, herramientas y repuestos del Almacén de Materiales.
- Atender usuarios que requieran información relacionada con los servicios proporcionados por la Sección.

Periódicas:

- Colaborar con el Inventario Físico que se realiza anualmente.
- Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras.

Eventuales:

Resultados principales:

- Realizar de forma eficaz diversas actividades administrativas para la recepción, despacho, archivo y gestión de documentos administrativos.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa del Jefe de Sección Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Constitución de la República de El Salvador.
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Ley de Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley especial contra los delitos informáticos y conexos
- Ley Orgánica de CEPA.
- Manual de procedimiento de la Sección.
- Normas de Control Interno de CEPA.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

RESPONSABILIDAD

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

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 436 de 441

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 Acajutla.
- Personal de Oficina Central.

Externas:

Proveedores de Productos y Servicios.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller General y deseable Técnico en Administración de Empresas o carreras afines.

Conocimientos Generales

Atención al cliente

Conocimientos en el uso del sistema SADFI

Elaboración de documentos técnicos

Métodos de archivo físico y digital

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República

Seguridad industrial

Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).

Experiencia:

De uno a dos años de experiencia laborando con cargo de mayor responsabilidad como oficinista.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad numérica
- Agilidad mental para realizar anotaciones rápidas
- Razonamiento lógico
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones.

Competencias Generales:

- Trabajo en equipo
- Control emocional, responsabilidad
- Honestidad, honradez e integridad

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 437 de 441

- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Tener solvencia de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales vigentes

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 438 de 441

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SECRETARIA

Unidad Superior: Gerencia Portuaria	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Recursos Humanos/ Administrativo/ Operaciones/ Mantenimiento.	Unidad Inmediata: Departamento de Recursos Humanos/ Administrativo/ Operaciones/ Mantenimiento.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Departamento de Recursos Humanos/ Administrativo/ Operaciones/ Mantenimiento	N° de personas bajo su mando: Ninguno	Títulos de puestos a su mando: Ninguno
N° de empleados en el mismo puesto: 4	Sexo: Indiferente	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar, organizar, revisar, archivar, redactar, clasificar los requerimientos administrativos y actividades de apoyo a la Jefatura del Departamento, así como llevar controles y seguimiento de archivos.

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 Recursos Humanos
- Atender llamadas telefónicas de usuarios internos y externos.
- Recepcionar y llevar controles de todos los documentos administrativos de las diferentes áreas del Puerto de Acajutla.
- 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.
- Atender directamente a trabajadores y usuarios en general que requieran información relacionada con los servicios proporcionados por el Departamento.
- Colaborar con la jefatura en el análisis y aprobación en el sistema SADFI de los procesos de transferencia, compras y otros, enviadas por las secciones del departamento.
- Dar seguimiento a la agenda de compromisos laborales del jefe inmediato (reuniones, inspecciones portuarias, capacitaciones y otros).

Periódicas:

- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras del Departamento.
- Dar seguimiento a la agenda de compromisos laborales del jefe inmediato (reuniones, inspecciones portuarias).

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 439 de 441

Eventuales:

-

Resultados principales:

- Documentos administrativos oportunos, eficientes y de calidad.
- Atención de forma eficaz a usuarios del Puerto de Acajutla.

Supervisión ejercida:

Ninguna

Supervisión recibida:

Recibe supervisión directa del Jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla
- 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
- Contrato Colectivo 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

Externas:

Instituciones Gubernamentales
Proveedores

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:

Octubre 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 440 de 441

Acajutla.

Personal de Oficina Central

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Bachiller en cualquier especialidad y deseable Técnico en Administración o afines.

Conocimientos Generales:

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

Experiencia:

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

Habilidades y Destrezas:

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

Competencias Generales:

- Confiable
- Razonamiento lógico
- Buena condición física y mental
- Trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones
- Capacidad para establecer relaciones armoniosas
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales de la empresa
- Control emocional
- Responsabilidad, honestidad, honradez e integridad
- Tener solvencia de Policía Nacional Civil y Antecedentes penales vigentes

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha:
Octubre 2020
Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerentes y Jefes de Unidad

Página: 441 de 441

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. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDIC/ REV	FECHA	PAGINA Y APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Octubre 2020	Documento en su totalidad	Revisión total del documento